



ANTECEDENTES			
FECHA DE REGISTRO PNT: 28/05/2024		FOLIO DE REGISTRO PNT: 04008560003024	
FECHA DE RECEPCIÓN UAC: 29/05/2024		FECHA DE NOTIFICACIÓN UAC: 02/07/2024	
FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO UAC: 28/06/2024			
MEDIO DE PRESENTACIÓN: Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI/PNT)			
NOTORIA INCOMPETENCIA:		PREVENCIÓN:	
		RESPUESTA:	X
MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: SISAI		FORMATO DE ENTREGA: Cualquier otro medio	

PRIMERO. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

En atención a que esta Unidad de Transparencia recibió la Solicitud de Acceso a la Información Pública; vía Plataforma Nacional de Transparencia, a la que se marcó con el folio No. 04008560003024; con la cual, la persona solicitante requirió a la Universidad Autónoma de Campeche lo siguiente:

"Solicito su amable apoyo con la entrega de información consistente en: estructura orgánica y manual de organización de la oficina del abogado general o equivalente, de la dependencia universitaria responsable de los temas de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales; y de la dependencia universitaria responsable de los temas de archivo. Asimismo, se solicitan los perfiles de puesto y/o descripciones de puesto, así como la remuneración de cada uno de los puestos de confianza o de base del personal que colabora en dichas áreas." (Sic)

SEGUNDO. COMPETENCIA DEL SUJETO OBLIGADO:

Esta Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma de Campeche es competente para resolver su solicitud de acceso a la información con fundamento en lo establecido en los artículos 44, 45 fracción XIV, 51; fracciones II y V y 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y los artículos 26; fracciones V, VIII y IX y 62 de los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Campeche y los artículos 81, 83; fracciones II y IV del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Campeche.

TERCERO. PLAZO:

Para los efectos del cómputo de los plazos, en materia de transparencia y acceso a la información pública, toda solicitud presentada después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil se tendrá por recibida al día hábil siguiente.

En consecuencia, y toda vez que la solicitud con folio No. 040085600003024 se registró oficialmente a las 18:49 horas del día 28/05/2024, ésta quedó recibida por la Universidad

R01/03-24

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

Ciudad Universitaria, Torre de Rectoría #108

Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Juan de la Barrera.

Col. Buenavista. CP 24039, San Francisco de Campeche, Campeche, México

Tel. 9818119800 Ext. 1110108, <https://transparencia.uacam.mx/>

F-TRA-02



**UACAM**

Universidad Autónoma de Campeche

RESPUESTA A SOLICITUD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**Unidad de
Transparencia**

Autónoma de Campeche la fecha 29/05/2024, de conformidad con el Calendario Escolar 2023-2024 vigente; derivado de los comunicados oficiales con fechas 17/06/2024 y 18/06/2024 en seguimiento a las medidas de prevención para proteger la integridad de la comunidad universitaria, derivó en la suspensión de labores para los días 18/06/2024 y 19/06/2024.

CUARTO. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN:

Que efectuado el análisis de la petición, se determina que la información requerida es pública en términos del apartado A fracción II del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 23, 25 y 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los artículos 7 y 10 de la Ley General de Archivos; los artículos 3; fracción VI, 4, 7, 8; fracciones I, II, III, IX y XIII, 35, 36 y 73 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche; los artículos 3°; fracciones VIII, IX, XIII, XV y XVII, 4°, 6°, 7°; fracciones I, II, III, IX y XIII, 29, 80, 82, 83, 84, 85 y 86 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Campeche; los artículos 74; fracción XIX, 133, 136 y 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y los artículos 7, 10, 12, 68, 69, 72 y 73 de los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Campeche razón por la cual procede el acceso como se encuentra disponible en los archivos de éste Sujeto Obligado.

QUINTO. RESPUESTA:

Que, derivado del análisis a la solicitud planteada, esta Unidad de Transparencia de la estimó que consta de SIETE (7) requerimientos; que señalan lo siguiente:

1. Estructura orgánica y manual de organización de la oficina del abogado general o equivalente, de la dependencia universitaria responsable de los temas de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales; y de la dependencia universitaria responsable de los temas de archivo.
2. Lo perfiles de puesto y/o descripciones de puesto; y
3. La remuneración de cada uno de los puestos de confianza o de base del personal que colabora en dichas áreas.

En virtud de lo anterior, se turnó la citada solicitud a la Oficina del Abogado General y la Dirección General de Servicios Administrativos, Dependencias Universitarias consideradas como competentes para conocer y dar respuesta al requerimiento, en atención a sus funciones o atribuciones.

R01/03-24

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

Ciudad Universitaria, Torre de Rectoría #108

Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Juan de la Barrera.

Col. Buenavista. CP 24039, San Francisco de Campeche, Campeche, México

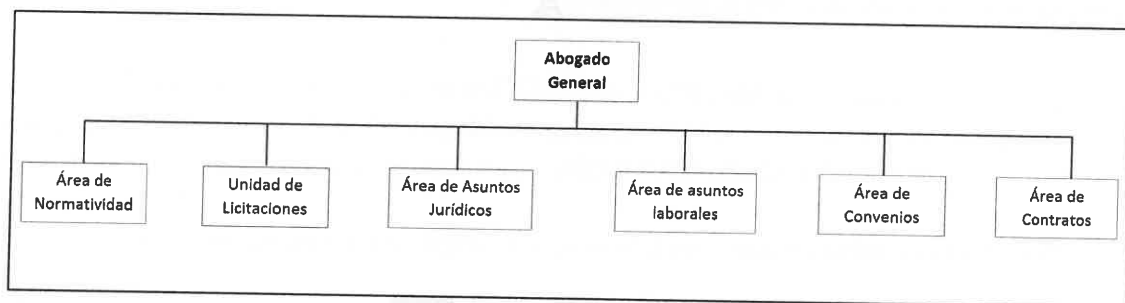
Tel. 9818119800 Ext. 1110108, <https://transparencia.uacam.mx/>**F-TRA-02**



La Oficina del Abogado General se dio respuesta mediante el oficio No. 0593/2024, firmado por el Abogado General, el Lic. Pablo Guadalupe Velázquez Sosa, quien informa lo siguiente:

"Me refiero al Oficio No. UT/SAI/047/2024 a través del cual remitió a esta Oficina la Solicitud de Acceso a la Información Pública marcada con el folio No. 040085600003024, misma que se atiende a continuación:

I. Actualmente, la estructura orgánica de la Oficina del Abogado General de la Universidad Autónoma de Campeche, se encuentra conformada de la siguiente forma:

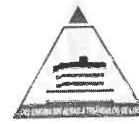


Respecto a la Unidad de Archivos de esta Universidad, se informa que la misma está en proceso de conformación, pues aún debe designarse a los funcionarios universitarios que estarán realizando las funciones respectivas en dicha área. No obstante, esta Universidad ya ha legislado respecto a las facultades y obligaciones de la Unidad de Archivos en los artículos que conforman el Título Décimo Primero, Capítulo IV del Estatuto Orgánico universitario, mismo que está disponible para su consulta en el portal de internet de la Universidad a través del siguiente link:

https://drive.google.com/file/d/18rHwineoKpJ8tNuzOZWpZwOVVObaP_Gn/view

II. Respecto al manual de organización de la Oficina del Abogado General, se informa que dentro de la legislación universitaria se encuentra el Manual de Organización de la Universidad Autónoma de Campeche, instrumento aplicable para todas las áreas que conforman esta Universidad y que sirve de apoyo en el ejercicio eficaz de las facultades otorgadas por conducto de la legislación aplicable en materia de educación pública, los reglamentos universitarios, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables. Al igual que toda la normatividad universitaria, el Manual de Organización se encuentra disponible para su consulta en el apartado de Reglamentos del portal electrónico de la Universidad, específicamente a través del siguiente hipervínculo:

<https://uacam.mx/modulos/paginas/archivos/11/09-manual-de-organizacio-n.pdf>



III. En lo concerniente a los perfiles de puesto, así como a la remuneración de los puestos de confianza o de base, se informa que esta Oficina no es competente para proporcionar dicha información, por lo que se sugiere turnar la solicitud de mérito a la Dirección General de Servicios Administrativos, para los fines a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.” (Sic)

Por su parte, la Dirección General de Servicios Administrativos dio respuesta a través del oficio No. DGSA/0947/2024, firmado por su Director General, el C.P. Francisco Javier Manrique Vera, quien informa lo conducente:

“En atención a su oficio No. UT/SAI/073/2024 de fecha 06 de junio de 2024, a través del cual solicitan información vía plataforma Nacional de Transparencia a la que se le marco con el folio 040085600003024, y se tiene reproducida como si a la letra dice:

“Solicito su amable apoyo con la entrega de información consistente en:

1.- Estructura orgánica y manual de organización de la oficina del abogado general o equivalente, de la dependencia universitaria responsable de los temas de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales; y de la dependencia universitaria responsable de los temas de archivo.

2.- Asimismo, se solicitan los perfiles de puesto y/o descripciones de puesto.

3.- Así como la remuneración de cada uno de los puestos de confianza o de base del personal que colabora en dichas áreas”.

En virtud de lo anterior, se envía la siguiente información en contestación a las interrogantes 2 y 3.





UACAM

Universidad Autónoma de Campeche

RESPUESTA A SOLICITUD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



**Unidad de
Transparencia**

2.- PERFILES DE PUESTO Y/O DESCRIPCIONES DE PUESTO

DENOMINACION DEL PUESTO:	
ABOGADO GENERAL.	
PERFIL DEL PUESTO	
COMPETENCIAS	
DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
CO02 Congruencia	3
CO09 Comunicación Asertiva	4
CO11 Negociación	3
CO12 Liderazgo	3
CO14 Tolerancia a la presión	4
CO15 Toma de Decisiones	4
ESCOLARIDAD	
❖ Grado universitario superior al de bachiller, con título legalmente registrado.	
❖ De preferencia poseer un grado académico superior a Licenciatura.	
PERFIL DEL PUESTO	
EXPERIENCIA	
❖ Estar en el área o en un área similar por lo menos durante los últimos tres años.	
EDAD	
❖ Ser mayor de 30 años y ser menor de 70 años.	
SEXO	
❖ Indistinto.	
CADENA DE MANDO	
▪ Abogado General.	
RESPONSABILIDAD	
▪ Alta-Prioritaria.- Toma Decisiones, Controla y Desarrollo Personal, Maneja Recursos de la Institución.	
COMUNICACIÓN	
▪ Comunicación Interna.	
▪ Comunicación Externa.	
ESFUERZOS – RIESGOS POTENCIALES	
▪ Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 100% con posibilidad de error difícil de detectar.	
▪ Esfuerzo físico esporádico que no pone en riesgo la salud del empleado.	
▪ Condiciones que no propician riesgos.	

R01/03-24

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

Ciudad Universitaria, Torre de Rectoría #108

Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Juan de la Barrera.

Col. Buenavista. CP 24039, San Francisco de Campeche, Campeche, México

Tel. 9818119800 Ext. 1110108, <https://transparencia.uacam.mx/>

F-TRA-02





FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Formular todas las disposiciones reglamentarias que sean necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la Universidad.
- II. Revisar proyectos normativos propuestos por las instancias académicas y administrativas para satisfacer alguna necesidad de regulación jurídica en la institución.
- III. Representar y defender procesalmente a la Universidad ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en que la Institución sea parte y tenga interés jurídico.
- IV. Realizar los procedimientos licitatorios, hasta la verificación de la entrega de los bienes, y resolver controversias que se susciten durante dicho procedimiento, acorde con las modalidades legales vigentes, atendiendo a la normatividad que rija por el origen de los recursos y por los convenios suscritos.
- V. Participar en el proceso de entrega - recepción de dependencias de la Universidad Autónoma de Campeche y asesorar a las dependencias universitarias sobre la aplicación del mismo.
- VI. Determinar los procesos de continuación y seguimiento de los proyectos que ejecute y/o que intervenga la Institución.
- VII. Establecer bases jurídicas para la elaboración de convenios y contratos que celebre esta Institución con otras dependencias de carácter federal, estatal o municipal y de otras instituciones educativas nacionales y extranjeras.
- VIII. Conocer, tramitar y obtener la protección jurídica a favor de la Universidad, de todas las obras que la institución produce en materia de propiedad intelectual, tanto en materia autoral como en propiedad industrial.
- IX. Dictaminar la procedencia de las solicitudes de pago de regalías a los coautores Universitarios.
- X. Asesorar a las instancias y dependencias de la Institución sobre la aplicación e interpretación de los Contratos Colectivos de Trabajo, los ordenamientos universitarios y demás leyes sobre casos específicos.
- XI. Asesorar a las autoridades y funcionarios de las áreas que conforman la institución, sobre los elementos de existencia y requisitos de validez de los actos jurídicos que pretendan celebrar.
- XII. Validar cuando así proceda todos los actos jurídicos que le son remitidos para su estudio.
- XIII. Supervisar que se mantenga actualizado el acervo bibliohemerográfico y documental especializado en Legislación Universitaria y Educación Superior en General, y promover una mejor organización que haga más ágil y veraz la información.
- XIV. Intervenir en los procedimientos que legalmente afecten el patrimonio universitario.
- XV. Interpretar las diversas disposiciones Legales y Reglamentaciones de la Universidad, con el propósito de aplicarlas correctamente.
- XVI. Supervisar la realización de estudios comparativos de las diversas Legislaciones Universitarias de instituciones de Educación Superior tanto del país como del extranjero, con el objeto de tener una vinculación permanente con la normatividad existente.
- XVII. Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la dirección a su cargo.
- XVIII. Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca y/o accidental para la que haya sido designado.
- XIX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.
- XX. Asistir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- XXI. Presentar a la Rectoría mensualmente un informe escrito de las actividades más sobresalientes de la Oficina a su cargo.
- XXII. Las demás actividades encomendadas por el Rector en función del cargo.





UACAM

Universidad Autónoma de Campeche

RESPUESTA A SOLICITUD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Unidad de
Transparencia

DENOMINACION DEL PUESTO:	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
COMPETENCIAS	
DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
CO01 Adaptabilidad al cambio	3
CO03 Orientación a Resultados	3
CO08 Planeación y Organización	3
CO09 Comunicación Asertiva	4
CO10 Desarrollo de talento	3
CO12 Liderazgo	3
ESCOLARIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Grado Superior al de bachiller o10 años de experiencia	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none">Estar en el área o en un área similar por lo menos durante los últimos tres años.	
EDAD	
<ul style="list-style-type: none">Ser mayor de 25 años y ser menor de 70 años.	
SEXO	
<ul style="list-style-type: none">Indistinto	
CADENA DE MANDO	
<ul style="list-style-type: none">Director.	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Alta - Toma Decisiones, Controla y Desarrollo Personal, Maneja Recursos de la Institución.	
COMUNICACION	
<ul style="list-style-type: none">Comunicación Interna.Comunicación Externa.	
ESFUERZOS – RIESGOS POTENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos largos hasta del 100% con posibilidad de error difícil de detectarEsfuerzo físico esporádico que no pone en riesgo la salud del empleadoCondiciones que no propician riesgos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la dirección a su cargo.Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.Presentar, a la Autoridad pertinente, mensualmente un informe escrito de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad.Participar en las reuniones de trabajo para las que sea convocado.Organizar, dirigir y supervisar las labores de las subdirecciones a su cargo.Autorizar para su trámite respectivo toda la documentación que se genere en las subdirecciones y departamentos a su cargo.Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y/o que le sean encomendadas por el Director General, y/o Director de Facultad y/o Escuela, Secretario General, y/o Patronato.	

R01/03-24

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

Ciudad Universitaria, Torre de Rectoría #108

Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Juan de la Barrera.

Col. Buenavista. CP 24039, San Francisco de Campeche, Campeche, México

Tel. 9818119800 Ext. 1110108, <https://transparencia.uacam.mx/>

F-TRA-02





UACAM

Universidad Autónoma de Campeche

RESPUESTA A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Unidad de
Transparencia

DENOMINACION DEL PUESTO:	
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
COMPETENCIAS	
DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
CO01 Adaptabilidad al cambio	3
CO03 Orientación a Resultados	3
CO05 Trabajo en equipo	3
CO06 Calidad en el trabajo	3
CO07 Capacidad de análisis	3
CO08 Planeación y Organización	3
ESCOLARIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Grado superior al de bachiller o5 años de experiencia	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none">Estar en el área o en un área similar por lo menos durante el último año y medio.	
EDAD	
<ul style="list-style-type: none">Ser mayor de 25 años y ser menor de 70 años.	
SEXO	
<ul style="list-style-type: none">Indistinto.	
CADENA DE MANDO	
<ul style="list-style-type: none">Subdirector.	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Alta - Toma Decisiones, Controla y Desarrollo Personal, Maneja Recursos de la Institución	
COMUNICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">Comunicación Interna.Comunicación Externa.	
ESFUERZOS – RIESGOS POTENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos largos hasta del 100% con posibilidad de error difícil de detectarEsfuerzo físico esporádico que no pone en riesgo la salud del empleadoCondiciones que no propician riesgos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none">Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.Elaborar el programa operativo anual del área a su cargo.Presentar mensualmente un informe escrito de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad.Todas aquellas funciones inherentes al cargo y/o que le encomiende el Director General Administrativo, y/o Director Administrativo, y/o Director de Facultad	

R01/03-24

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

Ciudad Universitaria, Torre de Rectoría #108

Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Juan de la Barrera.

Col. Buenavista. CP 24039, San Francisco de Campeche, Campeche, México

Tel. 9818119800 Ext. 1110108, <https://transparencia.uacam.mx/>

F-TRA-02

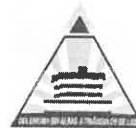




UACAM

Universidad Autónoma de Campeche

RESPUESTA A SOLICITUD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Unidad de
Transparencia

DENOMINACION DEL PUESTO:	
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
COMPETENCIAS	
DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
CO01 Adaptabilidad al cambio	3
CO03 Orientación a Resultados	3
CO05 Trabajo en equipo	3
CO06 Calidad en el trabajo	3
CO07 Capacidad de análisis	3
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
❖ Poseer un grado de Licenciatura o	
❖ Tener más de 5 años de experiencia.	
EXPERIENCIA	
❖ Estar en un puesto similar por lo menos durante los dos últimos años.	
EDAD	
❖ Ser mayor de 25 años y ser menor de 70 años.	
SEXO	
❖ Indistinto	
RESPONSABILIDAD	
▪ Alta.- Toma Decisiones, Controla y Desarrollo Personal, Maneja Recursos de la Institución.	
CADENA DE MANDO	
▪ Jefe de Departamento.	
COMUNICACIÓN	
▪ Comunicación Interna.	
▪ Comunicación Externa.	
ESFUERZOS – RIESGOS POTENCIALES	
▪ Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 100% con posibilidad de error difícil de detectar	
▪ Esfuerzo físico esporádico que no pone en riesgo la salud del empleado	
▪ Condiciones que no propician riesgos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
GENERALES	
I. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.	
II. Presentar mensualmente un informe escrito de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad.	
III. Todas aquellas funciones inherentes al cargo, al área y/o que le encomiende el Subdirector del área.	

R01/03-24

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

Ciudad Universitaria, Torre de Rectoría #108

Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Juan de la Barrera.

Col. Buenavista. CP 24039, San Francisco de Campeche, Campeche, México

Tel. 9818119800 Ext. 1110108, <https://transparencia.uacam.mx/>

F-TRA-02



**UACAM**

Universidad Autónoma de Campeche

RESPUESTA A SOLICITUD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICAUnidad de
Transparencia

DENOMINACION DEL PUESTO:	
SUBJEFE	
PERFIL DEL PUESTO	
COMPETENCIAS	
DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
CO01 Adaptabilidad al cambio	3
CO03 Orientación a Resultados	3
CO05 Trabajo en equipo	3
CO06 Calidad en el trabajo	3
CO07 Capacidad de análisis	3
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
❖ Poseer un grado de Licenciatura o	
❖ Tener más de 5 años de experiencia	
EXPERIENCIA	
❖ Experiencia mínima de un año en un puesto similar.	
EDAD	
❖ Ser mayor de 23 años y ser menor de 70 años.	
SEXO	
❖ Indistinto.	
RESPONSABILIDAD	
▪ Alta - Toma Decisiones, Controla y Desarrollo Personal, Maneja Recursos de la Institución.	
CADENA DE MANDO	
▪ Jefe de Departamento.	
COMUNICACIÓN	
▪ Comunicación Interna.	
▪ Comunicación Externa.	
ESFUERZOS - RIESGOS POTENCIALES	
▪ Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos largos hasta del 100% con posibilidad de error difícil de detectar	
▪ Esfuerzo físico esporádico que no pone en nesgo la salud del empleado	
▪ Condiciones que no propician nesgos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
GENERALES	
III. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.	
IV. Todas aquellas funciones inherentes al cargo, al área y/o que le encomiende el Subdirector Administrativo y/o Jefe de departamento	

R01/03-24

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

Ciudad Universitaria, Torre de Rectoría #108

Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Juan de la Barrera.

Col. Buenavista. CP 24039, San Francisco de Campeche, Campeche, México

Tel. 9818119800 Ext. 1110108, <https://transparencia.uacam.mx/>

F-TRA-02





UACAM

Universidad Autónoma de Campeche

RESPUESTA A SOLICITUD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Unidad de
Transparencia

DENOMINACION DEL PUESTO:	
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PERFIL DEL PUESTO	
COMPETENCIAS	
DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
CO01 Adaptabilidad al cambio	3
CO03 Orientación a Resultados	3
CO05 Trabajo en equipo	3
CO06 Calidad en el trabajo	3
CO07 Capacidad de análisis	3
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
❖ Poseer un grado de Licenciatura o	
❖ Tener más de 5 años de experiencia	
EXPERIENCIA	
❖ Experiencia mínima de dos años en un puesto similar.	
EDAD	
❖ Ser mayor de 23 años y ser menor de 85 años.	
SEXO	
❖ Indistinto.	
RESPONSABILIDAD	
▪ Alta.- Toma Decisiones, Controla y Desarrollo Personal, Maneja Recursos de la Institución.	
CADENA DE MANDO	
▪ Jefe de Departamento.	
COMUNICACIÓN	
▪ Comunicación Interna.	
▪ Comunicación Externa.	
ESFUERZOS – RIESGOS POTENCIALES	
▪ Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 100% con posibilidad de error difícil de detectar	
▪ Esfuerzo físico esporádico que no pone en riesgo la salud del empleado	
▪ Condiciones que no propician riesgos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
GENERALES	
I. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.	
II. Todas aquellas funciones inherentes al cargo, al área y/o que le encomiende el Subdirector Administrativo y/o Jefe de departamento	

R01/03-24

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

Ciudad Universitaria, Torre de Rectoría #108

Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Juan de la Barrera.

Col. Buenavista. CP 24039, San Francisco de Campeche, Campeche, México

Tel. 9818119800 Ext. 1110108, <https://transparencia.uacam.mx/>

F-TRA-02





UACAM

Universidad Autónoma de Campeche

RESPUESTA A SOLICITUD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Unidad de
Transparencia

DENOMINACION DEL PUESTO:	
ASISTENTE	
PERFIL DEL PUESTO	
COMPETENCIAS	
DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
CO01 Adaptabilidad al cambio	2
CO03 Orientación a Resultados	2
ESCOLARIDAD	
❖ Preparatoria Completa y/o una carrera técnica o	
❖ Tener más de 5 años de experiencia.	
EXPERIENCIA	
❖ Más de un año en un puesto inmediato inferior de la rama o afín.	
EDAD	
❖ Ser mayor de 23 años.	
SEXO	
Ayudante de Administración B, Bibliotecario, Laboratorista y Prefecto	
❖ Indistinto.	
Auxiliar de Logística C, Electricista, Mecánico, Carpintero y Operador de Vehículos C	
❖ Masculino.	
CADENA DE MANDO	
▪ Sin Mando.	
RESPONSABILIDAD	
▪ Intermedia.- Tiene a su cargo información de carácter confidencial intermedia.	
COMUNICACIÓN	
▪ Comunicación Interna.	
ESFUERZOS - RIESGOS POTENCIALES	
▪ Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 60% con posibilidad de error difícil de detectar.	
▪ Esfuerzo físico esporádico que no pone en riesgo la salud del empleado.	
▪ Condiciones que propician un riesgo bajo a moderado, dependiente de la persona.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
ESPECIFICAS:	
AYUDANTE DE ADMINISTRACION B.	

- I. Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área.
- II. Auxiliar a la Dirección en la elaboración de los informes que se le soliciten.
- III. Asistir a la Dirección del área en la coordinación de eventos.
- IV. Ayudar en la administración de los recursos financieros, materiales del área.
- V. Recibir, enterar y depositar a cuentas universitarias los ingresos propios del área.
- VI. Llevar un control de los bienes, equipos del área de trabajo.
- VII. Tramitar el reabastecimiento de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes y/o servicios que requiera el área.
- VIII. Apoyar en la realización de las actividades necesarias para la toma de inventarios.
- IX. Manejar las bases de datos del área.
- X. Seguir los controles específicos del área.
- XI. Almacenar de manera ordenada y adecuada toda la documentación del área.
- XII. Salvaguardar la documentación y/o expedientes por el tiempo indicado por la Dirección.
- XIII. Tramitar y efectuar la baja del acervo documental bajo un estricto control.
- XIV. Repartir la correspondencia y paquetes dentro de las diferentes áreas que comprenden la Universidad.
- XV. Todas aquellas inherentes al puesto y que así considere su jefe inmediato.

R01/03-24

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

Ciudad Universitaria, Torre de Rectoría #108

Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Juan de la Borrera.

Col. Buenavista. CP 24039, San Francisco de Campeche, Campeche, México

Tel. 9818119800 Ext. 1110108, <https://transparencia.uacam.mx/>

F-TRA-02





UACAM

Universidad Autónoma de Campeche

RESPUESTA A SOLICITUD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Unidad de
Transparencia

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
AUXILIAR "A"	
PERFIL DEL PUESTO	
COMPETENCIAS	
DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
CO01 Adaptabilidad al cambio	1
CO03 Orientación a Resultados	1
CO05 Trabajo en equipo	2
CO06 Calidad en el trabajo	2
HABILIDADES	
ESPECIFICAS	
Músico A	
❖ Destreza en el manejo del instrumento y para ejecutar piezas con notas.	
Secretaria A	
❖ Destreza para el manejo de computadoras personales y dominio en procesadores de palabras.	
ESCOLARIDAD	
❖ Secundaria o Carrera Técnica Equivalente en tiempo o	
❖ Tener más de 2 años de experiencia.	
EXPERIENCIA	
❖ Sin experiencia	
EDAD	
▪ Ser mayor de 18 años	
SEXO	
Músico A, Secretaria A, Intendente y Auxiliar de Gimnasio	
▪ Indistinto.	
Albañil, Auxiliar de Logística A, Auxiliar de Tipógrafo, Jardinero, Operador de Vehículos A y Velador	
▪ Masculino.	
CADENA DE MANDO	
▪ Sin Mando.	
RESPONSABILIDAD	
▪ Baja.	
COMUNICACIÓN	
▪ Comunicación Interna.	
ESFUERZOS – RIESGOS POTENCIALES	
▪ Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 50% con posibilidad de error difícil de detectar.	
▪ Esfuerzo físico constante que no pone en riesgo la salud del empleado.	
▪ Condiciones que propician un riesgo bajo a moderado, dependiente de la persona.	

R01/03-24

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

Ciudad Universitaria, Torre de Rectoría #108

Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Juan de la Barrera.

Col. Buenavista. CP 24039, San Francisco de Campeche, Campeche, México

Tel. 9818119800 Ext. 1110108, <https://transparencia.uacam.mx/>

F-TRA-02





UACAM

Universidad Autónoma de Campeche

RESPUESTA A SOLICITUD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Unidad de
Transparencia

FUNCIONES DEL PUESTO

ESPECIFICAS

SECRETARIA A.

- I. Realizar escritos de toda índole a computadora y/o maquina de escribir con buena ortografía y limpieza.
- II. Auxiliar a su jefe en todos los trabajos administrativos de carácter secretarial.
- III. Recibir y realizar llamadas telefónicas
- IV. Almacenar de manera ordenada y adecuada toda la documentación del área.
- V. Desarrollar las funciones de correspondencia, paquetería, ensobretado, mensajería y archivo
- VI. Recibir correspondencias interna y externa.
- VII. Salvaguardar la documentación y/o expedientes por el tiempo indicado por la Dirección.
- VIII. Apoyar en la baja del acervo documental.
- IX. Recoger paquetería o insumos del almacén.
- X. Todas aquellas inherentes al puesto y que considere necesario su jefe inmediato.

R01/03-24

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

Ciudad Universitaria, Torre de Rectoría #108

Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Juan de la Barrera.

Col. Buenavista. CP 24039, San Francisco de Campeche, Campeche, México

Tel. 9818119800 Ext. 1110108, <https://transparencia.uacam.mx/>

F-TRA-02





UACAM

Universidad Autónoma de Campeche

RESPUESTA A SOLICITUD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Unidad de
Transparencia

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
AUXILIAR B	
PERFIL DEL PUESTO	
COMPETENCIAS	
DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
CO01 Adaptabilidad al cambio	2
CO04 Orientación al Cliente	2
CO05 Trabajo en equipo	3
CO06 Calidad en el trabajo	3
CO07 Capacidad de análisis	1
ESCOLARIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Preparatoria o estudios técnicos equivalentes o ❖ Tener más de 4 años de experiencia. 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menos de un año de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar. 	
EDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de 21 años. 	
SEXO	
Bibliotecario A, Auxiliar de Laboratorio, Entrenador Deportivo A, Locutor, Prefecto A y Secretaria C. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indistinto. Almacenista, Operador de Imprenta, Auxiliar de Logística B, Hojalatero, Operador de vehículos B, Fontanero y Velador B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Masculino. 	
CADENA DE MANDO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin Mando. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Baja.- Maneja información de poca relevancia, recursos supervisados. 	
COMUNICACION	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Interna. 	
ESFUERZOS – RIESGOS POTENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 60% con posibilidad de error difícil de detectar. ▪ Esfuerzo físico esporádico que no pone en riesgo la salud del empleado. ▪ Condiciones que propician un riesgo bajo a moderado, dependiente de la persona. 	
FUNCIONES DEL PUESTO	
ESPECIFICAS:	
AUXILIAR DE LOGISTICA B.	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades relacionadas con la proyección, sononización y manejo de equipo y material audiovisual que requiera la Institución. Realizar las actividades de camarógrafo. Elaborar Memorias periodísticas. Editar el material grabado para los diferentes programas universitarios. Recopilar información a cerca de las actividades que realizan las Facultades y Centros de Investigación para los diferentes programas universitarios. Recopilar artículos de toda índole para las diversas publicaciones universitarias. Elaborar la escenografía para actividades culturales. Instalar y verificar el sonido a utilizar en las diversas actividades universitarias. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	

R01/03-24

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

Ciudad Universitaria, Torre de Rectoría #108

Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Juan de la Barrera.

Col. Buenavista. CP 24039, San Francisco de Campeche, Campeche, México

Tel. 9818119800 Ext. 1110108, <https://transparencia.uacam.mx/>

F-TRA-02





3.- REMUNERACIÓN DE CADA UNO DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA O DE BASE DEL PERSONAL QUE COLABORA EN LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL:

TABULADOR DE SUELDOS 2024	
CATEGORIA	IMPORTE MENSUAL
AUXILIAR "B"	\$9,088.12
ASISTENTE	\$9,934.16
JEFE DE UNIDAD ADMIVA.	\$16,676.61
SUBJEFE	19,496.22
JEFE DEPTO. ADMIVO.	20,872.38
SUBDIRECTOR ADMIVO.	32,507.11
DIRECTOR ADMIVO.	37,640.27
ABOGADO GENERAL	65,785.49

Sin más por el momento, me despido y le envío un cordial saludo." (Sic)



UACAM

Universidad Autónoma de Campeche

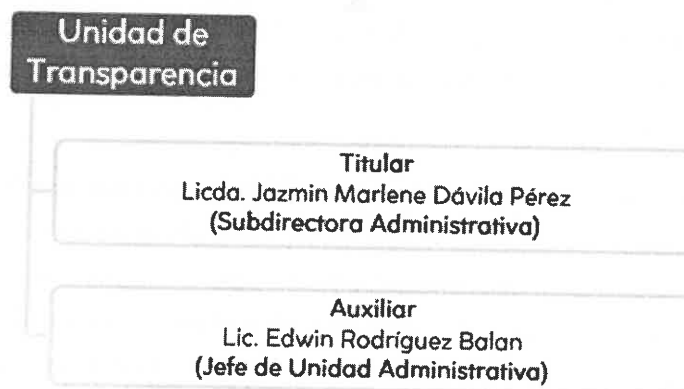
RESPUESTA A SOLICITUD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



**Unidad de
Transparencia**

Finalmente, y por parte de esta Unidad de Transparencia, se informa a la persona solicitante que, con base en lo establecido en el Art. 73 de nuestra Ley Orgánica, *la Unidad de Transparencia es el área de la Universidad destinada a garantizar y vigilar la observancia y óptimo cumplimiento de las actividades competentes de la institución, como sujeto obligado, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Gobierno Abierto y gestión archivística, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables (Sic).*

La estructura orgánica de la Unidad de Transparencia es la siguiente:



De igual manera, se le aclara que el personal que conforma esta dependencia universitaria está adscrita a la Oficina del Abogado General, por lo que se da respuesta con la información proporcionada desde la Oficina del Abogado General y la Dirección General de Servicios Administrativos respecto de los perfiles de puesto y/o descripciones del puesto, así como de la remuneración del personal que colabora.

Ofrecido lo anterior, de esta manera se concede a la persona solicitante el acceso a la información requerida de la forma en la que se mantiene en los archivos públicos de esta Universidad Autónoma de Campeche con fundamento en los artículos 133 y 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como en el numeral 69 y 70 de los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Campeche.

SEXTO. NOTIFICACIÓN:

Notifíquese la presente respuesta en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como al correo electrónico designado por la persona solicitante en su Solicitud de Acceso a la Información registrada

R01/03-24

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

Ciudad Universitaria, Torre de Rectoría #108

Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Juan de la Barrera.

Col. Buenavista. CP 24039, San Francisco de Campeche, Campeche, México

Tel. 9818119800 Ext. 1110108, <https://transparencia.uacam.mx/>

F-TRA-02





en la Plataforma Nacional de Transparencia con el folio No. 040085600003024. El original de esta respuesta deberá integrarse al expediente formado con motivo de la solicitud de cuenta.

SÉPTIMO. RECOMENDACIÓN:

Asimismo, se le informa a la persona solicitante que si se considera afectada por esta resolución, tiene el derecho a interponer el recurso de revisión correspondiente ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC), en un plazo de 15 días hábiles siguientes a aquél en que se haga la notificación respectiva, conforme a lo establecido en los artículos 146, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Campeche.

De la misma manera se le hace saber a la persona peticionaria que puede solicitar asesoría a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche desde su portal de internet: www.cotaipec.org.mx, y/o a través del correo electrónico: cotaipec@cotaipec.org.mx, y/o por vía telefónica al número 01 (800) 122 23 72, y/o en las oficinas de dicho organismo garante que se encuentran ubicadas en: Avenida Héroes de Nacozari No. 220. Colonia Ampliación Cuatro Caminos, San Francisco de Campeche, Campeche, México.

Con la información que le fue proporcionada así lo resolvió y firma, la Licda. Jazmin Marlene Dávila Pérez, Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma de Campeche el día 2 de julio de 2024.

ATENTAMENTE

LICDA. JAZMIN MARLENE DÁVILA PÉREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

