



# UNACAR

Universidad Autónoma del Carmen

**“Por la Grandeza de México”**

## Guía para estandarizar la elaboración de oficios de la Universidad Autónoma del Carmen

octubre de 2024



## Contenido

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introducción.....</b>                                                                     | <b>3</b>  |
| <b>Objetivo .....</b>                                                                        | <b>3</b>  |
| <b>Alcance .....</b>                                                                         | <b>3</b>  |
| <b>Políticas.....</b>                                                                        | <b>3</b>  |
| <b>I. Reglas generales.....</b>                                                              | <b>4</b>  |
| <b>II. Elementos de los oficios .....</b>                                                    | <b>4</b>  |
| <b>II.1 Membrete de hoja .....</b>                                                           | <b>4</b>  |
| <b>II.2 Datos requeridos .....</b>                                                           | <b>6</b>  |
| <b>II.3 Datos del destinatario .....</b>                                                     | <b>7</b>  |
| <b>III. Contenido.....</b>                                                                   | <b>9</b>  |
| <b>III.1 Cuerpo o texto .....</b>                                                            | <b>9</b>  |
| <b>III. 2 Cierre .....</b>                                                                   | <b>10</b> |
| <b>IV. Consideraciones para el control del uso de papel en el manejo de los oficios.....</b> | <b>13</b> |
| <b>V. Vigencia .....</b>                                                                     | <b>13</b> |
| <b>VI. Socialización .....</b>                                                               | <b>13</b> |
| <b>Anexo 1. Estructura del oficio.....</b>                                                   | <b>14</b> |
| <b>Anexo 2. Iniciales de las Dependencias Universitarias .....</b>                           | <b>15</b> |



## **Introducción**

El contenido del presente documento, tiene la finalidad de establecer las reglas para uniformar la elaboración y presentación de los oficios que generan las unidades académicas y administrativas de esta institución; así como facilitar y agilizar la comunicación escrita.

## **Objetivo**

Organizar la estructura y criterios de los oficios que se elaboren en la Universidad Autónoma del Carmen, y disminuir el consumo del papel utilizado en la emisión de oficios.

## **Alcance**

La presente guía es de observancia general para las áreas académicas y administrativas de la Universidad Autónoma del Carmen.

## **Políticas**

El oficio es aquel documento oficial, que tiene por objeto la comunicación entre un área universitaria con otra (a) interna (a) u otra (s) externa(s); por lo que, se emiten las políticas siguientes:

1. El asunto tratado en dicho documento será de carácter oficial para comunicar, solicitar información, atender un trámite específico, orientar, atender dudas específicas o para cualquier asunto relativo a las actividades y funciones sustantivas y adjetivas de la Institución.
2. El oficio que se genere de forma física y que se transmita y se reciba en forma física, deberá entregarse en físico solamente para el (las) área (s) destinataria (s) o área que atienda el trámite o gestión y para las áreas a las que se les remita el oficio para conocimiento, se deberá privilegiar el envío a través del correo electrónico institucional (escaneado), el cual tendrá los mismos efectos que un oficio entregado en físico.
3. Es importante que sólo se imprima un oficio original para que sea firmado por el responsable que lo genera, una copia que será acuse; en caso de que se deba enviar copia del oficio a otras instancias para conocimiento, se deberá enviar través del correo institucional.
4. El oficio que se genere de forma física o electrónica, y que se transmita y se reciba en formato digital a través del correo electrónico institucional, tendrá las mismas características y efectos que un oficio entregado en físico.



5. Se exceptúa de lo manifestado en el punto 2, a los oficios generados físicamente, que tengan contexto legal, contable, de auditoría u otro que así se requiera por el área interna o ente externo.

## **I. Reglas generales**

### **A) Elementos del oficio**

El oficio deberá contener los siguientes elementos:

- Encabezado,
- Cuerpo o contenido y
- Cierre del documento.

### **B) Tipografía**

- Tipo de letra: **Arial**.
- Tamaño de letra: **mínimo de 11 puntos y máximo de 12 puntos**.

Dependiendo del contenido del documento.

### **C) Interlineado**

- El interlineado para texto extenso: **sencillo o simple**.
- El interlineado para texto no extenso: **1.5 líneas**.

### **D) Redacción y ortografía**

Es imprescindible cuidar la redacción, puntuación y ortografía en todos y cada uno de los oficios.

## **II. Elementos de los oficios**

### **II.1 Membrete de hoja**

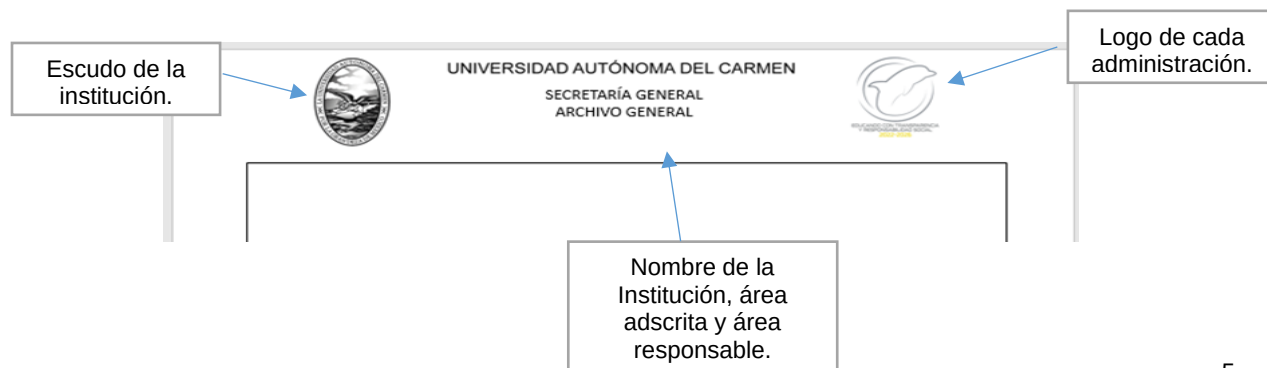
Todas las hojas membretadas se realizarán bajo el siguiente formato:



Diagrama de la estructura de un oficio. El encabezado contiene el escudo de la Universidad Autónoma del Carmen a la izquierda, el texto "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO GENERAL" en el centro, y el logo de la administración a la derecha. El cuerpo del oficio es un espacio rectangular vacío. El pie de página contiene la dirección: "Edificio de Rectoría. C.58 Esquina Av. Concordia Número 4, Colonia Benito Juárez, C.P. 24180, Cd. del Carmen, Campeche."

### A) Encabezado

En la parte superior, alineada del lado izquierdo del documento, tendrá el **escudo** de la Universidad Autónoma Carmen; del lado derecho del documento el **logo** de cada administración; en la parte central, con letras mayúsculas y remarcadas con "**negrillas**" el nombre de la institución; así como el área adscrita (o generadora del documento); y en su caso, el nombre del área responsable que genera el documento.





## B) Parte final del membrete

En la parte final del membrete, estará la dirección, teléfono y extensión del área; con letras mayúsculas y minúsculas y tamaño número: **9**.

Edificio de Rectoría. C.58 Esquina Av. Concordia Número 4, Colonia Benito Juárez, C.P. 24180, Cd. del Carmen, Campeche.

Dirección

## II.2 Datos requeridos

### A) Fecha

La fecha deberá contener: Día, mes y año separados por la palabra “de”.

Ejemplo:

**25 de agosto de 2024.**

### B) Codificación

- **Codificación de referencia**

A través de la nomenclatura se identifican el tipo de documento, Secretaría, Dirección, departamento o unidad administrativa o académica a la que pertenece, el área, número secuencial, año, tipo de documento:

La codificación estará ubicada en la parte superior derecha del oficio en negrita.

**Oficio no. SGEN-DAGE/01-2024**

|                   | <b>SGEN</b>   | <b>DAGE</b>                     | <b>01</b>         | <b>2024</b> |
|-------------------|---------------|---------------------------------|-------------------|-------------|
| <b>Oficio no.</b> | Área adscrita | Área académica o administrativa | Número secuencial | Año         |



### C) Asunto

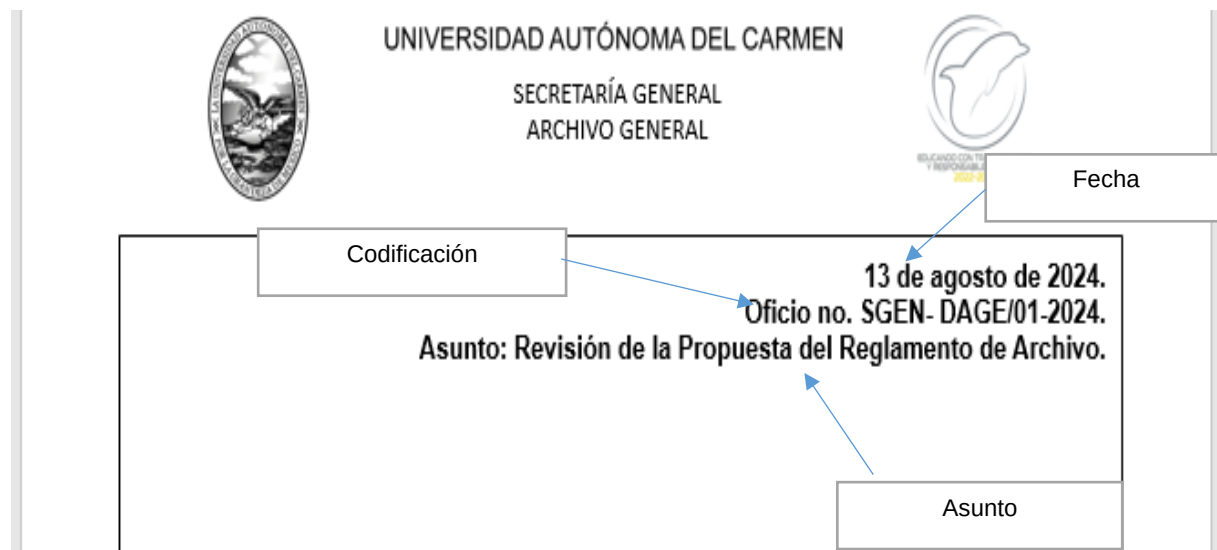
El oficio deberá contener el elemento Asunto, que consiste en una descripción breve del tema que trata dicho oficio.

Ejemplo:

**Asunto: Revisión de la Propuesta del Reglamento de Archivo.**

Se alinean del lado derecho del oficio:

- La fecha,
- La codificación,
- El asunto.



## II.3 Datos del destinatario

### A) Tratamiento y/o título académico

La primera letra en mayúscula seguido de minúsculas (se puede abreviar), alineado a la izquierda (el título académico será un dato quedará en consideración de quien emite).



## **B) Nombre del destinatario**

La primera letra de (los) nombre (s) en mayúscula seguida de minúsculas, la primera letra del (los) apellido (s) en mayúscula seguida de minúsculas, alineado a la izquierda.

## **C) Cargo**

En cada palabra que compone el cargo, la primera letra en mayúscula seguido de minúsculas, se coloca en negrita, alineado a la izquierda.

## **D) Institución**

Después de la línea de cargo, se escribe en negrita y en mayúsculas la denominación de la Institución “**UNACAR**”, alineado a la izquierda,

Y la palabra “**Presente**” al final de los mismos.

## **E) Destinatario externo**

En caso de que el destinatario del oficio sea externo a la Institución, se anotará el nombre y cargo del destinatario, nombre del organismo o ente externo y el lugar, en caso de ser necesario; con las mismas características mencionadas en los puntos anteriores.

## **F) Para atención.**

En caso de requerirse que el asunto descrito en el oficio no sea sólo para el destinatario, sino para que sea atendido por una instancia o persona en particular, se indicará “**At’n**”; y a continuación el nombre y apellidos de la persona, cargo, en la parte de bajo alineado a la derecha.

- **Para el destinatario interno**

*Ejemplo:*

**Lic. María de los Ángeles Montalvo Cruz**  
**Abogada General, UNACAR.**  
**Presente.**

**At’n:**  
**Lic. Damarys Anahí Vidal Jiménez**  
**Jefa de la Unidad de Normatividad de la**  
**Oficina del Abogado General, UNACAR.**  
**Presente.**





- Para el destinatario externo

*Ejemplo:*

**Mtro. Luis Román Gutiérrez**  
**Presidente de Red Nacional de Archivo de Instituciones Educación Superior**  
**(RENAIES, A. C.)**  
**Universidad Autónoma de Zacatecas.**  
**Zacatecas, Zacatecas.**  
**Presente**

|                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN</b><br>SECRETARÍA GENERAL<br>ARCHIVO GENERAL                                                             |                                                                                           |
| Destinatario                                                                      | <b>13 de agosto de 2024.</b><br><b>Oficio no. SGEN- DAGE/01-2024.</b><br><b>Asunto: Revisión de la Propuesta del Reglamento de Archivo.</b> |                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   | <b>Lic. María de los Ángeles Montalvo Cruz</b><br><b>Abogada General, UNACAR.</b><br><b>Presente.</b>                                       |                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                             | <b>At'n:</b><br><b>Lic. Damarys Anahi Vidal Jiménez</b><br><b>Jefa de la Unidad de Normatividad de la</b><br><b>Oficina del Abogado General, UNACAR.</b><br><b>Presente.</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                             | Dará atención                                                                                                                                                                |

### III. Contenido

#### III.1 Cuerpo o texto

En el Cuerpo o texto se establece el mensaje de la comunicación de forma clara.

Siempre que se responda o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número y fecha del documento o número de trámite.

#### A) Adjunto

En caso de que se anexen formatos, instructivos o documentos complementarios, el contenido del oficio tendrá que hacer referencia de los mismos, y podrá reiterarse en la parte final del cierre si se considera conveniente.



|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN<br/>SECRETARÍA GENERAL<br/>ARCHIVO GENERAL</p>                                                                                                                                                                                      |  |
| <p>13 de agosto de 2024.<br/>Oficio no. SGEN- DAGE/01-2024.<br/>Asunto: Revisión de la Propuesta del Reglamento de Archivo.</p>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
| <p>Lic. María de los Ángeles Montalvo Cruz<br/>Abogada General, UNACAR.<br/>Presente.</p>                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
| <p>At'n:<br/>Lic. Damarys Anahí Vidal Jiménez<br/>Jefa de la Unidad de Normatividad de la<br/>Oficina del Abogado General, UNACAR.<br/>Presente.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
| <p>Cuerpo</p>                                                                                                                                        | <p>Por este medio, le hago llegar la propuesta del Reglamento del Archivo de la Universidad Autónoma del Carmen, para su revisión y análisis de acuerdo a lo estipulado en el artículo 80, fracción VI del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Carmen.</p> |                                                                                     |
|                                                                                                                                                      | <p>Adjunto: Propuesta del Reglamento</p>                                                                                                                                                                                                                               | <p>adjunto</p>                                                                      |

### III. 2 Cierre

#### A) Despedida

Después del texto se agrega una frase que demuestre amabilidad, cortesía.

*Ejemplos:*

**Sin más por el momento, anticipo mi agradecimiento.**

**Sin otro particular, me permito enviarle un cordial saludo.**

- Se incluirá como cierre la palabra **Atentamente**, y debe llevar la coma, así como el eslogan institucional: **“Por la Grandeza de México”** entre comillas, alineado a la izquierda.
- **Firma.** Se registra el nombre y apellido de la persona que envía la información, anteponiendo la abreviatura del título académico, área responsable, así como el área adscrita, alineado a la izquierda.
- **Sello.** Se deberá asentar el sello oficial del área emisora.



- **Visto Bueno.** De ser necesario el visto bueno de alguna área para el oficio, éste se colocará en la parte de bajo que el emisor del documento, en una segunda columna alineado a la derecha; con las abreviaturas **Vo. Bo.** en la parte superior y abajo el nombre y cargo de la persona que valida y su sello correspondiente.
- **Con copia.** Cuando sea necesario enviar copia de un oficio a otras instancias para su conocimiento, deberán indicarse en el pie del documento las siglas **C.c.p.** (con copia para), y a continuación anotar el nombre, cargo y dependencia de adscripción del (los) destinatario (s). Tamaño de letra: **9**, o tamaño de letra que sea visible.

## B) Parte final del documento

Se asentarán las siglas de la dependencia o área de adscripción en mayúsculas y en minúscula la letra inicial del nombre y del/los apellidos de la persona que elabora el documento.

*Ejemplo:*

- DAGE siglas de nombre del área emisora del oficio.
- balc siglas del nombre de quien elabora el oficio.

Siglas que serán separadas por una diagonal /

DAGE/balc.



Sin más por el momento, le anticipo mi agradecimiento.

Despedida

Atentamente,  
"Por la Grandeza de México"

Lema institucional

  
Mtra. Bertha Alicia Lagarda Contreras  
Jefa del Departamento del Archivo General  
Secretaría General

Firma, datos del  
firmante y sello oficial

Visto bueno

Vo. Bo.  
Mtra. María Candelaria Figueroa Guzmán  
Jefa de la Oficina De Relaciones Administrativas  
Secretaría General

Copia

C.c.p. A Mtro. Juan Pablo Cetina Monterrey, Secretario General, UNACAR.  
C.c.p. A Mtra. Mayra Alejandra Dorantes Pérez, jefa de la Oficina de Gestión de la Rectoría, UNACAR.

DAGE/balc.

Siglas

Dirección

Edificio de Rectoría. C.58 Esquina Av. Concordia Número 4, Colonia Benito Juárez, C.P. 24180, Cd. del Carmen, Campeche.



#### **IV. Consideraciones para el control del uso de papel en el manejo de los oficios**

##### **A) Reducción del uso de papel**

Fomentar una cultura organizacional orientada a la reducción del uso de papel, mediante uso del correo institucional y el Módulo del SIMO.

##### **B) Uso del correo electrónico oficial**

El uso del correo electrónico institucional deberá priorizarse; se considerará como válido, esto permitirá el recibir y enviar oficios de manera interna y externa, evitando el uso del papel.

##### **C) Uso de la Firma Electrónica Avanzada UNACAR**

Para reducir la necesidad de imprimir documentos para firmarlos manualmente, lo que reduce significativamente el uso de papel en procesos de aprobación y firma.

##### **D) Módulo Sistema de Minutas y Oficios –SIMO-**

Establecer el módulo de oficios del SIMO para la emisión de los oficios que se generen en la Universidad Autónoma del Carmen, con el uso de la firma electrónica avanzada y contar con un sello electrónico.

#### **V. Vigencia**

Una vez aprobada por el H. Consejo Universitario y publicada la presente guía, deberá entrar en vigor a partir de enero de 2025.

#### **VI. Socialización**

Se llevarán a cabo pláticas vía teams para socializar la guía con el apoyo del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de la Coordinación General de Recursos Humanos.



## Anexo 1. Estructura del oficio



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN  
SECRETARÍA GENERAL  
ARCHIVO GENERAL



Clave de Identificación del documento

Fecha

13 de agosto de 2024.

Oficio no. SGEN-DAGE/01-2024.

Asunto: Revisión de la Propuesta del Reglamento de Archivo.

Asunto

Destinatario

Lic. María de los Ángeles Montalvo Cruz  
Abogada General, UNACAR.  
Presente.

At'n:

Lic. Damarys Anahí Vidal Jiménez  
Jefa de la Unidad de Normatividad de la  
Oficina del Abogado General, UNACAR.  
Presente.

instancia o persona en particular

Por este medio, le hago llegar la propuesta del Reglamento del Archivo de la Universidad Autónoma del Carmen, para su revisión y análisis de acuerdo a lo estipulado en el artículo 80, fracción VI del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Carmen.

Adjunto: Propuesta del Reglamento.

Adjunto

Cuerpo

Sin más por el momento, le anticipo mi agradecimiento.

Despedida

Atentamente,  
"Por la Grandeza de México"

Lema institucional

Mtra. Bertha Alicia Lagarda Contreras  
Jefa del Departamento del Archivo General  
Secretaría General

Firma, datos del firmante y sello oficial

Vo. Bo.

Mtra. María Candelaria Figueroa Guzmán  
Jefa de la Oficina De Relaciones Administrativas  
Secretaría General

Visto bueno

Copia

C.c.p. A Mtro. Juan Pablo Cetina Monterrey, Secretario General, UNACAR.  
C.c.p. A Mtra. Mayra Alejandra Dorantes Pérez, jefa de la Oficina de Gestión de la Rectoría, UNACAR.

DAGE/balc.

Siglas

Dirección

Edificio de Rectoría. C.58 Esquina Av. Concordia Número 4, Colonia Benito Juárez, C.P. 24180, Cd. del Carmen, Campeche.



## Anexo 2. Iniciales de las Dependencias Universitarias

| <b>Siglas</b>                      | <b>Dependencia</b>                                    |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| TIHO                               | Tribunal de Honor                                     |
| COTE                               | Consejo Técnico                                       |
| <b>Rectoría</b>                    |                                                       |
| RECT                               | Oficina de Rectoría                                   |
| OGRE                               | Oficina de Gestión de la Rectoría                     |
| DERP                               | Departamento de Relaciones Publicas                   |
| DERT                               | Departamento de Radio y Televisión                    |
| DECS                               | Departamento de Comunicación Social                   |
| <b>Oficina del Abogado General</b> |                                                       |
| OAGE                               | Oficina del Abogado General                           |
| UALC                               | Unidad de Asuntos Laborales y Contenciosos            |
| UAPE                               | Unidad de Asuntos Penales y de Enlace                 |
| UNOI                               | Unidad de Normatividad Institucional                  |
| <b>Contraloría General</b>         |                                                       |
| CGEN                               | Contraloría General                                   |
| UAUI                               | Unidad de Autoridad Investigadora                     |
| UFIS                               | Unidad de Fiscalización                               |
| UAUD                               | Unidad de Auditoría                                   |
| UASP                               | Unidad de Autoridad Sustanciadora y Proyectos         |
| <b>Secretaría de Finanzas</b>      |                                                       |
| SFIN                               | Secretaría de Finanzas                                |
| <b>CEFC</b>                        | <b>Coordinación de Evaluación Fiscal y Contable</b>   |
| DCON                               | Departamento de Contabilidad                          |
| DPRO                               | Departamento de Proyectos                             |
| DSFC                               | Departamento de Seguimiento Fiscal y Contable         |
| <b>TESO</b>                        | <b>Tesorería</b>                                      |
| DING                               | Departamento de Ingresos                              |
| DEEG                               | Departamento de Egresos                               |
| <b>Coordinación de Planeación</b>  |                                                       |
| COPL                               | Coordinación de Planeación                            |
| DDEI                               | Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional |
| DFIN                               | Departamento de Fortalecimiento Institucional         |
| DPIN                               | Departamento de Presupuesto Institucional             |
| <b>Secretaría General</b>          |                                                       |
| SGEN                               | Secretaría General                                    |
| OFRA                               | Oficina de Relaciones Administrativas                 |
| DAGE                               | Departamento de Archivo General                       |
| DETR                               | Departamento de Unidad de Transparencia               |
| OFDP                               | Oficia de Datos Personales                            |
| ESUN                               | Estancia Universitaria                                |
| <b>Secretaría Académica</b>        |                                                       |



|             |                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------|
| SACA        | Secretaría Académica                                 |
| OFES        | Oficina de Enlace y Seguimiento                      |
| OFCI        | Oficina de Cooperación e Internacionalización        |
| <b>DIGD</b> | <b>Dirección General de Docencia</b>                 |
| UPPR        | Unidad de Planes y Programas                         |
| UEDI        | Unidad de Educación a Distancia                      |
| UEPE        | Unidad de Evaluación del Proceso Educativo           |
| USAC        | Unidad Superación Académica                          |
| <b>DGIP</b> | <b>Dirección General de Investigación y Posgrado</b> |
| UNIV        | Unidad de Investigación                              |
| UPOS        | Unidad de Posgrado                                   |
| UASP        | Unidad de Administración y Seguimiento de Proyectos  |
| <b>DGSE</b> | <b>Dirección General de Servicio al Estudiante</b>   |
| USPS        | Unidad de Servicios Psicopedagógicos                 |
| UGES        | Unidad de Gestión Estudiantil                        |
| DETU        | Departamento de Tutoría                              |
| <b>DICE</b> | <b>Dirección de Control Escolar</b>                  |
| UAIN        | Unidad de Admisión e Ingreso                         |
| UPEG        | Unidad de Permanencia y Egreso                       |
| UTIT        | Unidad de Titulación                                 |
| UEES        | Unidad de Estadística Escolar                        |
| UEIN        | Unidad Escuelas Incorporadas                         |
| <b>DIBI</b> | <b>Dirección de Bibliotecas</b>                      |
| UBCE        | Unidad de Bibliotecas Central                        |
| UBAS        | Unidad de Biblioteca Armando Sandoval                |
| UBCS        | Unidad de Biblioteca de Ciencias de la Salud         |
| UBIN        | Unidad de Biblioteca de Ingeniería                   |
| UBMG        | Unidad de Biblioteca "Profr. Manuel J. García Pinto" |
| <b>DICI</b> | <b>Dirección de Centro de Idiomas</b>                |
| SEDO        | Secretaría de Docencia                               |
| <b>DGEU</b> | <b>Dirección General de Extensión Universitaria</b>  |
| <b>DIDC</b> | <b>Dirección de Difusión Cultural</b>                |
| UFED        | Unidad de Fomento Editorial                          |
| MUCA        | Unidad de Museo Universitario de Ciencia y Arte      |
| UFEA        | Unidad de Formación y Expresión Artística            |
| <b>DIDE</b> | <b>Dirección de Deportes</b>                         |
| <b>SADM</b> | <b>Secretaría Administrativa</b>                     |
| OGES        | Oficina de Enlace y Seguimiento                      |
| UMPR        | Unidad de Métodos y Procesos                         |
| <b>COGA</b> | <b>Coordinación General Administrativa</b>           |
| DRMS        | Departamento de Recursos Materiales y Servicios      |
| DPAT        | Departamento de Patrimonio                           |
| DLTR        | Departamento de Logística y Transporte               |
| DSGE        | Departamento de Servicios Generales                  |
| <b>CGRH</b> | <b>Coordinación General de Recursos Humanos</b>      |





|                                        |                                                                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| DRSC                                   | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación                          |
| DALA                                   | Departamento Administrativo y Laboral                                            |
| DPRE                                   | Departamento de Prestaciones                                                     |
| DNOM                                   | Departamento de Nómina                                                           |
| DCIN                                   | Departamento de Control de Información                                           |
| <b>COGO</b>                            | <b>Coordinación General de Obras</b>                                             |
| <b>DCON</b>                            | <b>Departamento de Construcción</b>                                              |
| SUOB                                   | Supervisores de Obras                                                            |
| DMAN                                   | Departamento de Mantenimiento                                                    |
| DPRO                                   | Departamento de Proyectos                                                        |
| DGCD                                   | Departamento de Gestión y Control Documental                                     |
| DEIN                                   | Departamento de Estructuras e Ingeniería                                         |
| DCOS                                   | Departamento de Costos                                                           |
| <b>CTIC</b>                            | <b>Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b>   |
| DSTE                                   | Departamento de Soporte Tecnológico                                              |
| DRTE                                   | Departamento de Redes y Telecomunicaciones                                       |
| DSSW                                   | Departamento de Desarrollo de Sistemas y Servicios Web                           |
| <b>COGV</b>                            | <b>Coordinación General de Vinculación</b>                                       |
| DVAC                                   | Departamento de Vinculación Académica                                            |
| DVPS                                   | Departamento de Vinculación Productiva y Social                                  |
| <b>CILI</b>                            | <b>Centro de Innovación y Liderazgo (CIL)</b>                                    |
| DIMN                                   | Departamento de Incubación de Modelos de Negocios Institucionales                |
| DMNP                                   | Departamento de Incubación de Modelos de Negocios Productivos                    |
| CIPA                                   | Centro de Investigación en Servicios Petroleros y Protección Ambiental (CEISPPA) |
| CITC                                   | Centro de Innovación y Trasferencia de Conocimiento (CITRAC)                     |
| <b>Facultades</b>                      |                                                                                  |
| Secretaría Administrativa              |                                                                                  |
| Secretaría de Investigación y Posgrado |                                                                                  |
| FCED                                   | Facultad de Ciencias Educativas                                                  |
| FCEA                                   | Facultad de Ciencias Económicas Administrativas                                  |
| FDER                                   | Facultad de Derecho                                                              |
| FQUI                                   | Facultad de Química                                                              |
| FING                                   | Facultad de Ingeniería                                                           |
| <b>FCNA</b>                            | <b>Facultad de Ciencias Naturales</b>                                            |
| JABO                                   | Jardín Botánico                                                                  |
| FCSA                                   | Facultad de Ciencias de la Salud                                                 |
| FCIN                                   | Facultad de Ciencias de la Información                                           |
| <b>Escuelas</b>                        |                                                                                  |
| Secretaría Administrativa              |                                                                                  |
| Secretaría de Docencia                 |                                                                                  |
| EPDI                                   | Escuela Preparatoria Diurna                                                      |
| EPMG                                   | Escuela Preparatoria "Profr. Manuel J. García Pinto"                             |



|      |                                      |
|------|--------------------------------------|
|      |                                      |
| UISU | Unidad de Igualdad Sustantiva        |
| RSOU | Responsabilidad Social Universitaria |

***Dado mediante el acuerdo 5 C), del acta número 55/2024, correspondiente a la Sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario, de fecha treinta de octubre del año dos mil veinticuatro. Ciudad del Carmen, Campeche.***