



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

**DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y
ECONOMICO Y ADMINISTRATIVAS**

EXPERIENCIA LABORAL EN LA DIRECCIÓN DE COMISARIOS DE ENTIDADES DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

MONOGRAFIA

Para Obtener el Grado de
Licenciada en Sistemas Comerciales

PRESENTA

Karen Lizeth Nova Cortez

SUPERVISORES:

M.C. Edgar Sansores Guerrero
M.C. Juana Edith Navarrete Marneou
Lic. Yatie Abigail García Cen

Chetumal, Quintana Roo; Enero de 2012



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN SISTEMAS COMERCIALES

Monografía elaborada bajo la supervisión del comité de asesoría y aprobado como requisito parcial, para obtener el grado de:

LICENCIADA EN SISTEMAS COMERCIALES

COMITÉ

SUPERVISOR: _____
M.C. Edgar Sansores Guerrero

SUPERVISOR: _____
M.C. Juana Edith Navarrete Marneou

SUPERVISOR: _____
Lic. Yatie Abigail García Cen

Chetumal, Quintana Roo; Enero 2011.



INDICE

Introducción.....	3
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos.....	5
Capítulo I.- La Universidad de Quintana Roo	
1.1.- Antecedentes	7
1.2.- Características e Integración	9
1.3.- Principales Fines	9
1.4.- Modelo Educativo	10
1.5.- Autoridades de la Universidad de Quintana Roo	11
1.6.- Identidad Universitaria	12
1.6.1.- Misión	12
1.6.2.- Infraestructura y Servicios	14
1.6.3.- Capacidad Académica	15
1.6.4.- Compromiso con la Calidad	15
1.6.5.- Escudo	16
1.7.- Convenios de Colaboración	17
1.8.- La UQROO y su integración al CUMEX	17
1.9.- Mayor Reto	18
Capítulo II.- Licenciatura en Sistemas Comerciales	
2.1.- Justificación	20
2.2.- Objetivo Curricular	20
2.3.- Perfil del Aspirante y del Egresado	20
2.4.- Ventaja Comparativa de la Licenciatura	21
2.5.- Actividad Profesional	22
2.5.1.- Campo Profesional	22
2.6.- Organización de la Licenciatura	23
2.7.- Plan de Estudios 1995-2002	24
2.7.1.- Asignaturas Generales	24
2.7.2.- Asignaturas Divisionales	26
2.7.3.- Asignaturas de Concentración Profesional	27
2.7.4.- Mapa Curricular	34
2.8.- Modalidades de Titulación	37
2.9.- Egresados	41
Capítulo III.- Semblanza General – Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.	
3.1.- Antecedentes	45
3.2.- Misión	46
3.3.- Visión	47
3.4.- Objetivo General	47
3.4.1.- Objetivos Estratégicos	47
3.5.- Logotipo	48
3.6.- Estrategias y Líneas de Acción con base al Plan Estatal de Desarrollo 2005 – 2011	48
3.6.1.- Estrategia “Gobierno orientado a servir a la gente”	49



3.6.2.- Estrategia “Modernización Administrativa”	49
3.6.3.- Estrategia “Gobierno Electrónico”	50
3.6.4.- Estrategia “Combate sin tregua a la corrupción”	50
3.7.- Marco Jurídico	51
3.7.1.- Disposiciones Federales	51
3.7.2.- Disposiciones Estatales	52
3.8.- Atribuciones	52
3.9.- Estructura Orgánica	59

Capítulo IV.- Dirección de Comisarios de Entidades.

4.1.- Antecedentes de la Dirección de Comisarios de Entidades.	63
4.2.- Identidad	66
4.2.1.- Misión	68
4.2.3.- Visión	68
4.2.3.- Objetivo Principal	68
4.3.- Valores	68
4.4.- Organigrama	74
4.5.- Facultades	75
4.6.- Funciones del Titular	78
4.6.1.- Funciones del Departamento del Sector Turístico y Económico	80
4.6.2.- Funciones del Departamento del Sector Educativo, Salud y Gobierno.	83
4.6.3.- Departamento del Sector Infraestructura, Agropecuario y Rural.	85

Capítulo V.- Experiencia Laboral en la Dirección de Comisarios de Entidades.

5.1.- Descripción de Funciones Administrativas	89
5.2.- Función General	89
5.3.- Funciones Específicas	89
5.3.1.- Análisis de las Carpetas de Trabajo	89
5.3.2.- Seguimiento al Calendario de Sesiones	92
5.3.3.- Formulación de Tarjetas de Observaciones y Recomendaciones	92
5.3.4.- Elaboración de Tarjetas de Acuerdos	92
5.3.5.- Revisión de Actas	93
5.3.6.- Revisión de Documentos Normativos – Administrativos	93
5.3.7.- Análisis de Dictamen Despacho Externo y Elaboración del Informe de Comisario.	93
5.3.8.- Integración y Actualización de expedientes de los Órganos de Gobierno.	94
5.3.9.- Actualización Sistema Entrega – Recepción	95
5.4.- Aplicación del Enfoque Profesional en el campo laboral	95
5.5.- Enfoque laboral por asignaturas	95
5.6.- CONCLUSIONES	100
5.7.- Bibliografía	102
5.8.- Glosario de Términos	105



INTRODUCCION

La Contraloría del Gobierno del Estado se crea el 31 de Diciembre de 1982; posteriormente el 30 de noviembre de 1983, se modifica la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, para adicionar las funciones de Control y Evaluación.

Con fecha 17 de Marzo de 1995, desaparece la Contraloría de Gobierno, transfiriendo parte de sus funciones a la Contaduría Mayor de Hacienda del Honorable Congreso del Estado.

El 09 de Noviembre de 1995, mediante Decreto Ejecutivo se crea la Unidad de Programas Coordinados Federación – Estado, para que funja como Órgano Interno de Control y se encargue del control y seguimiento de los programas convenidos con la Federación.

El 15 de Junio de 1999 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto No. 8, mediante el cual se reforma el artículo 15 fracción XI y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, incorporando a la Secretaria de la Contraloría de Gobierno como Dependencia de la Administración Pública del Estado.

El 13 de Agosto de 1999, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría, de igual forma, el 18 de Septiembre del año 2000 se publica en el periódico oficial el Decreto No. 45, por el cual se aprueba la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

El 15 de Mayo de 2001, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría, documento que fundamenta la Estructura Orgánica y sus atribuciones en materia de Control, evaluación, supervisión y fiscalización de la función pública, así como, para promover la participación de la ciudadanía a través de la Contraloría Social, propiciando el apego a la normatividad vigente y la transparencia en el manejo de los recursos.



El 15 de abril de 2003, se publica en el periódico oficial del gobierno del Estado el acuerdo por el que se autoriza y da a conocer el nuevo logotipo y lema oficial de la Secretaría de la Contraloría para modernizar y actualizar su imagen institucional, que fortalezca las funciones primordiales encaminadas a la prevención y transparencia con la sociedad.

El 06 de Noviembre de 2003, se publica en el periódico oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, debido a que ha sido indispensable modificar la integración de esta Dependencia a efectos de atender de manera cabal las facultades que se le han encomendado.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, el 14 de Enero del 2005, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Con fecha 13 de Agosto de 2007, se publican las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, modificando parcialmente lo contenido en el artículo 40, correspondiente a las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría.

Derivado de las adecuaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y de las modificaciones a la estructura orgánica de la propia Secretaría, se publica el nuevo Reglamento Interior el 28 de Septiembre de 2007.

OBJETIVO GENERAL

Presentar mi experiencia laboral obtenida en la Dirección de Comisarios de Entidades de la Secretaría de la Contraloría; así como la aplicación de los conocimientos adquiridos durante mi formación profesional en la Licenciatura en Sistemas Comerciales.

De igual forma se mencionarán los objetivos específicos los cuales se presentan a continuación.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un análisis descriptivo del modelo educativo de la Universidad de Quintana Roo; así como de su normatividad y su desempeño en la formación de profesionistas.
- Describir y analizar el programa educativo “Licenciatura en Sistemas Comerciales”; así como las características distintivas de su plan de estudios 2002.
- Describir la organización burocrática de la Dirección de Comisarios de Entidades de la Secretaría de la Contraloría, misión, visión, filosofía y sus funciones.
- Describir las funciones administrativas realizadas en la Dirección de Comisarios de Entidades de la Secretaría de la Contraloría.
- Describir la aplicación de los conocimientos obtenidos durante mi formación profesional en el puesto que desempeño.
- Identificar los elementos que permitan evaluar la pertinencia del plan de estudios 2002 de la Licenciatura en Sistemas Comerciales en el campo laboral.



Capítulo I

La Universidad de Quintana Roo



1.- ANTECEDENTES

La Educación Superior es reconocida por la sociedad como el pilar para el desarrollo de un país. En México, la educación superior comprende los estudios posteriores a la educación media superior la cual se imparte en instituciones públicas y particulares y tiene como finalidad la formación de personas en los niveles técnico superior universitario o profesional asociado, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado. Algunas de las principales actividades que se imparten en las instituciones de este nivel son: Docencia, investigación científica, humanística y tecnológica, estudios tecnológicos, preservación y difusión de la cultura, entre otras.

La importancia de la Educación Superior radica en el hecho de que los alumnos logran desarrollar diferentes habilidades y destrezas mismas que les permitirán desarrollarse en todos los ámbitos y aspectos de su vida.

El acceso a la Educación Superior aun sigue muy correlacionado con el urbanismo. Según se ha descrito, el 45% de los jóvenes del grupo entre los 19 y 23 años, que vive en las zonas urbanas y pertenecen a las familias con los ingresos medios o altos recibe educación superior, los que habitan en los sectores urbanos pobres, representan el 11%, y solo el 3% de los que viven en zonas rurales pobres.

La cobertura de la educación superior se distribuye de manera desigual en el país, distinguiéndose 4 grupos:¹

Grupo I (con una tasa superior al 25%).- Este grupo lo comprenden el Distrito Federal, Tamaulipas, Nuevo León y Nayarit.

Grupo II (con tasas del 20 al 25% de cobertura).- Integrado por Colima, Chihuahua, Sinaloa y Sonora.

Grupo III (con tasas del 15 y 20%).- Conformado por Aguascalientes, Baja California, Campeche, Chihuahua, Durango, Guerrero, Jalisco, Morelos, Puebla, Querétaro, Tabasco, Tlaxcala y Yucatán.

¹ Informe Nacional sobre la Educación Superior en México.



Grupo IV (con tasas menores al 15%).- Integrado por Baja California Sur, Chiapas, Guanajuato, Hidalgo, Estado de México, Michoacán, Oaxaca, **Quintana Roo**, San Luis Potosí, Veracruz y Zacatecas.

En nuestro estado, el reto principal se traduce en el acceso a la educación superior, en ampliar y diversificar las oportunidades de acceso, y acercar la oferta educativa a los grupos sociales en situación de desventaja como lo suele ser nuestra población indígena. No obstante, la oferta educativa se ha diversificado en los últimos años, sin embargo, la distribución territorial es desigual en algunos campos de conocimiento para atender la demanda de profesionales calificados.

Quintana Roo es uno de los estados más jóvenes de nuestro país, sin embargo, debido a su privilegiada localización geográfica, el ritmo de crecimiento que ha presentado en los diferentes sectores de su economía ha sido significativamente acelerado ocupando el 5to lugar a nivel nacional. La consecuente generación de empleos le convierte en unos de los estados más atractivos, lo que motiva a las poblaciones de otros estados a experimentar en el mercado laboral de servicios turísticos.

Considerando el panorama general que prevalece en el estado, surge la necesidad de fundar la Universidad de Quintana Roo como una alternativa de calidad en la formación de profesionistas necesarios para impulsar el crecimiento y promover las riquezas con que cuenta el estado de Quintana Roo.

La Universidad de Quintana Roo fue creada mediante el Decreto emitido por el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial el 24 de mayo de 1991 iniciando sus labores en febrero de 1992, con el objetivo de ser una Institución de alta calidad académica fincada en estándares internacionales, sólidamente comprometida con el desarrollo de Quintana Roo bajo un modelo educativo innovador que retoma las experiencias de las universidades tradicionales para consolidarse en menos tiempo y contribuir a formar recurso humano capaz de enfrentar con éxito los retos del futuro.



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 habitantes quintanarroenses de contar con un centro de educación superior para formar profesionales en las áreas sociales, humanidades, ciencias básicas y áreas tecnológicas de mayor demanda y consumo en esta época de alta competitividad.

1.2.- CARACTERÍSTICAS E INTEGRACION

La Universidad de Quintana Roo es una institución pública estatal, no autónoma y organismo público descentralizado del Estado que imparte 16 programas académicos segmentados en 13 licenciaturas y 3 ingenierías en las áreas de: Ecología, Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable, Cultura, Etnicidad e Identidad, Estudios del Caribe, Turismo, Educación, Gobierno y Gestión Pública, Desarrollo Económico Regional y Ciencias de la Salud. El ciclo escolar se encuentra estructurado para sus planes de estudio en periodos: primavera, verano y otoño.

La matrícula escolar en Licenciatura está conformada aproximadamente por 1475 alumnos, de los cuales 711 son hombres y 764 son mujeres.

La planta académica para atender los programas académicos se compone aproximadamente de 152 profesores; 100 de tiempo completo y 52 por hora.

La población de egresados es de 522, de ellos 271 son hombres y 251 mujeres.

Dentro de la infraestructura del plantel se cuenta con una biblioteca que cuenta con aproximadamente 36 634 volúmenes y 5 laboratorios: Ingeniería Ambiental, Sistemas de Energía, Meteorología, Diseño y dibujo asistido por computadora y Antropología.

1.3.- PRINCIPALES FINES

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 información de individuos de manera integral con clara actitud humanista, social y científica, dotados de espíritu emprendedor, innovador y 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 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 solo estimula la generación de ingresos propios sino que propicia una mayor participación social en el financiamiento de la Universidad.

1.4.- MODELO EDUCATIVO

El modelo educativo que se imparte dentro de una Institución de nivel superior consiste en determinar un esquema conceptual mismo que deberá englobar el enfoque pedagógico que oriente a los docentes en la elaboración de los planes de estudio, el método de impartición y el impacto del alumnado en su papel de receptor, en otras palabras, un modelo educativo es la sistematización del proceso enseñanza – aprendizaje; dicho modelo educativo emana de los valores de la institución, deberá ser congruente con la misión de la misma y con lo que se espera ser en un futuro.



El modelo educativo de la Universidad de Quintana Roo se caracteriza por un enfoque innovador, orientado hacia la multidisciplinaria, la interdisciplina, centrado en el aprendizaje, inmerso en valores y principios que fundamentan la colaboración académica para la gestión y producción de conocimiento, con criterios de flexibilidad y calidad, sustentado en una administración eficiente y en una gobernanza transparente, se centra en la figura del alumnado lo que conduce a definir y centrar toda la administración académica y enfoque educativo en el tema de las tutorías, el servicio social, los servicios escolares, exigiéndole a la institución un proceso de organización permanente a través de sus departamentos académicos y la actualización curricular de sus planes y programas de estudio.

1.5.- AUTORIDADES

A pesar de que existen muchos modelos de organización de las instituciones de educación superior, en casi todas, tanto las públicas como las particulares, se cuenta con cuerpos colegiados y órganos personales para normar y consumir la toma de decisiones. Los primeros, tienen funciones legislativas, deliberativas y de consulta, en tanto que los segundos, corresponden a las autoridades ejecutivas y gozan de influencia en los cuerpos colegiados.

De acuerdo con el capítulo 3, artículo 7 de la Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo el gobierno de la misma ha sido encomendado a las siguientes autoridades:

I.- Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva serán determinados por el Gobernador del Estado, dichos miembros no podrán ser designados en otros cargos de autoridad o de dirección dentro de la Universidad. Dentro de las facultades que posee la Junta Directiva se encuentran: Nombrar al Rector, así como emitir una resolución acerca de su renuncia o licencia en su caso, Designar a los integrantes del Patronato, a los Coordinadores de Unidad, así como, a los Directores de División, Ejercer el derecho de iniciativa ante el Consejo Universitario en las materias de su competencia, etc.



II.- Consejo Universitario

Es una autoridad colegiada y representativa, es considerado la máxima autoridad universitaria y posee facultades reglamentarias sobre asuntos académicos y administrativos, además es el encargado de aprobar planes y programas de estudio, es el que vigila la aplicación del presupuesto anual, decide el otorgamiento de grados, etc. De acuerdo al artículo 18 de la Ley Orgánica de la Universidad, son atribuciones del Consejo: Designar a los integrantes de la Junta Directiva, Expedir y Aprobar todas las normas y disposiciones generales destinadas al mejoramiento de la Institución, Aprobar la modificación, creación o supresión de carreras de licenciatura y posgrado, Autorizar el presupuesto anual de la Universidad, entre otras.

Asimismo las operaciones de la Universidad de Quintana Roo se ven regidas por :

III.- El Rector

IV.- Consejos Académicos

V.- Coordinadores de Unidad

VI.- Consejos de División

VII.- Directores de División

VIII.- Patronato

1.6.- IDENTIDAD UNIVERSITARIA

La identidad universitaria se refiere a todos aquellos elementos o “rasgos” que conforman la imagen institucional de la Universidad, lo anterior se resume en ¿Quiénes somos?, ¿Que queremos? y ¿A dónde vamos?, en última instancia se refiere al “sentido de pertenencia” que se proyecta. Estos elementos se encuentran determinados por la cultura, el entorno, la condición social e incluso las tradiciones de nuestro estado, lo cual promueve la diferenciación de otras instituciones educativas, y al mismo tiempo, permite que la institución sea identificada por los usuarios directos, así como por la comunidad en general.

1.6.1.- MISION

La Misión esencial de la Universidad de Quintana Roo es:



“Contribuir al desarrollo social, económico, cultural y profesional de la entidad; haciendo una decisiva aportación a la reflexión crítica colectiva, dentro de una permanente búsqueda de la excelencia académica y una vigorosa vinculación con la sociedad”.

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 este en capacidad de participar de manera propositiva 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 universidad, 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 en esta zona y el interés estratégico de México en estas áreas. En virtud de tal escenario, la Universidad de Quintana Roo expandió sus servicios universitarios hacia otras regiones del estado, creando la Unidad Cozumel, la cual abrió formalmente sus actividades el 28 de Agosto de 1998, de igual forma, en el mes de marzo del año en curso se inauguró el campus Riviera Maya reforzando con esto la educación integral y de calidad en el Estado.

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.

1.6.2.- INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

Las unidades académicas de Chetumal y Cozumel se ubican en un entorno de enorme riqueza arqueológica, histórica y natural.

El diseño arquitectónico de los edificios universitarios se define por las reminiscencias caribeñas y elementos mayas en su estructura y materiales.

La infraestructura de la Universidad de Quintana Roo (UQROO) incorpora adelantos tecnológicos en áreas sustantivas, como telecomunicaciones basadas en redes de fibra óptica e inalámbricas; edificios inteligentes, generación de energías sustentables, laboratorios y talleres equipados con tecnología de punta, instalaciones deportivas semiolímpicas, entre otras.

El sistema bibliotecario, integrado por dos modernas bibliotecas, pone a disposición de estudiantes, profesores e investigadores de la región un acervo bibliográfico actualizado, y servicios cuya calidad ha sido certificada por organismos internacionales.

La vida académica universitaria se desarrolla en un ambiente de apertura y libertad de cátedra, cuyo propósito es diversificar y mejorar ambientes y procesos de aprendizaje, aprovechando para ello las aportaciones de las ciencias auxiliares de la educación y de las tecnologías de la comunicación y la información.

Un amplio esquema de becas estimula la excelencia en los estudiantes. Actualmente, más del 25% de nuestros alumnos se benefician de algún tipo de apoyo económico.

Atendemos la diversidad étnica de la población universitaria a través de la Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas, en la que un grupo de académicos especializados diseña y aplica herramientas educativas que faciliten su integración al sistema de enseñanza aprendizaje de la Universidad.



Mediante convenios vigentes de intercambio académico, estudiantes de la UQROO realizan estudios en diversas universidades de México, América del Norte y Europa, y recibimos constantemente estudiantes extranjeros en nuestras aulas.

1.6.3.- CAPACIDAD ACADEMICA

La calidad de la planta académica de la Universidad cumple satisfactoriamente los criterios oficiales a nivel nacional, por ello la UQROO ha merecido reconocimientos nacionales que la ubican como una Universidad de excelencia.

En nuestra planta académica, 87.6% de profesores de tiempo completo e investigadores de carrera poseen estudios de posgrado (maestría y doctorado); 15.7% de ellos pertenece al Sistema Nacional de Investigadores, y 66% tiene el perfil reconocido por la Secretaría de Educación Pública. (fuente: Dirección de Investigación y Posgrado, fecha de actualización 05/10/09)

Por su pertinencia, la investigación científica que desarrollan especialistas y estudiantes recibe financiamiento tanto de entidades públicas como privadas, nacionales y extranjeras.

1.6.4.- COMPROMISO CON LA CALIDAD

La Universidad de Quintana Roo pertenece al Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMEX) que integra a las mejores Universidades del país por su enfoque estratégico y alta competitividad académica.

Como parte del CUMEX, la Universidad de Quintana Roo se ha sometido a la evaluación interna de los comités interinstitucionales para la evaluación de la Educación Superior (CIEES) y Comités para la acreditación de la Educación Superior (COPAES). Estos organismos posicionan las carreras evaluadas e impartidas por la UQROO en el máximo nivel de calidad.

En el ámbito estatal, la UQROO, es la única institución académica a la que la Secretaría de Educación le reconoce 100% de sus programas académicos, calificados bajo estándares internacionales e calidad.



El 100% de los procesos académicos – administrativos implementados por la UQROO están certificados mediante la norma ISO 9001:2000 , lo que garantiza la calidad y la satisfacción de los usuarios.

El 24 de marzo del 2011, en la Sala de Rectores, la Universidad de Quintana Roo recibió, por parte de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), el certificado ISO 9001 en su versión 2008, que reitera la calidad del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.

1.6.5.- ESCUDO



Autor: J. Enrique Hernández Rodríguez.

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 estos, 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 mas preciados en el desarrollo del hombre: el papel.



En el centro del árbol tenemos un libro, símbolo perenne del conocimiento y en el centro 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 angulosa 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".

1.7.- CONVENIOS DE COLABORACION

La universidad participa en alianzas estratégicas en su entorno local, regional e internacional a través de cada programa académico, así como de sus centros de extensión generando propuestas de soluciones a las necesidades de la sociedad, las estancias profesionales son un sólido vínculo con el sector empresarial . Asimismo, la Universidad de Quintana Roo ha firmado de 1993 al 2010 arriba de 140 convenios de colaboración con diferentes instancias del sector empresarial y gubernamental para la realización del Servicio Social, lo cual amplía las opciones del alumnado.

1.8.- LA UQROO Y SU INTEGRACION AL CUMEX.

La Universidad de Quintana Roo, forma parte del Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMEX), conformada por un selecto grupo de planteles públicos de provincia con los más altos indicadores de desempeño académico y administrativo, como es el caso de las ubicadas en Nuevo León, Guadalajara, Puebla, San Luís Potosí, etc.

En este año, el 100 por ciento de los programas evaluables a nivel licenciatura son reconocidos por su calidad y acreditados por los evaluadores académicos externos, obteniendo con ello una excelencia académica como una labor cumplida a la población estudiantil. En el caso de los programas de postgrado, el 50 por ciento de ellos ya están incluidos al padrón nacional de calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt).



1.9.- MAYOR RETO

El mayor reto de la Universidad de Quintana Roo hacia los próximos años radica en poder atender la demanda de servicios educativos. El reto es compartido con las instituciones públicas de educación superior en el estado. El Instituto Tecnológico de Chetumal, la Universidad Tecnológica de Cancún, la Universidad del Caribe, la Universidad Tecnológica de Cancún y de la Riviera Maya comparten con la UQROO la característica de ser instituciones reconocidas por ofrecer programas de calidad. A la oferta de éstas se suma el Instituto Tecnológico de Cancún, la Universidad pedagógica Nacional con sede en la capital, la escuela Normal de Bacalar y la escuela Normal para educadoras de Felipe Carrillo Puerto. En este subsistema se encuentran también el Instituto Tecnológico de la Zona Maya y la recién abierta Universidad Intercultural, con sede en José María Morelos.



Capitulo II

Licenciatura en Sistemas Comerciales



2.1.- JUSTIFICACIÓN DE LA LICENCIATURA

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 CURRICULAR DE LA CARRERA

El objetivo de la carrera es la formación de 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 manera tal, que puedan aplicarlo en su entorno y que, bajo un marco de aprovechamiento racional de los recursos y de relaciones comerciales interregionales, contribuyan al desarrollo armónico de la entidad

2.3.- PERFIL DEL ASPIRANTE Y PERFIL DEL EGRESADO

Perfil del Aspirante

Los aspirantes a ingresar a la licenciatura en sistemas comerciales deberá:

- ⊕ 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.



- ⊕ Tener interés en contribuir al desarrollo socioeconómico regional y nacional, en las áreas de planeación de sistemas comerciales y cadenas productivas.
- ⊕ Mantener una actitud abierta ante el trabajo interdisciplinario.
- ⊕ Tener una actitud creativa en el contexto empresarial e interés en las relaciones comerciales nacionales e internacionales.

Perfil del Egresado

Cuando egresas 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.

2.4.- VENTAJA COMPARATIVA DE LA LICENCIATURA

La carrera de Sistemas Comerciales es una de las carreras más novedosas creada por la Universidad de Quintana Roo, en la que se 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 líderes 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 poner en marcha lo aprendido para nuestro bienestar personal y de nuestro entorno

2.5.- ACTIVIDAD PROFESIONAL

El egresado de la Licenciatura en Sistemas Comerciales tendrá un amplio campo de trabajo:

1. En la propuesta y desarrollo de empresas productivas como propietario o asociado de las mismas.
2. En la iniciativa privada, en todas las empresas de producción, transformación y comercialización de bienes y servicios, al interior y al exterior del país.
3. En las asociaciones de empresarios de estas ramas podrá también brindar sus servicios de asesoría.
4. En el sector público en las áreas de industria y comercio, tanto nacional como internacional.
5. También, podrá formar parte de las comisiones diplomáticas referidas a negociaciones comerciales.
6. Podrá, asimismo, dedicarse a actividades de investigación y desarrollo y a labores docentes.

2.5.1.- CAMPO PROFESIONAL

Como Licenciado en Sistemas Comerciales podrás trabajar:

- A) En la propuesta y desarrollo de empresas productivas, como propietario o asociado de las mismas.
- B) En la iniciativa privada, en todas las empresas de producción, transformación y comercialización de bienes y servicios, al interior y al exterior del país.
- C) En las asociaciones de empresarios de estas ramas, podrás brindar servicios de asesoría.



- D) En el sector público en las áreas de industria y comercio, tanto nacional como internacional.
- E) Asimismo podrás dedicarte a actividades de investigación y docencia.
- F) 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.

2.6.- ORGANIZACIÓN DE LA LICENCIATURA

Los planes de estudio de la UQROO permiten la apertura de espacios de mayor flexibilidad en la currícula académica con la aplicación del sistema de créditos. En este sistema, cada asignatura tiene un valor en créditos que indica un aspecto cualitativo referente a las actividades referentes a las actividades de teoría y de práctica en el curso; y un aspecto cuantitativo surgido del número de horas que dichas actividades requieren en cada ciclo. El estudiante debe cubrir los créditos en cuatro bloques distintos de asignaturas dentro de los rangos señalados en su plan.

La carrera contiene cursos organizados de la siguiente manera:

1. Asignaturas Generales (AG)

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.

2. Asignaturas Divisionales (AD)

Son cursos que se comparten dentro de una misma División Académica:

- ✦ Ciencias Sociales y Económico Administrativas
- ✦ Estudios Internacionales



- ◆ Humanidades
- ◆ Ciencias
- ◆ Ingeniería

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

3. Asignaturas de Concentración Profesional (ACP)

Estos cursos se refieren al cuerpo teórico – metodológico específico de la carrera, tienen un mayor nivel de especialización temática y mediante éstos, el alumno configura su perfil profesional.

4. Asignaturas de Apoyo (AA)

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.

2.7.- PLAN DE ESTUDIOS 1995-2002

2.7.1.- ASIGNATURAS GENERALES

◆ Lógica

La disciplina en el pensamiento, como piedra angular de la generación del conocimiento, ha sido reconocida desde la antigüedad y se ha valorado cada día más con un elemento de capital importancia en la formación del moderno profesional, la formación universitaria pretende en última instancia, la formación de profesionales capaces y pensantes, pero para que este pensamiento rinda sus máximos en cada uno de los rubros de la actividad humana, debe ser un pensamiento fundamentado y argumentado.

La asignatura de lógica, de este modo no solamente se vincula con otras asignaturas del plan de estudios o con los objetivos instruccionales que pueda tener una licenciatura, sino que, vincula de manera directa con objetivos mucho



más generales y de mayor profundidad que tiene la universidad en sí mismo y que puede nominarse como la formación integral del alumno para una sana y productiva integración de la sociedad.

Por otra parte el desarrollo de nuestra sociedad actual, depende cada día de interacciones más complejas entre los elementos que la componen, y uno de ellos, de los más importantes desde nuestro punto de vista, es el conocimiento, que en nuestra sociedad tecnológica se entiende cada día más como el saber como, es decir el conocimiento para hacer cosas. Desde este punto de vista, el curso de lógica, pretende que el alumno no solamente adquiera los conocimientos necesarios para, sino, que los ponga en práctica, empezando a hacerlo seriamente en este curso y creando el hábito de hacerlo siempre en su vida profesional futura.

◆ **Matemáticas**

Con el curso de matemáticas básicas se pretende orientar al alumno para que adquiera la destreza, gusto y seguridad en la utilización de los conocimientos (comprensión de conceptos y habilidad para manipular algoritmos) mínimos que requiere cada estudiante de nivel superior para el análisis de la información básica, estadística y valorativa, que se proporciona en los medios de difusión del devenir diario a nivel local, nacional e internacional.

Como estudiantes trataremos de desarrollar la habilidad para elaborar modelos matemáticos sencillos de diversas situaciones problemáticas en distintas áreas del conocimiento y de ejercitar distintos procedimientos del razonamiento lógico tales como deducción, inducción, análisis y síntesis, generalización, comparación clasificación, etc.

◆ **Escritura y Comprensión de Textos**

Este curso tiene como finalidad participar en el desarrollo del estudiante en su formación integral, dentro de un marco académico que subraye la importancia de la aplicación práctica del lenguaje en su ejercicio profesional, lo que favorecerá a la correcta expresión verbal o escrita en forma interdisciplinaria,



procurando una interpretación reflexiva y cualitativa, en varios niveles de distintos tipos de textos.

◆ **Seminario de Problemas Regionales**

El seminario se articula mediante grupos multi e interdisciplinarios de 15 personas, que se abocarán al análisis de problemas concretos seleccionados por su relevancia especial para el Estado. La finalidad del seminario es presentar una visión integrada y coherente del problema analizado, en la que se haga una ponderación del efecto de este en el desarrollo de la región, concluyendo en un trabajo colectivo que contenga la argumentación en que se basan las conclusiones y propuestas.

2.7.2.- ASIGNATURAS DIVISIONALES

◆ **Historia y Cultura Regional**

El curso ofrece parte del curso aborda un enfoque teórico sobre el quehacer de la historia y su aplicación al ámbito regional. La segunda introduce al estudiante en la historia y cultura de Quintana Roo y la región del caribe, aportándole también una visión del medio geográfico.

◆ **Introducción a la Economía**

El curso ofrece los conocimientos básicos de los principales elementos de la ciencia económica. Objeto y método de la economía, Doctrinas Económicas: Fisiocracia, Mercantilismo, Adam Smith, Ricardo Marx, Keynes, Poskeynesianos.

◆ **Introducción al Estudio del Derecho**

Este curso trata acerca de las diferentes teorías del derecho, los conceptos jurídicos fundamentales, su papel en la ciencia jurídica y en el propio derecho. Expone cómo la posesión de estas categorías y aplicación de los conocimientos obtenidos, contribuye a resolver problemas con el concurso de la ciencia jurídica. Analiza los temas sobre el derecho como producto cultural,



las distintas teorías acerca de la naturaleza del derecho, la técnica jurídica que comprende que comprende la dogmática, la interpretación y los conflictos de leyes en el espacio.

◆ **Problemas Sociales Contemporáneos**

El curso enfatiza el análisis crítico de los problemas más significativos de nuestra civilización y la reflexión sobre alternativas de solución a los problemas planteados. En una segunda parte el estudiante identificará diversas interpretaciones sobre la realidad nacional y elaborará sus propias respuestas a los problemas más importantes del país. Temática: Sistemas Sociales y Políticos, áreas de conflicto, totalitarismo y democracia, crisis y cambio social, el nuevo orden mundial. México: cultura e identidad nacional, tradición y modernización, estado y sistema político, sociedad y economía, México ante el mundo.

◆ **Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales**

El curso brinda herramientas para identificar y enfrentar problemas de investigación, da a conocer procesos de investigación con distintas perspectivas teóricas y técnicas de recolección y análisis de datos, aborda la diversidad en la investigación social, el proceso de investigación y la relación entre teoría sociológica y métodos de investigación.

2.7.3.- ASIGNATURAS DE CONCENTRACIÓN PROFESIONAL

◆ **Matemáticas I (cálculo y ecuaciones)**

El curso comprende el estudio del cálculo diferencia e integral como una herramienta matemática para el entendimiento, la comprensión y la sistematización del estudio de otras ciencias y su aplicación a la descripción y solución de problemas en las áreas de ingeniería y las ciencias naturales:

- Números reales



- Sucesiones en serie; funciones, derivación e integración en una variable.

◆ **Estadística Descriptiva e Inferencial**

El curso proporciona conocimientos sobre conceptos y métodos para el manejo de conjuntos de datos, da herramientas para la utilización e interpretación estadística de los datos dentro de un proceso de investigación, los temas incluyen representación de datos, en forma tabular y gráfica; identificación de conceptos relacionados con las medidas de centralización y de dispersión dentro de problemas específicos; utilización de conceptos probabilísticas en la resolución de problemas elementales, aplicación de las técnicas de mínimos cuadrados, y verificación de hipótesis en las que se sustenta el modelo de regresión, a partir del análisis de residuos.

◆ **Microeconomía**

Fundamentos. Producción, punto de equilibrio para el productor. Oferta Demanda. Comportamiento del consumidor, curvas de indiferencia, costo y beneficio.

◆ **Introducción a la Contabilidad y Análisis de Estados Financieros**

Conceptos básicos; fines fundamentales; principios contables, legislación registros en libro diario y mayor; concepto de cuenta, clasificación, activo, pasivo y capital, elaboración y análisis de estados financieros; estado de resultados y balance general. Elaboración de hoja de trabajo y balanza de comprobación.

◆ **Matemáticas Financieras**

Concepto análisis de sistemas, forma general de programación lineal, métodos particulares y solución de problemas, teoría de colas, teoría de inventarios, técnica montecarlo.



◆ **Macroeconomía.**

Fundamentos básicos teóricos; demanda agregada, consumo ingreso, etc. Política fiscal, mercado de dinero, teoría de la inversión oferta y demanda agregadas, inflación, déficit público, crecimiento y ciclo económico. Políticas de estabilización, apertura de la economía, expectativas de los agentes económicos.

◆ **Derecho Mercantil I**

Concepto, fuentes del Derecho Mercantil Mexicano, actividades de comercio, comercio general, individual y social, contrato de sociedades, sociedades; Colectiva, Comandita Simple, y por acciones, Anónima, Organización de la Sociedad Anónima. Capital Social, emisión de obligaciones, balanza y reservas, Sociedad de Responsabilidad Limitada, de Capital Variable, disolución y liquidación de las Sociedades Mercantiles, Fusión y Transformación, Títulos-Valores, Empresa, Nombre, Marcas y Patentes.

◆ **Contabilidad de Costos**

Conceptos básicos, función naturaleza de los costos, métodos de costeo, clasificación de costos, ciclo de contabilidad de costos, contabilidad de materias primas, de artículos producidos y vendidos, costos de materias primas y de mano de obra, costos indirectos de fabricación, análisis de costos conjuntos, costos estándar, sistema de costeo, toma de decisiones.

◆ **Análisis y Evaluación de Estados Financieros**

Sistematización, procesamiento y evaluación de la información financiera; disposiciones legales y administrativas. Conceptos y métodos de análisis financiero; interpretación de los estados financieros. Estado de situación financiera: balance general y estado de resultados, resultado del ejercicio, estado de origen y aplicación de recursos. Reportes dictámenes, notas y recomendaciones a los estados financieros.



◆ **Derecho Mercantil II**

Compraventa, operaciones de bolsa, contrato de comisión y mandato mercantil, contrato de mediación, depósito, operaciones bancarias: pasivas y activas. Instituciones de crédito, contrato de seguro, seguro personal, contrato de transportación comercial, de garantía quiebra y suspensión de pagos, sociedades extranjeras.

◆ **Investigación de Mercados**

Proceso de investigación, tipos de investigación de mercados, modelo de investigación, fuentes de información, técnicas para obtener la información, experimentación, trabajo de campo, análisis de información, presentación de resultados, práctica de una investigación de mercado real.

◆ **Comercio Internacional**

Conceptos básicos, clásicos, neoclásicos, teorías alternativas, análisis de balanza de pagos y aspectos monetarios del comercio internacional

◆ **Mercadotecnia I**

Conceptos fundamentales, administración de la mercadotecnia, sistemas de información, oportunidades de mercado, segmentación de mercados, diseño de productos, fijación de precios, canales de distribución, promoción, marco legal.

◆ **Derecho Fiscal**

Antecedentes, impuestos, hacienda pública, leyes fiscales, crédito fiscal, interpretación y clasificación de los impuestos.

Procedimientos administrativos de ejecución, ley de ingresos y egresos de la federación, productos, derechos, impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, franquicias.

◆ **Comercio Internacional II**



Proceso de comercio internacional, determinación de mercados de exportación, impulso a la demanda internacional, formas de penetración al mercado internacional, oferta de productos, embalaje y transporte, seguro, cobro y financiamiento de exportaciones, requisitos administrativos y legales en las comparativas.

◆ **Operaciones Bancarias y Financieras**

Formas de organización, valores de negocios, mercados financieros, instituciones financieras, mercado de acciones, tasas de interés, costos de capital administración de crédito, financiamiento a corto y mediano plazo, procesos de interés, apalancamiento, operaciones de banca de inversión, arrendamiento; tipos, requerimientos, entre otros.

◆ **Mercadotecnia II**

Mezcla de mercadotecnia, estrategias de mercadotecnia; enfoque del consumidor, enfoque de la competencia, implementación, desarrollo y control del programa de mercadotecnia. Evaluación del programa de mercadotecnia, mercadotecnia de los servicios, no lucrativas, mercadotecnia negativa y mercadotecnia industrial.

◆ **Administración de Ventas I**

Fundamentos, funciones, planeación de ventas, relación con distribuidores, gerencia comercial, organización de ventas, agentes de ventas; reclutamiento, selección, remuneración, adiestramiento. Motivación y supervisión.

◆ **Seminario de Problemas Regionales**

El seminario se articula mediante grupos multi e interdisciplinarios de 15 persona, que se abocan al análisis de problemas concretos seleccionados por su relevancia especial para el estado, la finalidad del seminario es presentar una visión integrada y coherente del problema analizado, en la que se haga una ponderación del efecto de éste en el desarrollo de la región, concluyendo en un



trabajo colectivo que contenga la argumentación en que se basan las conclusiones y propuestas.

◆ **Planeación Estratégica**

Panorama general de la planeación, definición de la misión de la empresa, establecimiento de objetivos y metas, diseño de cartera, estrategias funcionales.

◆ **Desarrollo de Productos**

Concepción del sistema de producción, localización, demanda, fuentes de abastecimiento, control de líneas de producción, administración de operaciones, productividad, control de calidad.

◆ **Mercadotecnia Internacional**

Sistema de comercio internacional, ambiente económico, político-legal, cultural, ingreso al mercado internacional, elección, tipo de mercado, decisión para entrar al mercado, decisión sobre programa de mercadotecnia internacional, organización de mercadotecnia.

◆ **Análisis de Mercados**

Función de investigación, principios, clasificación, experimentación de laboratorio y de campo, análisis estadístico, simulación, estudio y clasificación de los agentes, factores, medio ambiente; jurídico, político, social, tecnológico, mercados regionales, externos.

◆ **Promoción y Publicidad**

Desarrollo de comunicación, público meta, respuesta buscada, mensajes y medios, atributos, evaluación, retroalimentación, presupuesto de promoción, mezcla promocional, planeación de la comunicación, decisiones de publicidad, objetivos, presupuestos, mensajes, medios, evaluación, promoción de ventas relaciones públicas, publicidad no pagada.



◆ **Administración de Ventas II**

Territorio de ventas, principios y métodos, territorio básico, delimitación de agentes, mayoristas, minoristas, control de ventas, agentes distribuidores, costos de mercadeo, clientes individuales, costos por línea y por producto.

◆ **Sistemas de Logística, Distribución y Transporte**

Funciones del canal de distribución, objetivos y restricciones del canal, identificación, selección y evaluación de los canales de distribución, naturaleza de la distribución física-objetivos, pedidos, almacenamiento, inventarios, transporte: elección, áreas geográficas, tipos.

◆ **Derecho Económico Internacional**

Leyes de comercio internacional, marco legal para acuerdos y tratados comerciales, procesos legal para las relaciones comerciales internacionales, acuerdos legales internacionales (sanitarios, ecológicos) procedimientos legislativos nacionales ante cambios en el entorno legal internacional, aspectos jurídicos de la transferencia de tecnología, marco legal de integración económica.

◆ **Seminario de Investigación I**

Definición del tipo de investigación a realizar, estado del conocimiento, identificación y construcción del marco teórico y de referencia. Formulación de hipótesis, construcción de variables.

◆ **Proyectos de Comercio Internacional I**

Definición de un proyecto de comercio exterior, ejercicio práctico del proyecto,

◆ **Operaciones bancarias y financieras**

Tasas de cambio, sistema monetario internacional, administración de activos extranjeros, mercados internacionales de capital, tipos de inversión extranjera,



exportación e importación de capitales, sociedades de inversión con activos extranjeros, factoraje, mercado de futuros, mercado de divisas, marco legal.

◆ **Seminario de Investigación II**

Métodos, técnicas e instrumentos de investigación, procedimientos de trabajo, presentación y publicación de trabajos de investigación. Discusión de trabajos de tesis.

◆ **Proyectos de Comercio Internacional II**

Elaboración y evaluación de un proyecto de exportación.

◆ **Administración de Recursos Humanos**

Conceptos fundamentales, planeación de recursos humanos, reclutamiento, selección, orientación, adiestramiento y desarrollo, evaluación, separación, marco legal, motivación, liderazgo, organigrama, descripción de puestos.

◆ **Seminario Temático**

Opción formativa de carácter interdisciplinario que permite establecer contacto con investigadores especialistas y profundizar en distintos temas de interés para el ejercicio profesional en la región.

2.7.4.- MAPA CURRICULAR

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES ECONOMICO Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN SISTEMAS COMERCIALES

PLAN 1995



MAPA CURRICULAR

CICLO 1

Clave		C	Requisito
AG-108	ESCRITURA Y COMPRESIÓN DE TEXTOS	6	
AG-109	MATEMÁTICAS	7	
AD-106	INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA	6	
ACP-105	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIEROS	6	

CICLO 2

Clave		C	Requisito
ACPSC-113	PSICOLOGÍA EN LAS RELACIONES COMERCIALES	6	
AD-110	HISTORIA Y CULTURA REGIONAL	6	
ACP-102	MATEMÁTICAS I (CÁLCULO Y ECUACIONES)	6	
ACPSC-103	MERCADOTECNIA I	6	
ACP-107	MICROECONOMÍA	6	AD-106

CICLO 3

Clave		C	Requisito
ACPSC-107	MERCADOTECNIA II	6	ACPSC-103
ACP-104	MATEMÁTICAS II (ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL)	6	
AD-111	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO	6	
ACPSC-109	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS I	6	

CICLO 4

Clave		C	Requisito
ACPSC-105	NEGOCIACIÓN Y MERCADEO	6	



ACPSC-111	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	6	
ACPSC-108	DESARROLLO DE PRODUCTOS	6	
ACPSC-114	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS II	6	ACPSC-109

CICLO 5

Clave		C	Requisito
ACPSC-116	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	6	
AG-110	ÉTICA	6	
ACPSC-115	ANÁLISIS DE MERCADO	6	ACPSC-111
ACPSC-112	SISTEMAS Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE	6	
ACPSC-117	MERCADOTECNIA INTERNACIONAL	6	
ACPSC-121	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	

CICLO 6

Clave		C	Requisito
ACP-125	DERECHO MERCANTIL I	6	
ACP-111	MACROECONOMÍA	6	AD-106
ACPSC-102	CONTABILIDAD DE COSTOS	6	ACP-105
ACP-106	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	6	
ACP-103	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	6	

CICLO 7

Clave		C	Requisito
AG-111	SEMINARIO DE PROBLEMAS REGIONALES	8	
AD-107	PROBLEMAS SOCIALES CONTEMPORÁNEOS	6	
ACP-113	COMERCIO INTERNACIONAL I	6	
ACP-112	HISTORIA ECONÓMICA DE MÉXICO	6	
ACP-109	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	6	ACP-105



CICLO 8

Clave		C	Requisito
ACP-126	DERECHO MERCANTIL II	6	ACP-125
ACP-110	ECONOMETRÍA	6	ACP-104
ACP-108	HISTORIA ECONÓMICA MUNDIAL	6	
ACP-114	COMERCIO INTERNACIONAL II	6	ACP-113
ACPSC-106	OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS	6	ACP-109

CICLO 9

Clave		C	Requisito
ACPSC-104	DERECHO FISCAL	6	
ACPSC-127	ECONOMETRÍA APLICADA	6	ACP-110
ACPSC-118	PROYECTO DE COMERCIO INTERNACIONAL I	6	
ACP-115	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I	8	
ACPSC-124	OPERACIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL	6	ACPSC-106

CICLO 10

Clave		C	Requisito
ACPSC-110	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	6	
ACPSC-125	DERECHO ECONÓMICO INTERNACIONAL	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	

Fuente: Dirección de Bienestar Estudiantil.

2.8.- MODALIDADES DE TITULACIÓN



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:

- a) Tener el total de créditos establecidos en el plan de estudios de la carrera que previamente haya cursado.
- b) Promedio mínimo de 9 (Nueve).
- c) No haber incurrido en ninguna situación de reprobación numérica.

Si el alumno cumple con los requisitos previamente señalados deberá:

- d) 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:

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

Si el alumno cumple con los requisitos previamente señalados deberá:

- c) 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 Profesiones, la autorización para impartir éstos estudios, copia del certificado profesional y todos los requisitos de titulación.



EXAMEN GENERAL PARA EL EGRESO DE LA LICENCIATURA (EGEL)

Para el alumno se pueda 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.

Una vez que se haya aprobado el examen general el alumno deberá:

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

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 menor 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 del conocimiento en el ámbito de formación del estudiante.

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

- a) Elaborar el trabajo documental y original relativo al estudio de un asunto en particular.
- b) Entregar 6 ejemplares del trabajo monográfico al Área de Titulación.
- c) Realizar la réplica del trabajo monográfico, en público ante jurado.
- d) Obtener la mayoría de los votos aprobatorios del jurado respecto a la réplica del trabajo monográfico.

TESIS

Esta modalidad le permite al alumno desarrollar un tema en forma documental respecto a la experiencia académica que constituya una contribución al estudio o solución de algún problema relativo al programa educativo de que se trate y a la formación profesional del estudiante. Será válida 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.

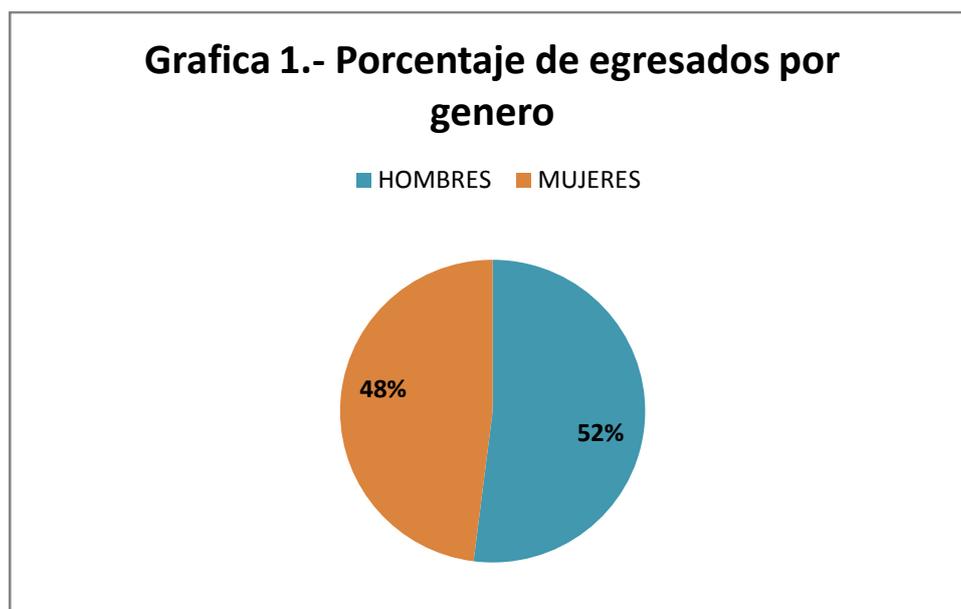
Se deberá presentar la siguiente documentación:

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

2.9.- EGRESADOS

Los egresados de la Universidad de Quintana Roo mantienen porcentajes similares en los indicadores de género. El índice de masculinidad es del 1.08 lo que representa que egresan 102 hombres por cada 100 mujeres que egresan. Lo anterior representa un porcentaje de hombres del 52% en la población general de egresados. (Ver grafica 1)

Grafica 1.- Egresados por género.



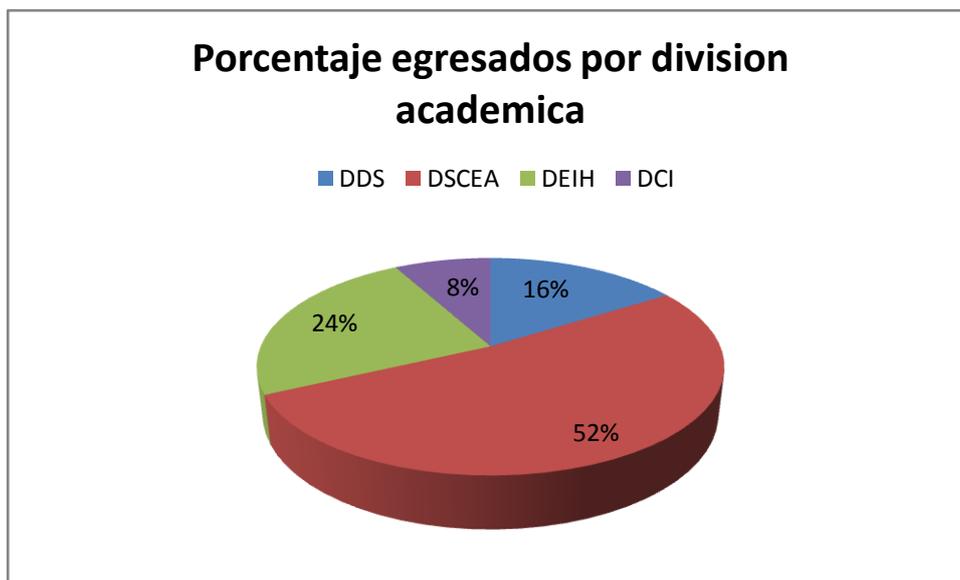
Fuente: Dirección de Planeación, Departamento de Seguimiento y Evaluación, Área de Estadística e Indicadores, 2004.

La unidad Chetumal de la UQROO hasta finales del ciclo escolar 2003-2004 (julio 2004) cuenta con 1,315 egresados de los niveles profesional asociado y licenciatura, y posgrado, distribuidos en once programas educativos, y siendo el año 2002 el de mayor número de egresados con respecto a todos los demás años.

A finales del ciclo escolar 2003-2004 egresó un total de 213 egresados cantidad menor a los 250 egresados en el ciclo escolar 2002-2003, con estos egresados la División de Ciencias Sociales y Económico Administrativas sigue siendo la división que mayor porcentaje de egresados tiene en la Institución, tal y como se muestra en la figura 2.



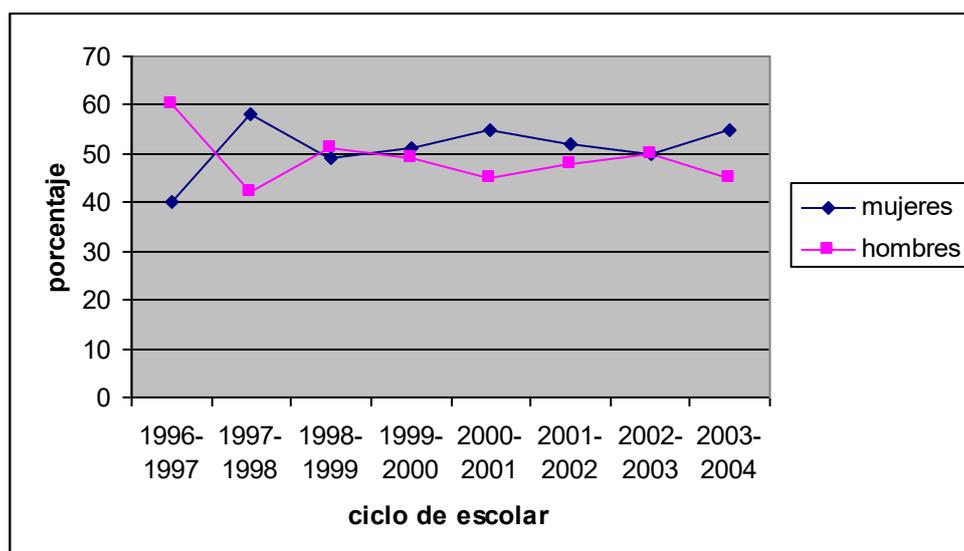
Grafica 2.- Egresados por División Académica.



Fuente: Dirección de Planeación, Departamento de Seguimiento y Evaluación, Área de Estadística e Indicadores, 2004.

El comportamiento en la Unidad Chetumal, muestra que históricamente egresan más hombres que mujeres, pero que ene. Último ciclo escolar egresaron 55 mujeres de cada 100 egresados. Ver figura 3

Figura 3.- Egresados por ciclo escolar.

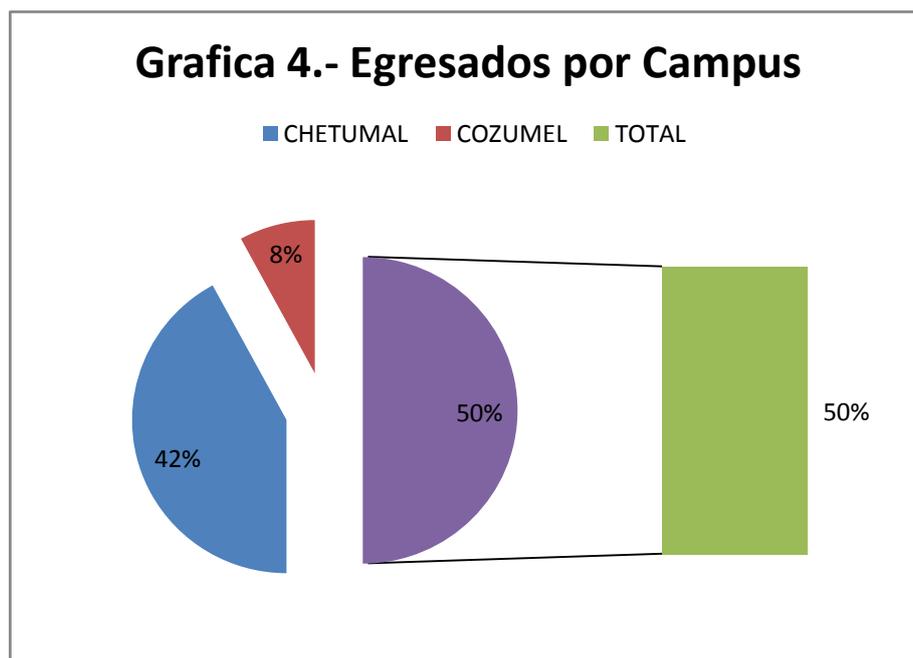


Fuente: Dirección de Planeación, Departamento de Seguimiento y Evaluación, Área de Estadística e Indicadores, 2004.



²De acuerdo a datos proporcionados por la Dirección de Planeación de la Universidad, al inicio del año escolar 2008-2009, la Universidad alcanzó una población de tres mil 265 estudiantes. De esta cifra, 2 mil 638 corresponden al Campus Chetumal y 627 al Campus Cozumel. De acuerdo al documento citado, en estos primeros 18 años del proyecto académico han egresado de sus aulas 2 mil 563, de esta cifra 2 mil 156 corresponden al Campus Chetumal y 407 al Campus Cozumel. En cuanto a los egresados que ya obtuvieron el título profesional, el documento de Planeación señala que en estos primeros 18 años mil 466 egresados cuentan con título profesional; mil 369 de éstos corresponden al campus Chetumal y 97 al Campus Cozumel.

Lo destacable de estas cifras que 396 alumnos han alcanzado el título por la redacción y defensa de una tesis profesional.



Fuente: Dirección de Planeación, Departamento de Seguimiento y Evaluación, Área de Estadística e Indicadores, 2009.

² Nota publicada por el Departamento de Difusión y Comunicación Social de la UQROO.



Capítulo III

Semblanza General: SC del Estado de Quintana Roo



3.1.- ANTECEDENTES

La Contraloría del Gobierno del Estado se crea el 31 de Diciembre de 1982; posteriormente el 30 de noviembre de 1983, se modifica la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, para adicionar las funciones de Control y Evaluación.

Con fecha 17 de Marzo de 1995, desaparece la Contraloría de Gobierno, transfiriendo parte de sus funciones a la Contaduría Mayor de Hacienda del Honorable Congreso del Estado.

El 09 de Noviembre de 1995, mediante Decreto Ejecutivo se crea la Unidad de Programas Coordinados Federación – Estado, para que funja como Órgano Interno de Control y se encargue del control y seguimiento de los programas convenidos con la Federación.

El 15 de Junio de 1999 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto No. 8, mediante el cual se reforma el artículo 15 fracción XI y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, incorporando a la Secretaría de la Contraloría de Gobierno como Dependencia de la Administración Pública del Estado.

El 13 de Agosto de 1999, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, de igual forma, el 18 de Septiembre del año 2000 se publica en el periódico oficial el Decreto No. 45, por el cual se aprueba la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

El 15 de Mayo de 2001, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, documento que fundamenta la Estructura Orgánica y sus atribuciones en materia de Control, evaluación, supervisión y fiscalización de la función pública, así como, para promover la participación de la ciudadanía a través de la Contraloría Social, propiciando el apego a la normatividad vigente y la transparencia en el manejo de los recursos.



El 15 de abril de 2003, se publica en el periódico oficial del gobierno del Estado el acuerdo por el que se autoriza y da a conocer el nuevo logotipo y lema oficial de la Secretaría de la Contraloría para modernizar y actualizar su imagen institucional, que fortalezca las funciones primordiales encaminadas a la prevención y transparencia con la sociedad.

El 06 de Noviembre de 2003, se publica en el periódico oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, debido a que ha sido indispensable modificar la integración de esta Dependencia a efectos de atender de manera cabal las facultades que se le han encomendado.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, el 14 de Enero del 2005, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Con fecha 13 de Agosto de 2007, se publican las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, modificando parcialmente lo contenido en el artículo 40, correspondiente a las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría.

Derivado de las adecuaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y de las modificaciones a la estructura orgánica de la propia Secretaría, se publica el nuevo Reglamento Interior el 28 de Septiembre de 2007.

3.2.- MISION

La misión principal de la Secretaría de la Contraloría consiste principalmente en:

“Ser una Secretaría preventiva que a través de auditorías, supervisión, Contraloría social e innovación, busca eficientar los procesos administrativos y transparentar el manejo de los recursos públicos y el acceso a la información, generando confianza a la sociedad”.



3.3.- VISION

“Ser una secretaria eficiente y transparente, con compromiso y legalidad, que brinde credibilidad y confianza a la sociedad”.

3.4.- OBJETIVO GENERAL

Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones tendientes a coadyuvar el fortalecimiento del ejercicio y dar cabal cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Secretaría de la Contraloría en materia de Control, Evaluación, Supervisión y fiscalización; así como promover la participación de la ciudadanía, propiciando el apego a la normatividad vigente y la transparencia en el manejo de los recursos.

3.4.1.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- ⊕ Fomentar la participación ciudadana en la gestión de gobierno y acordar acciones con los sectores público, social y privado para promover una cultura de transparencia y combate a la corrupción.

- ⊕ Contribuir en forma significativa al proceso de modernización de la Administración Estatal, promoviendo acciones en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades para mejorar el desempeño y calidad en sus servicios al público.

- ⊕ Promover el uso de las tecnologías de la información, que contribuyan a mejorar la gestión y los servicios que se prestan en la administración pública estatal para beneficio de la sociedad.

- ⊕ Planear, organizar y coordinar la operación del Sistema de Estatal de Control, Evaluación y Auditoría del **Gasto Público**; efectuando acciones

de vigilancia, supervisión y auditoría, estableciendo y difundiendo mecanismos de evaluación a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la administración Pública Estatal, verificando el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos, que garantice un honesto manejo de los recursos y el estricto cumplimiento de las normas de control interno.

- ⊕ Contribuir con otras instancias gubernamentales Federales y Estatales con acciones de vigilancia, supervisión y auditoría para verificar el ejercicio de los recursos de los programas asignados al Estado, garantizando un honesto manejo de los mismos.

3.5.- LOGOTIPO



3.6.- ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN CON BASE AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2005 - 2011.

El Plan Estatal de Desarrollo 2005 – 2011, es el documento rector del proceso de planeación para el desarrollo, establece las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia política, económica, ambiental, cultural y social con la premisa fundamental de promover y fomentar el desarrollo integral sustentable y el mejoramiento de la calidad de vida de los quintanarroenses.



³3.6.1.- ESTRATEGIA (1.5.1)

GOBIERNO ORIENTADO A SERVIR A LA GENTE

Desarrollar sistemas orientados a facilitar el acceso, dar respuesta y atención oportuna a la población.

LINEAS DE ACCIÓN

- Simplificación y sistematización de los procesos de servicio al público para una respuesta ágil a la ciudadanía. **(1.5.1.1)**
- Mejorar la atención al ciudadano con el uso de las tecnologías de la información en trámites, servicios y consulta, modernización de las condiciones físicas y el equipamiento de los edificios públicos. **(1.5.1.2.)**

3.6.2.-.ESTRATEGIA (1.5.2)

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Instrumentar un modelo de gestión que permita configurar una organización gubernamental flexible y eficaz.

LINEA DE ACCIÓN

- Actualización de la normatividad que regula el funcionamiento de la administración pública con innovaciones orgánicas y de servicios, gestión de calidad y certificación de procesos, desconcentración de atribuciones, regionalización de procesos y municipalización de servicios públicos estatales. **(1.5.2.1)**

3.6.3.- ESTRATEGIA (1.5.5.)

³ Para ubicación se conservo la numeración que tienen las Estrategias y Líneas de Acción en Plan Estatal de Desarrollo 2005 – 2011, razón por la cual permanece la doble numeración.



GOBIERNO ELECTRÓNICO

Integrar el uso de las tecnologías de la información y comunicación, como un medio para mejorar la gestión pública y los servicios a la ciudadanía.

LINEA DE ACCIÓN

- Uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación para mejorar la gestión pública y la atención a los ciudadanos y transformación del portal electrónico en herramienta de transparencia y cercanía ciudadana con dependencias y entidades **(I.5.5.1.)**

3.5.4.- ESTRATEGIA (I.5.6.)

COMBATE SIN TREGUA A LA CORRUPCIÓN

Consolidar los sistemas de control en las dependencias y entidades de la administración pública, verificando que las erogaciones de recursos y la utilización de bienes propios del estado se apeguen a la normatividad

LINEAS DE ACCIÓN

- Fortalecimiento de la actuación de los órganos de control interno y vigilancia de la adjudicación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios con programas integrales de fiscalización para el ejercicio correcto de los recursos estatales y federales.(I.5.6.1)
- Fortalecimiento de la contraloría social de vigilancia y evaluación de los programas de inversión estatal con mecanismos renovados de queja y denuncia. (I.5.6.2)
- Fortalecer, en todas las instituciones gubernamentales, la cultura de transparencia y acceso a la información pública, que contribuya a evitar la corrupción. (I.5.6.3.)



3.7.- MARCO JURÍDICO

El marco legal que soporta la creación y el despacho de los asuntos que son del ámbito de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado, está contenido dentro de las Leyes Estatales y Federales, para la vigilar la correcta aplicación de los recursos tanto asignados como reasignados mediante los convenios Especiales.

3.7.1.- DISPOSICIONES FEDERALES

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✦ Ley Federal de Procedimientos Administrativos;
- ✦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- ✦ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- ✦ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
- ✦ Ley General de Bienes Nacionales;
- ✦ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles;
- ✦ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- ✦ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- ✦ Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente;
- ✦ Decreto por el que se adiciona y reforma la Ley de Coordinación Fiscal;
- ✦ Acuerdo de Coordinación entre el Ejecutivo Federal y Estatal, para establecer el
- ✦ programa de Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo;

3.7.2.- DISPOSICIONES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;



- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Hacienda del Estado;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q. Roo;
- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo;
- Código Civil del Estado de Quintana Roo. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo;
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Quintana Roo;
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Acuerdo por el que se da a conocer la distribución de los Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal entre los Municipios del Estado de Q. Roo para el ejercicio correspondiente;
- Acuerdo de Coordinación entre el Ejecutivo Estatal y los H. ayuntamientos, para establecer un programa de Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo.

3.8.- ATRIBUCIONES

I.-Consolidar, coordinar, regular, supervisar y difundir el Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental e intervenir en la elaboración de los programas sectoriales e institucionales del mismo, con base en la legislación,



normatividad y criterios que regulan la materia. Además, elaborar los estudios y programas de control, evaluación y auditoría gubernamental; lo anterior en congruencia con las metas y objetivos del Sistema de Planeación del Desarrollo del Estado; asimismo conducir las relaciones con la Federación para la coordinación de acciones en esta materia;

II.-Consolidar, regular, supervisar y asistir a los órganos de control y evaluación interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a nivel central y regional, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro y transparencia en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;

III.-Fiscalizar, inspeccionar y evaluar el ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo Estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como, llevar el control, seguimiento y evaluación de las normas y políticas del estado en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;

IV. Procurar que en la instrumentación y supervisión del Sistema Estatal de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, participen las unidades señaladas en la fracción segunda, con información y programas específicos de su responsabilidad, que se vinculen con las metas y objetivos del programa y el sistema estatal a cargo de la Secretaría de la Contraloría; asimismo, fomentar que en el desarrollo del Sistema y programas a su cargo se promueva y asegure la participación ciudadana;

V. Ejercer las facultades de coordinación sectorial de la Dependencia, reservando a sus áreas centrales las funciones globales de regulación, control, evaluación y auditoría gubernamental, y delegarlas a las unidades de control y evaluación interna directos de la dependencia o entidad a la que se encuentra adscritas. Igualmente, proporcionarles la asistencia y apoyo técnico que requieran para el desarrollo de sus funciones. En materia de responsabilidades aplicar lo dispuesto por la legislación y normatividad del Estado, en forma directa o por conducto de las unidades internas competentes en la materia;



VI. Expedir, actualizar, sistematizar y difundir la normatividad que regulen los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y auditoría gubernamental a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como requerir a las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control;

VII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control, evaluación y auditoría de su competencia;

VIII. Establecer, regular, emitir y coordinar las bases para la realización de auditorías, inspecciones e inventarios gubernamentales en los sectores de la Administración Pública del Estado, así como realizar aquellas auditorías que se requieran en sustitución o apoyo de los órganos de control y evaluación interna o bien llevarlas a cabo cuando lo solicite la Secretaría de Hacienda o los titulares de las dependencias y entidades de la misma;

IX. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los mecanismos necesarios, que permitan a ambas instancias, el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

X. Participar en el Consejo Estatal para la Modernización de la Administración Pública de Quintana Roo e intervenir en la determinación y supervisión de las normas y procedimientos para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las dependencias y entidades de la misma;

XI. Establecer lineamientos y mecanismos que modernicen las normas, los procedimientos y los instrumentos de control y evaluación de la actividad gubernamental, con el propósito de satisfacer las legítimas necesidades de la sociedad;

XII. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo del Estado;



XIII. Evaluar, en coordinación con las Secretarías de Planeación y Desarrollo Regional, de Hacienda y la Oficialía Mayor las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública del Estado;

XIV. Fijar, regular y emitir, conforme a las directrices del Gobernador del Estado y por conducto del Consejo Estatal para la Modernización de la Administración Pública de Quintana Roo, los criterios y lineamientos para la integración de los reglamentos interiores y de los manuales administrativos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

XV. Instrumentar, coordinar y regular, las acciones de control y evaluación que permitan retroalimentar al Sistema de Planeación del Desarrollo del Estado, así como a los planes y programas que deriven del mismo, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el desarrollo del Estado de Quintana Roo;

XVI. Normar, controlar y evaluar, con la colaboración de la Oficialía Mayor, las funciones de adquisiciones de bienes y servicios, de arrendamiento y de prestación de servicios realizados por la Administración Pública Estatal;

XVII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que se cumplan las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de recursos materiales, así como almacenaje;

XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Poder Ejecutivo del Estado, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realice, así como fincar las responsabilidades que en su caso procedan;

XIX. Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar la calidad gubernamental en las funciones y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que los



recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia. En su caso, promover la descentralización o desconcentración respectiva;

XX. Establecer normas, lineamientos y controles para la instrumentación del Sistema Estatal de Información Ciudadana que contendrá el inventario de todos los trámites y servicios al público que prestan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXI. Dictaminar, en forma previa a su expedición, los proyectos de normas de contabilidad y control, en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas relativas a la contratación de deuda o el manejo de fondos y valores que formulen las dependencias competentes, y en general sobre las iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y lineamientos jurídicos que correspondan al ámbito de su competencia;

XXII. Proponer a los consejos de administración o juntas de gobierno a los auditores externos y comisarios de las entidades paraestatales así como normar, controlar y evaluar su desempeño;

XXIII. Designar a los delegados de la Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal Central, así como, proponer a los comisarios en los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, para el mejor desarrollo del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental;

XXIV. Designar, reubicar o remover al (a la) Titular y funcionarios de los órganos de control y evaluación interna en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría y tendrán el carácter de autoridad para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales competentes. Los Titulares de esas unidades podrán representar al (a la) Secretario (a) de la



Contraloría, conforme a la normatividad y en los casos que ésta determine;

XXV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los órganos de control interno de los Ayuntamientos, con base los acuerdos celebrados con éstos para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal;

XXVI. Establecer la coordinación con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para el desempeño de las tareas de control y evaluación de los recursos federales transferidos al Estado y a los Municipios, así como vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos establecidos en los acuerdos respectivos, y en general las que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental;

XXVII. Establecer los criterios, normas, lineamientos y políticas para llevar a cabo los servicios de supervisión, vigilancia y fiscalización de los recursos estatales y federales transferidos, asignados y reasignados al Estado y Municipios;

XXVIII. Fiscalizar y evaluar los recursos federales ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal derivados de los acuerdos o convenios suscritos;

XXIX. Inspeccionar y vigilar que se efectúen las aportaciones, subsidios o transferencias de fondos que el estado o federación otorgue a favor de municipios, entidades, instituciones o particulares;

XXX. Informar periódicamente al Ejecutivo Estatal sobre el resultado de las evaluaciones respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, cuando proceda, del resultado de dichas intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas; así mismo informar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de la evaluación de los programas que manejen o involucren recursos federales, en los términos de los acuerdos o convenios respectivos;



XXXI. Recibir, registrar, custodiar y actualizar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los los/las servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Estatal y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXII. Llevar en el ámbito del Gobierno del Estado un registro de los (las) servidores (as) públicos (as) sancionados, con motivo de la determinación de una responsabilidad administrativa;

XXXIII. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública, y promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre ciudadanía y el gobierno;

XXXIV. Recibir, atender, y darle seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía en contra de actos, omisiones o conductas de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado en el ejercicio de sus funciones;

XXXV. Tramitar y resolver, de conformidad con las disposiciones aplicables, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de la adquisición o arrendamiento de los bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, concesiones, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico celebrado por la Administración Pública Estatal;

XXXVI. Emitir, formular y notificar los pliegos de responsabilidades en los términos de ley; así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los (las) servidores (as) públicos (as), con motivo de quejas o denuncias de los particulares o de auditorías practicadas por los órganos de control a las dependencias y entidades de la administración pública, para constituir responsabilidades administrativas. También aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, en su caso, hacer del conocimiento de los hechos a la autoridad competente o presentar las



denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, colaborando ampliamente para tal efecto;

XXXVII. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno que deban observar los (las) servidores (as) públicos (as) que integran la Secretaría de la Contraloría, aplicándole las correcciones que le correspondan y en su caso, formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal;

XXXVIII. Coordinar e intervenir con las unidades de control, evaluación y auditoría gubernamental en la verificación de las actas de entrega recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXXIX. Coordinar las acciones de control y evaluación que se establezcan en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo; y

XL. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

3.9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

⁴1.0. DESPACHO DEL (DE LA) C. SECRETARIO (A).

1.0.1. Secretaría Particular

1.0.1.1. Unidad de Gestión interna

1.0.2. Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace

1.0.3. Delegación en Benito Juárez.

1.0.4. Delegación en Solidaridad.

1.0.5. Delegación en Felipe Carrillo Puerto.

1.1. COORDINACIÓN TÉCNICA.

1.1.1 Departamento de Vinculación y Gestión Institucional.

⁴ La numeración indica el nivel jerárquico, de conformidad con el Manual de Organización de la SC.



1.1.2. Departamento de Control y Seguimiento.

1.2. COORDINACIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

1.2.1. Departamento de Auditoría Gubernamental.

1.2.2. Departamento de Vinculación con Despachos Externos.

1.2.3. Departamento de Vinculación con los Órganos de Control y
Evaluación Interna.

1.3. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN.

1.3.1. Departamento de Supervisión de Obra.

1.3.2. Departamento de Auditoría de Concursos.

1.3.3. Departamento de Auditoría de Obras y Servicios.

1.4. DIRECCIÓN JURÍDICA.

1.4.1. Departamento de Responsabilidades, y Asuntos Jurídicos.

1.4.2. Departamento de Quejas, Denuncias e Inconformidades.

1.4.3. Departamento de Situación Patrimonial

1.5. DIRECCIÓN DE COMISARIOS DE ENTIDADES.

1.5.1. Departamento de Comisarios Sector Educación, Salud y Gobierno.

1.5.2. Departamento de Comisarios Sector Turístico y Económico.

1.5.3. Departamento de Comisarios Sector Infraestructura, Agropecuario
y Rural

1.6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL.

1.6.1. Departamento de Contraloría Social.

1.6.2. Departamento de Planeación y Evaluación de Programas
Especiales.



1.7. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD.

1.7.1. Departamento de Modernización y de Análisis Legal del Sector Central y Paraestatal.

1.7.2. Departamento de Innovación y de Análisis Legal del Sector Central y Paraestatal.

1.7.3. Departamento de Calidad y de Análisis Legal del Sector Central y Paraestatal.

1.8.0. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

1.8.2. Departamento de Administración de Infraestructura Tecnológica.

1.8.3. Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Internos.

1.8.4. Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Externos.

1.9. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

1.9.1.- Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

1.9.2.- Departamento de Recursos Financieros.

1.9.3.- Departamento de Recursos Humanos.

1.9.4.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Capítulo IV

Dirección de Comisarios de Entidades



5.1.- ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN

- ◆ El 15 de junio de 1999, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el decreto No. 8, mediante el cual se reforma el Artículo 15 fracción XI y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, incorporando a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, como Dependencia de la Administración Pública del Estado, otorgándole en su artículo 37 Fracción XII la Atribución de fungir como comisario o su equivalente en los organismos y empresas cuya constitución de su capital contable o equivalente, se encuentre constituido total o en parte con recursos estatales o con recursos de la federación, suscrito a través de algún acuerdo con el Estado.

La Titularidad del comisario, recae en el Secretario de la Contraloría, quien se encarga de la Vigilancia de las funciones de los Órganos de Gobierno, así como de las Entidades de acuerdo a las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Estado de Quintana Roo, para poder cumplir con lo mencionado, se crea Unidad de de Apoyo a Comisarios, delegándole tales responsabilidades.

- ◆ Con fecha 15 de mayo de 2001, por adecuaciones en la Estructura Orgánica la Unidad de apoyo a comisarios, cambia de denominación y se convierte en la Dirección General de Apoyo a comisarios.

En el Reglamento interior de 15 de Mayo del 2001 en el Artículo 2 fracción VIII figura la Unidad administrativa de Dirección General de Apoyo a Comisarios, otorgándole sus facultades en el artículo 15 con VIII fracciones.

En ese entonces dicha Dirección Evaluaba y daba seguimiento a las Entidades a través de la Supervisión de los Comisarios Públicos que designara el Titular, mismos que podían ser de la misma Dirección o



cualquiera de las demás Unidades Administrativas y titulares de las Residencias del Municipio de Benito Juárez y Carrillo Puerto, encontrándose dispersas tales funciones.

- ◆ Con fecha 23 de Abril de 2003 se formaliza la entrega de los recursos humanos, y materiales de la Dirección General de Control y Evaluación de la Secretaría y demás asuntos correspondientes a las funciones que por modificaciones a la estructura orgánica se reubican a la Dirección General de Apoyo a Comisarios, por tratarse de funciones propias de su competencia a fin de establecer una adecuada división de Trabajo y mejorar sustancialmente las actividades encomendadas a cada Unidad Administrativa que conforma la Secretaría de la Contraloría.

En ese mismo mes de Abril, y de igual forma con el objeto de establecer una adecuada división de trabajo y actividades encomendadas a las diversas unidades administrativas de la Dependencia; la Dirección Administrativa, Dirección de Auditoría Gubernamental, y Titulares de las residencias del Municipio de Felipe Carrillo Puerto y Benito Juárez y Controlarías Internas, transfieren a la Dirección General de Apoyo a Comisarios las funciones relativas a su participación como Suplentes del Secretario de la Contraloría en su carácter de Comisarios ante los órganos de gobierno de algunas Entidades.

Con estas Transferencias de Funciones, la Dirección General de Apoyo a Comisarios, concentra en su dirección la totalidad de Entidades, así como las suplencias del Secretario como Comisario existentes a esa fecha, teniendo mayor control y supervisión de las mismas

- ◆ Es en el mismo año de 2003, con fecha 6 de Noviembre se adecua nuevamente la estructura de la dependencia con motivo de esta integración de funciones, además de que la Dirección General de apoyo a comisarios cambia de nueva cuenta su nombre de acuerdo al análisis



legal del mismo, quitándole el término “General” que únicamente se utiliza para los Titulares de las Entidades Paraestatales, quedando por la de “Dirección de Comisarios”, nombre que prevalece hasta el día 27 de Septiembre del año 2007, con estos cambios se publica el nuevo Reglamento interior de la Secretaría mediante Decreto en el Periódico Oficial el día 6 de noviembre de 2003, Tomo III, numero 30 extraordinario, Sexta época, quedando las Funciones de la Dirección en su artículo 16 con XIV Fracciones.

- ◆ Con fecha 14 de Enero de 2005, mediante decreto publicado en el Periódico oficial, tomo I, Numero 1, sexta época, se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, agregándole una Atribución más a la Dirección de Comisarios respecto de la clasificación de información bajo su resguardo, con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, quedando sus facultades establecidas en el artículo 15 del reglamento Interior de la secretaría con XV fracciones.

- ◆ El 28 de Septiembre del año 2007, se emite un nuevo reglamento de la secretaria de la Contraloría, en el cual en busca de mantener la Administración Pública en constante perfeccionamiento, considera conveniente el Secretario de la Contraloría restablecer de manera concreta e integral los alcances, responsabilidades, estructura orgánica y demás facultades de la Secretaría de la Contraloría que previene su reglamento Interior, en el cual de acuerdo a las funciones que realiza la dirección a esa fecha, se consideró de nuevo el cambio de la denominación de la Dirección a fin de que esté más acorde a las funciones que realiza, quedando como **Dirección de Comisarios de Entidades**, eliminándose la fracción XIV respecto de la clasificación de información bajo su resguardo, con motivo de que dichas funciones se le



trasladan a la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace de la Secretaría de la Contraloría, quedando de nuevo con XIV Fracciones.

- ◆ Con fecha 31 de mayo de 2010 sufre otra modificación el Reglamento Interior, y en el apartado del Capítulo V en donde están establecidas las facultades de la Dirección de Comisarios de Entidades se complementan las fracciones para precisar que la figura del Comisario es Público, así mismo se consideró conveniente que, toda vez que la supervisión que efectúa la Dirección no solamente se enfoca de manera exclusiva a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, sino a todos aquellos Entes en donde sus cuerpos legales constitutivos contemplen la figura del Comisario Público, modificar las fracciones II, III, IV y V aclarando que supervisara además de las Entidades aquellos Fideicomisos y fondos donde contemplen dicha figura del Comisario.

4.2.- IDENTIDAD

La Dirección de Comisarios de Entidades forma parte de la estructura de la Secretaría de la Contraloría, encargándose de Vigilar entre otros aspectos, que la toma de decisiones en el seno de los Órganos de Gobierno sea con estricto apego a la normatividad. Asimismo evalúa el cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas generales con especial atención las de Carácter económico para el mejoramiento de la función pública, en un marco de respeto a la autonomía de los Organismos auxiliares de la Administración Pública.

Dentro de sus Facultades está la de supervisar la debida integración y funcionamiento de los Órganos de Gobierno, así como el cumplimiento de las obligaciones de las entidades paraestatales ante estos, de conformidad con lo establecido en sus cuerpos legales constitutivos, así como el debido seguimiento de los acuerdos emanados de las sesiones.

De ahí es donde se deriva la Misión y el Objetivo de los Comisarios Públicos de fungir como Órgano de vigilancia por excelencia en las Entidades Paraestatales, con facultades para vigilar ilimitadamente y en todo momento las



operaciones y el Desempeño General de las Entidades. Su papel consiste en controlar, vigilar y evaluar que la Gestión Pública, cumplan con los objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía dentro de la normatividad vigente, promoviendo acciones para mejorar la gestión de los Organismos y contribuir con sus acciones al fortalecimiento pleno de la Entidad.

La relevancia de su actuar radica en su participación en los Órganos de Gobierno, máxima autoridad en los Organismos encargados de marcar los lineamientos y políticas, respecto a la gestión de las Entidades Paraestatales; es por ello, que entre sus intervenciones, debe fundamentarse en los análisis derivados de su amplio conocimiento de los problemas del Ente, de sus Programas Institucionales, de los Planes y Programas y presupuestos, así como del marco legal que los rige.

Por otra parte, dado su conocimiento de las operaciones y problemática que enfrentan los Organismos de su sector, se torna en un asesor para la administración de la entidad, cuyas observaciones son orientadas a instrumentar mejoras en la gestión, previniendo deficiencias y desviaciones. La intervención del Comisario Público proporciona elementos de juicio y apoyo que coadyuvan a que los organismos logren determinar diagnósticos estructurales y administrativos de los mismos y eleven sus niveles de calidad y productividad.

Finalmente y considerando que en los Órganos de Gobierno, es donde se toman las decisiones estratégicas sobre las operaciones de los Organismos, las opiniones, recomendaciones y sugerencias que proporciona el Comisario Público, basados en los elementos antes mencionados, son de gran valía por su visión de conjunto sobre la problemática del mismo.

Por lo que, la Visión del Comisario está enfocada a garantizar que esa vigilancia e intereses de la ciudadanía, en este caso enfocado a los usuarios de los servicios que se ofrecen en las Entidades, queden representados en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales que conforman el sector, garantizando además el correcto funcionamiento de las Entidades dándole



transparencia a la ciudadanía de la aplicación de los recursos públicos. Por lo antes expuesto, a continuación se cita la Misión, Visión y Objetivo de la Dirección.⁵

4.2.1.- MISIÓN

Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las Entidades y Entes de la administración Pública Paraestatal cumplan con las disposiciones normativas vigentes y ejerzan sus recursos públicos de manera eficiente y eficaz, a través de la Participación como Comisarios Públicos en las sesiones de sus Órganos de Gobierno.

4.2.2.-VISIÓN

La Dirección de Comisarios de Entidades es altamente eficiente y preventiva ya que garantiza a la ciudadanía dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento normativo de las obligaciones y facultades de las Entidades y Entes, así como la transparencia en la aplicación de sus recursos, a través de su participación como comisarios Públicos en las Sesiones de los Órganos de Gobierno.

4.2.3.-OBJETIVO

Vigilar y verificar conforme a la normatividad aplicable el correcto funcionamiento de las Entidades y demás entes en donde la Secretaría de la Contraloría participe como Comisario Público; interviniendo como Órgano de Vigilancia ante los Órganos de Gobierno.

4.3.- VALORES

Los presentes Valores de la Dirección tienen el propósito de orientar la Gestión de sus trabajadores en todos los niveles, que regulen las relaciones laborales

⁵ Cabe señalar que tanto la Misión, Visión y Objetivo de la Dirección son únicamente de conocimiento del Director y jefes de departamento ya que fue elaborado por el personal adscrito para ser aplicado al interior de la misma.



entre sus servidores públicos y de éstos con los usuarios a través de los servicios que presta.

Estos Valores están dirigidos tanto al Director como a todas las personas que trabajan en la misma Unidad Administrativa.

En consecuencia los servidores públicos de la Dirección, están obligados a cumplir estrictamente estos valores y a servirse de ellos como guía rectora de su conducta, toda vez que el comportamiento de los funcionarios de la Secretaría de la Contraloría, y en sí de todo el ámbito gubernamental, es la base en que descansa la confianza en el gobierno: los ciudadanos esperan que a través de sus funcionarios el Estado satisfaga sus necesidades.

Es compromiso y responsabilidad del Director, el generar el ambiente y proporcionar los recursos necesarios para que los trabajadores de la Dirección puedan cumplir a cabalidad con los valores y principios aquí establecidos.

Finalmente, cabe señalar que estos valores que a continuación se enlistan no están clasificados por orden de importancia, sino que todos son considerados en su conjunto con un mismo valor.

IMPARCIALIDAD/NEUTRAL:

Por lo tanto el personal de la Dirección:

- ✚ Deberá ser objetivo e independientes.

- ✚ Deberá actuar con imparcialidad y objetividad, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen de la Dirección.

- ✚ Deberá actuar con independencia de criterio, para el desempeño de sus funciones expresando sus juicios de un modo profesional y ajeno a las circunstancias económicas, políticas ó de índole personal y afectiva.



- ✚ Debe aceptar que en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones tiene la obligación de ser objetivo e institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular

HONRADEZ:

Por lo tanto el personal de la Dirección:

- ✚ Deberá Evitar aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona o entidad que comprometan sus decisiones en el ejercicio de sus funciones.
- ✚ Deberá conducirse en todo momento con la verdad y seriedad que su cargo y funciones amerita.

RESPONSABILIDAD:

Por lo tanto el personal de la Dirección:

- ✚ Deberá Responder por las consecuencias de sus acciones en el ejercicio del servicio público.
- ✚ No deberá involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones.
- ✚ Cumplir en tiempo y forma con las tareas y funciones encomendadas.

INTEGRIDAD:

Por lo tanto el personal de la Dirección:

- ✚ Actuar con honestidad, absteniéndose del uso o abuso de su cargo.



- ✚ No deberá hacer uso de su autoridad, influencia ó aparente influencia para obtener procurar un beneficio ó ventaja indebida para si o para otros, procurando no adoptar represalias o ejercer coacción a título personal contra otros funcionarios o personas.

CONFIDENCIALIDAD:

Por lo tanto el personal de la Dirección:

- ✚ Deberá conducirse y guardar reserva y discreción de los hechos e información que conozca y obtenga en el ejercicio de sus funciones.
- ✚ Por lo tanto el personal de la Dirección:
- ✚ Deberán de coordinarse de manera articulada y cordial entre sí y con las diversas unidades administrativas de la Contraloría.
- ✚ Participar en los asuntos de la Dirección que aún cuando no sean de su competencia, pueda colaborar o coadyuvar en los mismos dando su punto de vista.
- ✚ buscará relacionarse de manera adecuada y cordial con sus colaboradores, colegas, superiores, subordinados y con aquellos que laboren en las dependencias y entidades, a fin de propiciar una efectiva comunicación que le permita desarrollar sus funciones de forma eficiente y eficaz, actuando con actitud proactiva y colaboradora para formar efectivos y adecuados equipos de trabajo.

PRUDENCIA:

Por lo tanto el personal de la Dirección:



- ✚ No deberá adelantarse o precipitarse a las circunstancias, a fin de tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento.
- ✚ Deberá conservar la calma en toda circunstancia y ser paciente siempre.

RESPETO:

Por lo tanto el personal de la Dirección:

- ✚ Deberá dar a todas las personas con las que se relacione un trato digno.
- ✚ No deberá realizar actos discriminatorios en su relación con la atención del Público o con los demás miembros de la Dirección o personal que se atiende de las Entidades y Dependencias.
- ✚ Deberá evitar influenciarse por el sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política, de las personas con quienes tenga trato directo en el desempeño de sus funciones.

LEGALIDAD

Por lo tanto el personal de la Dirección:

- ✚ Deberá actuar con apego a las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
- ✚ Deberá normar su actuación en apego a las normas y procedimientos establecidos en las leyes, inherentes a la función que desempeña en la Dirección y respetar el estado de derecho, para lo cual tiene la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones



PULCRITUD:

Por lo tanto el personal de la Dirección:

- ✚ Deberá de efectuar sus trabajos con limpieza, higiene y en orden, respetando su espacio y el de los demás.
- ✚ No deberá efectuar actos que contrapongan la buena imagen, limpieza, higiene y bienestar de la Dirección.
- ✚ Portar el uniforme que le sea asignado y vestir de manera limpia y formal en el horario de sus labores.

COMUNICACIÓN:

Por lo tanto el personal de la Dirección:

- ✚ Deberá intercambiar de forma efectiva pensamientos e ideas con el personal de la Dirección y demás servidores Públicos con quien tenga contacto Verbal, en un ambiente de cordialidad y buscando el enriquecimiento personal de ambas partes.
- ✚ Deberá siempre escuchar con atención, no acaparar la palabra, evitar interrumpir, utilizar un lenguaje propio y moderado, con un trato delicado hacia las personas con las que interactué con motivo de sus funciones y responsabilidades.

CRITICA CONSTRUCTIVA:

Por lo tanto el personal de la Dirección:

- ✚ Cuidara que las Observaciones, recomendaciones, opiniones o criticas que se formulen hacia las Entidades, personal interno de la Dirección o a Personas Externas sea para apoyar y ayudar en las actividades y



funciones de las mismas, que beneficie a todas y cada una de las personas involucradas en las circunstancias o ambientes determinados que se susciten, con actitud de respeto y sentido de colaboración.

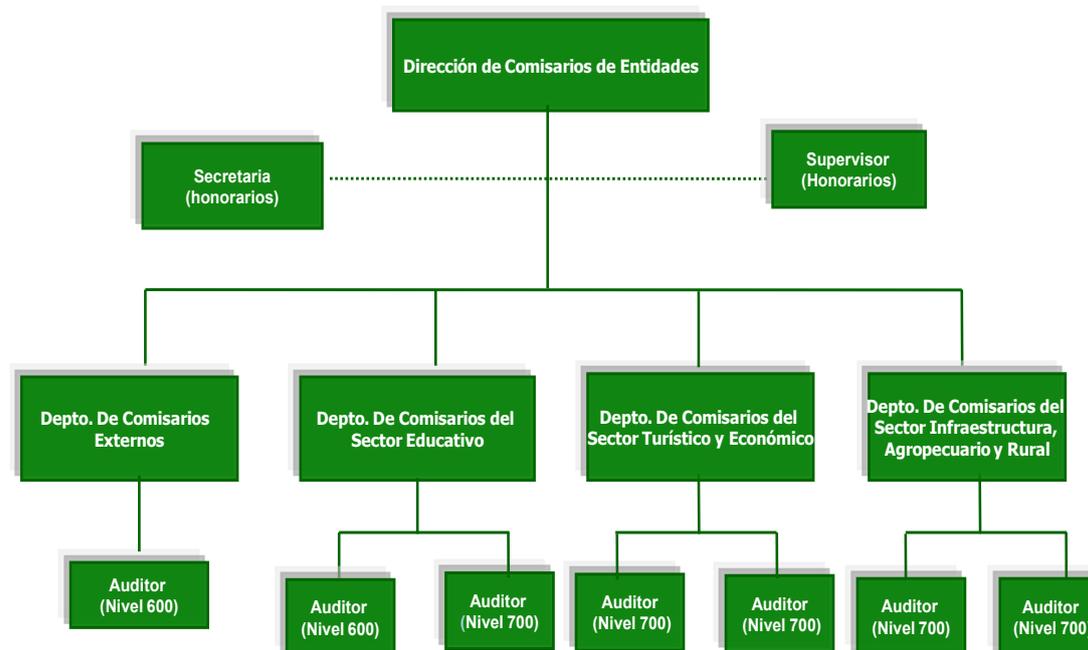
- ✚ Formulara responsablemente cualquier crítica, observación, recomendación, comentario u opinión, protegiendo el nombre y reputación, de la Dirección, debiendo actuar con una actitud de servicio, respeto, legalidad e interés por las personas, Dependencias o Entidades que se atienden.

4.4.- ORGANIGRAMA

La Dirección actualmente en el 2011 cuenta con 4 Departamentos y un Supervisor, con un total de 14 plazas, 12 de confianza y 2 de honorarios asimilables, distribuidos de la siguiente manera:

..... **Relación de Asesoría**
Flujo de la Autoridad de línea

•Organigrama



4.5.- FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de fecha 31 de Mayo 2010, se tienen entre otras las siguientes:

FACULTADES

- I. Fungir previa designación del (la) Secretario (a) como comisario Público suplente en las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como aquellos fideicomisos y fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (la) Secretario (a) con la Figura de comisario Público.



- II. Verificar la debida integración de los órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y además aquellos fideicomisos y fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (la) Secretario(a) con la figura del Comisario Público;
- III. Proponer al (la) Secretario (a) las disposiciones y lineamientos que coadyuven a al adecuado funcionamiento de los órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y aquellos fideicomisos y fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (la) Secretario(a) con la figura del Comisario Público;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y demás aquellos fideicomisos y fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (la) Secretario(a) con la figura del Comisario Público; de acuerdo a lo establecido en sus cuerpos legales constitutivos y ordenamientos aplicables.
- V. Opinar y Formular las observaciones y recomendaciones procedentes en el ejercicio de las Facultades, pudiéndose apoyar en las demás unidades administrativas cuando los asuntos a tratar en el desahogo del orden del día así lo requieran.
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y demás Entes donde la Secretaría participe como Comisario Público, cumplan ante los Órganos de Gobierno, con las disposiciones Establecidas en sus cuerpos legales constitutivos reglamentarios que le sean aplicables;



- VII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones normativas que se emitan en relación con las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y demás entes donde se participe en calidad de Comisario Público.

- VIII. Realizar cuando así lo considere necesario visitas en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y demás entes en donde la secretaría participe como Comisario Público, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones contraídas ante los órganos de gobierno esto sin perjuicio de la intervención que al respecto corresponda a otras áreas de la Secretaría;

- IX. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de los órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y demás entes en donde la Secretaría participe como Comisario Público los asuntos que se consideren necesario.

- X. Requerir se convoque a sesiones extraordinarias, en caso de omisión de los responsables y en cualquier otro caso que se juzgue conveniente:

- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se dicten en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y demás Entes donde la Secretaría participe como Comisario Público.

- XII. Canalizar a las unidades administrativas de la secretaría que correspondan los asuntos que sean de su competencia así como de las presuntas irregularidades que se detecten en el desempeño de la función como Comisario Público;



- XIII. Coordinar y Vigilar el cumplimiento de las funciones de los Comisarios no adscritos a la dirección que proponga el (la) titular de la Secretaría y requerir los informes que estos formulen así como brindarle asesorías y apoyo técnico necesario; y

- XIV. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o le confieren otras disposiciones legales o administrativas legales.

4.6.- FUNCIONES DEL DIRECTOR

- I. Planear, organizar y evaluar las actividades de la Dirección, distribuyendo adecuadamente las funciones conferidas para mejorar la eficiencia del personal.

- II. Supervisar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y en los demás donde la Secretaría funja y participe como Comisario Público, de acuerdo a lo establecido en los cuerpos legales constitutivos y ordenamientos aplicables.

- III. Supervisar en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones normativas que se emitan en relación con las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y demás entes donde se participe en calidad de Comisario Público.

- IV. Presentar para su aprobación, los programas y anteproyectos presupuestarios de la Dirección, así como gestionar los recursos que requiera, para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas.



V. Mantener acciones coordinadas con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, para el adecuado funcionamiento de la Dirección.

VI. Participar en calidad de Comisario Público Suplente en las sesiones de los Órganos Gobierno, por designación del Titular.

Canalizar a las Unidades Administrativas que correspondan, los asuntos que tenga conocimiento en el desempeño de la función como Comisario Público Suplente y que sean competencia de éstas, así como las presuntas irregularidades que se detecten en las Entidades y demás entes en donde la Secretaría de la Contraloría participe como Comisario Público, en los Órganos de Gobierno.

VII. Promover que la información relativa a los asuntos a tratar en las sesiones convocadas por los Órganos de Gobierno, se remita a esta Secretaría en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento, requerir el envío.

VIII. Supervisar que los asuntos, propuestas e información a tratarse en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades y demás entes en las que la Secretaría funja como Comisario Público, se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable, y emitir las opiniones, observaciones y recomendaciones que en su caso procedan, pudiéndose apoyar en las demás unidades administrativas, cuando los asuntos a tratar en el desahogo del orden del día así lo requieran.

IX. Supervisar que los Órganos de Gobierno de las Entidades y demás entes en donde la Secretaría de la Contraloría participe como Comisario Público, se encuentren debidamente integrados conforme al marco legal que los constituye.



- X. Supervisar que los Órganos de Gobierno de las Entidades y demás entes en donde la Secretaría de la Contraloría participe como Comisario Público, realicen sus sesiones en la periodicidad establecida para ello, así como requerir su realización en caso de incumplimiento y en cualquier otro caso que se considere conveniente.
- XI. Promover la inclusión de los asuntos que sean necesarios en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno.
- XII. Supervisar el debido cumplimiento de los acuerdos dictados por los Órganos de Gobierno.
- XIII. Coordinar y supervisar a los Comisarios Públicos Suplentes que sean designados por el (la) Secretario (a), para participar en las sesiones de los Órganos de Gobierno, así como brindar la asesoría y apoyo técnico necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, compilando los informes que éstos formulen.
- XIV. Supervisar que los Informes del Comisario Público, sean elaborados con base en los Estados financieros Dictaminados por el despacho externo y remitirlos al (a la) Secretario(a) para su autorización y firma.
- XV. Proponer al (a la) Secretario (a) las disposiciones y lineamientos que ayuden al buen funcionamiento de los Órganos de Gobierno.
- XVI. Las demás que le confiera el (la) Secretario (a) y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

4.6.1.-DEPARTAMENTO SECTOR TURÍSTICO Y ECONÓMICO



I. Planear, organizar, desarrollar y supervisar las actividades que correspondan del departamento, distribuyendo adecuadamente las funciones conferidas para mejorar la eficiencia del personal a su cargo.

II. Vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y en los demás donde la Secretaría funja y participe como Comisario Público, de acuerdo a lo establecido en los cuerpos legales constitutivos y ordenamientos aplicables.

III. Vigilar en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones normativas que se emitan en relación con las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y demás entes donde se participe en calidad de Comisario Público.

IV. Elaborar, proponer y ejecutar los programas y anteproyectos presupuestarios de su área, así como determinar los recursos que requiera, para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas.

V. Participar, cuando así se le designe por el (la) Titular, en calidad de Comisario Público Suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de su competencia.

VI. Informar al (a la) Director (a) los asuntos que tenga conocimiento en el desempeño de la función como Comisario Público Suplente y que sean competencia de otras unidades administrativas, así como las presuntas irregularidades que se detecten en el ejercicio de sus funciones.

VII. Analizar y verificar que la información relativa a los asuntos a tratar en las sesiones convocadas por los entes de su competencia, se remita a esta Secretaría en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento realizar las acciones necesarias para su requerimiento.



VIII. Analizar los asuntos, propuestas e información a tratarse en las reuniones de los Órganos de Gobierno de su competencia, verificando se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable, formulando las opiniones, observaciones y recomendaciones que en su caso procedan, pudiéndose apoyar en las demás unidades administrativas, cuando los asuntos a tratar en el desahogo del orden del día así lo requieran.

IX. Analizar y comprobar la debida integración de los Órganos de Gobierno de su competencia, conforme al marco legal que los constituye.

X. Verificar que los Órganos de Gobierno de su competencia, realicen sus sesiones en la periodicidad establecida para ello, así como formular los requerimientos necesarios en caso de incumplimiento y en cualquier otro caso que considere conveniente.

XI. Proponer que se incluyan los asuntos que se consideren necesarios en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno de su competencia, que se convoquen.

XII. Verificar y controlar el adecuado seguimiento y cumplimiento de los acuerdos dictados por los Órganos de Gobierno de su competencia, estableciendo los mecanismos que sean necesarios para ello.

XIII. Revisar y verificar que en las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de su competencia, se contemplen los acuerdos emanados de éstos.

XIV. Informar de manera oportuna, las actividades desarrolladas en el área.

XV. Elaborar el Informe del Comisario Público, de las Entidades y demás entes donde se participe en calidad de comisario de su competencia, con base en los Estados financieros Dictaminados por el despacho externo.

XVI. Formular para proponer al (a la) Director (a) las disposiciones y lineamientos que ayuden al buen funcionamiento de los Órganos de Gobierno.



XVII. Las demás que le sean encomendados por el (la) Director (a) y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

4.6.2.- DEPARTAMENTO SECTOR EDUCATIVO, SALUD Y GOBIERNO

I. Planear, organizar, desarrollar y supervisar las actividades que correspondan del departamento, distribuyendo adecuadamente las funciones conferidas para mejorar la eficiencia del personal a su cargo.

II. Vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y en los demás donde la Secretaría funja y participe como Comisario Público, de acuerdo a lo establecido en los cuerpos legales constitutivos y ordenamientos aplicables.

III. Vigilar en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones normativas que se emitan en relación con las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y demás entes donde se participe en calidad de Comisario Público.

IV. Elaborar, proponer y ejecutar los programas y anteproyectos presupuestarios de su área, así como determinar los recursos que requiera, para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas.

V. Participar, cuando así se le designe por el Titular, en calidad de Comisario Público Suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de su competencia.

VI. Informar al (a la) Director (a) los asuntos que tenga conocimiento en el desempeño de la función como Comisario Público Suplente y que sean competencia de otras unidades administrativas, así como las presuntas irregularidades que se detecten en el ejercicio de sus funciones.



VII. Analizar y verificar que la información relativa a los asuntos a tratar en las sesiones convocadas por los entes de su competencia, se remita a esta Secretaría en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento realizar las acciones necesarias para su requerimiento.

VIII. Analizar los asuntos, propuestas e información a tratarse en las reuniones de los Órganos de Gobierno de su competencia, verificando se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable, formulando las opiniones, observaciones y recomendaciones que en su caso procedan, pudiéndose apoyar en las demás unidades administrativas, cuando los asuntos a tratar en el desahogo del orden del día así lo requieran.

IX. Analizar y comprobar la debida integración de los Órganos de Gobierno de su competencia, conforme al marco legal que los constituye.

X. Verificar que los Órganos de Gobierno de su competencia, realicen sus sesiones en la periodicidad establecida para ello, así como formular los requerimientos necesarios en caso de incumplimiento y en cualquier otro caso que considere conveniente.

XI. Proponer que se incluyan los asuntos que se consideren necesarios en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno de su competencia, que se convoquen.

XII. Verificar y controlar el adecuado seguimiento y cumplimiento de los acuerdos dictados por los Órganos de Gobierno de su competencia, estableciendo los mecanismos que sean necesarios para ello.

XIII. Revisar y verificar que en las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de su competencia, se contemplen los acuerdos emanados de éstos.

XIV. Informar de manera oportuna, las actividades desarrolladas en el área.



XV. Elaborar el Informe del Comisario Público, de las Entidades y demás entes donde se participe en calidad de comisario de su competencia, con base en los Estados financieros Dictaminados por el despacho externo.

XVI. Formular para proponer al (a la) Director (a) las disposiciones y lineamientos que ayuden al buen funcionamiento de los Órganos de Gobierno.

XVII. Las demás que le sean encomendados por el (la) Director (a) y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

4.6.3.- DEPARTAMENTO SECTOR INFRAESTRUCTURA, AGROPECUARIO Y RURAL

I. Planear, organizar, desarrollar y supervisar las actividades que correspondan del departamento, distribuyendo adecuadamente las funciones conferidas para mejorar la eficiencia del personal a su cargo.

II. Vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y en los demás donde la Secretaría funja y participe como Comisario Público, de acuerdo a lo establecido en los cuerpos legales constitutivos y ordenamientos aplicables.

III. Vigilar en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones normativas que se emitan en relación con las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y demás entes donde se participe en calidad de Comisario Público.

IV. Elaborar, proponer y ejecutar los programas y anteproyectos presupuestarios de su área, así como determinar los recursos que requiera, para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas.



V. Participar, cuando así se le designe por el Titular, en calidad de Comisario Público Suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de su competencia.

VI. Informar al (a la) Director (a) los asuntos que tenga conocimiento en el desempeño de la función como Comisario Público Suplente y que sean competencia de otras unidades administrativas, así como las presuntas irregularidades que se detecten en el ejercicio de sus funciones.

VII. Analizar y verificar que la información relativa a los asuntos a tratar en las sesiones convocadas por los entes de su competencia, se remita a esta Secretaría en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento realizar las acciones necesarias para su requerimiento.

VIII. Analizar los asuntos, propuestas e información a tratarse en las reuniones de los Órganos de Gobierno de su competencia, verificando se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable, formulando las opiniones, observaciones y recomendaciones que en su caso procedan, pudiéndose apoyar en las demás unidades administrativas, cuando los asuntos a tratar en el desahogo del orden del día así lo requieran.

IX. Analizar y comprobar la debida integración de los Órganos de Gobierno de su competencia, conforme al marco legal que los constituye.

X. Verificar que los Órganos de Gobierno de su competencia, realicen sus sesiones en la periodicidad establecida para ello, así como formular los requerimientos necesarios en caso de incumplimiento y en cualquier otro caso que considere conveniente.

XI. Proponer que se incluyan los asuntos que se consideren necesarios en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno de su competencia, que se convoquen.



XII. Verificar y controlar el adecuado seguimiento y cumplimiento de los acuerdos dictados por los Órganos de Gobierno de su competencia, estableciendo los mecanismos que sean necesarios para ello.

XIII. Revisar y verificar que en las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de su competencia, se contemplen los acuerdos emanados de éstos.

XIV. Informar de manera oportuna, las actividades desarrolladas en el área.

XV. Elaborar el Informe del Comisario Público, de las Entidades y demás entes donde se participe en calidad de comisario de su competencia, con base en los Estados financieros Dictaminados por el despacho externo.

XVI. Formular para proponer al (a la) Director (a) las disposiciones y lineamientos que ayuden al buen funcionamiento de los Órganos de Gobierno.

XVII. Las demás que le sean encomendados por el (la) Director (a) y demás disposiciones legales vigentes aplicables.



Capítulo V

Experiencia Laboral Adquirida en la Dirección de Comisarios de Entidades



5.1.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

En el Mes de Enero del año 2008 inicié mis labores en la Secretaría de la Contraloría adscrita en la Dirección de Comisarios de Entidades como Auxiliar Administrativo, a la presente fecha tengo a mi cargo el puesto de Auditor en dicha Dirección desarrollando las siguientes funciones:

5.2.- FUNCIÓN GENERAL

A fin de cumplir el objeto de la Dirección de Comisarios de vigilar y verificar conforme a la normatividad aplicable el correcto funcionamiento de las Entidades, la función general que se ha venido desempeñando es la de efectuar un análisis de toda la información que en cada sesión presentan las entidades ante sus Órganos de Gobierno, verificando que sea suficiente y esté en apego a la normatividad aplicable, emitiendo las recomendaciones y observaciones para la debida atención de dichas Entidades.

5.3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

5.3.1.-Análisis de carpetas de trabajo de Diversas Entidades.

Las Carpetas de Trabajo son una compilación de la información que las Entidades deben de presentar ante sus Órganos de Gobierno, las cuales tienen que ser enviadas a sus integrantes con 5 días hábiles de anticipación de cada sesión conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Una vez recepcionada en la Secretaría de la Contraloría y turnada para su análisis se procede a revisar con apego a la Normatividad aplicable la información a desarrollar en cada punto del Orden del día, como a continuación se señala:

El orden del día correspondiente a una Sesión Ordinaria deberá contener:

1. *Bienvenida y Pase de lista de Asistencia*



Se verifica que la integración del Órgano de gobierno este conforme a lo establecido en sus Decretos de creación, y que todos los participantes estén debidamente acreditados oficialmente.

2. Declaración del Quórum Legal e Instalación de la Sesión.
3. Lectura y Aprobación del Orden del Día.
4. Lectura y Aprobación, en su caso, del acta (o actas) de la Sesión (es) anterior (es):

Se constata que anexo a la carpeta se encuentren las actas validadas por el comisario correspondiente a las sesiones anteriores realizadas por el Órgano de Gobierno.

5. Seguimiento de Acuerdos:

Se revisa que el “Formato de Seguimiento de Acuerdos” se encuentre debidamente requisitado.

6. Informe de Actividades Académicas/Operativas (avance de POA): Avance del trimestre del POA (formato del FEPOA), Informe de actividades relevantes.

En este apartado se analizan cada una de las actividades realizadas por las distintas Unidades administrativas que tiene la Entidad según el trimestre que corresponda verificando el avance de sus metas programadas contra las realizadas, así como los indicadores académicos.

7. Informe Financiero y Presupuestal: Estado de Resultados, Balance General, Estado de Origen y Aplicación de los Recursos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Notas a los Estados Financieros, etc.

En lo que respecta a la información financiera y presupuestal que presenta la Entidad se efectúa un análisis de la situación que guarda en el trimestre y/o periodo que reporta, respecto a su disponible, patrimonio, antigüedad de



saldos en las cuentas deudoras y acreedoras, cumplimiento en el pago de sus obligaciones fiscales (impuestos) y su resultado del ejercicio.

Asimismo en la parte presupuestal se verifica que la Entidad ejerza sus recursos conforme a lo Autorizado en cada Ejercicio Fiscal, de tal forma que se analizan los recursos que le son autorizados en el periodo contra lo ministrado y ejercido por fuente de financiamiento (Federal, Estatal e Ingresos Propios).

Derivado de ambos análisis se determina si es adecuada, confiable y oportuna para la toma de decisiones del órgano de Gobierno.

Finalmente se verifica que dicha información esté debidamente firmada por el titular y unidad administrativa correspondiente.

8. Propuestas:

Se analiza la exposición de Motivos y Justificación de cada propuesta verificando que se encuentren apegados a la normatividad aplicable a cada Entidad, tomando en consideración la situación financiera de la misma en caso de que la propuesta requiera la aplicación de recursos.

9. Asuntos Generales:

Se verifica que únicamente se incluyan situaciones para conocimiento de los integrantes del órgano de gobierno, y que no se generen acuerdos.

10. Lectura de Acuerdos:

11. Clausura de la Sesión.

En el caso de las **Sesiones extraordinarias**, se verifica que el orden del día únicamente contenga la Bienvenida y pase de lista, declaración del quórum legal e instalación de la sesión, lectura y aprobación del orden del día, propuestas y clausura de la sesión.



5.3.2.- Seguimiento al Calendario de Sesiones.

Cada año se elabora un calendario de sesiones de las Entidades que supervisa la Dirección de Comisarios de Entidades, por lo que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal en coordinación con sus Cabezas de Sector y la Secretaría de la Contraloría definen las fechas en que deberán sesionar, una vez definido se somete a aprobación del Órgano de Gobierno en su última sesión de cada año.

De acuerdo a lo anterior, y como parte de las funciones que se realizan es la de dar un puntual seguimiento al calendario de las sesiones de las entidades que se encuentran adscritas al Departamento.

5.3.3.- Formulación de tarjetas de observaciones y recomendaciones.

Derivada de la revisión efectuada a las Carpetas de trabajo que remiten las Entidades, se genera una tarjeta de observaciones y recomendaciones, mismas que son enviadas a cada Entidad para su debida atención, programando posteriormente reuniones de trabajo con el personal operativo de la Entidad para verificar que previo a la sesión éstas hayan sido atendidas, ya que en caso contrario el Comisario en el seno de la sesión informa de las mismas al Órgano de Gobierno para que giren las instrucciones correspondientes para su solventación.

5.3.4.- Elaboración de Tarjetas de Acuerdos tomados en el seno de las Sesiones de los Órganos de Gobierno.

Durante el desarrollo de las sesiones los Comisarios Públicos deberán ir tomando notas de los comentarios más importantes así como de cada uno de los acuerdos que se hayan generado, a fin de que al llegar a la oficina se turne al Auditor para que elabore la Tarjeta Informativa de dichos Acuerdos y se le remita de manera firmada a la Directora de Comisarios de Entidades a fin de que se encuentre debidamente enterada. Lo anterior toda vez que facilita y agiliza la revisión de las actas.



5.3.5.- Revisión de Actas de las sesiones

Después de cada Sesión que celebren los órganos de Gobierno de las Entidades se levanta un acta que es remitida a la Secretaría de la Contraloría para su revisión.

Como auditor se procede a revisar dichas actas a fin de verificar que los acuerdos y comentarios que en ellas se reflejen sean acordes a los emitidos en las sesiones, por lo que en caso de tener observaciones se elabora un documento que señale las mismas y se hace del conocimiento de las Entidades, vía oficial, Solicitándoles que solventen la totalidad de las observaciones y las remitan de nueva cuenta para, verificar la atención de las mismas, y poder emitir la validación correspondiente .

5.3.6.- Revisión de Documentos Normativos y Administrativos.

Como parte de las propuestas que remiten las Entidades y que están integradas en las carpetas de trabajo se encuentran documentos como: Decretos de Creación, Reglamentos Interiores, Reglas de operación, Manuales de Organización y de Procedimientos, Estructuras Orgánicas, Proyectos de adecuación de Leyes y Reglamentos, etc, o sea todo tipo de documentos que coadyuvan a regular y mejorar el funcionamiento y operación de las Entidades, siendo éstos de igual forma analizados por el Auditor, verificando que estén debidamente formulados con base a la normatividad que rige a las Entidades .

5.3.7.- Análisis de Dictamen de Despachos Externos y Elaboración del Informe de Comisario.

Cada Ejercicio fiscal las Entidades son auditadas por un Despacho Externo, generándose un Dictamen financiero y/o Fiscal, mismos que son remitidos a la Dirección de Comisarios de Entidades para que los Departamentos a través de sus auditores efectúen un análisis y procedan a elaborar su Informe de comisario.



El análisis efectuado contempla el revisar los pliegos de observaciones y recomendaciones de control interno emitido por los despachos, seleccionando entre ellos los que resulten de mayor relevancia para su inclusión en el informe antes citado.

Asimismo, se revisan que las cifras de los estados financieros dictaminados sean las mismas que presentan las Entidades en cada cierre de Ejercicio, emitiendo en su caso las observaciones que correspondan.

Como producto del análisis del Dictamen Financiero y Fiscal se elabora un informe de comisario que por Ley es obligación del Comisario rendir ante el seno de cada sesión de Órgano de Gobierno, dicho informe se elabora haciendo referencia del despacho externo que auditó la Entidad, así como su opinión. Adicionalmente se hace referencia a las Observaciones y recomendaciones que se consideran relevantes, emitiendo también una opinión del comisario respecto a la razonabilidad de los estados Financieros.

Una vez concluido el informe de Comisario que se elabora en un documento oficial, se turna al departamento para su revisión y a la Directora para el Vo.Bo para el trámite de firma ante el secretario de la Contraloría.

5.3.8.- Integración y Actualización de Expedientes de los Órganos de Gobierno de cada una de las Entidades supervisadas.

Para cada Entidad supervisada, los departamentos tienen integrado un expediente, el cual tiene un apartado de la integración de sus Órganos de Gobierno, mismo que es revisado periódicamente como auditor a fin de mantenerlo debidamente actualizado, esto debido a los cambios que se dan dentro de la Administración estatal.

Para llevar a cabo esta actualización se efectúan requerimientos de los nombramientos oficiales de los Titulares y de sus Suplentes, a través de la tarjeta de observaciones y recomendaciones que se remiten a las entidades o por medios oficiales (oficios o correos electrónicos).



5.3.9.- Actualización del Sistema de Entrega – Recepción (SENTRE)

Los servidores públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, que administren fondos, bienes y valores públicos, tienen la obligación de entregar a quienes los sustituyan al separarse de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados para el desempeño de las funciones de su responsabilidad, y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, que haya sido generada por los servidores Públicos, para lograrlo se cuenta con un sistema de Entrega – Recepción, el cual se tiene que alimentar de información de manera constante para tenerlo actualizado y de esta manera cualquier servidor público obligado pueda efectuar su entrega de manera oportuna.

De acuerdo a lo anterior, cada Entidad y cada Secretaría y Unidades Administrativas que lo conforman tienen el sistema SENTRE, como es el caso de la Dirección de Comisarios de Entidades y sus respectivos departamentos que tienen la obligación de mantener actualizado su SENTRE, actividad que la realizan a través de sus auditores.

Como Auditor, esta actualización la realizo mensualmente de acuerdo a la correspondencia que es turnada al departamento de comisarios externos para su atención.

5.4.- APLICACIÓN DEL ENFOQUE PROFESIONAL EN EL CAMPO LABORAL.

Como egresada de la Carrera de Sistemas Comerciales he logrado desarrollar y aplicar diversos conocimientos profesionales adquiridos en el transcurso de más de 3 años en el Sector Público, ya que he podido desempeñarme en un marco de actuación de principios éticos y valores como la honestidad, transparencia, compromiso y responsabilidad a fin de garantizar a la ciudadanía el estricto cumplimiento normativo de las obligaciones y facultades de las Entidades , así como la transparencia en la aplicación de sus recursos, a



través de la revisión de toda la información que se somete a la autorización en las sesiones de los órganos de gobierno.

Derivado de los diversos análisis normativos, administrativos y de la propia gestión operacional de los Organismos Descentralizados, Fideicomisos y de las Empresas paraestatales del Sector público, así como de sus planes, programas y proyectos, he podido coadyuvar a través de las observaciones, recomendaciones y sugerencias emitidas, en el proceso de mejoramiento continuo de sus operaciones y sistemas de control Interno de las mismas en cada Ejercicio Fiscal.

Lo anterior fue posible desarrollarlo gracias a la preparación profesional que ofrece la Carrera de Sistemas Comerciales a todos sus egresados, ya que proporciona valores, actitudes y habilidades como la Disciplina, Honestidad, iniciativa, razonamiento crítico y toma de decisiones entre otros que resultan primordiales para la realización de este tipo de funciones de alta responsabilidad.

De igual forma es importante destacar que debido a la gran cantidad de entidades paraestatales que supervisa la Dirección de Comisarios de Entidades, puede afirmarse que el campo de actuación, desarrollo y aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de mi formación es muy amplio y completo, ya que se abarcan los distintos sectores que rigen la economía de nuestro estado como son los sectores Educativo, Salud, Gobierno, Infraestructura, Turismo, etc. Lo que permite no solo fortalecer el mejoramiento del control interno de los organismos, sino también el cumplimiento del propio Plan Estatal de Desarrollo del Estado.

5.5.- ENFOQUE LABORAL POR ASIGNATURAS

A continuación se citan las principales asignaturas que se han aplicado en el ámbito laboral y que han coadyuvado al mejor desempeño de las funciones:

Matemáticas y Matemáticas Financieras:



Dentro del quehacer diario se encuentra la revisión de las cifras presupuestales y financieras de cada Entidad Paraestatal, Fondos o Fideicomisos con el objeto de verificar que sean correctas de acuerdo a las operaciones realizadas dentro del periodo que reportan a los Organos de Gobierno, asimismo y de acuerdo a los Estados de cuenta se verifican que los pagos, transferencias, cargos e intereses que emitan las instituciones bancarias estén correctas de acuerdo a la información financiera emitida.

Introducción a la Contabilidad y Análisis Financieros, Operaciones Bancarias y Financieras:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 64 Fracción X de la Ley de Entidades de la Administración Pública Para estatal, es obligación de los Titulares de las Entidades el presentar ante sus Órganos de Gobierno, un informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, motivo por el cual, previo a cada sesión, se efectúa un análisis detallado de la información financiera que presenta cada entidad, aplicando razones financieras a los mismos y emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes. Generalmente se analizan: el Balance general, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación, Estado de variaciones en el Patrimonio, y auxiliares de deudores diversos, acreedores diversos, bancos, documentos por cobrar y por pagar etc. Asimismo, se efectúan análisis a los estados de cuenta efectuando conciliaciones de acuerdo a la información financiera presentada.

Por otra parte y derivado de los Dictámenes emitidos por los Despachos Externos que Auditan a las Entidades, se efectúa un análisis de las cifras financieras y ajustes efectuados a las mismas en su caso, así como al pliego de observaciones y recomendaciones de control interno emitidas de igual forma por los despachos, elaborando derivado de dicho análisis un informe del Comisario respecto a la razonabilidad de las cifras.

Contabilidad de Costos

En algunas empresas Paraestatales que tienen como objeto la producción y comercialización como HIDROPONIA MAYA S.A DE C.V, (producción de



pepino, tomate y chile habanero y su comercialización en el País y Extranjero) y que su información financiera contiene conceptos como los costos de producción, gastos de Administración y Distribución, que fueron temas desarrollados en esta materia de contabilidad de costos, han sido sin duda de gran ayuda para el adecuado análisis de su información financiera y presupuestal que integra en su carpeta de trabajo de manera periódica.

Mercadotecnia, Promoción y Publicidad, Investigación de Mercados:

Estas materias ha sido de gran ayuda para poder efectuar análisis a proyectos de Promoción y Publicidad que en diversas sesiones han sometido para su aprobación ante los Órganos de Gobierno los Fideicomisos de Promoción Turística, así como para poder comprender términos técnicos empleados en la información que es integrada en cada una de las carpetas de trabajo y realizar por ende un buen análisis de la misma, ya que se presentan informes relacionados con Agencias de Relaciones Públicas, paquetes promocionales para atraer clientes y proyectos para mejorar y diversificar los productos que ofrecen los destinos, indicadores de ocupación Turística, cooperativos, presentación de diversos Congresos y convenciones y ferias turísticas tanto nacionales como extranjeros entre otros.

Derecho Mercantil I y Derecho Mercantil II:

Esta materia ha sido de gran ayuda para la revisión de documentos normativos y administrativos que remiten periódicamente las entidades, ya que por la gran variedad de los mismos se revisan desde Estatutos de Empresas Mercantiles, sus actualizaciones y modificaciones como contratos de prestación de servicios que realizan con diversas personas físicas o morales para el cumplimiento de sus fines como pueden ser: contratos de servicios para ejecutar Obra Pública, Contratos de prestación de servicios para suministro de materiales, adquisición de mobiliario y equipo, etc.

Asimismo, el haber adquirido estos conocimientos de Derecho, ha coadyuvado para la debida interpretación de las normas, reglas, preceptos, y leyes que regulan a las Entidades que sirven de base para efectuar los análisis de estos



documentos, facilitando la emisión de las observaciones y recomendaciones emitidas a las entidades.

Ética:

Los valores éticos son sin duda las bases sobre los cuales se construye un Gobierno Eficiente y con una sólida cultura de servicio que promueve la transparencia de sus dependencias y entidades en el ejercicio de sus recursos.

Estos valores que a través de esta materia nos fuera impartido ha sido sin duda una de las más importantes ya que es aplicable a todo Servidor Público que se desempeñe en la Administración Pública Estatal en todos los niveles y jerarquías , ya que tenemos la obligación de cumplir los valores que dispone la Secretaría de la Contraloría, para no incurrir en infracciones a las leyes y ser sujetos a las sanciones en ellas previstas.

Bajo estos principios éticos he guiado mi actuación como Auditor a lo largo de estos 3 años en dicha Dependencia a través del cumplimiento de mis obligaciones, funciones y tareas bajo una conducta de entera de transparencia, , honradez, respeto, eficiencia , eficacia compromiso y lealtad con la Administración Pública Estatal, comprometida día con día, a garantizar el respeto de nuestras leyes y honrar la confianza de los ciudadanos que han depositado en nosotros a través del rendimiento de cuentas claras y transparentes como resultado de nuestras funciones de fiscalización



5.6.- CONCLUSIONES

Derivado de la investigación efectuada a través de la elaboración del presente documento, estoy en posibilidades de emitir la siguiente conclusión:

La Dirección de Comisarios de Entidades juega un papel determinante dentro de la estructura de la Secretaría de la Contraloría, a través de ella no solo se vigila el desempeño y funcionamiento de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, sino que se prevé que las operaciones y el manejo de sus recursos estén en apego a la normatividad aplicable.

Pese a que la figura del Comisario Público participa con voz pero sin voto en las sesiones, los integrantes de los Órganos de Gobierno que cuentan con la facultad para votar, consideran decisivo el visto bueno del Comisario, por lo que evitan, en la medida de lo posible, generar acuerdos que no cuenten con la aprobación del mismo.

Las observaciones y recomendaciones que emite el Comisario Público en el ejercicio de sus facultades, se encuentran debidamente motivadas y fundamentadas en base a la normatividad que rige a las Entidades, evitando tomar decisiones que puedan repercutir en el funcionamiento de los organismos y a su vez impliquen responsabilidades para los integrantes del Órgano de Gobierno.

Desafortunadamente, a la presente fecha, no existe un Decreto o Manual que rijan la participación de los Comisarios Públicos en las Sesiones de los Órganos de Gobierno, lo cual le resta importancia a labor que se desempeña por parte del Órgano de Vigilancia.

No resulta justo generalizar, pero con seguridad puedo afirmar que la mayoría de los integrantes que forman parte latente de los Órganos de Gobierno, asisten por cumplir con las obligaciones que le han sido conferidas, sin embargo, solo en ocasiones esporádicas hacen uso de sus facultades o se pronuncian sobre los asuntos a tratar dentro de las sesiones.

La intervención del comisario proporciona elementos de juicio y apoyo que coadyuvan a que los organismos logren elevar sus niveles de calidad y



productividad. Al contar con una visión general del entorno en que actúan las entidades paraestatales, pueden determinar diagnósticos estructurales de los mismos y sugerir medidas para corregir desviaciones o en su caso efectuar las modificaciones que se requieran para el logro de los objetivos y la consecución de sus fines.



BIBLIOGRAFIA

1. Boletín Oficial, **Manual de Actuación del Comisario**, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora, publicado el 29 de marzo de 2004.
2. Cuenca Dardon Rafael, Pliego Garduño José Luis, **Norma Técnica para la Formulación, Instrumentación y Dictaminación de Manuales de Procedimientos**, Editorial Panorama.
3. Diario Oficial de la Federación, **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, publicado el 31 de diciembre de 2008.
4. Diario Oficial de la Federación, **Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental**, publicado el 13 de agosto de 2009.
5. Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, Núm. Ext. 116, **Bases Generales para la actuación de los Comisarios Públicos**, publicado el 12 de abril de 2010.
6. Macías Pineda, Roberto. **El análisis de los estados financieros: las deficiencias en las empresas**, México : ECAFSA c1995.
7. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, **Decreto por el que se crea la Universidad de Quintana Roo, como un organismo descentralizado y de interés público y social del Estado de Quintana Roo**, publicado el 31 de mayo de 1991.
8. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, **Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal**, ultima reforma publicada el 22 de enero del 2003.
9. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, **Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Quintana Roo**, ultima reforma publicada el 16 de diciembre de 1993.
10. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo**, ultima reforma publicada el 27 de noviembre de 2007.



11. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo**, ultima reforma publicada el 12 de diciembre de 2008.
12. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, **Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo**, ultima reforma publicada el 10 de julio de 1998.
13. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, **Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Quintana Roo**, ultima reforma publicada el 30 de enero de 2009.
14. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, **Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría**, ultima reforma publicada el 28 de abril de 2010.
15. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, Tomo II, Séptima Época, **Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011**.
16. Perdomo Moreno, Abraham. **Contabilidad de Sociedades Mercantiles**, Editorial Thomson, Decimo cuarta edición.
17. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, Tomo III, Séptima Época, **Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo**, publicado el 15 de octubre de 2009.
18. Quiroga Leos, Gustavo. **Organización y Métodos en la Administración Pública**, Editorial Trillas, Segunda Edición.
19. Rodríguez Valencia, Joaquín. **Organización Contable y Administrativa de las empresas**, Editorial Thomson, Tercera Edición.
20. Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de la Gestión Publica del estado de Guanajuato. **El Fideicomiso Público**.



REFERENCIAS VIRTUALES

- I. “Breve Historia de la Universidad de Quintana Roo”
http://www.anuies.mx/servicios/d_estrategicos/afiliadas/186.html
- II. “Universidad de Quintana Roo”
www.uqroo.mx
- III. “Taller de Tutorías en el Programa de Introducción a la Universidad y su vinculación con el Programa Institucional de Tutorías”
http://www.anuies.mx/e_proyectos/html/pdf/tutorias/147.PDF
- IV. “Desarrollo y Mejora de la matrícula de la UQROO”
http://www.uqroo.mx/fondosfederales/2008/incremento_matricula_2008.pdf
- V. “Modelo Educativo, Resumen Ejecutivo aprobado por el H. Consejo Universitario el 10 de Septiembre de 2010”
<http://www.uqroo.mx/modeloeducativo/modeloeducanew.pdf>
- VI. “Hacia la excelencia en la calidad educativa del Estado de Quintana Roo”
<http://www.uaq.mx/ingenieria/publicaciones/eureka/n20/gongora1.pdf>
- VII. “Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo”
<http://www.scontraloriagroo.gob.mx>
- VIII. “Comisarios Públicos y Despachos Externos”
http://www.fpchiapas.gob.mx/comisarios/comisarios_pub_desp



GLOSARIO DE TERMINOS

Actas: Relación escrita de los acuerdos tomados en una junta o asamblea.

Actividad: Conjunto de tareas y/o labores de carácter homogéneo, cuya realización permite el cumplimiento de las funciones asignadas a una unidad administrativa o puesto.

Análisis e interpretación de estados financieros: Consiste en el estudio de las cifras que integran los estados financieros mediante razones matemáticas; para asegurarse de que guardan las proporciones debidas o para determinar las partidas que necesitan mayor control.

Aplicación de recursos: Termino que se usa en un estado financiero denominado “Estado de Origen y Aplicación de recursos”. Dicha aplicación puede ser utilizada para: a) Resarcir pérdidas, b) Adquirir activos, c) Liquidar pasivos, etc.

Asamblea de Accionistas: Órgano supremo de una sociedad capital o mixta, consiste en la reunión de socios de la empresa; las asambleas pueden ser constitutivas, ordinarias, extraordinarias, mixtas o especiales; para que la asamblea de accionistas se considere legalmente instalada, debe existir quórum de presencia; para que las decisiones tomadas en una asamblea se consideren validas, será necesaria la existencia de quórum de votación.

Atribución: Conjunto de facultades (poderes, derechos o potestades) que se le otorgan a una dependencia o entidad.

Auditor: Persona designada por el mandante con la finalidad de examinar los registros de una entidad y emitir su opinión respecto a la situación que estos guardan.

Auditoría Externa: Es aquella practicada por personas que son ajenas a la empresa.

Balance General: conocido también como el Estado de Posición Financiera. Es el documento que muestra la situación financiera que tiene una empresa a



una fecha determinada, mediante la exposición de sus bienes y derechos y sus deudas y obligaciones.

Contraloría Interna: En las dependencias de gobierno, es la unidad interna encargada de fiscalizar los asuntos administrativos, contables, financieros y fiscales de la dependencia a la cual pertenezcan.

Contraloría: Nombre que se da al área encargada de supervisar los asuntos administrativos, contables, financieros y fiscales de las entidades públicas o privadas.

Control Interno: Conjunto de métodos y procedimientos establecidos en una empresa, que en forma coordinada tiene, entre otros objetivos: la protección de los activos, la obtención correcta de información financiera, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas establecidas.

Decreto: Documento en el que se comunica una decisión tomada por la autoridad competente en materia que es de su incumbencia.

Déficit: Pérdida sufrida en una empresa como resultado de las operaciones realizadas durante un ejercicio.

Dependencia: Se entiende por dependencia a los órganos del sector central (Secretarías de Estado).

Dictamen de Auditoría: Es la opinión o juicio emitido por un contador público acerca de la razonabilidad que guardan las cifras que se muestran en los estados financieros de una empresa y los procedimientos empleados en su formulación.

Ejercicio fiscal: Al amparo de las disposiciones establecidas en el Código fiscal de la Federación, menciona que cuando las Leyes fiscales establezcan que las contribuciones se calcularan por ejercicios fiscales, estos coincidirán con el año de calendario.

Entidad: Unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la



consecución de los fines para los que fue creada. Son los órganos del sector paraestatal o auxiliar de la Administración Pública (organismos, fideicomisos, empresas de participación estatal).

Estatutos: Conjunto de normas establecidas que rigen la organización, funcionamiento y vida de una sociedad.

Facultad: Poder y/o derecho que le es otorgado a una Unidad Administrativa, para actuar al interior o exterior de la Dependencia o entidad, respecto de asuntos que son de intereses para las mismas.

Fideicomisario: Nombre que recibe la persona beneficiaria del provecho obtenido de un fideicomiso.

Fideicomiso: Contrato por medio del cual una persona llamada fideicomitente destina bienes y derechos aun fin lícito determinado, encomendando la realización de este a una institución de crédito autorizada llamada fiduciario y el beneficio obtenido se entrega a una persona llamada fideicomisario.

Ley: Precepto dictado por autoridad suprema en que se manda o prohíbe una cosa, hecho o acto.