



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

**DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y
ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**

**“Control presupuestal en la Procuraduría General
de Justicia del Estado durante el periodo Octubre 2011 –
Junio 2016”**

TRABAJO MONOGRAFICO

**Para Obtener el Grado de
*Licenciado en Sistemas Comerciales***

PRESENTAN

Leidy Guadalupe Góngora Gamboa

DR. EDGAR ALFONSO SANSORES GUERRERO




UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Trabajo monográfico elaborado bajo la supervisión del comité de asesoría y

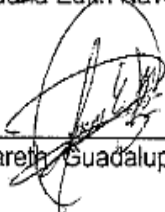
Aprobado como requisito parcial, para obtener el grado de:

LICENCIADA EN SISTEMAS COMERCIALES

COMITÉ

DIRECTOR: 
Dr. Edgar Alfonso Sansores Guerrero

SUPERVISOR: 
Dra. Juana Edith Navarrete Mameou

SUPERVISOR: 
M.c. Dareth Guadalupe Enríquez Kuc

Chetumal, Quintana Roo, julio 2017



DEDICATORIA

Estas páginas las dedico con afecto a mis hijos Edgar Ydiel e Ian Santiago y a mi querido esposo Edgar Santiago. Ellos con su gran amor y ternura me apoyaron con mucho amor para finalizar este último paso pendiente en mi carrera.

Los amo.

DEDICATORIA

Dedico con mucho cariño a mis hermanos José, Leticia, Ligia y Juan que desde la niñez hemos estado juntos.

AGRADECIMIENTO

A gradezco a Dios.

Principalmente por darme vida, sabiduría, salud y perseverancia para alcanzar mí objetivo pendiente en mi vida.

A mis padres. María del Socorro Gamboa C. y Victor Góngora G.

Por darme la vida, por apoyarme al cuidado de mis dos adorados hijos cuando eran pequeños para que pudiera continuar la Universidad.

A mis hijos: Ian Santiago y Edgar Ydiel.

Que son y serán el motor de mi vida, Les doy gracias por el apoyo y las porras que me echaron para que yo terminara la carrera.

A mi esposo y amigo: Edgar Santiago Alcocer Tejero.

Te doy gracias a ti querido esposo y amigo por el apoyo brindado en todos estos años de estudiante ya que sin ti no lo hubiera logrado.

A mis profesores de la Universidad.

Agradezco el apoyo brindado por el Dr. Édgar Alfonso Sansores Guerrero, la Dra. Juana Edith Navarrete Marneou y el Dr. Harald Alejandro Albrecht Arellano que fueron personas importantes en mi largo caminar, se que sin ellos y por su insistencia y consejos no hubiera podido finalizar esta monografía. Muchas gracias

A mis amigas:

Gracias a mi amiga M.c. Dareth Guadalupe Enríquez Kuc, Lic. Maricela Trujillo y Lic. Gertrudis Gristel Navarrete Ramírez. Por las palabras de aliento y los consejos dados para terminar este último paso.

CONTENIDO	PAG
Introducción.	12
Objetivo General.	14
Objetivos específicos.	14
Capitulo I. La Universidad de Quintana Roo	16
1.1. Antecedentes.	16
1.2 Misión y visión	18
1.3 Finalidad de la Universidad de Quintana Roo	18
1.4 Valores de la Universidad	19
1.5 Los consejos de división	21
1.6 Facultades de los consejos de división	22
1.7 Lema	22
1.8 Escudo	23
1.9 Aspectos generales de la carrera	24
1.9.1 Divisiones.	24
1.10 Bibliotecas	24
1.10.1 Servicios Bibliotecarios	25
1.10.2 Colecciones	27
Capitulo II.- La Lic. En Sistemas Comerciales	29
2.1 Licenciatura en sistemas comerciales	30
2.2 Objetivo curricular	30
2.3 Perfil del aspirante	30
2.4 Perfil del egresado	31
2.5 Actividad profesional	32

2.6	Organización de la carrera	33
2.7	Con estructura curricular	34
2.7.1	Asignaturas de la licenciatura en sistemas comerciales	34
2.7.2	Bloques de asignaturas	34
2.7.2.1	Asignaturas generales	34
2.7.2.2	Asignaturas divisionales	35
2.7.2.3	Asignaturas de concentración profesional	35
2.7.2.4	Asignaturas de apoyo	36
	Cuadro 1- Asignaturas de apoyo de idiomas (obligatorias)	37
	Cuadro 2.-Asignaturas generales	38
	Cuadro 3.-Asignaturas divisionales	38
	Cuadro 4.-Asignaturas de concentración profesional	39
2.8	Mapa curricular	40
2.9	Requisitos de Titulación	41
2.10	Descripción de asignaturas	41
2.10.1	Asignaturas de apoyo obligatorias	41
2.10.2	Asignaturas Generales	42
2.10.3	Asignaturas divisionales	43
2.10.4	Asignaturas de concentración profesional	44
2.10.4.1	<i>Area financiera</i>	44
2.10.4.2	Área de derecho y economía	48
2.10.4.3	Área de mercadotecnia	50
		55

Capítulo III La Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo.

3.1	Antecedentes históricos	56
3.2	Organigrama de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo.	58
3.3	Actividad Institucional	60
3.4	Misión y Visión.	60
3.5	Funciones de la direcciones de la procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo.	60
3.5.1	Despacho de la Procuraduría General de Justicia	61
3.5.2	Coordinación de Control y Seguimiento	61
3.5.3	Dirección de comunicación social.	61
3.5.4	Visitaduría general	61
3.5.5	Dirección de informática y estadísticas.	62
3.5.6	Unidad especializada de derechos humanos.	62
3.5.7	Dirección de asuntos jurídicos.	62
3.5.8	Secretaría particular	62
3.5.9	Despacho de la Subprocuraduría de Justicia zona Sur.	62
3.5.10	La Subprocuraduría de General de Justicia de la zona Centro	62
3.5.11	Despacho de la Subprocuraduría General de Justicia Riviera Maya	63
3.5.12	Despacho de la Subprocuraduría General de Justicia zona Norte.	63
3.5.13	Dirección de Averiguaciones Previas.	63
3.5.14	Dirección de consignación y trámite	64
3.5.15	Dirección de Control de Procesos	64
3.5.16	Dirección de Servicios Periciales	64
3.5.17	Dirección de Bienes Asegurados	64

3.5.18	Dirección de Formación Profesional, Capacitación e Investigación Jurídica	64
3.5.19	Dirección de Participación Ciudadana	65
3.5.20	Dirección de la Agencia de Ministerio Público Especializada para Adolescentes	65
3.5.21	Dirección de Prevención al Delito	65
3.5.22	Dirección de averiguaciones previas zona norte	65
3.5.23	Dirección Regional de Averiguaciones Previas en la Riviera Maya	65
3.5.24	Dirección de Control de Procesos Zona Norte	65
3.5.25	Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos contra la Libertad Sexual.	66
3.5.26	Dirección de Asuntos Jurídicos Zona Norte.	66
3.5.27	Dirección de Servicios Periciales Zona Norte.	66
3.5.28	Dirección de Informática y Estadística Zona Norte.	66
3.5.29	Despacho de la Dirección General de la Policía Judicial.	66
3.5.30	Dirección de la Policía Judicial Zona Sur.	67
3.5.31	Dirección de la Policía Judicial Zona Norte.	67
3.5.32	Dirección administrativa	67
3.6	Organización de la dirección administrativa	69
3.7	Tramites de la procuraduría general de justicia de estado ^{[5][6]}	70
3.7.1	Expedición de certificado de antecedentes penales.	70
3.7.2	Tramite examen antidoping	71
3.7.3	Tramite expedición de copia certificada de expediente	71
3.7.4	Requisitos por Servicios:	71
3.7.5	Lugares de atención para los trámites correspondientes a la P.G.J.E. de lunes a viernes	73
3.8	Las Funciones del Puesto Genérico del Analista Profesional:	74

3.9	Funciones del puesto específico.	75
3.10	Habilidades	75
3.11	Responsabilidades.	76
3.12	Esfuerzo.	76
3.13	Ambiente laboral	77
		80
Capítulo IV Experiencia profesional		
		83
4.1.	Actividades del departamento de control presupuestal.	
4.1.1.	Marco Jurídico	83
4.1.2.	Actividades que se realizan en el área de transferencias donde se afecta el clasificador por objeto de gasto.	86
4.1.3.	Las transferencias se dan afectando los siguientes capítulos:	87
4.2.	Como ejemplo se muestra el siguiente tramite de la radicación de combustible y su transferencia en el departamento de control Presupuestal.	89
4.3.	Análisis Foda.	91
4.3.1.	Análisis Foda del departamento de control presupuestal	92
4.3.1.1.	Fortalezas.	92
4.3.1.2.	Debilidades.	92
		93
V	Conclusiones y Recomendaciones.	
		95
5.1.	Conclusiones Generales	
5.1.1.	Para la Procuraduría General de Justicia del Estado.	95
5.1.2.	Para la carrera de sistemas comerciales.	95
5.1.3.	Para la Universidad de Quintana Roo.	96
		97

5.2.	Recomendaciones.	
5.2.1.	Para Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo:	97
5.2.2.	Recomendaciones Generales	97
5.2.3.	Para la Universidad de Quintana Roo:	98
5.2.4.	Recomendación para el Departamento de control presupuestal.	98
	GLOSARIO	99
	BIBLIOGRAFIA	104

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCION

En la presente investigación monográfica de tipo descriptivo, daré a conocer mi experiencia profesional en la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de Justicia en el departamento de Control Presupuestal en el período **Octubre 2011 – Junio 2016**.

En el capítulo I describe de forma detallada como está conformada la universidad de Quintana Roo, iniciando con los antecedentes, misión, visión y los servicios que ofrece, entre otros.

En el capítulo II describo la licenciatura en sistemas comerciales, el objetivo de la carrera, perfil del aspirante y egresado, el plan de estudios y la modalidad de titulación.

En el capítulo III se refiere a la descripción de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como su evolución a través de los años, como también el cumplimiento de su misión, visión, su organigrama 2014, lema y dar una referencia de sus 32 diferentes unidades, hasta centrar la descripción en dirección administrativa dando a conocer las funciones, habilidades, responsabilidades, esfuerzo y perfil psicológico requerido para el puesto de analista profesional.

En el capítulo IV explicare la experiencia laboral en la Procuraduría General de Justicia del estado, por tal razón empezare haciendo alusión de lo que es presupuesto, las actividades que se realiza en el departamento de control presupuestal y un ejemplo de un trámite de una de los servicios.

Por último capítulo V daré a conocer las conclusiones y recomendaciones para la universidad de Quintana Roo, para la Lic. Sistemas Comerciales, para la Procuraduría General de Justicia y terminando con el departamento de control presupuestal.

Objetivo General

Describir la experiencia laboral obtenida en el departamento de control presupuestal en la unidad de la dirección administrativa de la Procuraduría General de Justicia del Estado en el periodo **Octubre 2011 – Junio 2016**; así como la aplicación de los conocimientos adquiridos durante mi formación profesional en la licenciatura en sistemas comerciales.

Objetivos específicos

1. Describir el programa educativo “Licenciatura en Sistemas Comerciales”; y los principios básicos de universidad de Quintana Roo.
2. Describir la misión, visión y las funciones que realizan las áreas de la Procuraduría General del Estado de Quintana Roo como también las funciones, habilidades, responsabilidades, esfuerzo y perfil psicológico requerido para el puesto de analista profesional. En el periodo de Octubre 2011 – Junio 2016.
3. Describir la experiencia laboral en la dirección administrativa en el departamento de control presupuestal y un ejemplo de un trámite de un servicio su con transferencia presupuestal en el periodo de Octubre 2011 – Junio 2016.

Capítulo I.- La Universidad de Quintana Roo

1.1. Antecedentes

Durante los últimos setenta años se han estado realizando recopilaciones de los hábitos, costumbres y experiencias de la educación superior para identificar áreas de estudio que no han sido cubiertas por los institutos tecnológicos; y debido al crecimiento y demandas de la población quintanarroense por una educación sobresaliente y diversa, se contempla la creación de una casa de estudios que oferte estudios universitarios diversificados.

En la búsqueda de una superación institucional en el estado de Quintana Roo que permita obtener un centro de formación educativa de nivel superior para la enseñanza en áreas sociales, ciencias básicas, humanidades, tecnológicas y de consumo que favorezcan la conservación, incremento y expansión del acervo científico.

El 24 de mayo de 1991 durante el gobierno del Lic. Miguel Borge Martín, se crea la Universidad de Quintana Roo en la ciudad de Chetumal como un organismo descentralizado y de interés público y social del estado de Quintana Roo, para posteriormente ser publicado el decreto de su creación el 31 de mayo de 1991, en el diario oficial del gobierno del estado de quintana roo.¹

Dentro del cual se considera ofrecer alternativas de educación superior para cubrir las necesidades tanto del estado como también de los países de la región Centro-americana y del Caribe que así lo requieran, fortaleciendo de esta manera, la presencia de México en Centro América y la cuenca del Caribe. Pudiendo expedir Diplomas, certificados de conocimientos y grados académicos a los alumnos que cubran satisfactoriamente los requerimientos de los planes de estudio de la universidad.

¹ Decreto de Creación de la Universidad de Quintana Roo

Con el fin de convertirse en una universidad de excelencia en México, propone añadir conocimientos reformadores de tal manera que se dé la formación de profesionistas, profesores e investigadores dotados de carácter, espíritu emprendedor y decidido a alcanzar metas y objetivos.

La oferta educativa inicial fue de ocho licenciaturas: Antropología, Derecho, Sistemas Comerciales, Ingeniería Ambiental, Sistemas de Energía, Relaciones Internacionales y Lengua Inglesa. Hoy, a 16 años de distancia, la Universidad ofrece 25 programas educativos y se conservan las carreras originales. En la entidad quintanarroense, la UQROO es la única institución educativa de nivel superior que ofrece los 4 niveles más importante que reconoce el sistema.²

El compromiso que tiene la Universidad de Quintana Roo al ofrecer la educación superior de calidad, es el de disminuir la migración hacia otros estados en busca de educación y a la vez hacerla accesible a las personas de escasos recursos.

En el año de 1998 la universidad de quintana roo crece y expande sus servicios. Educativos hacia otra ciudad del estado, creándose la unidad de Cozumel, la cual inicio sus actividades formales el 28 de agosto del 1998.

En el año 2007 el gobierno estatal se comprometió a impulsar el avance de la educación superior en la Riviera maya y exactamente el 22 de mayo del mismo año, expidió el decreto estatal número 24, en el que se declara de utilidad pública la construcción de un campus de la universidad de Quintana Roo e la ciudad de Playa del Carmen y se destierro 20 hectáreas de predio para la construcción del mismo y en año 2009 se estableció el campus Riviera maya.

² Gaceta Uqroo No. 41, publicada en el mes de agosto 2007

1.2 Misión y visión

La labor de esta institución es crear egresados comprometidos con el progreso del ser humano mediante un modelo educativo que los impulse a desarrollar valores, actitudes y habilidades de tal manera que puedan formar parte del desarrollo social y económico en un entorno competitivo.

Formar profesionistas que generen y empleen conocimientos innovadores que sean de beneficio a la sociedad a través de una fuerte vinculación.

Lograr un intercambio de recursos y conocimientos con instituciones del país y de carácter internacional con el fin de cultivar oportunidades creadas en el mundo con el propósito de favorecer al desarrollo social y económico, así como al enriquecimiento cultural de nuestro estado y del país.

La universidad ofrece los servicios de educación superior y de generación y de aplicación innovadora del conocimiento con eficiencia, orientados a la satisfacción de los usuarios y en estrecha relación con los proveedores, usando políticas que proporcionen una progreso continuo en la transparencia y reducción de tiempos; respondiendo de esta forma a la intereses de la sociedad.

1.3 Finalidad de la Universidad de Quintana Roo

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 de su Ley Orgánica, “la Universidad de Quintana Roo, como Institución de educación superior de carácter público, al servicio de la sociedad tiene como finalidad esenciales”.³

- 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 en Estado de Quintana Roo, la región y el país.

³Artículo 5 de su Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo.

Ello mediante la formación de individuos de manera integral con clara actitud humanista, social y científica, dotados de espíritu emprendedor, innovador y de logro de objetivos encauzados a la superación personal, comprometidos con el progreso del ser humano, del aprecio a la patria y a la conciencia de responsabilidad social.

- b) Organizar, fomentar y generar nuevos conocimientos mediante programas de investigación científica, humanística, social, cultural y de desarrollo tecnológico, buscando resolver las necesidades de la sociedad quintanarroense y del país en general.
- c) Organizar, fomentar y realizar programas y actividades relacionadas con la creación artística, la difusión y extensión de los beneficios de la cultura que propicien el avance en su conocimiento.
- 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 Valores de la Universidad

La Universidad incorporará los principios de multidisciplina e interdisciplina para responder a las tendencias actuales de desarrollo del conocimiento que permiten avanzar en la búsqueda de soluciones integrales ante la complejidad de los fenómenos sociales y naturales.

Se señala que estos principios no implican la dispersión del conocimiento sino abordar la interdependencia y la diversidad de perspectivas teóricas desde una sólida formación disciplinaria.

Debido a la importancia que tiene cada uno de ellos, los en listo a continuación:

a) *Unidad*

Es considerada como la fraternidad entre los elementos que forman parte de la entidad universitaria, teniendo como plataforma inicial una misión y visión, las cuales han sido compartidas y aceptadas.

b) *Respeto*

También reconocido como uno de los derechos que pertenece a cada una de las personas implicadas en los diversos procesos que se realizan en la universidad, ya sean particulares o específicos.

c) *Ética*

Responsabilidad del trabajador, profesionista o estudiante de mantener un cumplimiento transparente de las funciones que desempeña para la institución.

d) *Honestidad*

Comportamiento de los individuos que proporciona claridad, certeza y el cumplimiento de la normatividad establecida, siendo de esta manera, un ejemplo con proyección positiva para la sociedad.

e) *Comunicación*

Intercambio adecuado, eficaz y eficiente de comunicación entre los integrantes de la universidad dentro de un entorno de fraternidad.

f) *Eficiencia*

Alcanzar al máximo el resultado esperado con el uso mínimo de los recursos.

g) Superación

Es el cambio que sufre(n) el(los) individuo(os) en el ámbito personal, laboral y socioeconómico para alcanzar metas y mejorar las condiciones de vida.

h) Liderazgo

Es la capacidad que se tiene para la toma de medidas y decisiones, realizada con convicción y congruencia.

i) Libertad

Dentro de los lineamientos y políticas normativas institucionales, se encuentra determinado que cada individuo o grupo de trabajo posea de un espacio flexible para la selección de las medidas adecuadas para sus funciones y obligaciones.

j) Justicia

Operar con apego a la igualdad, derecho y razón con relación a la dignidad humana.

1.5 Los consejos de división

De acuerdo al reglamento general de la universidad de quintana roo, en el capítulo viii: los consejos de división son órganos colegiados de carácter académico, cuyo fin es colaborar en el fomento y fortalecimiento de acciones interdisciplinarias en la educación, investigación y divulgación de los servicios, así como en el desarrollo de la cultura, en todas las unidades con las que cuenta la universidad.

Para la selección de los representantes tanto del personal académico como de los alumnos al consejo de división, se lleva a cabo una reunión la cual convoca el consejo de división para cada área, un mes antes de la fecha de terminación del periodo de los representantes salientes.

1.6 Facultades de los consejos de división

- a) Analizar y discutir los proyectos de los planes y programas académicos de la división que surtan de su interior, ya sea por indicación del director, del consejo académico o del rector y someterlos a la consideración del consejo académico y, en su caso, a la aprobación del consejo universitario.
- b) Tener opinión acerca de las ternas expuestas por el rector para el nombramiento del director de la división.
- c) Diagnosticar los procedimientos señalados para el ingreso, promoción y constancia del personal académico determinado a la división.
- d) Cumplir con las diversas atribuciones que la legislación universitaria le señale.
- e) Las sesiones que realicen los consejos de división deben ser bajo los términos establecidos en la ley orgánica y a su vez designaran al secretario dentro de los miembros pertenecientes al consejo, el director será quien presida cada uno de las sesiones.

1.7 Lema⁴

“Fructificar la razón, trascender nuestra cultura”

Autor: Maribel rubí Urbina reyes.

En esta propuesta la autora hizo ahínco dentro del lema en dos conceptos básicos: *razón y trascendencia*.

⁴ Autor: Maribel rubí Urbina reyes

Fructificar, significando esta primera alcanzar al nivel de donación de sí; teniendo consolidada la convicción del trabajo que nos profesionaliza detrás de esa misma razón para hacerla útil a la naturaleza humana y su entorno.

Trascender nuestra cultura para volverla significativa, proporcionándole un sentido que coadyuve el progreso de las generaciones venideras.

1.8 Escudo⁵



Autor: j. Enrique Hernández rodríguez.

El **tucán** que se encuentra en la parte superior es la insignia de *libertad*, y representa la fauna de quintana roo.

En el centro se puede apreciar un **árbol**, el cual simboliza la materia prima que el ser humano ha desarrollado hasta convertirlo en uno de los elementos más utilizados. **El papel**.

Y dentro del árbol hay un **libro**, representando los conocimientos aplicados y manifestados en los avances científicos y tecnológicos del hombre.

Las **serpientes** que se observan en los costados son representativas de la cultura maya, puesto que tienen las fisonomías propias de ella.

⁵ Autor: j. Enrique Hernández rodríguez

En la parte inferior aparecen plasmados los **corales** sobre líneas simulando ondas de agua y debajo está un cintillo con el lema de la universidad.

1.9 Aspectos generales de la carrera

1.9.1 Divisiones.

Las divisiones son áreas administrativas que agrupan áreas de conocimiento afines con el objetivo de proyectarlas en conjunto. Asimismo, se encarga de gestionar y obtener los apoyos necesarios para que los estudiantes obtengan una educación de calidad.

La universidad cuenta con seis divisiones:

- ✚ La división de ciencias e ingeniería (dci)
- ✚ La división de ciencias sociales económico y administrativa (dcsea)
- ✚ La división de ciencias políticas y humanidades
- ✚ La división de ciencias de la salud
- ✚ La división de desarrollo sustentable /(Cozumel)
- ✚ La división Riviera maya.

Cada una de esas divisiones es dirigida por un director de división quien dirige y vigila la adecuada realización de las actividades académicas a su cargo. El director es nombrado por la junta directiva, a propuesta e tema del rector, durara en su cargo cuatro años, podrá ser reelecto una vez.

La división está conformada por el bufete jurídico, el centro de emprendedor de negocios, el departamento de ciencias sociales y en el departamento de ciencias económico y administrativa.

1.10 Bibliotecas


Las universidades, a través del tiempo, han desempeñado un papel medular en la generación y transmisión del conocimiento.


En la actualidad se ha diversificado, por un lado, la capacidad para generar nuevos conocimientos y, por otro, se ha multiplicado de manera vertiginosa, las opciones para recuperar, transmitir, difundir y apropiarse de información.


La biblioteca se erige así como un fuerte pilar que apoya las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad, y para ello, se aboca a seleccionar, adquirir, organizar, conservar y disponer con calidad y eficiencia a la comunidad universitaria que sirve, los múltiples y variados servicios de información.


El rol tan importante que juega la biblioteca en el desempeño de la función académica conduce a una búsqueda permanente de brindar la máxima satisfacción a las necesidades informativas del usuario a través de recursos pertinentes y relevantes y excelente calidad humana en los servicios.

1.10.1 Servicios Bibliotecarios

-  **Préstamo en sala:** Este servicio le permite utilizar los materiales bibliográficos en forma directa e inmediata dentro de los espacios de la biblioteca.

-  **Préstamo a domicilio:** Mediante el cual puede disponer, simultáneamente, de cinco libros para ser utilizados fuera de la biblioteca por un periodo de hasta cinco días.

-  **Préstamo interbibliotecario:** A través de este servicio puede tener a su alcance, previa solicitud al módulo de Circulación y Préstamo, materiales de otras bibliotecas con las que se tengan convenio. Este servicio sólo se otorga a los miembros de la comunidad universitaria.

-  **Orientación y consulta:** El personal de la biblioteca está capacitado para orientar acerca de la organización y servicios que se ofrecen en la

biblioteca, el acceso a la información mediante el uso del catálogo en línea, o en su caso llevar a cabo una visita guiada.

- ✚ **Investigación documental:** Servicios en línea y locales de bases de datos, referencias bibliográficas, textos completos de revistas, libros, tesis, etc.

- ✚ **Cubículos:** Para el estudio e investigación en equipo se tiene acondicionado un número determinado de cubículos, el préstamo de estos requiere de un registro previo en el módulo de consulta.

- ✚ **Aulas Informáticas:** La biblioteca universitaria dispone de dos aulas informáticas con veinte computadoras cada una, además cuenta con una sala de consulta electrónica con equipo multimedia, todas equipadas con procesadores de texto y conectadas a la red mundial de información, a través de éstas se puede acceder a bases de datos locales y remotas, enviar mensajes por correo electrónico, realizar trabajos académicos e imprimir los documentos.

- ✚ **Formación de usuarios de información:** Con el propósito de aprovechar, de manera eficiente, el potencial de información y conocimiento contenidos en los diferentes recursos informativos que posee la biblioteca de la UQROO y desarrollar una cultura de la información entre los usuarios de la misma, se tiene el programa "Formación de usuarios", el cual comprende los cursos y talleres sobre el uso y manejo de la información.

- ✚ **Bases de Datos Disponibles:** El sistema bibliotecario de la institución dispone para el apoyo de la oferta educativa para los niveles de pregrado y postgrado, un paquete de bases de datos. Estas son:

- a) Biblioteca virtual que ofrece el acceso en línea a más 37 bases de datos referenciales y de texto completo. Este paquete contiene bases de datos especializadas y multidisciplinarias.
- b) Proquest Con más de 1.6 millones de entradas, Digital dissertations, representa el trabajo de graduados de más de 1000 escuelas y universidades. Se agregan 47000 nuevas disertaciones y 12000
- c) OCLC , FirstSearch es un servicio en línea que da acceso a los profesionales bibliotecarios y usuarios a una abundante colección de bases de datos de referencia. Con FirstSearch, el material aparece destacado en los resultados de búsqueda en docenas de bases de datos importantes.
- d) Springer SpringerLink es líder mundial en bases de datos interactivas para libros y revistas STM. Más de 10 millones de computadoras tienen conexión directa a SpringerLink y visualizan millones de páginas cada mes.
- e) Ebsco Host Paquete de 5 bases de datos de información en todas las áreas con 3,200 publicaciones periódicas académicas y texto completo para 2,280.

1.10.2 Colecciones:

Colección General. Está integrada por más de 30,479 volúmenes, fundamentalmente, desarrollada para apoyar el aprendizaje relacionado con los programas de docencia e investigación de la propia institución

Hemeroteca. Esta sección se conforma por 191 títulos de revistas científicas, técnicas y generales vigentes por suscripción; además ocho periódicos, dos locales, cuatro regionales y tres nacionales.

Mapoteca. Está conformada por más de 502 cartografías, la mayoría corresponden a la Península de Yucatán y son editadas por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

Videoteca. Se conforma por más de 440 videocintas de diversa temática, existe un catálogo que proporciona información de cada uno de los títulos de los videos disponibles para su consulta en dicha sección.

Base de Datos en Disco Compacto. Estas son una fuente más de información que la biblioteca pone a disposición de la comunidad universitaria, la información contenida en estas bases de datos son bibliográficas, estadísticas y de texto completo.

Capítulo II.- Licenciatura en Sistemas Comerciales

2.1 *Licenciatura en sistemas comerciales*

Cuenta con dos departamentos académicos, tales como: departamento de ciencias sociales: antropología social, y el departamento de ciencias económico-administrativas: sistemas comerciales y economía y finanzas. Generando cada departamento sus funciones de control y planeación de las licenciaturas que les corresponde. Cabe señalar también que dentro de esta división laboran 33 catedráticos los cuales están empleados para tiempo completo, cubriendo las cuatro licenciaturas con las que cuenta la división: derecho, antropología, sistemas comerciales y economía y finanzas.

2.2 *Objetivo curricular*

Preparar profesionistas que tengan un dominio altamente desarrollado en conocimientos teóricos y con habilidades prácticas para desenvolverse con éxito en las áreas de desarrollo y comercialización de bienes y servicios de carácter nacional y extranjero.

2.3 *Perfil del aspirante*

Los alumnos que deseen ingresar a la licenciatura en sistemas comerciales deben:

1. Ser egresado de las instituciones de educación media superior.
2. Haber cubierto todas las materias y presentar el certificado de estudios correspondiente.
3. Provenir del área de ciencias sociales, económico-administrativas o matemáticas.
4. Tener interés en contribuir al desarrollo socioeconómico regional y nacional, en las áreas de planeación de sistemas comerciales y cadenas productivas.

5. Mantener una actitud abierta ante el trabajo interdisciplinario.
6. Tener una actitud creativa en el contexto empresarial e interés en las relaciones comerciales nacionales e internacionales.
7. Los interesados deben cumplir con cada uno de los requisitos anteriormente citados ya que de lo contrario no podrán formar parte del alumnado de la licenciatura.

2.4 Perfil del egresado

El egresado de la licenciatura en sistemas comerciales estará capacitado para:

1. Analizar y describir los procesos y sistemas de producción y distribución y su interrelación con el resto del sistema económico.
2. Implementar alternativas de comercialización que tiendan a un desarrollo equilibrado del sistema.
3. Desarrollar sistemas comerciales de bienes y servicios desde los procesos productivos hasta los de consumo.
4. Manejar en forma adecuada los sistemas comerciales dentro del marco jurídico correspondiente tanto nacional como internacional.
5. Presentar y desarrollar propuestas de sistemas comerciales en todos los niveles del sistema económico.
6. Realizar trabajo interdisciplinario para el mejoramiento de las propuestas y su impacto en el desarrollo.

7. Formular, evaluar e implementar proyectos de sistemas comerciales tanto nacionales como internacionales, en forma aislada o global.
8. Manejar los esquemas financieros y de negociación para las instancias comerciales tanto al interior como al exterior del país.
9. Mostrar una actitud autocrítica y un desempeño honesto

Un licenciado en sistemas comerciales será capaz de generar y desarrollar proyectos relacionados con la comercialización de bienes y servicios, de tal manera que beneficie al nivel socioeconómico del estado.⁶

2.5 Actividad profesional⁷

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.

⁶.Plan de estudios LSC 2002

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

Obteniendo una extensa gama de oportunidades para desarrollarse profesionalmente en el ámbito laboral.

2.6 Organización de la carrera

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

La suma de experiencias de aprendizaje debe proporcionar al alumno una formación ética y cultural y debe capacitarlo científica y técnicamente para realizar servicios profesionales útiles a la sociedad.

El programa se diseñó con la siguiente estructura:

2.7 Con estructura curricular

Permiten la efectividad y una buena aplicación dentro del currículo académica empleando el sistema de créditos. En el cual cada materia posee un valor

determinado en créditos, señalando los aspectos que envuelven los conocimientos prácticos y teóricos durante el curso académico, asimismo incluye de manera específica el número de horas requeridas para cada actividad. El plan de estudios de la licenciatura en sistemas comerciales ha tenido diversas transformaciones conforme a las generaciones que lo han cursado.

2.7.1 Asignaturas de la licenciatura en sistemas comerciales

Para lograr que el estudiante tenga una completa formación educativa a lo largo del plan de estudios que ofrece esta licenciatura, la universidad de Quintana Roo estableció que las asignaturas impartidas tanto en sistemas comerciales como en otras licenciaturas, se concentren en cuatro secciones dependiendo de los objetivos que pretenda alcanzar cada una.

Lo que permite que dentro de la organización curricular exista accesibilidad en la diversidad académica, ya que los alumnos pueden seleccionar de manera independiente las materias a cursar por cada período, a excepción del primer ciclo escolar. Se deben cubrir 320 créditos que se encuentran distribuidos en diferentes asignaturas.

2.7.2 Bloques de asignaturas

Las cuales están compuestas por:

2.7.2.1 Asignaturas generales

Son de utilidad para que los alumnos obtengan las herramientas necesarias para que conozcan y tengan una mayor perspectiva del ambiente académico, y de esa manera puedan realizar y cumplir, creativa y eficazmente los trabajos que se indiquen durante el curso.

- Lógica
- Matemáticas
- Escritura y comprensión de textos

- Seminario de problemas regionales
- Ética
- Redacción e investigación documental
- Teoría y práctica de la comunicación

2.7.2.2 Asignaturas divisionales

Estas se conllevan encuentran dentro una misma división académica: ciencias sociales y económico-administrativas, estudios internacionales y humanidades o ciencias e ingeniería. Con ellas los estudiantes pueden adaptarse a las materias distribuidas por las diversas normas en su área y acrecentar la importancia del desarrollo del conocimiento.

- Metodología de investigación en ciencias sociales
- Historia y cultura regional
- Problemas sociales contemporáneos
- Introducción al estudio del derecho

2.7.2.3 Asignaturas de concentración profesional

Poseen un nivel superior en cuanto a la determinación temática, representan el organismo teórico-metodológico definido de la carrera, en el cual el estudiante puede establecer su perfil profesional.

- Microeconomía
- Macroeconomía
- **Administración**
- Economía y la empresa
- Matemáticas i
- Contabilidad básica y administrativa
- Matemáticas financieras
- Contabilidad de costos
- Mercadotecnia
- Desarrollo económico regional
- Estadística
- Derecho mercantil
- Planeación estratégica
- Derecho fiscal

- Recursos humanos
- Comercio internacional I
- Operaciones bancarias y financieras
- Comercio internacional II
- Función financiera y análisis de los estados financieros
- Análisis y evaluación de proyectos
- Conducta del consumidor
- Investigación de mercados I
- Investigación de mercados II
- Sistemas de distribución y transporte
- Estrategia de producto
- Negociación y mercadeo
- Psicología de las relaciones comerciales.
- Promoción y publicidad
- Estrategia de ventas
- Proyecto empresarial I
- Proyecto empresarial II
- Seminario de mercadotecnia
- Inglés para negocios
- Seminario de investigación I
- Seminario de investigación II
- Optativa I de mercadotecnia
- Optativa II de mercadotecnia
- Optativa I de administración
- Optativa II de administración
- Inglés para negocios

2.7.2.4 Asignaturas de apoyo

Son aquellas que el alumno selecciona en relación con sus gustos y preferencias, siendo de este modo un factor importante en su formación integral. Algunas de las que se ofrecen son asignaturas de otras carreras, o en su caso pueden elegir otras actividades de un perfil cultural, deportivo, de idiomas o computación entre otros. Los créditos a cubrir en esta unidad son 20, los cuales serán incluidos dentro de los 320 créditos totales que deben cubrirse en esta licenciatura.

En este bloque se suman distintos tipos de créditos:

- Asignaturas impartidas en otras licenciaturas de la UQROO.
- Actividades culturales
- Actividades deportivas
- Computación
- Inglés introductorio
- Inglés elemental
- Inglés básico
- Inglés pre-intermedio
- Inglés intermedio.

Distribuidos en los rangos que a continuación se mencionan:

- ❖ Asignaturas generales: 32 y 42 créditos
- ❖ Asignaturas divisionales: 12 y 42 créditos
- ❖ Asignaturas de concentración profesional: como mínimo 246 créditos
- ❖ Asignaturas de apoyo: 20 créditos

Esto quiere decir el número de créditos para cada asignatura que cada alumno curse es variable; sin embargo al final la suma total debe ser 320 créditos, no menos.

CUADRO 1- Asignaturas de apoyo de idiomas (obligatorias)

ASIGNATURA (OBLIGATORIAS)	CLAVE	HT	HP	C	REQUISITOS
Inglés Introdutorio	PIN - 1	2	3	6	
Inglés Elemental	PIN - 1E	2	3	6	Inglés Introdutorio
Inglés Básico	PIN - 2	2	3	6	Inglés Elemental
Inglés Pre-Intermedio	PIN - 3	2	3	6	Inglés Básico
Inglés Intermedio	PIN - 4	2	3	6	Inglés Pre-Intermedio

CUADRO 2.-Asignaturas generales

Asignatura	Clave	Ht	Hp	C	Requisitos
Matemáticas	Ag – 109	2	3	7	
Escritura y comprensión de textos	Ag-108	2	2	6	
Lógica	Ag-107	3	0	6	
Seminario de problemas regionales	Ag-111	4	0	8	160 de créditos
Ética	Ag-110	3	0	6	160 de créditos
Teoría y práctica de la comunicación	Ag-101	2	2	6	
Redacción e investigación documental	Ag-102	2	2	6	

CUADRO 3.-Asignaturas divisionales

ASIGNATURA	CLAVE	HT	HP	C	REQUISITOS
Historia y Cultura Regional	AD-110	2	2	6	
Problemas Sociales Contemporáneos	AD-107	2	2	6	
Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales	AD- 105	2	2	6	
Introducción al Estudio del Derecho	AD-111	2	2	6	

CUADRO 4.-Asignaturas de concentración profesional

ASIGNATURA	CLAVE	HT	HP	C	REQUISITOS
Estadística	ACP- 149	2	2	6	
Administración	ACP-146	2	2	6	
Economía y la Empresa	ACP-145	2	2	6	
Matemáticas I (Cálculo y Ecuaciones)	ACP-102	2	2	6	
Contabilidad básica y administrativa	ACP- 144	2	2	6	
Microeconomía	ACP-107	2	2	6	
Matemáticas financieras	ACP-106	2	2	6	Matemáticas I
Contabilidad de Costos	ACPSC- 102	2	2	6	Contabilidad básica y administrativa
Macroeconomía	ACP- 111	2	2	6	
Mercadotecnia	ACPSC- 103	2	2	6	
Desarrollo Económico Regional	ACP- 147	2	2	6	
Derecho Mercantil	ACPSC- 128	2	2	6	
Planeación Estratégica	ACPSC- 110	2	2	6	
Conducta del Consumidor	ACPSC-129	2	2	6	Mercadotecnia
Investigación de Mercados I	ACPSC-130	2	2	6	Mercadotecnia
Derecho Fiscal	ACPSC- 104	2	2	6	
Función Financiera y Análisis de los Estados Financieros	ACP-148	2	2	6	Contabilidad básica y administrativa
Comercio Internacional I	ACP- 113	2	2	6	
Investigación de Mercados II	ACPSC- 131	2	2	6	Investigación de Mercados I
Sistema de Distribución y Transporte	ACPSC- 112	2	2	6	Mercadotecnia
Operaciones Bancarias y Financieras	ACPSC- 106	2	2	6	Matemáticas financieras
Estrategia de producto	ACPSC- 132	2	2	6	Mercadotecnia
Promoción y Publicidad	ACPSC- 116	2	2	6	Conducta del Consumidor
Comercio Internacional II	ACP- 114	2	2	6	Comercio Internacional I
Estrategia de ventas	ACPSC- 133	2	2	6	
Inglés para Negocios	ACPSC- 134	2	2	6	Inglés Intermedio
Recursos Humanos	ACPSC- 135	2	2	6	
Proyecto Empresarial I	ACPSC- 136	1	8	10	50 % de créditos
Seminario de Problemas Regionales	AG- 111	4	0	8	160 de créditos
Análisis y Evaluación de Proyectos	ACPSC- 137	2	2	6	
Optativa I de Mercadotecnia	ACPSC- 140	2	2	6	50 % de créditos
Optativa I de Administración	ACPSC- 143	2	2	6	50 % de créditos
Proyecto Empresarial II	ACPSC- 138	1	8	10	Proyecto Empresarial I
Seminario de Mercadotecnia	ACPSC- 139	2	4	8	Mercadotecnia
Optativa II de Mercadotecnia	ACPSC- 141	2	2	6	50 % de créditos
Optativa II de Administración	ACPSC- 144	2	2	6	50 % de créditos
Seminario de Investigación I	ACPSC- 142	2	2	6	50 % de créditos
Seminario de Investigación II	ACPSC- 145	2	2	6	Seminario de Investigación I
Negociación y mercadeo	ACPSC-105	2	2	6	
Psicología de las relaciones comerciales	ACPSC-113	2	2	6	

2.8 Mapa curricular

El mapa curricular se define como la estructura organizativa y secuencial de las asignaturas bajo el supuesto de que el estudiante pueda dedicar el cien por ciento de su tiempo a los estudios. Sin embargo es necesario considerar que esto no es la regla común y que habrá estudiantes que debido a la necesidad de trabajar no puedan seguir esta secuencia bajo la intensidad que implica.

En esos casos deberá considerarse que el estudiante con el apoyo de su tutor definirá la ruta crítica de sus estudios. El mapa curricular es una propuesta que obedece a consideraciones académicas pero que puede ser adecuado a las necesidades e intereses individuales.

Primer Ciclo	Segundo Ciclo	Tercer Ciclo
Matemáticas	Matemáticas I (Calculo y Ecuaciones)	Matemáticas financieras
Administración	Contabilidad básica y administrativa	Contabilidad de Costos
Economía y la Empresa	Microeconomía	Macroeconomía
Historia y Cultura Regional	Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales	Mercadotecnia
Escritura y comprensión de Textos	Problemas Sociales Contemporáneos	Desarrollo Económico Regional
Inglés Introductorio	Inglés Elemental	Inglés Básico
Cuarto Ciclo	Quinto Ciclo	Sexto Ciclo
Estadística	Derecho Fiscal	Operaciones Bancarias y Financieras
Derecho Mercantil	Función Financiera y Análisis de los Estados Financieros	Estrategia de producto
Recursos Humanos	Comercio Internacional I	Promoción y Publicidad
Conducta del Consumidor	Investigación de Mercados I	Comercio Internacional II
Estrategia de ventas	Sistema de Distribución y Transporte	Investigación de Mercados II
Inglés Pre-Intermedio	Inglés Intermedio	Seminario de Investigación I
Séptimo Ciclo	Octavo Ciclo	
Planeación Estratégica	Proyecto empresarial II	
Proyecto Empresarial I	Seminario de Mercadotecnia	
Seminario de Problemas Regionales	Optativa II de Administración	
Seminario de Investigación II	Análisis y Evaluación de Proyectos	
Optativa I de Mercadotecnia	Optativa II de Mercadotecnia	
Optativa I de Administración	Inglés para Negocios	

2.9 Requisitos de Titulación

Para conseguir el título en la licenciatura en sistemas comerciales es necesario cubrir con ciertos requerimientos:

- a) Cubrir en su totalidad con los créditos de la licenciatura.
- b) Aprobar el examen de inglés para negocios.
- c) Cumplir con 480 horas de servicio social, en relación con el reglamento adecuado.
- d) Efectuar algunas de la modalidades de titulación:
 - Realizar una tesis y defenderla frente un jurado al momento del examen profesional.
 - Tomar y cursar los seminarios de titulación proporcionados por la universidad, respaldándolos con una tesina o monografía ante un jurado.
 - Es pertinente señalar que los catedráticos responsables de dichos seminarios y que sean asesores durante la realización de las tesinas o monografías, adquirirán el cargo correspondiente a director de tesis.

2.10 Descripción de asignaturas

2.10.1 Asignaturas de apoyo obligatorias

Inglés introductorio

Al finalizar el curso, el alumno habrá adquirido una competencia comunicativa elemental que le permitirá desenvolverse en situaciones sencillas de la vida cotidiana utilizando las habilidades básicas del idioma.

Inglés elemental

Al finalizar el curso, el alumno habrá adquirido una competencia comunicativa básica que le permitirá desenvolverse en situaciones sencillas de la vida cotidiana

y profesional elevando el nivel en las habilidades básicas y sub-habilidades concernientes al aprendizaje del idioma inglés en un nivel elemental.

Inglés básico

El alumno ejercitará y continuará desarrollando las habilidades propias para el aprendizaje del idioma inglés entendiendo por éstas la escritura, comprensión auditiva, empleo de vocabulario, expresión oral, estructuras gramaticales, entre otras. Los estudiantes aplicarán los conocimientos adquiridos en el aula de acuerdo al nivel básico en situaciones reales tales como vida diaria, trabajo, escuela, vida social, etc.

Inglés pre-intermedio

El alumno ejercitará y continuará desarrollando las habilidades propias para el aprendizaje del idioma inglés entendiendo por éstas la escritura, comprensión auditiva, empleo de vocabulario, expresión oral, estructuras gramaticales, entre otras. Los estudiantes aplicarán los conocimientos adquiridos en el aula de acuerdo al nivel pre intermedio en situaciones reales tales como vida diaria, trabajo, escuela, vida social, etc.

Inglés intermedio

En el nivel intermedio el alumno continúa construyendo sus habilidades sobre las bases de las habilidades comunicativas precisas y fluidas ampliando su dominio gramatical, de vocabulario y funcional.

2.10.2 Asignaturas Generales

Escritura y comprensión de textos

Para 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. Esto favorecerá la correcta expresión verbal o escribir en forma interdisciplinaria, procurando una interpretación reflexiva y cualitativa en varios niveles. Desarrollar la habilidad de buscar textos relevantes al

problema, de leerlos, comprenderlos, analizarlos, y de extraer el contexto requerido en forma concisa para su aplicación requerida.

Matemáticas

Este curso proporciona conocimientos para abordar la solución de problemas que se modelan con ecuaciones que se forman a partir de establecer condiciones de proporcionalidad entre cantidades, que se modelan con sistemas de ecuaciones lineales y de optimización de funciones sujetas a restricciones lineales.

Seminario de problemas regionales

El seminario se articula mediante grupos interdisciplinarios de 30 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.

2.10.3 Asignaturas divisionales

Historia y cultura regional

Enfoque teórico sobre el quehacer de la historia y su aplicación al ámbito regional. Introducción a la historia y cultura de Quintana Roo y la región de la cuenca del Caribe, aportándole también una visión del medio geográfico.

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 elabora sus propias respuestas a los problemas más importantes del país. Temática: sistemas sociales y políticos. Áreas de conflictos. Totalitarismo y democracia. Crisis y cambio social. El nuevo

orden mundial. México: cultural e identidad nacional. Tradición y modernización. Estado y sistemas político. Sociedad y economía. México ante el mundo.

Metodología de la investigación en ciencias sociales

Técnicas para hacer entrevistas, encuestas, procesador de texto y hojas de cálculo. Base de datos. Trabajo de gabinete (entrevistas, encuestas), dominio de paquetes básicos. Métodos y doctrinas del conocimiento, actitud científica, conocimiento popular y la ciencia, tipos y formas de investigación documental, estructuración y presentación de los hallazgos. Metodologías de la investigación científica. Otras metodologías de investigación. Bases de la investigación social empírica, metodologías de investigación de escritorio.

2.10.4 Asignaturas de concentración profesional

2.10.4.1 Área financiera

Matemáticas 1

Proporciona los conocimientos y habilidades para el manejo y análisis de la relación funcional entre cantidades variables, haciendo énfasis en los conceptos de cambio o variación, razón de cambio, proporcionalidad, estimación y predicción de valores de variables, así como en la determinación de funciones que modelan fenómenos de variación proporcional.

Estadística

El curso proporciona los conocimientos y habilidades para el análisis y descripción de datos a partir de indicadores base como: las medidas de tendencia central y de dispersión, proporciones de subconjuntos en una población, así como técnicas para la realización de inferencias sobre las características de una población a partir de los datos de una muestra, de manera que pueda realizar pronósticos cualitativos y cuantitativos sobre los parámetros poblacionales, estableciendo el grado de confiabilidad de los mismos.

Función financiera y análisis de los estados financieros

Naturaleza de las finanzas en las empresas. Estados financieros. Cambios del poder adquisitivo de la moneda y sus efectos en los estados financieros. Técnicas del presupuesto de capital. Técnicas de análisis de los estados financieros. Informe financiero.

Desarrollo económico regional

Conocimientos generales de la región y el entorno funcional de estudio. Conocimiento de las teorías más importantes de desarrollo (regional, nacional).

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, requerimiento, etc.

Análisis y evaluación de proyectos

Matemáticas financieras, técnicas de evaluación de presupuestos de capital, flujos de efectivo, análisis de riesgo, costo de capital, punto de equilibrio y apalancamiento. Tipos de proyectos (gubernamentales, sectoriales, empresariales, etc.), fases de la evaluación de un proyecto (pre factibilidad, factibilidad, estudio de mercado, estudio técnico, estudio jurídico, estudio financiero, estudio organizacional). Evaluación ex-post. Punto de equilibrio, análisis de riesgo, aplicación de las técnicas de evaluación de presupuesto de capital. Flujo de efectivo del proyecto. Análisis de las condiciones regionales (árbol de problemas, marco lógico). Desarrollo empresarial, teorías de la empresa manejo de la cartera de clientes, rotación de cuentas por cobrar, análisis de saldos por antigüedad de clientes, establecimiento de límites de crédito a clientes. Desarrollar y evaluar estrategias de ventas.

Economía y la empresa

Este curso plantea las bases conceptuales del modelo de cuentas nacionales y del sistema económico en su conjunto desde una perspectiva del ámbito que afecta el desarrollo empresarial. Introduce al alumno en el contexto global económico desde una perspectiva del comportamiento de las principales variables macroeconómicas como resultado del efecto de las políticas gubernamentales en México y de sus principales socios comerciales. Este análisis en combinación con el conocimiento de los principales conceptos básicos de la teoría de las decisiones individuales como oferta y demanda de mercado, costos vs. Precios, inversiones y valores, etc. Permiten al alumno explicar y prever algunas razones de cambio en los negocios.

Contabilidad básica y administrativa

Cultura contable. Marco conceptual de la contabilidad. Activos: inversiones de empresas. Pasivo y capital: fuentes de financiamiento. Análisis y descripción del ciclo contable. Aplicación del ciclo contable en empresas de servicios y empresas comerciales. Preparación de los estados financieros básicos de empresas de servicios y comerciales. Análisis de la información financiera para toma de decisiones

Contabilidad de costos

Naturaleza, concepto y clasificación de la contabilidad de costos. Sistemas de acumulación de costos de producción y estados financieros. Sistemas de costeo. Presupuesto maestro. Costos estándar: establecimientos de estándares. Costos e ingresos relevantes en la toma de decisiones a corto plazo. Análisis del punto de equilibrio para la toma de decisiones. Análisis del costo-volumen-utilidad para la toma de decisiones gerenciales.

Planeación estratégica

Conocimiento de los conceptos básicos de la planeación y su impacto en la gestión empresarial, su filosofía, aplicación y los procesos de evaluación.

Integración de tipos y niveles de procesos de planeación empresarial en el contexto macroeconómico. Políticas públicas de planeación.

Comercio internacional II

La materia es teórico-práctica con objeto de involucrar al estudiante en el proceso de comercio internacional desde que se genera una oportunidad de mercado. En este curso se analiza la oferta exportable y la determinación de posibles mercados de exportación en distintos países y sus ámbitos y condiciones de negociación y mercadeo, se estudian las formas de penetración al mercado internacional, la oferta y demanda de productos en el país de destino, se emplean elementos de mercadotecnia internacional, formación del precio, logística, embalaje y transporte, seguro, cobro y financiamiento de exportaciones, requisitos administrativos y legales en las compraventas.

Recursos humanos

Conceptos fundamentales. Planeación de recursos humanos. Reclutamiento, selección, orientación, adiestramiento y desarrollo. Evaluación, separación, marco legal, motivación. Liderazgo. Organigrama. Descripción de puestos. Conocer y aplicar medios de entrenamiento de vendedores. Desarrollar actitudes positivas de ventas y desarrollar autoestima y motivación. Planeación de personal, descripción de puestos, especificación de tareas, requisitos de estilo, experiencias, funciones, habilidades y destrezas, responsabilidades, salarios y beneficios, legislación laboral, responsabilidad patronal, plan de carreras. Reordenación organizacional, elaboración de organigramas, asignación de niveles, análisis y descripción de puestos, tabuladores de sueldos, prestaciones, programas de inducción, capacitación, reclutamiento, selección y contratación, vacaciones, prestaciones ascensos, productividad, relaciones laborales.

Proyecto empresarial I

Integrar y aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas a lo largo de sus estudios en la elaboración en grupo de un proyecto empresarial incluyendo el plan de negocios y el plan de mercadotecnia. Requiere de un enfoque integral al

análisis de un problema, en el planteamiento de estrategias de desarrollo y los procesos de evaluación y seguimiento y análisis de la factibilidad de la propuesta. Debe basarse en el análisis del contexto macroeconómico a partir de la consideración de factores externos (economía, mercados, medio ambiente, políticas de desarrollo) para diseñar acciones en el entorno micro de la empresa. En la primera parte del curso debe definir el objetivo de la empresa, el producto o servicio que pretende promover, el mercado al que se orienta incluyendo la segmentación y caracterización del consumidor.

Proyecto empresarial II

Segunda parte del proyecto en la cual se define la estructura operativa de producción, se realiza el estudio técnico incluyendo el análisis de costos y definición de precios para concluir con el análisis de viabilidad técnica y económica financiera para validar la propuesta.

2.10.4.2 Área de derecho y economía

Microeconomía

Microeconomía es la materia que mejor describe la conducta humana en términos de eficiencia económica desde el ámbito de la producción y el consumo. Su misión principal es la de presentar las herramientas del análisis económico para describir las teorías de las decisiones individuales en el contexto de la producción y del consumo.

Representa en el análisis del consumidor la principal teoría para explicar su comportamiento. Describe de que manera estas decisiones confluyen en los mercados para formar la demanda y cómo ésta se contrapone, al efecto de la suma de las decisiones individuales de las empresas de ofrecer sus productos en el mercado en términos de eficiencia.

En microeconomía se revisa la organización de los mercados y la forma en que determinan los precios. El conocimiento y aplicación de las principales

herramientas a través de gráficos y matemáticas permiten analizar algunas trampas que se presentan habitualmente en la toma de decisiones.

Macroeconomía

Su objeto dentro del mapa curricular es el de introducir al alumno en la macroeconomía de los negocios internacionales. Cómo estas variaciones macroeconómicas nacionales e internacionales afectan la actividad empresarial. En este curso se revisan los fundamentos básicos teóricos; demanda agregada. Consumo, ingreso. 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. Todo desde una concepción global del conocimiento de los principales factores macroeconómicos que afectan de manera determinante en el presente y futuro de las empresas, las inversiones y el mercado de valores, las transacciones comerciales y el tipo de cambio, etc.. Constituye una herramienta fundamental en la toma de decisiones.

Derecho mercantil

El comercio y su evolución en la región. Legislación comercial. Fuentes del derecho mercantil. Sujetos del derecho mercantil. Cosas mercantiles: patentes, diseños industriales, marcas, títulos de crédito y avisos comerciales. Obligaciones y contratos mercantiles.

Derecho fiscal

Introducción al código fiscal de la federación. Sujetos de las contribuciones. Clasificación de las contribuciones. Derechos y obligaciones de los contribuyentes. Facultades de las autoridades fiscales. Infracciones y delitos fiscales. Formas de extinción de la obligación tributaria. Disposiciones fiscales de personas físicas y personas morales: tramites fiscales ante instancias de gobierno. Estructura de la ley del impuesto sobre la renta.

Comercio internacional I

Esta materia es con objeto de adentrar al futuro profesional en el origen y desarrollo de las diversas corrientes que han dado lugar al comercio internacional de mercancías en todo el mundo. Se revisan también los conceptos básicos de la teoría pura del comercio internacional que permiten al estudiante familiarizarse con el lenguaje del comercio exterior.

En este curso se analiza la balanza de pagos y aspectos monetarios del comercio internacional, así como las políticas arancelarias y no arancelarias y sus efectos sobre el comercio entre países. Finalmente se revisan los tratados comerciales vigentes para México, sus efectos y oportunidades para el desarrollo empresarial.

2.10.4.3 Área de mercadotecnia

Mercadotecnia

La materia es teórico-práctica con objeto de introducir al estudiante el vocabulario y teorías de mercadotecnia con motivo de aplicarlas en un proyecto final. Se analizarán tipos de mercados y estrategias de comercialización de productos con respecto a precio, plaza, y promoción. Abarcará análisis de negocios, tipos de mercados, análisis de mercados, segmentación, selección de segmentos, posicionamiento, como seleccionar mercados. Al final del curso los estudiantes deberían saber como la mezcla de producto, precio, plaza, y promoción interactúan para tener éxito en el mercado seleccionado.

Investigación de mercados I

Conocer y aplicar la metodología para la realización de estudios de investigación de mercados, mediante un trabajo real de investigación de mercados en el campo, con la estructura adecuada para solucionar situaciones de mercadotecnia. Tiene como finalidad propiciar en la formación del profesional, amplio dominio de conocimientos teóricos y habilidades prácticas en el desarrollo metodológico de una investigación de mercados para mejorar las relaciones comerciales o para incrementar las ventas de una empresa.

Propiciar en la formación del profesional, con amplio dominio de conocimientos teóricos y habilidades, en forma metodológica en investigación de mercados y estudios demográficos a fines de buscar soluciones viables.

Procedimientos y técnicas de obtención de información, diseño, observación, técnicas proyectivas, sesiones de grupo, entrevista de profundidad, encuestas, cuestionario, escalas de medición de actitudes, experimentación, trabajo de campo, análisis de la información, sin. Como interpretar información: gráficos, investigaciones de mercado. Análisis de resultados, sistema de apoyo a las decisiones.

Investigación de mercados II

Función de investigación. Principios. Clasificación. Experimentación de laboratorio y de campo. Análisis estadístico. Simulación de estudio y clasificación de los agentes, factores. Medio ambiente: jurídico, político, social, tecnológico. Mercados regionales, externos.

Conducta del consumidor

Capacitar al estudiante a saber aplicar la psicología en las relaciones comerciales, para superar obstáculos presentados por las relaciones interhumanas, con el fin de cumplir con los objetivos de la empresa. Conducta, naturaleza del individuo y de los grupos, descontento-conflicto-frustración, liderazgo y problemas sociales. Dimensiones, modelos, evaluación perceptual, actitudes y formación de preferencias, de elección, técnicas de diseño de productos, procedimientos. Conducta, naturaleza del individuo y de los grupos, descontento-conflicto-frustración, liderazgo y problemas sociales. Dimensiones, modelos, evaluación perceptual, actitudes y formación de preferencias, de elección, técnicas de diseño de productos, procedimientos.

Sistemas de 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.

Estrategia de producto

Conocer los conceptos teóricos y prácticos del proceso de desarrollo de productos a partir del análisis de las demandas del mercado y las estrategias de respuesta de la empresa. Entender el concepto de ciclo de vida del producto y conocer las etapas y estrategias de su desarrollo. Adquirir habilidades para el proceso de diseño y desarrollo de productos y servicios, la determinación de las características conceptuales y formales de un producto. Llevar a cabo el proceso de desarrollo de un producto desde su concepción hasta su producción incluyendo los procesos de seguimiento y evaluación en cada etapa. Estándares internacionales de clasificación en productos industriales (iso, din). estándares internacionales de clasificación de productos agropecuarios y forestales (p.e. Nhla). Estándares internacionales de clasificación en servicios. Normas de diseño ambiental y de salud de productos. Categorías, clasificaciones, marca, línea, mezcla, familia, etapas, estrategias de extensión, innovación, generación de ideas, creatividad, prueba de concepto, viabilidad técnica, lanzamiento al mercado. Ampliación de la línea, mejoramiento del producto, segmentación. Desarrollo del mercado, implementación de la mezcla mkt, confrontación, conservación, efectos de escala y experiencia, definición y estructura del mercado.

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, presupuesto, mensaje medio, evaluación. Promoción de ventas. Relaciones públicas, publicity, publicidad no pagada. Planeación de la publicidad, servicios ofrecen los medios de comunicación, estrategias básicas medios, investigación de medios, compra y características, componentes, uso de los

medios masivos, texto, concepto total, producción de medios, diseño de una campaña publicitaria.

Estrategia de ventas

Incluirá el proceso de ventas y negociación para enfrentar la competencia en los mercados. La materia tiene como finalidad propiciar que el alumno conozca y domine el marco de las actividades de ventas de bienes y servicios, tanto nacionales como internacionales para desarrollarle una visión crítica que le dé la pauta de tomar decisiones bajo la lógica y ética empresarial. Este curso abarcará las fases de las ventas, su organización y el conocimiento sobre las habilidades para la negociación en el proceso de las ventas. Es una materia de formación teórico-práctica que se pretende realizar de manera estrechamente vinculada con procesos reales.

Seminario de mercadotecnia

La materia es practica-teórica con énfasis en estudio de casos de mercadotecnia los que requerirán aplicación de los conceptos de mercadotecnia con motivo de mejorar la toma de decisiones gerenciales con respeto a planeación e implementación de planes de mercadotecnia y resolver problemas que la aplicación de teorías de mercadotecnia pueda solucionar. Los estudiantes desarrollarán la habilidad de planear y ajustar planes de mercadotecnia aplicando conceptos de los 4p's (producto, precio, plaza, promoción). Las teorías abarcarán conceptos del proceso de mercadotecnia como parte del sistema del negocio en general y manejo del proceso de mercadotecnia en particular.

Inglés para negocios

En este curso el alumno aplicará los conocimientos y habilidades adquiridas en los cursos de inglés previas para resolver situaciones profesionales en el área de los negocios y el comercio internacional. Se pondrá énfasis en la elaboración de documentos comerciales, procesos de negociación e intercambio comercial, vocabulario especializado etc.

Optativas I y II de administración y I y II de mercadotecnia

Las asignaturas optativas deben permitir que el estudiante adquiera conocimientos y habilidades específicas de acuerdo a sus intereses y necesidades personales. Asimismo, pueden servir como un área de especialización dentro de su formación general. Se proponen como posibles materias optativas las siguientes:

- Fundamentos del comercio electrónico
- Análisis y diseño de sistemas de comercio electrónico
- **Desarrollo de sitios de comercio electrónico**
- **Mercadotécnica aplicada al comercio electrónico**
- Marco jurídico y seguridad en el comercio electrónico
- Mercadotecnia de servicios
- Economía del sector turístico
- Mercadotecnia del turismo
- Mercadotecnia electoral
- Medios masivos de comunicación
- Estrategias de campaña

Capítulo III .-Procuraduría General del Estado de Quintana Roo

1.1. Antecedentes históricos

Los antecedentes de La Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo, se encuentran más remotos en las características del propio sistema de justicia penal mexicano, que descansa en la familia jurídica neorrománica, por lo que es de manera general lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, en sus artículos 16 y 21 origina la necesidad de creación de las Procuradurías Generales de Justicia en cada uno de los estados que conforman la república mexicana para organizar la institución del ministerio público, siendo este el principio rector constitucional que de igual forma es aplicado en nuestro estado.

Sin embargo, desde la creación del estado libre y soberano de Quintana Roo, cuando este fue transformado de un simple territorio nacional a una entidad federativa, empezó a materializarse la institución de la Procuraduría General de Justicia de nuestro estado, en virtud de que en el sentido estricto de su naturaleza, fue hasta ese entonces que nuestra entidad federativa adquirió autonomía propia con la promulgación de la constitución política del estado libre y soberano de Quintana Roo el 12 de enero de 1975, siendo esta la que específicamente vino a sentar las bases para la creación de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo, según lo estipulado en sus artículos 24, 29 y 94.

Posteriormente se crea la Ley Orgánica del Ministerio Público del fuero común del estado de Quintana Roo, el 15 de diciembre de 1975,⁸ misma que fue derogada⁹ para dar paso a la ley orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo, publicada el 18 de marzo de 1983. Al paso del tiempo esta fue derogada con la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo, el 24 de diciembre de 2013.¹⁰

⁸ Ley Orgánica del Ministerio Público del fuero , el 15 de diciembre de 1975

⁹ Ley Orgánica del Ministerio Público, , publicada en el periódico oficial del Estado 18 de marzo de 1983

¹⁰ Ley Orgánica del Ministerio Público, publicada en el periódico Oficial del Estado el día 24 de diciembre de 2013.

En el capítulo DEL OBJETO DE LA LEY en su **artículo 2.** La Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo, es el órgano del poder ejecutivo que tiene a su cargo la organización, control y la supervisión de la institución de ministerio público, en términos de la constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.

De igual manera, es el representante legal del estado en defensa de sus intereses, consultoría jurídica de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado. Ley publicada en el periódico Oficial del Estado el día 24 de diciembre de 2013.

Derivado de lo anterior a lo largo de nuestros años y con la necesidad real de los tiempos, dicha ley se ha ido reformando, buscando actualizarse y perfeccionarse de acuerdo a las exigencias que la sociedad ha ido demandando, creándose en tal disposición diversos acuerdos y reglamentos que de igual forma buscan ampliar la visión de excelencia en la Procuración de Justicia.

Para hablar sobre la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo, habría que partir por reconocerla como una autoridad, a la cual nuestro propio estado le ha conferido atribuciones; por lo que, partiré mencionando que resulta necesario conocer el concepto general de autoridad, a lo que refiero:

“Autoridad. (Del latín *actoritas* –*atis*, prestigio, garantía, ascendencia, potestad, de actor hacedor, autor, creador.) La presente voz tiene diversos contenidos:

1.- Personas que se les atribuye en el ejercicio de actos públicos la potestad de disponer de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

2.- Potestad en el ejercicio de la función pública para emitir las funciones que deben cumplir bajo pena de una sanción o de una ejecución forzosa;

3.- Crédito que se otorga a una persona por su fama y merito;

4.-Potestad que confiere originalmente la constitución política de los estados unidos mexicanos a personas designadas democráticamente con el fin de que en representación de los gobernados se dicten leyes, se cuide su cumplimiento, o bien se administre justicia;

5.-Por otro lado, este concepto se identifica con las facultades que tiene el superior sobre el inferior o subordinado.”¹¹

3.2 Organigrama de la Procuraduría General de Justicia del Estado del año 2014¹²

El siguiente **organigrama estructural** de la Procuraduría General de Justicia del Estado, ha sido debidamente aprobado por el Lic. Gaspar Armando García Torres, Procurador General de Justicia del Estado; autorizado por C. Rosario Ortiz Yeladaquí, oficial mayor de gobierno del estado; registrado por el C.P. Gonzalo A. Herrera Castilla, secretario de la contraloría; y con el visto bueno del C. Mauricio Góngora Escalante y Ing. Andrés Ruiz Morcillo, Secretario de Hacienda y, Secretario de Planeación y Desarrollo Regional, respectivamente.

Rocafort, C. M., Sterenberg, C., & Vargas, M. (1990). Como agente de ministerio public dentro de la Procuraduria general de Justicia del Estado *La importancia de la comunicación efectiva en el proceso de una fusión bancaria*. Tesis de maestría no publicada, Universidad del Sagrado Corazón, Santurce, Puerto Rico.

¹¹ Wilberth Rutthnoff Dominguez Garrido(2011). Como agente de ministerio publico dentro de la Procuraduría general de Justicia del Estado. Trabajo monográfico no publicada. Universidad de Quintana Roo.

¹² <http://pgje.qroo.gob.mx/portal/organigrama.php> junio 2014

3.3 Actividad Institucional ¹³

Vigilar y procurar el respeto de las leyes de las autoridades del estado, perseguir los delitos y conducir, supervisar y difundir la política relativa a la institución del ministerio público.

3.4 Misión y Visión ¹⁴

Misión

La impartición de justicia a la sociedad de una manera eficiente y honesta desde un marco jurídico moderno y actualizado, la transparencia y la competitividad, respetando los derechos humanos fundamentales del hombre, en la que la ciudadanía tenga confianza y credibilidad elevando así nuestro nivel de calidad en la administración e impartición de justicia.

Visión

La visión de la institución es establecer un organismo que se encargue de velar porque se conserve siempre el estado de derecho de los ciudadanos y mantener un control estricto de las incidencias delictivas.

3.5 Funciones de las direcciones de Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo.¹⁵

3.5.1 Despacho de la Procuraduría General de Justicia

Organizar, controlar y supervisar la institución del ministerio público, vigilar el respeto y cumplimiento de las leyes de conformidad con lo ordenado por la

¹³ <http://pgje.qroo.gob.mx/portal/> (10 junio 2014)

¹⁴ <http://pgje.qroo.gob.mx/misionl.php> -(10 junio 2014)

¹⁵ Procuraduría General de Justicia del Estado SIPOA 2011-2016

constitución política y la ley orgánica de la administración pública del estado. Atención psicológica, jurídica, médica y asistencia a las víctimas de delito.

3.5.2 Coordinación de Control y Seguimiento

Planificar, organizar, dirigir y controlar las adquisiciones y servicios del presupuesto aprobado del fondo de aportaciones para la seguridad pública, así mismo del fondo para el mejoramiento de la procuración de justicia de acuerdo a las modalidades correspondientes que apliquen, de igual forma ante diferentes instancias estatales y federales que coadyuvan el equipamiento y funcionalidad del personal de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo.

3.5.3 Dirección de comunicación social.

Coordinar las relaciones de la procuraduría con los medios de difusión coleccionar las publicaciones locales y nacionales que interesen a la institución captar y grabar en su caso la información de prensa, radio y televisión de interés a la dependencia.

Mantener un servicio de síntesis de dichas publicaciones para el procurador y colaboradores inmediatos, editar boletines, circulares y otros medios de comunicación interna de la PGJE. Tener a cargo en el archivo general los servicios hemerotecarios para uso de la dependencia y sus titulares.

3.5.4 Visitaduría general

Organizar, controlar y supervisar la institución del ministerio público y demás unidades administrativas que conforman a la Procuraduría General de Justicia del Estado, vigilar el respeto y cumplimiento de las leyes, procurando una impartición de justicia imparcial y expedita, en términos de lo dispuesto por la ley de responsabilidades de los servidores públicos y demás legislación aplicable.

3.5.5 Dirección de informática y estadísticas.

Atribución de la entidad (de las áreas)

Proponer la normatividad y los programas tendientes a lograr en la institución, desarrollo informático y de comunicación, caracterizado por la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.

3.5.6 Unidad especializada de derechos humanos.

Realizar las funciones de enlace de la Procuraduría con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como la comisión de derechos humanos del congreso del estado de quintana roo, de igual manera vigilar el respeto a los derechos humanos en el ámbito de la procuración de justicia.

3.5.7 Dirección de asuntos jurídicos.

Formular dictámenes y opiniones en los asuntos que dispongan el procurador general o el subprocurador general.

3.5.8 Secretaría particular

Conocer y organizar las audiencias públicas y privadas que sean necesarios o soliciten los ciudadanos ante el procurador general de justicia para el buen despacho de los asuntos relacionados con la procuración de justicia.

3.5.9 Despacho de la Subprocuraduría de Justicia zona Sur.

Supervisar las diligencias de carácter ministerial que en la integración de cada expediente de averiguación previa realicen los agentes del ministerio público bajo su mando.

3.5.10 La Subprocuraduría de General de Justicia de la zona Centro

Será la institución encargada de llevar a cabo las acciones necesarias que permitan mantener la confianza de la ciudadanía en la aplicación estricta de la ley, en el combate a la impunidad y en la protección legal a la víctima, con atención

profesional, especializada, eficaz, moderna y humana; de tal modo que las personas disfruten de condiciones de tranquilidad y seguridad jurídica.

3.5.11 *Despacho de la Subprocuraduría General de Justicia.*

Supervisar las diligencias de carácter ministerial que en la integración de cada expediente de averiguación previa realicen los agentes del ministerio público bajo su mando

3.5.12 *Despacho de la Subprocuraduría General de Justicia.*

- a) Supervisar la aplicación del procedimiento inductivo y deductivo en la realización de los informes y dictámenes a emitir.
- b) Supervisar el debido y adecuado cuidado en la utilidad y función del equipo de laboratorio.
- c) Ejercer función jerárquica en la disciplina y auxilio de los fueros federal, común y judicial.
- d) Sancionar en su caso amonestar omisión o irregularidad en el cumplimiento de las funciones periciales.
- e) Acordar con el C. Procurador la capacitación, actualización, profesionalización y especialización del personal pericial.

3.5.13 *Dirección de Averiguaciones Previas.*

Investigar los delitos del fuero común cometidos dentro del territorio del estado, y los que se hayan cometido en otra entidad federativa y surtan sus efectos en el estado de Quintana Roo, así como cuando el acusado se encuentre en el territorio del estado y no haya sido ejercitada la acción penal en su contra en la entidad federativa donde se cometió el delito que sea de la competencia de su atribución a fin de acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado.

3.5.14 *Dirección de consignación y trámite*

Ejercitar la acción penal.

3.5.15 *Dirección de Control de Procesos*

Ser parte en los procesos penales y realizar los actos de su competencia señalados en el código de procedimientos penales para el estado de Quintana Roo.

3.5.16 *Dirección de Servicios Periciales*

Supervisar que los peritos adscritos a su dirección emitan los dictámenes e informes que le soliciten el ministerio público y las autoridades judiciales del fuero federal y común, con base del artículo 45 de la ley orgánica de la procuraduría general de justicia del estado.

3.5.17 *Dirección de Bienes Asegurados*

Ajustar su desempeño a la normatividad aplicable en materia de captura, retención, disponibilidad, custodia, resguardo, control y destino final de valores, objetos y vehículos involucrados en averiguaciones previas.

3.5.18 *Dirección de Formación Profesional, Capacitación e Investigación Jurídica*

Diseñar y aplicar los planes y programas de estudio, dirigidos a la profesionalización del personal de la institución, así como establecer los programas para el ingreso, formación, permanencia, promoción, especialización y evaluación de los servidores públicos de la procuraduría general de justicia.

3.5.19 *Dirección de Participación Ciudadana*

Difusión y asesorías jurídicas de participación ciudadana en todos los núcleos de la población en la entidad, con la finalidad de involucrar a la ciudadanía en la solución de los problemas que enfrenta la procuración de justicia.

3.5.20 *Dirección de la Agencia de Ministerio Público Especializada para Adolescentes*

Investigar los delitos que cometen los adolescentes, en apego a la ley de justicia para adolescentes en el estado.

3.5.21 *Dirección de Prevención al Delito*

Fomentar la cultura de prevención del delito en la población.

3.5.22 *Dirección de averiguaciones previas zona norte*

Supervisar las diligencias de carácter ministerial que en la integración de cada expediente de averiguación previa realicen los agentes del ministerio público bajo su mando.

3.5.23 *Dirección Regional de Averiguaciones Previas en la Riviera Maya*

Supervisar las diligencias de carácter ministerial que en la integración de cada expediente de averiguación previa realicen los agentes del ministerio público bajo su mando.

3.5.24 *Dirección de Control de Procesos Zona Norte*

Vigilar y coordinar las funciones de los agentes del ministerio público adscritos a los juzgados y salas del tribunal superior de justicia.

3.5.25 *Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos contra la Libertad Sexual y su Normal Desarrollo y Contra la Moral Zona Norte.*

Supervisar las diligencias de carácter ministerial que en la integración de cada expediente de averiguación previa realicen los agentes del ministerio público bajo su mando, en materia de delitos contra la libertad sexual y su normal desarrollo y contra la moral pública.

3.5.26 *Dirección de Asuntos Jurídicos Zona Norte.*

Formular dictámenes y opiniones en los asuntos que disponga el Lic. Gaspar Armando García torres procurador general o el subprocurador general.

3.5.27 *Dirección de Servicios Periciales Zona Norte.*

Emitir los dictámenes e informes que le soliciten el ministerio público y las autoridades judiciales del fuero federal y común.

3.5.28 *Dirección de Informática y Estadística Zona Norte.*

Proponer la normatividad y los programas tendientes a lograr en la institución un desarrollo informático y de comunicación, caracterizado por la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.

3.5.29 *Despacho de la Dirección General de la Policía Judicial.*

Investigar los delitos del fuero común cometidos dentro del territorio del estado y los que se hayan cometido en otras entidades federativas y surtan sus efectos en el estado de quintana roo, así como cuando el acusado se encuentre en el territorio del estado y no haya sido ejercitada la acción penal en su contra en la entidad.

3.5.30 *Dirección de la Policía Judicial Zona Sur.*

A petición del ministerio público ordenar la investigación e identificación de los responsables, cuando en la averiguación no se señale a persona determinada.

3.5.31 *Dirección de la Policía Judicial Zona Norte.*

Investigar los delitos del fuero común cometidos dentro del territorio del estado y los que se hayan cometido en otras entidades federativas y surtan sus efectos en el estado de Quintana Roo, así como cuando el acusado se encuentre en el territorio del estado y no haya sido ejercitada la acción penal en su contra en la entidad.

3.5.32 *Dirección administrativa*

Gestionar, formular y administrar con autorización del procurador General el presupuesto de la institución.

Se expide en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo lo siguiente en su:

Artículo 50. Son funciones y obligaciones de la dirección administrativa bajo el mando, supervisión y responsabilidad de su director:

- I. Recibir, registrar, distribuir y enviar con prontitud la correspondencia;

- II. Tramitar, previa autorización del procurador, ante la oficialía mayor del poder ejecutivo del estado, lo relativo a nombramientos, ascensos, renunciaciones, remociones, vacaciones, licencias, dotación de identificaciones y demás trámites administrativos del personal de la procuraduría;

III. Elaborar y presentar al procurador, estudios sobre organización y funcionamiento de la procuraduría en el ramo administrativo y someterlos a la aprobación de la oficialía mayor del poder ejecutivo del estado;

IV formular el anteproyecto de presupuesto de la procuraduría; considerando y valorando las necesidades y proyectos de cada área administrativa de la procuraduría;

V. Tramitar el pago de arrendamientos y servicios de los inmuebles de la procuraduría, previa autorización del procurador;

VI. Proveer lo necesario para el mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos e instalaciones de la procuraduría;

VII. Llevar un control riguroso del control de vehículos, mobiliarios, equipo e instalaciones de la procuraduría;

VIII. Proveer los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas de la procuraduría;

IX. Gestionar el pago de viáticos y gastos que correspondan a las actividades inherentes a la procuración de justicia;

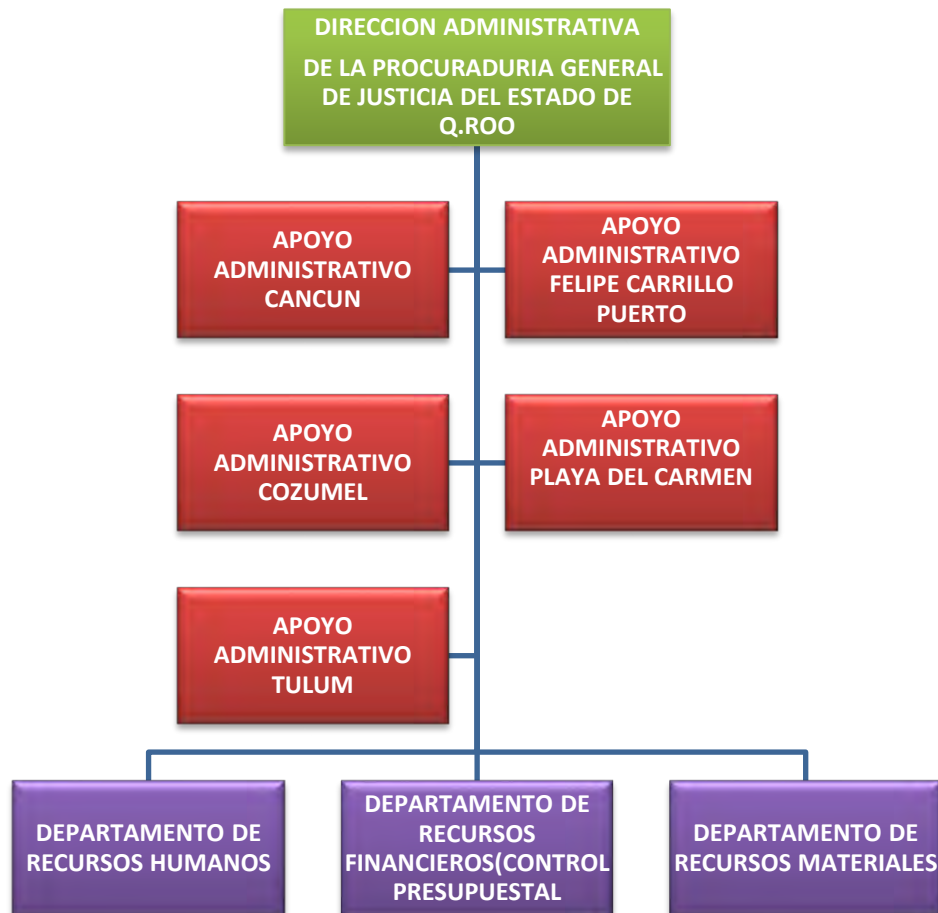
X. Proporcionar los servicios generales de archivo, depósito de objetos, intendencias, inventario, proveeduría y vehículos, en coordinación con la oficialía mayor del poder ejecutivo del estado;

XI. Administrar con autorización del procurador, el presupuesto de la procuraduría;

XI. Acordar con el procurador el despacho de los asuntos de su competencia,

XII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que el procurador le encomiende.

3.6 Organización de la dirección administrativa



Creación del Organigrama propio de Leidy Guadalupe Góngora Gamboa

3.7 Tramites de la procuraduría general de justicia de estado^{16 17}

3.7.1 Expedición de certificado de antecedentes penales.

Vigencia: 3 meses costo \$156.00

Requisitos:

- Llenar formato de consentimiento de registro de huellas dactilares para identificación dactiloscópica.
- Ficha decadactilar que le proporciona la dependencia.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de identificación oficial.
- Dos fotografías tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.

En caso de ser menor de edad:

- Copia del último certificado de estudios.
- Copia del acta de nacimiento.
- 2 fotografías tamaño infantil reciente en blanco y negro o a color.
- Comprobante de pago.

Área de pago en línea: <https://shacienda.qroo.gob.mx/tributanet/> o instituciones bancarias autorizadas.¹⁸

Criterio de resolución

Se ingresa en archivos registrales y si el solicitante no cuenta con antecedentes penales se concede la expedición del certificado, en caso contrario se expide con las anotaciones correspondientes. El documento es proporcionado en un periodo promedio de 24 horas a reserva que sea necesario descartar homonimias o demora por motivos técnicos.

¹⁶ Las cuotas de cada servicio corresponden al tabular autorizado en 2016.

¹⁷ [Http://retys.qroo.gob.mx/index.php?Dependencia=12](http://retys.qroo.gob.mx/index.php?Dependencia=12)

¹⁸ <https://shacienda.qroo.gob.mx/tributanet>

3.7.2 Tramite examen antidoping

Vigencia: 3 meses costo \$159.00

Requisitos:

1. Original y copia de identificación oficial.
2. Dos fotografías tamaño infantil.
3. Comprobante de pago del servicio.

Criterios de resolución

Después de realizar su pago en la coordinación administrativa, favor de pasar con sus respectivos documentos al área de laboratorio de química de servicios periciales, para que le realicen el examen, misma que le será entregada en un término de entre 30 a 40 minutos. En el caso de que el resultado del examen resulte positivo y se requiera la cuantificación de la muestra el periodo de respuesta se alargara a 48 hrs.

3.7.3 Tramite expedición de copia certificada de expediente

Vigencia: Durante el tiempo que se tenga disponible el expediente

Costo \$115.00.

Requisitos:

- Acreditar su relación jurídica con el expediente

Criterios de resolución

Los interesados jurídicos lo pueden solicitar por escrito o de manera verbal, declarando dentro del expediente, misma copia certificada que le será entregada al momento de realizar la comprobación del pago del servicio.

3.7.4 Requisitos por Servicios:


Por extravío de licencias de conducir:

- original y copia de la credencial de elector.


- Original y copia del comprobante de pago del servicio.

 **Por extravío de placas de circulación o tarjetas de circulación:**

- Copia de la tarjeta de circulación (en caso de extravío de placas).
- Copia del último recibo de pago de control vehicular (en caso de extravío de la tarjeta de circulación).
- Original y copia de la credencial de elector o cartilla militar o pasaporte.
- original y copia del comprobante de pago del servicio.

 **Por extravío de certificados agrarios, certificados de tierras de uso común y certificados parcelarios:**

- Original y copia de la credencial de elector o cartilla militar o pasaporte.
- En su caso, original y copia de la credencial de elector de quien comparece.
- Original y copia del comprobante de pago del servicio.

 **Por el extravío de credenciales de identidad militar, del instituto nacional de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas (imssfam). Credencial de portación de armas de las fuerzas armadas.**

- Original y copia del oficio de portación del arma.
- Original y copia de la credencial de elector o cartilla militar o pasaporte.
- Original y copia del comprobante de pago del servicio.

 **Por el extravío del certificado de nacido vivo:**

- Original y copia de la credencial de elector, cartilla militar o pasaporte.
- Original y copia del pasaporte y documento migratorio vigente en caso de ser extranjero.
- Original y copia del comprobante de pago del servicio.

✚ Por el extravío de certificados de estudios, cédulas o títulos profesionales:

- Original y copia de la credencial de elector, cartilla militar o pasaporte.
- Original y copia del comprobante del pago del servicio.

✚ Por el extravío de documentos de identificación oficial y otros documentos de identificación:

- Original y copia de cualquier documento de identificación expedido por autoridad competente o documento migratorio vigente en caso de ser extranjero.

✚ Por el extravío de documento de internación temporal de vehículos extranjeros o su calcomanía de internación:

- Original y copia de la factura del vehículo
- Constancia de expedición de los documentos extraviados de la aduana correspondiente.
- Original y copia de la credencial de elector, cartilla militar o pasaporte.
- Original y copia del pasaporte o documento migratorio vigente en caso de ser extranjero.

No se emitirán las constancias por el extravío de facturas, títulos de propiedad o cualquier documento que pretenda acreditar la propiedad de un bien mueble o inmueble.

3.7.5 Lugares de atención para los trámites correspondientes a la P.G.J.E. de lunes a viernes

Dirección de servicios periciales zona sur: ciudad de Chetumal, avenida Adolfo López Mateos #500 esquina Nápoles tel. 8350050. Horario de recepción de documentos de 08:00 a 13:00 hrs. Y entrega de certificados de 12:00 a 18:00 hrs.

Dirección de servicios periciales zona centro: ciudad de Felipe Carrillo Puerto, calle 64 esquina calle 73 colonia Leona Vicario, tel. 8340150, horario de 09:00 a 15:00 hrs. De lunes a viernes.

3.8 Las Funciones del Puesto Genérico del Analista Profesional:

- ✚ Investigar, clasificar, y analizar información bajo parámetros del conocimiento propio de su profesión, y generar los procesos técnicos correspondientes a la misma;
- ✚ Generar marcos de referencia propios de su profesión y proponer soluciones factibles para la resolución de problemas de su área de adscripción;
- ✚ Integrar y desarrollar dictámenes con sustento propio del enfoque profesional;
- ✚ Realizar estudios y trabajos de análisis conforme a su visión profesional y a la fundamentación técnica de resultados;
- ✚ Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- ✚ Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de su área;
- ✚ Atender los servicios que requieran su participación como profesional adscrito a la administración pública;
- ✚ Así como las demás actividades que le encomiende sus superiores, relacionados con su puesto.

3.9 Funciones del puesto específico.

- ✚ Analizar la información bajo parámetros del conocimiento propio de su profesión y técnicamente los preestablecidos.
 - ✚ Formular dictámenes conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
 - ✚ Realizar análisis profesional con fundamento a las leyes y reglamentos vigentes.
 - ✚ Cumplir en tiempo y forma con los asuntos y trámites legales y técnicos de su competencia.
-
- ✚ Participar con la atención de los servicios como profesional adscrito a la administración estatal de la dependencia.

3.10 Habilidades

a) Nivel de escolaridad:

Carta de pasante o el 100 % de créditos cubiertos de una carrera a nivel de licenciatura, aplicable a las funciones del puesto.

b) Destreza y habilidad

Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

c) Criterio e iniciativa

Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.

d) Experiencia

Más de 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad.

e) Por relaciones

Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y público en general a nivel de entidad federativa.

3.11 Responsabilidades.

a) *Por importancia de la función.*

Desarrolla las funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico previo específico de por lo menos 3 meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo a la especialización del área, su ausencia afecta el orden y la programación de actividades institucionales.

b) *Por seguridad física y/o jurídica de otros*

No requiere dar instrucciones que pongan en riesgo a otros.

c) *Por confidencialidad de la información*

Reporta sobre las investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados absolutamente confidenciales.

3.12 Esfuerzo.

a) Concentración mental

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

b) Esfuerzo físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

c) Presión de tiempo

Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a fin de evitar gastos, perdida o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.

3.13 Ambiente laboral

a) Riesgos

Condiciones que no propician riesgos.

b) **Medio ambiente** Favorable.

c) Horario

Requiere para realizar sus actividades de un horario normal con cumplimiento de guardias esporádicas.

d) Perfil psicológico requerido para el puesto

- Rendimiento intelectual.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Atención y concentración.
- Capacidad de aprendizaje.
- Estabilidad emocional.
- Control de la agresión.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para resolver problemas.
- Orden y organización.
- Fluidez verbal.



- Sociabilidad.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Adaptación laboral.



Capítulo IV.- Experiencia Laboral.



4.1. Experiencia Laboral

Trabajar en la Procuraduría General de Justicia no es tarea fácil, se requiere de una convicción, entrega, profesionalismo, vocación y sobre todo preparación, esto para poder cumplir con los objetivos, metas, actividades que se realizan en las 32 direcciones de la dependencia.

Mi ingreso a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo en octubre 2011 en la dirección de administrativa fue un punta pie como recién egresada de la universidad de Quintana Roo, con los conocimientos recibidos en las asignaturas de la carrera de sistemas comerciales me ayudo a desempeñarme primeramente como auxiliar en órdenes de compra.

Sin embargo, me es grato converger que gracias a lo adquirido en la Universidad de Quintana Roo; y así, como a el esfuerzo, responsabilidad y entusiasmo, al poco tiempo fui nombrada para afectar, controlar, reducir el presupuesto de los capítulos: 2000(materiales y suministros) y 3000(servicios generales). Puesto de analista profesional que desempeño desde enero del 2012, en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo, la designación de la responsabilidad del cargo fue por el C. Horacio de Jesús Coral Castilla quien fue director administrativo en el periodo (2011-2013).

En el año (2014-2016) con la dirección a cargo del C. Luis Montufar Bailón desempeñando con mucho a grado y entusiasmo el mismo puesto de analista profesional.

El mencionar la dirección administrativa de la P.G.J.E. primero hay que mencionar la definición de la administración: ¹⁹“Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social”

¹⁹ Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas



Las siguientes funciones que sirven a la administración.²⁰Autor de la perspectiva de Harold Koontz y Heinz Weihrich

- **Planeación:** Implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones.
- **Organización:** Es la parte de administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa (se refiere a compañías comerciales, dependencias gubernamentales, etc.)
- **Integración de personal:** Consiste en ocupar con personas los puestos de la estructura de la organización y mantener estos puestos ocupados.(recursos humanos)
- **Dirección:** Es el hecho de influir en las personas para que contribuyan a la organización y a las metas del grupo.
- **Control:** Es la función de medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes.

Estas funciones de los administradores constituyen una estructura muy útil para organizar los conocimientos administrativos de la empresa, pero para las dependencias públicas se dice lo siguiente.

La administración pública, es la acción que el gobierno ejecuta cuando dicta y aplica las disposiciones necesarias para hacer cumplir las leyes con el fin de conservar y fomentar los intereses públicos, en el cual se incluye las funciones de los tres poderes: ejecutivo, legislativo y judicial, integrando de esta forma todos los actos del Estado.

²⁰ Harold Koontz y Heinz Weihrich ; Administración, Una perspectiva global, Es un proceso de diseñar y mantener, 12ª. Edición, Mac Graw Hill, pag 6,7



Su misión principal de la administración pública es el bienestar general de la sociedad, este contempla atender el mayor número de necesidades y demandas de manera oportuna.

En esta administración se hace indispensable la planeación la cual tiene como firme objetivo servir de guía y orientación a los actos de gobierno

Existen herramientas fundamentales que apoyan en el proceso de la planeación. Y estas herramientas son justamente los indicadores, estos son parámetros para utilizados para medir el logro de los objetivos o actividades institucionales a través de las cuales las dependencias y entidades dan cumplimiento a su misión.

Para cohen y Franco” operacionalmente el indicador es la unidad que permite medir el alcance de una meta, es de carácter probabilístico y no implica lógica.”²¹

El punto de partida de un presupuesto es la formulación de metas a largo plazo por parte de la dependencia.

“Los *presupuestos* son una modalidad especial de los programas, cuya característica esencial consiste en la determinación cuantitativa de los elementos programados. Suelen considerarse como instrumento de planeación, como de control.” ²²

Este presupuesto debe ayudar al director a controlar los proyectos.

El proceso de elaborar un presupuesto debe ser ordenado en extremo; de otra manera es imposible llevarlo a cabo. Uno debe comprender con cuidado los componentes de cada tarea. Si se podría cometer un error, subestimar o sobre estimar las cantidades, o de plano incurrir en una pifia grave, pero todo lo que puede hacer es probar, tratando de usar sus mejores capacidades de estimación²³.

²¹ Cohen, Ernesto y Franco, Rolando; Evaluación de proyectos sociales, Siglo XXI Ed. México 1992.

²² ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS teoría y práctica 1999, Agustín Reyes Ponce, Editorial LIMUSA

²³ Seria ¡FACIL! Administre sus proyectos, Sunny y kin Baker , Prentice Hall.PG 124



4.2. Actividades del departamento de control presupuestal.

Para la realización de las actividades es necesario apegarse a lo siguiente:

4.2.1. Marco Jurídico

El marco legal que sustenta al departamento de control presupuestal de la dirección administrativa de la Procuraduría General de Justicia del Estado, está contenido dentro de las Leyes Estatales y Federales, para vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados.

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 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 Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.

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 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 (las) servidores (ras) públicos (cas) del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana 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.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal correspondiente.

En el departamento de control presupuestal, consiste en la administración del recurso financieros que ponen a disposición el Gobierno del estado de Quintana Roo.

Este es un plan necesario e instrumento vital para la administración de los recursos económicos de la dependencia, para efectuar los trámites es primordial que se ejecute en el departamento de planeación, pero al no existir en la dependencia, se genera en el departamento de control presupuestal el **Programa Operativo Anual (POA)**:

Actividades que se generan con el Programa Operativo Anual.

- Captura del presupuesto anual
- Programático anual
- Presupuestal trimestral
- Programático trimestral

Estas actividades para realizarse es necesario trabajar en conjunto con las diferentes direcciones de la dependencia para conocer sus metas y objetivos y lograr distribuir el recurso financiero de acuerdo a sus necesidades.



Para realizar esta actividad existen normas y políticas específicas que se deben respetar:

Normas:

- ✓ Ley de presupuestos, contabilidad y gasto público del estado.
- ✓ Reglamento de la ley del presupuesto, contabilidad y gasto público del estado.
- ✓ Ley de ingresos del estado.
- ✓ Lineamientos de programación presupuestario.
- ✓ Clasificador por objeto del gasto estatal.

Políticas:

- Disponer de un documento en el que se describan los pasos para llevar a cabo las evaluaciones trimestrales.

Es necesario respetar las normas y políticas para realizar el Programa Operativo Anual (**POA**) este es un primer paso para un buen cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia y las direcciones de la Procuraduría General de Justicia. La realización del poa anual programático en los meses de julio-agosto de cada año.

Este techo presupuestal es autorizado por el congreso del estado, este presupuesto se calendariza en las claves presupuestales ya establecidas por la Consejo Nacional de Armonización Contable (**CONAC**). Dicho presupuesto es distribuido en todas las unidades de la dependencia de forma requerida y necesaria para su funcionamiento.

Con la finalización de dicho cumplimiento, el congreso del estado aprueba o desaprueba la distribución del recurso. En caso que no sea aprobado se modifica el presupuesto calendarizado hasta su aprobación.



Iniciado el año la Secretaria de Hacienda reenvía el presupuesto calendarizado a la dependencia para su afectación respectiva.

El analista de planeación y evaluación registra la evaluación programática en el Sistema de Evaluación integral del Programa Operativo Anual (**SEIPOA**), es el rendimiento de las unidades cada trimestre, verificando por la Secretaria de Política Presupuestal.

La realización del POA se requiere de la participación de todas las direcciones junto con el área de control presupuestal. Ya que las direcciones son las encargas de destinar su recurso en el clasificador por objeto de gasto para alcanzar sus metas.

4.2.2. Actividades que se realizan en el área de transferencias donde se afecta el clasificador por objeto de gasto.

- ✓ Realizar el presupuesto calendarizada anual de todas las 32 unidades de la dependencia.
- ✓ Apoyo en la captura en sistema SEIPOA <http://www.sefiplan.groo.gob.mx/poa2014/> el presupuesto calendarizada de todas las 32 unidades en sus respectivos capítulos y partidas.
- ✓ Apoyo en captura de órdenes de compra.
- ✓ Realización de transferencia presupuestal es afectando de todos los servicios del capítulo 2000(materiales y suministros) y capitulo 3000(servicios generales). De las cuales son las siguientes:

a) Servicios básicos:

- Servicios Comisión Federal de Electricidad(C.F.E.)
- Servicios Comisión de Agua Potable y Alcantarillado.(C.A.P.A.).
- Servicio de desarrollos hidráulicos (AGUAKAN).
- Servicios Teléfonos de México (TELMEX)



- Servicios Radio Móvil S. A de C.V (TELCEL).
- Servicios de cablemas
- Servicios aéreos (Gastos a comprobar).
- Servicios aéreos (Vip saesa).
- Arrendamiento edificios.(contratos)
- Servicio de Nextel
- Arrendamiento de fotocopiado.
- Seguros (vehículos)
- Deducibles (vehículos)
- Combustible de la zona norte
- Combustible en zona sur.
- Oficios de ampliaciones para para operativos.

b) Órdenes de compra.

Trámite de órdenes de compra de los diferentes proveedores licitados y no licitados de la Procuraduría General de Justicia.

c) Otros servicios

- Viáticos (apoyo financiero)
- Recuperación de gastos (pasajes aéreos, hospedaje, alimentación C. Procurador y directores,.)
- Gastos a comprobar(gastos funerarios, pasajes aéreos, terrestre, marítimo u hospedaje)
- Fondo Revolvente (gastos de la dependencia de los apoyos administrativos).

4.2.3. Las transferencias se dan afectando los siguientes capítulos:

- El capítulo 2000 y 3000 es afectado por la propia dependencia.

Los analistas de la dependencia que realizan los trámites de los servicios básicos y otros servicios, ya mencionados con anterioridad, es de vital



importancia ingrese al área de transferencias ya que su afectación en el gasto corriente se requieren para un control presupuestario de P.G.J.E.

Ejemplo de partidas presupuestales por capítulo.

CAPITULO 3000	CAPITULO 2000
SERVICIOS GENERALES	MATERIALES Y SUMINISTROS
Energía Eléctrica (3111)	Combustible (2611)
Agua Potable (3131)	Material de papelería (2111)
Telefonía Tradicional (3141)	Material de Limpieza (2161)
Servicio De Telecomunicación Y Satélites (3161)	Alimentación de Personal (2211)
Servicio De Internet Y Redes (3171)	
Arrendamiento De Edificios (3221)	



4.2.3.1. Como ejemplo se muestra el siguiente tramite de la radicación de combustible y su transferencia en el departamento de control Presupuestal.

Para la Realización de transferencia presupuestal de los servicios del capítulo 2000(materiales y suministros) y capitulo 3000(servicios generales). Se afecta con documentación requerida. La documentación administrativa debe estar correctamente.

Esta Debe contar con:

- Factura de combustible (Radicación de combustible).
- Sat.
- Solicitud de pago
- Folio

Paso 1.- El apoyo Administrativo de la zona norte (Cancún), Envía la factura a la dirección administrativa de la zona sur.

Paso 2.- Se verifica que la factura que estén correctos los datos fiscales requeridos por la secretaria de hacienda (SAT).

Paso 3.-Se genera su SAT en la página de Servicio de Administración Tributaria(<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>) para verificar si la factura es apócrifa o no.

Paso 4.- Se realiza una fórmula para sacar los datos del IEPS.

Paso 5.-Se le da transferencia presupuestal a la clave donde se afectara el gasto en la unidad (dirección), proceso (número de proyecto), región (ubicación de la dirección), partida (2611) y fuente de financiamiento(lugar donde se encuentra el recurso), siempre que el gasto de la factura sea mayor al autorizado presupuestalmente. Si el monto es mayor se le genera una transferencia.



Paso 6.-Este se envía en la Secretaría de Finanzas y Planeación, para autorización de esta manera:

	DEPENDENCIA	UNIDAD	PROCESO	REGION	PARTIDA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO
DE	2111414.	2403	401E000019	4062	2611	1101-1101-101	\$0.0
A	2111414.	2403	401E000019	5048	2611	1101-1101-101	\$0.0

Paso 7.- Realizar la captura de los datos de la factura para el compromiso en el sistema CITRIX <https://web-citrix.groo.gob.mx/citrix/metaframexp/default/login.asp> de la secretaría de finanzas y planeación.

Paso 8 Al finalizar la captura el sistema asigna un folio. Se Imprime la hoja de presupuesto generada por el sistema. Se pasa toda la documentación original para firma del director administrativo y la firma C. Procurador de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Paso 9.- Ya firmadas se le saca 2 juegos de copias a toda la documentación para enviarlo a la Secretaria de Finanza y Planeación para que sea devengado y autorizado por director de Control Presupuestal de la Secretaria de Finanza.

Paso 10.- La documentación regresa unos días después para continuar con el trámite, donde se vuelve a sacar copia para resguardo de la P.G.J.E y la original se manda al departamento de proveeduría de Oficialía Mayor para otra firma del jefe de departamento.

Paso 11.- Ya firmada se entrega en ventana de la secretaria de egresos para el siguiente trámite.



Paso 12.- Cuando la Secretaria de Egresos Chetumal, realiza el pago con transferencia interbancaria el intermediario que se encuentra en egresos zona norte, este paga al proveedor.

Paso 13. Fin del trámite.

Este es un trámite que se puede tardar de 5 días a 20 días y para pago pudiese ser más tiempo.

Los trámites de la Procuraduría General de Justicia son varios y se tramitan de diferente manera, dependiendo de la urgencia de la factura.

4.2.4. Análisis Foda del departamento de control presupuestal

Para determinar cuál es el análisis Foda del departamento de control presupuestal.

“El análisis FODA tiene como objetivo el identificar y analizar las Fuerzas y Debilidades de la Institución u Organización, así como también las Oportunidades y Amenazas.²⁴ Se utiliza para desarrollar un plan que tome en consideración muchos y diferentes factores internos y externos para así maximizar el potencial de las fuerzas y oportunidades minimizando así el impacto de las debilidades y amenazas. Se debe de utilizar al desarrollar un plan estratégico, o al planear una solución específica a un problema.

Oportunidades y amenazas externas.

Se refiere a las tendencias, económicos, sociales, culturales, demográfico, ambientales, políticos, legales, gubernamentales, tecnológicos y competitivos

Fortalezas y debilidades internas

Son las actividades que la empresa o dependencia puede controlar y cuyo desempeño se califica como excelente o deficiente.

²⁴ Fred R. David “administración estratégica” novena Edición



4.2.5. Análisis Foda del departamento de control presupuestal

Las funciones:

- Asignar y controlar los recursos financieros autorizados conforme a las actividades y responsabilidades.
- Elaborar un reporte sobre la afectación del gasto corriente.

Fortalezas:

- ❖ Cuenta con plantilla pequeña, pero con amplia experiencia.
- ❖ Existe trabajo en equipo.
- ❖ El personal cuenta con relaciones públicas dentro de la secretaria de finanzas y planeación.

Debilidades:

- ❖ Se realiza actividades multifuncionales.
- ❖ No se recibe cursos de capacitación.
- ❖ Falta de Personal.
- ❖ No cuenta con un sistema o programa informático para el mejoramiento del control de los recursos.
- ❖ No se respeta el procedimiento de los documentos para trámite.
- ❖ No se cuenta con apoyo Contable.
- ❖ Las reservas para el cumplimiento de compromisos adquiridos no se apegan a lo presupuestado por capítulos.



Capítulo V

Conclusiones y Recomendaciones



Conclusiones Generales

En la Procuraduría General de Justicia del Estado no contaban con un analista para la realización de transferencias presupuestales, cada analista afectaba el recurso de las partidas de los servicios a su cargo, con el recurso pendiente de reducir del presupuesto se entregaban en hojas tamaño oficio. El presupuesto pendiente se afectaba las reducciones a mano y con calculadora. Al desempeñarme primeramente como auxiliar en órdenes de compra, me encontré con déficit en las órdenes de compra pendiente de tramitar.

Sin embargo, me es grato converger que gracias a lo adquirido en la Universidad de Quintana Roo; y así, como a el esfuerzo, responsabilidad y entusiasmo, al poco tiempo fui nombrada encargada del presupuesto para afectar, controlar, reducir el presupuesto, dicho cargo disminuyo notablemente el déficit de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Al inicio de mi cargo implemente una hoja de Excel que me ayudara a afectar el presupuesto de todos los servicios de la dependencia. Como también hice una base de datos donde verificaba todos los trámites que se requerían tramitar en tiempo y forma.

Mi trabajo aparte de afectar el presupuesto, también realizaba trámites como analista Profesional. Los trámites de los servicios tienen diferentes procedimientos.

Durante el tiempo que he laborado en la Procuraduría General de Justicia del Estado, He llegado a la conclusión que algunas materias impartidas en la carrera de Sistemas Comerciales tienen relación en el campo laboral donde me desenvuelvo.



5.1. CONCLUSIONES

5.1.1. -Para la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Por la investigación hecha a través de la realización del trabajo monográfico, se puede decir que la Procuraduría General de Justicia del Estado:

- 1.- Es una dependencia de servicio a la sociedad eficiente y honesta.
- 2.- Trabaja respetando los derechos humanos fundamentales del hombre.
- 3.- Trabaja para que la ciudadanía tenga confianza y credibilidad así elevando así

5.1.2. Para la carrera de sistemas comerciales.

Las asignaturas en las que encontré mayor apoyo para resolver mis dudas y pude aplicar correctamente todo lo aprendido fueron las siguientes:

Procesos Administrativos: Me han permitido la relación directa con el área administrativa, así como conocer los diferentes proveedores que ofrecen sus productos la dependencia.

Matemáticas básicas: por todos los servicios que ingresan es necesario verificar los montos concuerdan con las facturas.

Matemáticas Financieras: Esta materia ha sido esencial en mi área de trabajo, porque por lo general manejo el recurso financiero de la institución, las transferencias que se realizan durante el día, Llevar de manera correcta el presupuesto en pesos y en claves, informo al director de administrativo al final del mes de cuanto fue el egreso del presupuesto.



Contabilidad: Esta materia ayuda a conocer el cargo y abono de las los importes a afectar en los servicios básicos u otros servicios necesarios al realizar las transferencias presupuestales en el sistema SAG.

Estadística: Esta materia me proporciono los conocimientos y habilidades para el analizar y descripción de datos a partir de indicadores de medida, sus metas y objetivos de cada de las unidades de la Procuraduría General de Justicia del Estado, de manera que pueda realizar pronósticos cualitativos y cuantitativos sobre los parámetros de medida, estableciendo el grado de confiabilidad

Derecho fiscal Esta materia me proporciono tener un poco de conocimientos básicos el código fiscal de la federación, las facultades de las autoridades así como delitos fiscales que competen a la dependencia de la Procuraduría General de Justicia del Estado, y ante todo los trámites ante instancias de gobierno.

Sin restarle importancia a las demás materias, las antes mencionadas en lo personal son las que me han servido para realizar las funciones laborales.

Y gracias a la carrera de Sistemas Comerciales y su formación académica, así como la variedad en las materias no mencionadas, me ofrecieron conocimientos para enfrentar cualquier situación y adecuarme a los cambios.

5.1.3. Para la Universidad de Quintana Roo.

1. La Universidad es el centro académico más joven del país.
2. La Secretaria de Educación Pública ubico a la Universidad de Quintana Roo entre una de mejores universidades del país por su enfoque estratégico y alta competitividad académica.
3. La Universidad se clasifica entre las 300 universidades de América Latina.



4. Las unidades académicas con sede en Chetumal, la isla de Cozumel, la ciudad de paya del Carmen y en Cancún se ubican en un entorno de enorme riqueza arqueológica, histórica y natural.
5. Es una institución educativa que forma profesionistas sólidamente preparados, comprometidos con el progreso del ser humano.
6. La vida académica universitaria se desarrolla en un ambiente de apertura y libertad de cátedra.
7. La calidad de la planta académica de la Universidad cumple satisfactoriamente los criterios oficiales a nivel nacional.

5.2 Recomendaciones.

5.2.1 Para Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo:

Desde mi punto de vista P.G.J.E. mejoraría sus recursos humanos y financieros si toma en cuenta las siguientes recomendaciones:

5.2.2 Recomendaciones Generales

1. Acercarse al personal y se enteren sobre las inquietudes del personal .
2. Que los directores conozcan los objetivos y metas de las diferentes direcciones de la dependencia y que estos a la vez se involucren al desarrollo de sus actividades.
3. Reconocer el desempeño del personal administrativo que realizan los trámites de la dependencia, y darlo a conocer para motivar a los demás para que trabajen con entusiasmo, eficiencia y eficacia.



4. Realizar reuniones constantes con los jefes en cada departamento.
5. Impartir cursos de capacitación constantemente en toda el área de operacional y área administrativa, con el fin de mantenerlos actualizados, así brindar un servicio de primera.
6. Notificar cuando exista cambios en las direcciones de personal o inmuebles, sean notificados inmediatamente a la dirección de Administrativa y está a la vez, a los departamentos de control presupuestal y de recursos humanos.

5.2.3 Para la Universidad de Quintana Roo:

- 1) Dar mayor difusión a nivel estado y nacional a la Licenciatura de Sistemas Comerciales, en el campo laboral no es muy conocida y no logran definir claramente sobre el perfil al que se enfoca y esto perjudica porque se cierra muchas ofertas de trabajo.
- 2) Realice convenios con empresas públicas y privadas dentro y fuera del País, para que el alumno de la Licenciatura en Sistemas Comerciales realice practicas relacionadas a la carrera.
- 3) Impartir talleres al inicio de la carrera de cómo iniciar su propio negocio, para así tener los conocimientos y la capacidad realizar y mantenerse en el mercado.
- 4) Iniciar e implementar actividades similares al servicio social, donde el universitario empezara a conocer las necesidades del mercado y así crear sus propias iniciativas empresariales, pues al finalizar la carrera, no sabe exactamente cuál es su ramo en la que se desenvolverá de forma satisfactoria. Estas actividades pueden ser que basen su competitividad en el conocimiento adquirido en toda de la carrera.



- 5) Cambiar el nombre de la carrera, quitarle el de sistemas y dejarlo como negocio empresarial, ya que sistemas se confunde como de sistemas información o sistemas en informática.
- 6) Realizar invitaciones a los egresados titulados y no titulados de las diferentes carreras, para presentar sus experiencias a los alumnos y así conozcan se motiven a seguir estudiando.

5.2.4 Recomendación para el área de control presupuestal.

1. Participación del jefe departamento con las actividades de los analistas que realizan los trámites y así verifiquen el buen funcionamiento de la documentación.
2. Elaborar horario y fecha de entrega de documentación.
3. Recibir indicaciones de un solo Jefe.
4. Solicitar la oportunidad de capacitación y adiestramiento, que permita desempeñar mejor las funciones.



GLOSARIO

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los Egresos e Ingresos del sector público Federal.

Meta: Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.

Gasto Corriente: Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

Indicador: Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales en el ámbito de las atribuciones de las dependencias.

Disposiciones Federales

Ley de Ingreso de la Federación: Norma que establece anualmente los ingresos del Gobierno Federal que deberán recaudarse por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, emisión de bonos, prestamos.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal: Ordenamiento Jurídico que regula el proceso relacionando con el gasto público Federal; establece los procedimientos generales para la programar el gasto; formulación del presupuesto y lineamientos para el registro de entidades y control del gasto Federal; señala obligaciones, atribuciones y responsabilidades de su aplicación.

Ley Orgánica d la administración Pública y Federal: Conjunto de normas Jurídicas que establecen la forma de organización y áreas de competencia de la Administración pública Federal que comprende el sector y paraestatal, a través de las cuales el estado ejerce sus atribuciones.

Citrix: Sistema de Captura en Línea.



Conac: Consejo Nacional de Amortización Contable

Sat: Sistema de Administración Tributaria.

Eficacia : Es el logro de los objetivos

Eficiencia: Es el logro de objetivos con el empleo de la mínima cantidad de recursos

Disposiciones estatales

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo: La presente ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular: Las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control que en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos realicen las dependencias y entidades del Gobierno del Estado; y los actos y contratos que realicen las dependencias y entidades, relacionados con las materias a que se refiere la fracción anterior. (REFORMA P. O. 18 Diciembre 1998)

Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo: La presente Ley, reglamentaria en lo conducente del Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo

Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo: La Hacienda Pública del Estado de Quintana Roo, percibirá en cada ejercicio fiscal para cubrir el gasto público y demás obligaciones a cargo del Gobierno Estatal, los ingresos por concepto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos, participaciones federales y otros que anualmente se establezcan en la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo



Ley de Responsabilidades de los (las) servidores (ras) públicos (cas) del Estado: Esta Ley reglamenta el Título Octavo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en materia de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y sus Municipios, de sus entidades, de las obligaciones en el servicio público, sanciones a las conductas que impliquen responsabilidad administrativa, así como las que se deban resolver mediante juicio político, procedimientos y autoridades para aplicarlas, las autoridades competentes y los procedimientos para declarar la procedencia del procesamiento penal de los servidores públicos que gozan de protección constitucional, del fincamiento de responsabilidades administrativas disciplinarias y registro patrimonial de los servidores públicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado: La presente Ley tiene por objeto establecer y regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo. Asimismo, asignar las facultades y obligaciones para la atención de los asuntos del orden administrativo entre las diferentes unidades de la Administración Pública del Estado.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo: El Gasto Público Estatal, es un instrumento de la Administración Pública que se compone de las siguientes fases: Planeación, programación, presupuestación, ejecución, control, evaluación e información. El presupuesto, la contabilidad y el gasto público del Estado, se norman y regulan por las disposiciones de esta ley, la que será aplicada por el Ejecutivo del Estado, por conducto de la secretaría de finanzas. La Secretaría de Finanzas, regulará lo correspondiente a la programación, presupuestación, control, evaluación del gasto público del Estado, en el ámbito de los objetivos, políticas, estrategias y metas del plan estatal de desarrollo.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo: Quintana Roo constituye un Estado libre en tanto sus miembros determinan la organización, funcionamiento y fines de la comunidad que integran, y



soberano porque todos los poderes que en ella se ejercen emanan de su voluntad colectiva, de manera exclusiva en su orden interno y con participación en el orden nacional.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo: La presente Ley es de orden público con aplicación en todo el territorio del Estado de Quintana Roo. Tiene por objeto garantizar el acceso de toda persona a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos Obligados en esta Ley

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo: Las personas físicas y las morales están obligadas a contribuir para el gasto público del estado, conforme a las disposiciones fiscales del Estado, lo establecido por este Código se aplicará en su defecto. Solo mediante Ley o Decreto expedido por la Legislatura podrá destinarse una contribución a un fin específico.

Son sujetos del impuesto, de los derechos y de las contribuciones especiales, todos aquellos que realicen situaciones de hecho de derecho que generen un crédito fiscal de acuerdo con las normas legales. Quedan exentos los ejidos y los ejidatarios sobre la propiedad comunal, parcelaria, de dominio pleno o solares urbanos, y las acciones que se relacionen con ellas hasta la primera enajenación a terceros extraños al núcleo ejidal. Las personas que de conformidad con la ley no estén obligadas a pagar contribuciones, únicamente tendrán las otras obligaciones que establezca en forma expresa la propia ley.

Código Civil del Estado de Quintana Roo: Las disposiciones de este título, salvo precepto expreso en contrario, son comunes a todo el Derecho Positivo del Estado de Quintana Roo, y las de este Código son supletorias, en lo conducente, de las demás leyes quintanarroenses.

Las disposiciones de este Código que se refieran a la familia son de orden público, de observancia obligatoria y de carácter social y tutelares



fundamentalmente de la mujer, de las personas menores de edad, de los mayores discapacitados y de los adultos mayores

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo: Nadie podrá ser sancionado por una acción u omisión, si no están expresamente previstas como delito por la Ley Penal vigente al tiempo en que se cometieron, o si la pena o medida de seguridad no se encuentran establecidas en ella.

Queda prohibida la aplicación analógica en perjuicio de persona alguna y consecuentemente, nadie podrá ser sancionado por acción u omisión que no corresponda a las descritas por la Ley Penal. Última reforma publicada en el Periódico Oficial el día 19 de noviembre de 2014.



BIBLIOGRAFÍA:

1. Decreto de Creación de la Universidad de Quintana Roo.
2. Gaceta Uqroo No. 41, publicada en el mes de agosto 2007.
3. Artículo 5 de su Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo.
4. Plan de estudios LSC 2002.
5. Ley Orgánica del Ministerio Público del fuero , el 15 de diciembre de 1975.
6. Ley Orgánica del Ministerio Público, publicada en el periódico oficial del Estado 18 de marzo de 1983.
7. Ley Orgánica del Ministerio Público, publicada en el periódico Oficial del Estado el día 24 de diciembre de 2013.
8. Wilberth Rutthnoff Domínguez Garrido (2011). Como agente de ministerio publico dentro de la Procuraduría general de Justicia del Estado. Trabajo monográfico no publicada. Universidad de Quintana Roo.
9. Harold Koontz y Heinz Weihrich ; Administración, Una perspectiva global, Es un proceso de diseñar y mantener,12ª. Edición, Mac Graw Hill, pág. 6,7
10. Procuraduría General de Justicia del Estado SIPOA 2011-2016
11. Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas
12. Cohen, Ernesto y Franco, Rolando; Evaluación de proyectos sociales, Siglo XXI Ed. México 1992.
13. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS teoría y práctica 1999, Agustín Reyes Ponce, Editorial LIMUSA
14. Seria ¡FACIL! Administre sus proyectos, Sunny y kin Baker , Prentice Hall. PG 124
15. Fred R. David “administración estratégica” novena Edición.
16. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
17. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
18. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
19. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.



20. Ley General de Bienes Nacionales.
21. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
22. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
23. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.
24. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
25. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
26. Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
27. Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo.
28. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.
29. Ley de Hacienda del Estado.

Referencias Virtuales:

Procuraduría general de Justicia	Http://pgje.groo.gob.mx/portal/organigrama.php junio 2016
Procuraduría general de Justicia	Http://pgje.groo.gob.mx/portal/ (10 junio 2016)
Universidad de Quintana Roo	
Procuraduría general de Justicia	Http://pgje.groo.gob.mx/misionl.php -(10 junio 2016)
Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social	www.sntss.gob.mx
Pág. de Gobierno del Estado	Http://retys.groo.gob.mx/index.php?Dependencia=12



Pág. de Gobierno del Estado	https://shacienda.qroo.gob.mx/tributanet
Servicio de administración Tributaria	https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx
Página de sefiplan	https://web-citrix.qroo.gob.mx/citrix/metaframexp/default/login.asp
Página de sefiplan	http://www.sefiplan.qroo.gob.mx/poa2014/