



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA  
E INNOVACION GUBERNAMENTAL  
DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALAKMUL  
(UTCALAKMUL)

No. de Registro:  
DEP09-MOUTCALAKMUL-2022

08-noviembre-2022

**GOBIERNO  
DE TODOS**



CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
VISIÓN Y MISIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO	6
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	8
	<b>CAPÍTULO I</b>
OFICINA DE LA RECTORÍA	9
ORGANIGRAMA	
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALAKMUL	9
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	10
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	12
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	14
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	17
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	19
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	21
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	



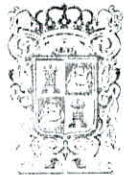
## INTRODUCCIÓN DICTAMEN

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Calakmul cumple con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado y contiene la información sobre la estructura orgánica general y específica, nombre del puesto, relaciones de coordinación, objetivo y funciones de cada una de la Unidades Administrativas de la Institución Educativa.

El documento es un instrumento de orientación e información sobre el que hacer y las responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas de la Universidad y además es un medio de integración para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción en el área correspondiente.

El Manual de Organización impulsará el incremento de la eficiencia y eficacia del desempeño de los servidores públicos, que prestan sus servicios en ella, al definir sus funciones, su relación con otros puestos y el rol que desempeñan en la Unidad Administrativa a la que están adscritos.

El presente Manual está orientado para ser utilizados por directivos y personal operativo de la Universidad Tecnológica de Calakmul con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, la coordinación y colaboración en el desarrollo de los mismos; así como el análisis de situaciones para mejorar su eficiencia y su eficacia.



## VISIÓN

Ser una Institución de nivel superior que brinde educación tecnológica mediante la formación de líderes, con espíritu emprendedor, ampliamente competitivos a nivel internacional y convencidos de la necesidad del crecimiento y desarrollo sustentable de Calakmul y Campeche.

## MISIÓN

Formar capital humano de alta calidad, preparando Técnicos Superiores Universitarios y ofreciendo capacitación para el trabajo mediante un modelo educativo de vanguardia, que incidan en las personas hasta moldear líderes con valores éticos, estéticos y económicos, con carácter crítico y reflexivo, que haciendo uso del estado del arte del conocimiento, investigación y transferencia tecnológica, promuevan el desarrollo sostenido y sustentable del entorno, en una sociedad de clase mundial, propiciando el crecimiento económico y social de Calakmul y Campeche.



### 3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Tecnológica de Calakmul es creada mediante Acuerdo publicado el 5 marzo de 2015, en el Periódico Oficial del Estado como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Es una institución que forma parte del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y en el mismo acuerdo se estipula se ubicará en la localidad de Xpujil, del municipio de Calakmul, en el Estado de Campeche.

El Ayuntamiento de Calakmul, pone a disposición para el inicio de las actividades la casa del campesino, espacio que se ocupaba como dormitorio para los ejidatarios que tendrían que pernoctar en Xpujil por algún trámite o viaje y no poder retornar a su lugar de origen.

Se gestionó apoyo con la Universidad Tecnológica de Campeche para pintar y dividir el espacio asignado y obtener 4 aulas en el inicio de las actividades. Se pintó y acondicionó el lugar con instalación de climas, colocación de protectores y puertas para las aulas. El mobiliario escolar fue facilitado por el Colegio de Bachilleres bajo un convenio de comodato.

El 17 de julio de 2015, presentan examen de diagnóstico para nuevo ingreso 120 aspirantes para la primera generación de la UTCALAKMUL en el plantel 14 de Xpujil.

El 10. de septiembre de 2015, inician las clases en la casa de campesino, 90 alumnos inscritos, con 6 profesores y 6 administrativos. Se instalaron cañones en las 4 aulas, se dispuso de un centro de cómputo con 20 computadoras.

En diciembre de 2015, se inicia formalmente la construcción de las instalaciones definitivas, con un presupuesto de origen federal; se construye en la carretera Xpujil – Zoh Laguna km 2. a unos 700 m del Hospital General de Calakmul.

En noviembre de 2018, la Universidad comienza a operar en sus nuevas y definitivas instalaciones, las cuales al día de hoy consta de 14 aulas, laboratorios de análisis de alimentos y bebidas, laboratorio de turismo, centro de información, cancha de usos múltiples y oficinas administrativas.



1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Educación.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Archivos.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley de Coordinación Fiscal.
8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
9. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
10. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidades Hacendarias del Estado de Campeche y Municipios.
11. Ley de Educación del Estado de Campeche.
12. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
13. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
14. Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche.
15. Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Campeche.
16. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
17. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
18. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
19. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
20. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.
21. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
22. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
23. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
24. Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
25. Ley de Contabilidad Gubernamental.
26. Código Civil del Estado de Campeche.
27. Código de Conducta de la Secretaría de Educación.
28. Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
29. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
30. Código de Procedimientos Contencioso Administrativo del Estado de Campeche.
31. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
32. Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea la Universidad Tecnológica de Calakmul.
33. Condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
34. Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
35. Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en el Estado de Campeche.



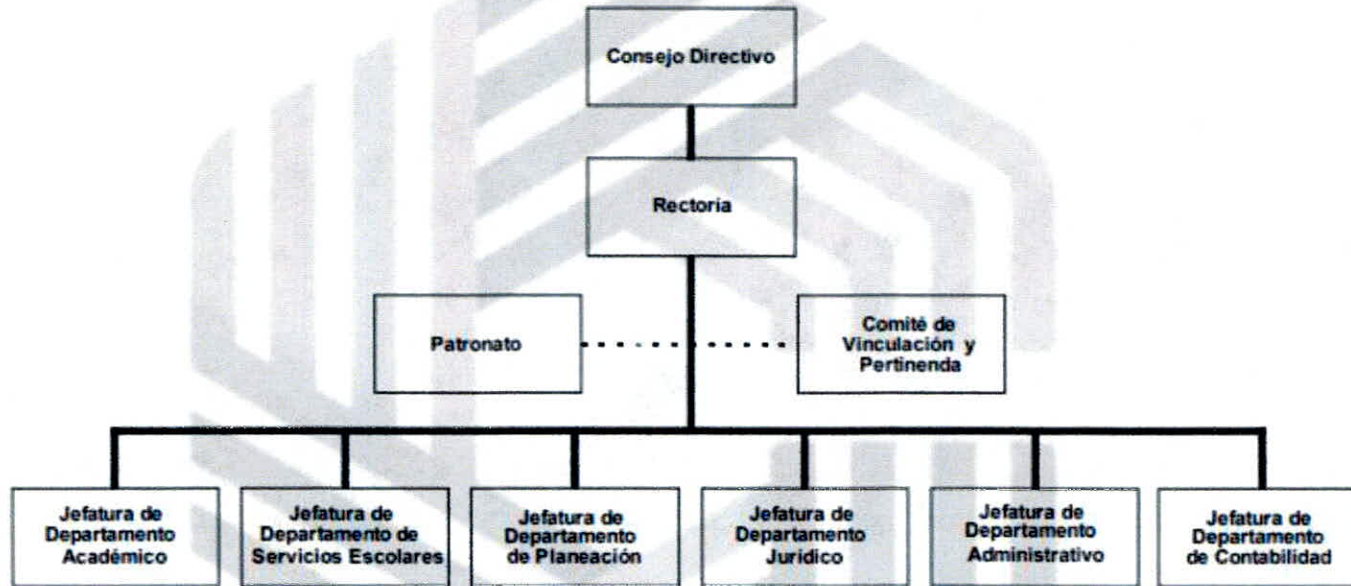
**Manual de Contabilidad Gubernamental y Plan de Cuentas.**

**DICTAMEN**

36. **Manual de Contabilidad Gubernamental y Plan de Cuentas.**
37. **Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.**
38. **Manual de Programación y Presupuestación.**
39. **Manual de Viáticos y Pasajes.**
40. **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.**
41. **Protocolos de Prevención, Detección y Actuación en Casos de Abuso Sexual, Acoso Escolar, Maltrato; Posesión, Distribución o Consumo de Sustancias Presumiblemente Adictivas y Posesión, Portación, Uso o Amenaza de Armas.**
42. **Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa.**
43. **Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.**



**5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL**



Vo. Bo.  
Titular de la Unidad Administrativa

  
Josué Abimael Dzib Ek

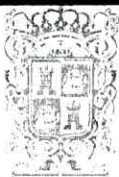
Rector de la Universidad Tecnológica de Calakmul

  
Andrés Cruz Zamudio



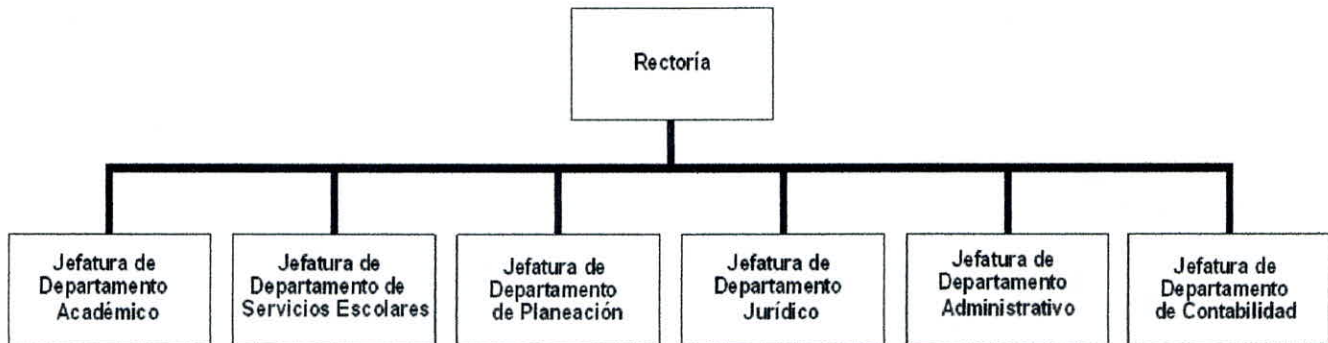
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**





**DICTAMEN**

**ORGANIGRAMA**



**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALAKMUL**

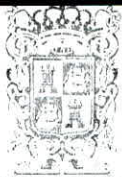
**OBJETIVO DEL PUESTO:** Promover el desarrollo armónico e integral de la Universidad mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la institución, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos del nivel Técnico Superior Universitario, tanto del sector social como de los sectores productivos del país.

**ATRIBUCIONES**

Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea la Universidad Tecnológica de Calakmul.

Artículo 18. El Rector tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y coordinar las funciones académicas de la Universidad, estableciendo las medidas pertinentes, a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- II. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, impartidos por la Universidad;
- III. Acreditar y certificar los estudios impartidos por la Universidad, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Institución y dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin;
- V. Conducir el correcto y eficaz funcionamiento de la Universidad y vigilar en forma contundente el cumplimiento de los planes y programas de trabajo;
- VI. Rendir al Consejo un informe anual por escrito de las actividades realizadas por la Universidad en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- VII. Proponer al Consejo los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal directivo de las áreas académicas y administrativas de la Universidad;
- VIII. Nombrar y remover al personal docente, técnico y administrativo, cuando esta atribución no esté reservada a otro órgano de la Universidad;



- IX. Expedir los manuales administrativos que hayan sido aprobados por el Consejo;
- X. Proponer al Consejo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XI. Proponer al Consejo las modificaciones de la organización académica y administrativa necesaria para el desarrollo integral y buen funcionamiento de la Universidad;
- XII. Someter a la aprobación del Consejo los proyectos de reglamento y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento;
- XIII. Concurrir a las sesiones del Consejo;
- XIV. Revocar los poderes que otorgue, desistirse del juicio de amparo, presentar demandas, denuncias y querellas en cualquier materia, otorgar el perdón correspondiente, formular y absolver posiciones y en general ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial en los términos establecidos por las Leyes correspondientes;
- XV. Celebrar contratos y convenios con personas físicas o morales, con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para el cumplimiento de su objetivo;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XVII. Presentar al Consejo para su análisis y aprobación, los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de estos y las demás disposiciones que rijan la vida interna de la Universidad;
- XVIII. Informar al Patronato y a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad sobre el destino dado a los recursos financieros;
- XIX. Firmar los documentos académicos que respalden los estudios cursados de dicha Universidad, tales como certificados y títulos, así como otros documentos en similar valor, siempre que estos no sean responsabilidad directa de las áreas operativas o en todo caso en concurrencia con ellas;
- XX. Presentar al Consejo para su aprobación los proyectos anuales de ingresos y egresos de la universidad;
- XXI. Formular el proyecto de programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades;
- XXII. Las demás que le confieren el Consejo, las normas reglamentarias de la Universidad que para tal efecto se emiten y las demás disposiciones legales aplicables.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en la Universidad, así como de los apoyos didácticos, las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa correspondiente;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y presentarlos a la consideración de la Rectoría para lo conducente;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

**Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y vigilar su cumplimiento;**

**DIGITAMEN**

**Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la Rectoría, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por la Universidad;**

- Elaborar los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite la Rectoría;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones, relacionados con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- Coordinarse con las y los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- Evaluar periódicamente la relación que guardan los programas de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Universidad y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten;
- Someter a la consideración de la Rectoría los proyectos de Modernización y Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- Cumplir con la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- Atender al público en los asuntos de las competencias de la Unidad Administrativa respectiva;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Vigilar el cumplimiento del reglamento de ingreso, evaluación, promoción y permanencia del personal académico de la Universidad;
- Coordinar la selección de docentes mediante concurso de oposición;
- Coordinar la integración y funcionamiento de la comisión evaluadora del concurso de oposición docente;
- Llevar a cabo la integración de expedientes y resguardo de la documentación oficial del personal docente de la Universidad;
- Elaborar la propuesta de calendario escolar en coordinación con la Jefatura de Departamento de Planeación;
- Elaborar la propuesta de la oferta académica para cada periodo, de conformidad con los programas de estudio vigentes;
- Elaborar los horarios de clases por grupos y profesores;
- Elaborar los oficios de asignación, de acuerdo a las cargas académicas por docente;
- Coordinar la integración de las academias de docentes y realizar la entrega de los nombramientos de la presidencia y secretariado de la academia, así como de las actas correspondientes;
- Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño Docente;
- Coordinar la Evaluación de los componentes del modelo académico de la Universidad;
- Coordinar y vigilar el proceso de promoción del personal docente;
- Vigilar que se disponga en tiempo y forma, del equipo necesario para la realización de las



actividades de docencia y reportar a la Jefatura de Departamento Administrativo;

- Coordinar el concentrado de calificaciones del alumnado, para tener un control general de su proceso formativo;
- Elaborar, promover y fortalecer el programa de Capacitación y Actualización Docente;
- Recibir y revisar la documentación correspondiente al modelo académico;
- Coordinar las acciones de infraestructura de la Universidad;
- Recabar la información para las credenciales del personal docente y hacer entrega de las mismas;
- Participar en la campaña promoción, brindando información sobre la Universidad y los programas de estudio a los aspirantes;
- Integrar y mantener un acervo de programas de cómputo, estadísticos y econométricos para la impartición de clases;
- Promover el intercambio de material bibliográfico, didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social;
- Coordinar la logística con el personal docente, para la impartición de los servicios de capacitación y actualización;
- Las demás funciones que le confiera la Rectoría y la legislación universitaria.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Verificar el resguardo de los expedientes escolares y resultados de las evaluaciones finales de cada semestre, con el fin de satisfacer las necesidades de los alumnos desde su ingreso, permanencia y egreso de la Institución.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa correspondiente;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y presentarlos a la consideración de la Rectoría para lo conducente;
- Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y vigilar su cumplimiento;
- Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la Rectoría, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por la Universidad;
- Elaborar los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite la Rectoría;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones, relacionados con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- Coordinarse con las y los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- Evaluar periódicamente la relación que guardan los programas de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Universidad y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten;



**DICTAMEN**

Someter a la consideración de la Rectoría los proyectos de Modernización y Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

- Cumplir con la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- Atender al público en los asuntos de las competencias de la Unidad Administrativa respectiva;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar el correcto cumplimiento del reglamento académico del estudiante;
- Aplicar los reglamentos y la normatividad relativa a la admisión; reconocimiento oficial de validez de estudios, servicio social, certificación de estudios, estadías del alumnado en empresas, evaluación y acreditación de asignaturas y titulación;
- Llevar a cabo la integración de expedientes y resguardo de la documentación oficial del alumnado de la Universidad;
- Coordinar el registro de títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;
- Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad, a través de los sistemas y procedimientos que marca la normatividad y reglamentación;
- Planear, coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y egreso a la Universidad;
- Operar, coordinar y vigilar las acciones para el otorgamiento de los diferentes tipos y sistemas de becas;
- Planear y coordinar la realización del curso de inducción al alumnado de nuevo ingreso;
- Aplicar y dar seguimiento anualmente a las trayectorias educativas acorde a los requerimientos emitidos por la Coordinación;
- Resguardar los concentrados de calificaciones del alumnado;
- Generar las boletas de calificaciones por alumno y alumna y hacer entrega de las mismas;
- Recabar la información para las credenciales del alumnado y hacer entrega de las mismas;
- Realizar los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), respecto al alta o baja del alumnado al seguro facultativo del régimen del Seguro Social;
- Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso del alumnado de la Universidad;
- Difundir las convocatorias para apoyo al alumnado que se oferten por el Departamento de Servicios Escolares;
- Generar la orden de pago por servicios académicos;
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento, en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación;
- Aportar la información sobre la Universidad y sus estudiantes que requieran los organismos estatales, nacionales y extranjeros que otorgan becas al alumnado;
- Obtener, organizar y verificar la información relativa a la situación socioeconómica del alumnado, de tal forma que permita proporcionarla en tiempo y forma a las autoridades competentes, a fin de sustentar las decisiones relativas al otorgamiento de becas;



**DICTAMEN**  
Difundir entre el alumnado los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad;

- Expedir los documentos que sean solicitados por las alumnas y los alumnos, tales como: constancias de estudio, cartas de presentación y otros documentos que sean de su competencia;
- Vigilar que se disponga en tiempo y forma, del equipo necesario para la realización de las actividades extracurriculares;
- Coordinar el Programa Institucional de Tutorías;
- Coordinar la aplicación de las evaluaciones externas al alumnado;
- Diseñar y publicar la convocatoria de nuevo ingreso para el público interesado, en coordinación con la Unidad Académica;
- Coordinar la participación del alumnado en eventos dentro y fuera de la universidad;
- Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño de las actividades extracurriculares;
- Validar y justificar las inasistencias de las alumnas y los alumnos;
- Las demás funciones que le confiera la Rectoría, su jefe inmediato de acuerdo a la legislación universitaria.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar, dirigir y verificar la metodología de la planeación y evaluación de la Universidad Tecnológica, así como el manejo adecuado de la información y la estadística que se genere en la Institución.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa correspondiente;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y presentarlos a la consideración de la Rectoría para lo conducente;
- Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y vigilar su cumplimiento;
- Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la Rectoría, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por la Universidad;
- Elaborar los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite la Rectoría;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones, relacionados con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- Coordinarse con las y los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- Evaluar periódicamente la relación que guardan los programas de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Universidad y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten;
- Someter a la consideración de la Rectoría los proyectos de Modernización y Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y



despacho de los asuntos a su cargo;

**DICTAMEN**

Cumplir con la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;

- Atender al público en los asuntos de las competencias de la Unidad Administrativa respectiva;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad, así como la de sus Programas Operativos Anuales y someterlo a la aprobación de la Rectoría;
- Evaluar la gestión institucional, a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Programa Operativo Anual, las que determine la coordinadora sectorial y las dependencias globalizadoras estatal y federal;
- Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativo y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad;
- Proponer el comportamiento de los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;
- Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;
- Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático-presupuestal en todas las Unidades Administrativas de la Universidad, con apego a la normatividad emitida por la coordinadora del sector educativo;
- Formular planes y programas de desarrollo financiero de la Universidad;
- Establecer canales permanentes de comunicación con otras dependencias del sector educativo y laboral, así como con autoridades estatales, para diseñar estrategias y políticas de instrumentación coordinadas;
- Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- Implantar la realización de estudios de modernización administrativa que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad;
- Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación e involucramiento del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de las usuarias y los usuarios y las beneficiarias y los beneficiarios de la Universidad;
- Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad, mediante la estandarización, el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
- Elaborar informes de avances de resultados de los proyectos asignados a la unidad, para su presentación a la Rectoría;
- Dar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;
- Determinar la metodología, técnicas e instrumentos, para la realización de estudios de planeación prospectiva;
- Dirigir la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Institución;

OK



**DICTAMEN**

• Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;

- Elaborar propuestas de crecimiento de la infraestructura institucional con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
- Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones nacionales y de otros países para evaluar su aplicabilidad para la Universidad;
- Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;
- Integrar y mantener un acervo de programas de cómputo, estadísticos y econométricos para su aplicación en la elaboración de estudios y para el procesamiento y análisis de información;
- Analizar propuestas de las distintas áreas de la Universidad, para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;
- Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;
- Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas, y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación;
- Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación;
- Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan de Desarrollo Institucional;
- Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazo que orienten el desarrollo de la Universidad;
- Estudiar los escenarios de crecimiento del sistema, con base en los estudios que se lleven a cabo para determinar las metas en el corto y mediano plazo;
- Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para retroalimentar el proceso de planeación;
- Difundir y aplicar la normatividad para la elaboración del Programa Operativo Anual, proponer las metas sustantivas del Programa Operativo Anual de la Institución;
- Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las otras áreas para la elaboración de sus programas de trabajo;
- Participar, conjuntamente con la Unidad de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto;
- Diseñar, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, metodologías para estimar el costo unitario de las metas programáticas;
- Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y sus proyectos sustantivos;
- Realizar el seguimiento trimestral de la ejecución del Programa Operativo Anual;
- Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por la coordinadora sectorial y las entidades globalizadoras;
- Supervisar la instrumentación del marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad;
- Proponer, en coordinación con las unidades administrativas, los indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales;
- Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante





el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;

- Coordinar la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo, la coordinadora sectorial y las dependencias globalizadoras, con base en las evaluaciones realizadas;
- Conducir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;
- Dirigir las actividades de evaluación del esquema de organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas para que éstas sean congruentes con su operación;
- Proponer los criterios metodológicos para llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos del Consejo;
- Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas;
- Realizar el control presupuestal y de acuerdo con las prioridades institucionales y la disponibilidad de recursos, la mejor distribución y aplicación de los mismos;
- Concentrar y validar la información de la estadística de la Universidad;
- Coordinar las acciones de Vinculación;
- Integrar el padrón de oferentes de estadías profesionales, para el alumnado de la Universidad y apoyarlos en sus gestiones en la materia;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo;
- Demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar e intervenir en asuntos de carácter jurisdiccional, en defensa de los intereses que conciernen a la Universidad, apoyando a las Unidades Administrativas que lo soliciten, así como realizar toda clase de juicios, demandas y recursos de índole civil, penal, mercantil, laboral, administrativo y juicios de amparos.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa correspondiente;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y presentarlos a la consideración de la Rectoría para lo conducente;
- Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y vigilar su cumplimiento;
- Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la Rectoría, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por la Universidad;
- Elaborar los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite la Rectoría;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones, relacionados con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- Coordinarse con las y los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;



**DICTAMEN**

Evaluar periódicamente la relación que guardan los programas de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Universidad y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten;

- Someter a la consideración de la Rectoría los proyectos de Modernización y Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- Cumplir con la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- Atender al público en los asuntos de las competencias de la Unidad Administrativa respectiva;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Acordar con el Rector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Coordinar, intervenir y dar seguimiento en todos los asuntos de carácter legal, penal, civil, laboral y administrativos, que sean competencia del Organismo y asesorar jurídicamente a las Direcciones de Área;
- Establecer y difundir en las Unidades Administrativas de la Institución Educativa las disposiciones legales administrativas de carácter general y asesorar sobre interpretación y aplicación de estos, que normen el funcionamiento de la Institución;
- Analizar, revisar y dar seguimiento a las políticas, lineamientos y criterios, así como los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones y proponer los cambios, adiciones o correcciones que se elaboren dentro del área de competencia, coordinándose con las áreas correspondientes que aseguren el buen funcionamiento de esta;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Revisar los convenios y contratos que celebra la Institución y proponer los requisitos legales a que deben ajustarse estos documentos, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como vigilar su celebración y llevar a cabo los procedimientos sancionatorios a los trabajadores que infrinjan la normatividad;
- Elaborar los convenios de las modificaciones de condiciones generales de trabajo del personal y dar a conocer al departamento de personal de la Institución;
- Realizar las investigaciones jurídico- normativas y elaborar, en su caso, las actas correspondientes, cuando se presenten situaciones irregularidades en la Institución Educativa;
- Coordinar y dictaminar sobre la procedencia de las actas administrativas levantadas, al personal por incumplimiento y/o violaciones a los diferentes reglamentos de la Institución, además de promover el proyecto de sanción y atender las recomendaciones que se soliciten;
- Coordinar, controlar y presentar la documentación que ampare la propiedad y/o posesión de inmuebles de la Institución Educativa;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;



**DICTAMEN** Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular de la Institución Educativa.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Conducir los asuntos relativos al personal, los recursos financieros, materiales y de servicios generales de la Universidad, así como la ejecución de los procesos de equipamiento, mantenimiento de la infraestructura física, ejercicio y control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos, con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa correspondiente;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y presentarlos a la consideración de la Rectoría para lo conducente;
- Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y vigilar su cumplimiento;
- Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la Rectoría, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por la Universidad;
- Elaborar los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite la Rectoría;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones, relacionados con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- Coordinarse con las y los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- Evaluar periódicamente la relación que guardan los programas de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Universidad y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten;
- Someter a la consideración de la Rectoría los proyectos de Modernización y Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- Cumplir con la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- Atender al público en los asuntos de las competencias de la Unidad Administrativa respectiva;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.



**DICTAMEN**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Implantar, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos de la Universidad;
- Atender las disposiciones conforme a la Contabilidad Gubernamental del Estado de Campeche y la Coordinación;
- Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativos;
- Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de servicios;
- Someter a la aprobación de la Rectora o el Rector, el proyecto de programa de adquisiciones;
- Diseñar, implantar y supervisar sistemas de control contable presupuestal y de recaudación de ingresos propios;
- Ejercer el control de las partidas presupuestales, en coordinación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Vinculación;
- Recibir todo de tipo ingresos en favor de la Universidad y efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto previa autorización de la Rector o el Rector;
- Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la Universidad;
- Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad;
- Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo;
- Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo ajustándose a los lineamientos establecidos;
- Coordinar el proceso del Concurso de Oposición para el Ingreso del Personal Administrativo;
- Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo;
- Diseñar la formulación del Anteproyecto del Programa del Presupuesto de la Universidad, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al Programa Operativo Anual, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las Unidades Administrativas, en coordinación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Vinculación;
- Llevar a cabo contratos, convenios y acuerdos, con instituciones públicas y privadas, que se requieran para el mantenimiento y prestación de servicios de la Universidad, conforme a la legislación vigente;
- Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad;
- Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad;
- Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
- Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;
- Coordinar la instalación del Comité Interno de Seguridad e Higiene y las brigadas de Protección Civil;
- Realizar el programa de gastos que se generan por la compra de los recursos utilizados por la Universidad;
- Dirigir la contabilidad de la Universidad, así como presentar en tiempo y forma los informes



contables, financieros y presupuestales resultantes de su operación;

Coordinar la instalación y operación del comité de adquisiciones;

- Coordinar la prestación de servicios de mantenimiento y conservación, en las instalaciones de la Universidad;
- Proponer acciones e intervenir, en el manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que preste la Universidad, observando la normatividad vigente;
- Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad;
- Coordinar el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo;
- Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos;
- Contactar a los proveedores para integrar las cotizaciones requeridas;
- Coordinar la elaboración del inventario físico de los bienes materiales de la Universidad;
- Responder las solicitudes de información que se realicen a la Universidad de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y de la Federación; así como mantener actualizada la información que se envía a la Secretaría de la Contraloría para su publicación;
- Las demás que sean inherentes a sus actividades o le encomiende el Consejo, la Rectora o el Rector.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proveer de la disponibilidad de los recursos monetarios con la finalidad de solventar las obligaciones de pago, haciendo más eficiente la operación y utilización de los mismos y llevar la contabilidad de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa correspondiente;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y presentarlos a la consideración de la Rectoría para lo conducente;
- Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y vigilar su cumplimiento;
- Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la Rectoría, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por la Universidad;
- Elaborar los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite la Rectoría;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones, relacionados con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- Coordinarse con las y los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- Evaluar periódicamente la relación que guardan los programas de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la



Universidad y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten;

Someter a la consideración de la Rectoría los proyectos de Modernización y Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

- Cumplir con la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- Atender al público en los asuntos de las competencias de la Unidad Administrativa respectiva;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques, así como custodiar los documentos y valores de la Universidad, para efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos;
- Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de servicios de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera;
- Diseñar, implantar y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios;
- Recibir todo tipo de ingresos en favor de la Universidad y efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto previa autorización de la Rectoría;
- Llevar el Control y administración de las cuentas por cobrar a favor de la Universidad, tanto de la federación, del Estado y de los ingresos propios;
- Elaborar el catálogo de proveedores y actualizarlo de manera constante;
- Evaluar a los proveedores para determinar su permanencia en el catálogo de proveedores;
- Cotizar con los proveedores autorizados, todos los servicios y bienes que demanden las diferentes áreas de la Universidad;
- Elaborar órdenes de compra y de servicio de los requerimientos que demandan las diferentes áreas de la Institución;
- Elaborar órdenes de pago sobre los contratos de bienes y servicios de la Universidad;
- Elaborar relación de pagos de las órdenes de servicio y de compra de bienes;
- Relacionar los bienes y servicios para la elaboración del Acta del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Controlar las copias de las facturas de los bienes considerados como patrimonio de la Universidad, en el momento de su recepción y asignación al área solicitante;
- Mantener un respaldo de las facturas electrónicas y archivos XML;
- Realizar los pagos de contribuciones federales y estatales correspondientes, a las que está obligada la Universidad;
- Coordinar la elaboración de los informes que se deben remitir a las instancias oficiales y declaraciones que deba realizar la Institución, para cumplir sus obligaciones fiscales y presupuestales;
- Elaborar de estados financieros contables, presupuestarios, programáticos y de Disciplina Financiera;
- Elaborar y presentar la Cuenta Pública;
- Coordinar y supervisar el registro y control de los bienes de activo fijo de la Universidad, así como de

- las existencias de equipos en la bodega de la Institución por unidades y costo;
- Atender las visitas de auditorías internas y externas y los análisis contables que realicen las instancias correspondientes;
- Las demás que sean inherentes a sus actividades o le sean encomendadas por el Rector y su jefe inmediato, de conformidad con la reglamentación de la Universidad.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Rector de la Universidad Tecnológica de Calakmul

  
Josué Abimael Dzib Ek

  
Andrés Cruz Zamudio

  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA  
E INNOVACION GUBERNAMENTAL  
DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN