



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLÍCADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	15 DE OCTUBRE DE 2008	Suplemento 6898 B
-----------	-----------------------	-----------------------	----------------------

No. - 24110

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO, EN EJERCICIO QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 15, FRACCIÓN VIII DEL ACUERDO DE CREACIÓN EMITIDO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, POR EL CUAL SE CONSTITUYÓ COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO; Y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto de fecha 11 de Octubre del año 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, número 22480, suplemento 6688 "D", el Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México, como un Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, impulsar e impartir educación superior en sus distintos niveles y modalidades; realizar investigación aplicada y practicar el desarrollo tecnológico; promover y difundir el conocimiento y la cultura y, prestar servicios tecnológicos y de asesoría para mejorar el desempeño de los sectores económico y social.

Que para el cumplimiento de su objetivo la Universidad Politécnica del Golfo de México, debe contar con el modelo organizacional que le permita cumplir sus diversas etapas en base al desarrollo de los programas académicos y de investigación a su cargo, así como también atender de manera oportuna los requerimientos de educación tecnológica que demanda la sociedad.

Que en razón de lo anterior, hemos tenido a expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

CONTENIDO

- CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**
- CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD**
- CAPÍTULO III. DE LA JUNTA DIRECTIVA**
- CAPÍTULO IV. DEL CONSEJO SOCIAL**
- CAPÍTULO V. DEL CONSEJO DE CALIDAD**
- CAPÍTULO VI. DEL RECTOR**
- CAPÍTULO VII. DE LOS DIRECTORES DE DIVISIÓN, SECRETARIOS, COORDINADORES Y DIRECTORES**
- CAPÍTULO VIII. DE LOS DIRECTORES DE DIVISIÓN**
- CAPÍTULO IX. DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO**
- CAPÍTULO X. DEL SECRETARIO ACADÉMICO**
- CAPÍTULO XI. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**
- CAPÍTULO XII. DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN**
- CAPÍTULO XIII. DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
- CAPÍTULO XIV. DEL ABOGADO GENERAL**
- CAPÍTULO XV. DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

CAPÍTULO XVI. DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO XVII. DEL COMISARIO PÚBLICO

CAPÍTULO XVIII. DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

CAPÍTULO XIX. DE LAS REFORMAS

TRANSITORIOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como finalidad regular la organización y el funcionamiento de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

Acuerdo: El Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Universidad: La Universidad Politécnica del Golfo de México.

Junta Directiva: La Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Rector: Al Rector de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Artículo 3.- La Universidad tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le faculta el Acuerdo y las demás disposiciones legales en la materia.

La Universidad se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y su reglamento, así como por las otras disposiciones legales aplicables al respecto.

Artículo 4.- La Universidad tendrá como base de su organización académica áreas de conocimiento acordes a su modelo, a las cuales se integrarán sus programas, que habrán de constituir la oferta educativa institucional.

En la creación de la currícula educativa o su modificación de las existentes, la Junta Directiva determinará a que área del conocimiento corresponden.

Artículo 5.- La Universidad conducirá sus actividades programadas, de acuerdo a lo estipulado en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas sectoriales y especiales, que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 6.- La Universidad contará con los siguientes órganos:

a) De Gobierno:

I. La Junta Directiva;

b) De Administración:

I. El Rector;

II. El Consejo Social; y

III. El Consejo de Calidad.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7.- La Junta Directiva es el máximo Órgano de Gobierno de la Universidad y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del Acuerdo, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Legislación Universitaria y, las siguientes atribuciones:

I. Conocer y aprobar los informes de actividades que le presente el Rector;

II. Aprobar el Manual de Organización de la Universidad, propuesto por el Rector;

III. Dar seguimiento a los convenios celebrados por la Universidad con las organizaciones del sector público o privado a nivel estatal, nacional o internacional;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la misma, y en su caso, aplicar las sanciones administrativas correspondientes en los términos de las normas conducentes; y

V. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y la Legislación Universitaria.

Los dictámenes de la Junta Directiva tendrán carácter obligatorio para el Rector y las demás unidades administrativas que integra a la Universidad.

Artículo 8.- La Junta Directiva tendrá las facultades y obligaciones mencionadas en el Capítulo II del Título Segundo del Acuerdo, como fundamento legal a este reglamento, considerando que se dan como instrumentos como originales las atribuciones de la misma.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO SOCIAL

Artículo 9.- El Consejo Social se integrará por:

I. El Rector, quien lo presidirá;

II. El Secretario Académico;

III. El Secretario Administrativo; y

IV. Diez miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del país, los cuales serán designados por la Junta Directiva por mayoría de dos tercera parte.

Artículo 10.- Los cargos dentro del Consejo Social serán de carácter personal, honorífico e intransferible.

Artículo 11.- Los miembros de la sociedad que participan en el Consejo Social durarán seis años en el cargo y no podrán ser designados para un nuevo periodo.

Artículo 12.- El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- II. Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la Universidad;
- III. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;
- IV. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
- V. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas;
- VI. Obtener recursos adicionales para el funcionamiento de la Universidad; y
- VII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO DE CALIDAD

Artículo 13.- El Consejo de Calidad se integrará por:

- I. El Rector, quien lo presidirá;
- II. El Secretario Académico;
- III. El Secretario Administrativo;
- IV. Los Directores de Programa Académico; y
- V. Un representante del personal académico por cada programa educativo.

Artículo 14.- Los integrantes del Consejo de Calidad, representantes del personal académico, durarán en su cargo dos años y no podrán ser designados para un nuevo periodo inmediato.

Artículo 15.- Los cargos dentro del Consejo de Calidad serán de carácter personal, honorífico e intransferible, por lo que no existirán las suplencias.

Artículo 16.- El Consejo de Calidad establecerá las modalidades para la designación de los sustitutos que cubrirán las vacantes, de los representantes del personal académico que ocurran en el propio Consejo.

Artículo 17.- El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad;
- II. Supervisar los programas de acreditación de programas educativos y de certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad;
- III. Someter a la Junta Directiva para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación anual;
- IV. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad;
- V. Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como reformas y adecuaciones a las mismas;
- VI. Proponer a la Junta Directiva, por conducto del Rector, la estructura orgánica de la Universidad, así como sus modificaciones;
- VII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades; así como la supervisión, adecuación y actualización de los ya existentes;
- VIII. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su sistema de calidad;
- IX. Designar comisiones en asuntos de su competencia;
- X. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración y que no sean de la competencia de ningún otro órgano de la Universidad; y
- XI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO VI DEL RECTOR

Artículo 18.- El Rector será designado por el Gobernador del Estado, de entre los miembros de una terna propuesta por la Junta Directiva. Será la máxima autoridad académica de la Universidad y fungirá como representante legal de la misma.

Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado en una sola ocasión para un periodo igual, concluido éste, no podrá ocupar nuevamente el cargo.

Artículo 19.- Para ser Rector de la Universidad, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de treinta y menor de setenta años;
- III. Poseer título de licenciatura y grado mínimo de maestría, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento cultivadas por la Universidad;
- IV. Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico, solvencia moral y experiencia en la dirección de programas académicos;
- V. No ser miembro de la Junta Directiva; y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 20.- Corresponde al Rector, además de las señaladas en el Acuerdo, las facultades siguientes:

- I. Someter en aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas de la Universidad;
- II. Disponer lo necesario para la instalación y el funcionamiento de los Consejos Social y de Calidad, de conformidad a lo dispuesto por el Acuerdo;

- III. Someter en aprobación de la Junta Directiva los proyectos académicos de la Universidad;
- IV. Administrar el patrimonio de la Universidad, informando lo conducente a la Junta Directiva;
- V. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- VI. Proponer a la Junta Directiva los programas, estrategias y acciones para la modernización administrativa de la Universidad;
- VII. Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevas carreras de acuerdo con los objetivos de la Universidad y los requerimientos sociales;
- VIII. Suscribir los documentos inherentes al ejercicio de sus facultades;
- IX. Expedir los diplomas, constancias, certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como validar las actas de los exámenes profesionales que otorgue la Universidad;
- X. En representación de la Universidad otorgar grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos;
- XI. Implementar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;
- XII. Impulsar las actividades deportivas, culturales y científicas entre la comunidad universitaria;
- XIII. Presentar los avances de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad a la Junta Directiva;
- XIV. Suscribir los convenios de colaboración con las organizaciones públicas, privadas o sociales, tanto nacionales como extranjeras;
- XV. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones correspondientes; y
- XVI. Las demás que le otorgan otras disposiciones legales y aquellas que le comisione la Junta Directiva.

Artículo 21.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Rector se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de División de Ingeniería Petrolera;
- II. Dirección de División de Comercio Exterior y Aduanas;
- III. Dirección de División de Ingeniería en Sistemas y Tecnologías Industriales;
- IV. Secretario Administrativo;
- V. Secretario Académico;
- VI. Dirección de Servicios Escolares;
- VII. Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación;
- VIII. Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional;
- IX. Abogado General;
- X. Comisario Público;
- XI. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y
- XII. Unidad de Acceso a la Información.

Artículo 22.- La Universidad contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización; asimismo se auxiliará de los Servidores Públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica y presupuestos que le sean autorizados.

Artículo 23.- El personal de la Universidad, ejercerá sus funciones de acuerdo con la Legislación Universitaria aprobados por la Junta Directiva.

CAPÍTULO VII DE LOS DIRECTORES DE DIVISIÓN, SECRETARIOS, COORDINADORES Y DIRECTORES

Artículo 24.- Al frente de cada Dirección y Departamento habrá un titular, quién se auxiliará de los Servidores Públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 25.- Corresponde a los Directores de División, Secretarios, Coordinadores y Directores:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular los planes, programas, dictámenes, estudios e informes que le sean solicitados por el Rector;
- III. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos a su cargo, que requieran de su intervención;
- IV. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas anuales de actividades y de presupuesto de la Universidad;
- V. Ejecutar los programas anuales de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, así como los que le correspondan por suplencia;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad, cuando sea necesario;
- VIII. Proponer al Rector, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Proponer modificaciones legales y administrativas que tiendan a modernizar la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y, vigilar su cumplimiento;
- X. Proporcionar en el ámbito de su competencia, información, datos, apoyo técnico, así como la asesoría que les sea requerida;
- XI. Promover y vigilar la aplicación de las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás ordenamientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Universidad; y
- XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y, aquellas que le encomiende el Rector.

Se excluye de este artículo, a los Titulares de las Direcciones de Recursos Financieros y Materiales, quienes atenderán directamente los asuntos de su competencia, con el Secretario Administrativo de la Universidad.

CAPÍTULO VIII DE LOS DIRECTORES DE DIVISIÓN

Artículo 26.- Corresponde a los Directores de División, en su ámbito de competencia:

- I. Promover normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de la División a su cargo y, vigilar su cumplimiento;
- II. Proponer al Rector el perfil del personal académico y de investigación de la División a su cargo;
- III. Someter a la consideración del Rector los programas para la actualización y superación académica del personal de la División a su cargo;
- IV. Proponer técnicas de enseñanza y métodos de evaluación para eficientizar las actividades académicas de la División a su cargo y, vigilar su cumplimiento;
- V. Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño, o aportaciones sobresalientes en la División a su cargo;
- VI. Impulsar la celebración de convenios para la ejecución de los programas académicos en la División a su cargo;
- VII. Presentar al Rector proyectos para la ampliación y mejoramiento de los espacios físicos y servicios educativos en la División a su cargo;
- VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, en la División a su cargo;
- IX. Elaborar y someter a la aprobación del Rector, los programas de estancias, estancias y tutorías;
- X. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente adscrito a la División a su cargo;

- XI. Conducir los procesos relacionados con el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y, de las actividades de investigación de la División a su cargo;
- XIII. Proponer la actualización y mejora a los contenidos temáticos de la División a su cargo;
- XIV. Participar en la evaluación curricular de la carrera a su cargo;
- XV. Promover mecanismos de coordinación con el sector productivo, para la realización de prácticas profesionales de los alumnos de la Universidad;
- XVI. Integrar la planta docente de la División a su cargo y, someterla a la consideración del Rector;
- XVII. Fomentar la titulación de los alumnos egresados de la carrera a su cargo;
- XVIII. Proponer políticas y lineamientos para la asignación de becas para los estudiantes de la División a su cargo; y
- XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y, aquellas que le encomiende el Rector.

CAPÍTULO IX DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 27.- Corresponde al Secretario Administrativo:

- I. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral del factor humano y, de los recursos materiales y financieros de la Universidad;
- II. Integrar y someter a la consideración del Rector, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos de la Universidad, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- III. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto, de gasto corriente y de inversión y, verificar su correcta aplicación;

- IV. Administrar el factor humano de la Universidad, de conformidad con las normas aplicables;
- V. Formular conjuntamente con las unidades administrativas de la Universidad, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Presidir el Subcomité de adquisiciones y servicios de la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar y en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes, contratación de servicios, y los servicios relacionados que requiera la Universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con la Universidad, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Rector;
- IX. Proveer de bienes y servicios necesarios, para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad;
- X. Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- XI. Integrar y someter a la consideración del Rector, los proyectos de manuales de organización y, de procedimientos de la Universidad;
- XII. Promover la capacitación y desarrollo del personal administrativo y docente de la Universidad;
- XIII. Salvaguardar el patrimonio de la Universidad, proponiendo medidas para su conservación y mantenimiento;
- XIV. Realizar los movimientos de los registros presupuestales y contables de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Integrar los estados financieros de la Universidad y, presentarlos al Rector; y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y, aquellas que le encomiende el Rector.

CAPÍTULO X DEL SECRETARIO ACADÉMICO

Artículo 28.- Corresponde al Secretario Académico:

- I. Organizar y ejecutar las funciones de registro y control escolar de los alumnos de la Universidad;
- II. Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos de la Universidad;
- III. Atender las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en la Universidad;
- IV. Realizar y controlar el proceso de inscripción, reinscripción, cambios, bajas temporales y definitivas de los alumnos de la Universidad;
- V. Coordinar sus acciones con las instancias competentes, para la aplicación de exámenes de los aspirantes a ingresar a la Universidad;
- VI. Llevar el seguimiento y control de las evaluaciones académicas de los alumnos de la Universidad;
- VII. Proponer al Rector el calendario escolar, en coordinación con las Direcciones de División;
- VIII. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción de los alumnos de la Universidad;
- IX. Establecer política, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de la documentación escolar de los alumnos de la Universidad;
- X. Establecer los lineamientos a seguir para lograr la excelencia en el quehacer académico;
- XI. Normar las actividades de docencia, investigación tecnológica y difusión cultural;
- XII. Apoyar a la rectoría como la instancia de coordinación y ejecución de los asuntos académicos;
- XIII. Promover la vinculación de la docencia con la investigación teórica, experimental y de campo;

- XIV. Impulsar las acciones al logro del desarrollo científico, tecnológico y humanístico;
- XV. Divulgar el trabajo académico, científico, tecnológico y humanístico de la universidad;
- XVI. Informar a la comunidad universitaria sobre los adelantos científicos y tecnológicos;
- XVII. Fomentar una cultura de protección al medio ambiente;
- XVIII. Vincular el quehacer universitario con los sectores productivos;
- XIX. Promover mecanismos para fortalecer la función social de la universidad;
- XX. Promover convenios de apoyo y coordinación en materia de docencia, investigación, extensión y difusión con otras instituciones;
- XXI. Impulsar el diseño y revisión periódica de los planes y programas de estudio, así como la propuesta de nuevas carreras;
- XXII. Promover e impulsar la realización de planes y programas de calidad que promuevan el desarrollo de competencias básicas y especializadas en los estudiantes;
- XXIII. Llevar el seguimiento y control de las evaluaciones académicas de los alumnos, así como de los docentes;
- XXIV. Supervisar que las acciones de tutoría y asesoría académica contribuyan a mejorar los niveles de desempeño de los estudiantes;
- XXV. Proponer el calendario escolar en coordinación con las divisiones académicas;
- XXVI. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de la documentación escolar de los alumnos;
- XXVII. Coordinar acciones para la aplicación de exámenes de los aspirantes a ingresar a la universidad;
- XXVIII. Proponer los criterios para el proceso de selección de profesores aspirantes a colaborar en la universidad;
- XXIX. Promover los estímulos y reconocimientos al personal académico;
- XXX. Promover los estímulos y reconocimientos a los alumnos;
- XXXI. Consolidar la buena operación de la biblioteca y centro de computo;

XXXII. Participar en el diseño y ejecución de programas encaminados al desarrollo académico;

XXXIII. Promover e impulsar el desarrollo de actividades, culturales, sociales y recreativas que contribuyan en la formación de los estudiantes;

XXXIV. Firmar en conjunto con el Rector los títulos, diplomas y grados académicos;

XXXV. Asesorar al Rector en el estudio y resolución de los asuntos de su competencia;

XXXVI. Promover la capacitación de su personal;

XXXVII. Dirigir y supervisar las actividades de su personal;

XXXVIII. Promover el desarrollo de programas de formación continua y posgrado académico;

XXXIX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la universidad;

XL. Ejercer la administración de la Secretaría bajo condiciones de tiempo completo;

XLI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cabal funcionamiento de sus funciones;

XLII. Realizar aquellas funciones asignadas expresamente por el Rector;

XLIII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Secretaría y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Universidad;

XLIV. Dirigir la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; y

XLV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y, aquellas que le encomiende el Rector.

**CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS ESCORALES**

Artículo 29.- Corresponde al Director de Servicios Escolares:

- I. Establecer, coordinar y supervisar el sistema de servicios escolares de la Universidad;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de Servicios Escolares;
- III. Realizar el proceso de selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad;
- IV. Establecer el proceso de registro y control del historial académico de los alumnos;
- V. Establecer los procedimientos administrativos necesarios para la certificación de estudios y titulación de los alumnos;
- VI. Expedir en tiempo y forma la documentación oficial (Títulos, Constancias y Certificados);
- VII. Difundir a los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que sobre su condición de alumno debe conocer y, cumplir durante su permanencia en la Universidad;
- VIII. Planear y publicar las convocatorias para el otorgamiento de becas al alumnado;
- IX. Coordinar el trámite de solicitud de becas hasta el otorgamiento de la misma al alumno;
- X. Instaurar y promover la actualización, capacitación y desarrollo del personal de servicios escolares;

- XI. Integrar la información y la estadística necesaria a solicitud de la Secretaría de Educación y con propósito de planeación institucional y su difusión;
- XII. Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones;
- XIII. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la dirección;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad;
- XV. Realizar todas aquellas funciones que sean conferidas por el Secretario Administrativo; y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y, aquellas que le encomiende el Secretario Administrativo.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN

Artículo 30.- Corresponde al Director de Extensión Universitaria y Vinculación:

- I. Proponer al Rector programas de extensión universitaria y llevar a cabo su ejecución;
- II. Supervisar los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional, la formación para el trabajo y la cultura tecnológica;
- III. Proponer al Rector, la suscripción de convenios con organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad;
- IV. Proponer al Rector mecanismos de vinculación con los sectores público, privado y social, y llevar a cabo su seguimiento;

- V. Promover, organizar, vigilar y evaluar el desarrollo de actividades culturales, recreativas y demás eventos que contribuyan a la formación de los estudiantes;
- VI. Promover y difundir las carreras y programas académicos y de investigación de la Universidad;
- VII. Operar el Centro de Idiomas de la Universidad; y
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y, aquellas que le encomiende el Rector.

CAPÍTULO XIII DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 31.- Corresponde al Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional:

- I. Coordinar la elaboración del programa de desarrollo institucional, así como las estrategias y mecanismos para su ejecución;
- II. Proyectar el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazos, con la participación de las demás unidades administrativas del organismo;
- III. Proponer modelos de planeación global de la Universidad, vigilando la congruencia entre sus acciones, objetivos y recursos;
- IV. Proponer políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de la Universidad;
- V. Realizar el seguimiento y evaluación de las funciones de la Universidad, proponiendo acciones y estrategias para su cumplimiento;
- VI. Promover la congruencia de los planes y programas de la Universidad con las estrategias, objetivos y prioridades del desarrollo estatal;
- VII. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios que celebre la Universidad;
- VIII. Formular proyectos para que los programas académicos de la Universidad, se orienten a atender las necesidades del sector productivo; y

IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y, aquellas que le encomiende el Rector.

CAPÍTULO XIV DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 32.- Corresponde al Abogado General:

- I. Representar al personal de la Universidad en los asuntos judiciales en los que sea parte, siempre y cuando se traten de asuntos relacionados a la Universidad y se deriven de las funciones que estos desempeñan en el ejercicio de su cargo, así como iniciar o continuar las acciones ante los órganos jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, presentar alegatos y dar seguimiento a los juicios y procedimientos hasta su total conclusión;
- II. Asesorar en materia legal a los Órganos de la Universidad;
- III. Formular y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro ordenamiento que pretenda expedir o suscribir la Universidad, con otras instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales o extranjeras, de carácter Federal, Estatal o Municipal;
- IV. Integrar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- V. Coadyuvar en la integración de las actas administrativas que desarrolle el área de Recursos Humanos, con motivo de las conductas indebidas de los Servidores Públicos adscritos a la Universidad, y se remitan a las autoridades competentes;
- VI. Efectuar los trámites necesarios para el registro legal de patentes, marcas, y derechos de autor, informando al Rector del avance de estos;
- VII. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, referente a los hechos en los que la Universidad tenga el carácter de ofendida o esté facultada para efectuarlo, así como otorgar el perdón, y desistirse conforme a derecho;
- VIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción del Titular de la Universidad;

- IX. Realizar la gestión y control del trámite de registro de propiedad industrial y derechos de autor, que pertenezcan a la Universidad;
- X. Promover la capacitación del personal adscrito a su oficina;
- XI. Participar en las sesiones de la Junta Directiva, con derecho de voz, pero sin voto;
- XII. Coordinar las comisiones de trabajo que integre la Junta Directiva, y ordenar el orden en las restantes;
- XIII. Asesorar y representar jurídicamente al Rector en los asuntos de competencia de la Universidad;
- XIV. Dictaminar sobre la interpretación de la Legislación Universitaria; y
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y, aquellas que le encomiende el Rector.

CAPÍTULO XV DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 33.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas:

- I. Comunicar de forma interna y externa a la Comunidad Universitaria y la sociedad sobre las actividades deportivas, académicas, sociales y culturales;
- II. Elaborar el programa de posicionamiento de la imagen de la Universidad;
- III. Establecer los lineamientos en materia de prensa y difusión para dar a conocer la oferta educativa de la Universidad;
- IV. Programar su presupuesto en materia de comunicación y relaciones públicas;
- V. Atender las actividades de relaciones públicas de la Universidad;
- VI. Difundir las ofertas educativas de la Universidad;
- VII. Coordinar los eventos sociales, culturales y deportivos de la Universidad;
- VIII. Asistir en representación del Rector en algunos eventos sociales;

- IX. Invitar a las organizaciones públicas y privadas para participar en los eventos sociales de la Universidad;
- X. Dar las conferencias de prensa, escrita, radio y televisión de las actividades de la Universidad;
- XI. Supervisar el uso de la imagen institucional en la promoción de eventos de la Universidad;
- XII. Organizar, actualizar y diseñar la página web de la Universidad;
- XIII. Diseñar la imagen institucional en trípticos, mantas, carteles, pendones, credenciales, diplomas y reconocimientos que otorga la Universidad;
- XIV. Recopilar la información concerniente al interés de la Universidad;
- XV. Suministrar y controlar el material de expresión gráfica y audiovisual de comunicación de la Universidad;
- XVI. Elaborar el programa editorial de la Universidad; y
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y, aquellas que le encomiende el Rector.

CAPÍTULO XVI DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 34.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información:

- I. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en lo conducente a la Universidad;
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya requerido el solicitante;

- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- X. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XI. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, y aquellas que le encomiende el Rector.

CAPÍTULO XVII DEL COMISARIO PÚBLICO

Artículo 35.- Corresponde al Comisario Público:

- I. Practicar revisiones necesarias en las áreas de la Universidad y emitir las recomendaciones preventivas y correctivas para evitar posibles irregularidades;
- II. Verificar la aplicación de la normatividad establecida respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores;
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, patrimonio, sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios,

adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación de la entidad;

IV. Supervisar durante los Actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas que integran la Universidad, mediante la intervención en las Actas levantadas, la aplicación y cumplimiento de las leyes sobre la materia para prevenir irregularidades y dar certeza jurídica a los participantes en el proceso;

V. Informar periódicamente al Rector sobre el resultado de las evaluaciones realizadas en las áreas de la Universidad y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;

VI. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto;

VII. Recibir, dar seguimiento y resolver las revisiones y/o auditorias practicadas por la Contraloría del Estado o Despachos Externos; y

VIII. Las señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento y demás que le confieren otras disposiciones legales y, aquellas que le encomiende el Rector.

CAPÍTULO XVIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 36.- El Rector será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el Secretario que él designe. Cuando sean mayores de este plazo, por el Servidor Público que designe el Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 37.- Los Directores de División, Secretarios, Coordinador de Planeación y Directores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que estos designen. Cuando sean mayores de este plazo, por el Servidor Público que designe el Rector.

CAPÍTULO XIX DE LAS REFORMAS

Artículo 38.- El Reglamento para su reforma, se requiere:

I. Darle a los integrantes de la Junta Directiva la propuesta de la reforma, para su análisis, en la documentación anexa al orden del día de la sesión que se someterá a su aprobación;

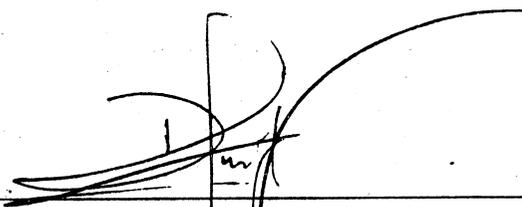
II. Que la propuesta de reforma sea aprobada por las dos terceras partes del total de los integrantes de la Junta Directiva; y

III. Difundir a las unidades administrativas de la Universidad, sobre la reforma aprobada.

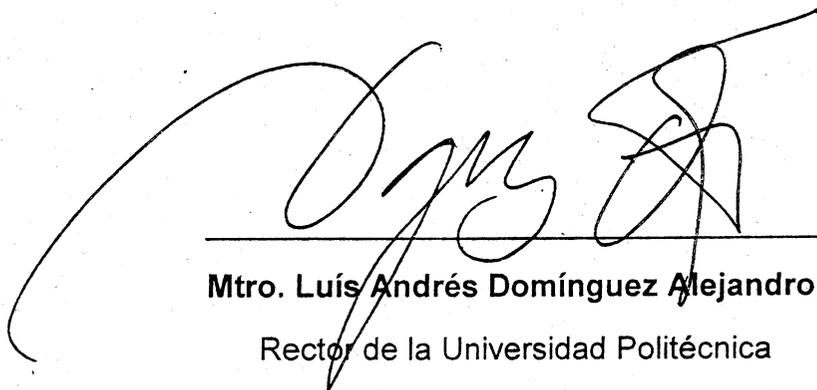
TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente ordenamiento entrada en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

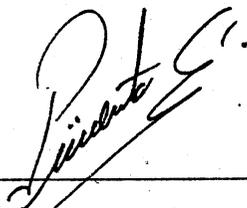
Dado en la Sala de Juntas de la Secretaría de Educación, en Villahermosa, Tabasco; a los quince días del mes de febrero del año dos mil ocho. Este Reglamento fue aprobado en la sesión primera ordinaria 2008, por los miembros presentes de la Junta Directiva.



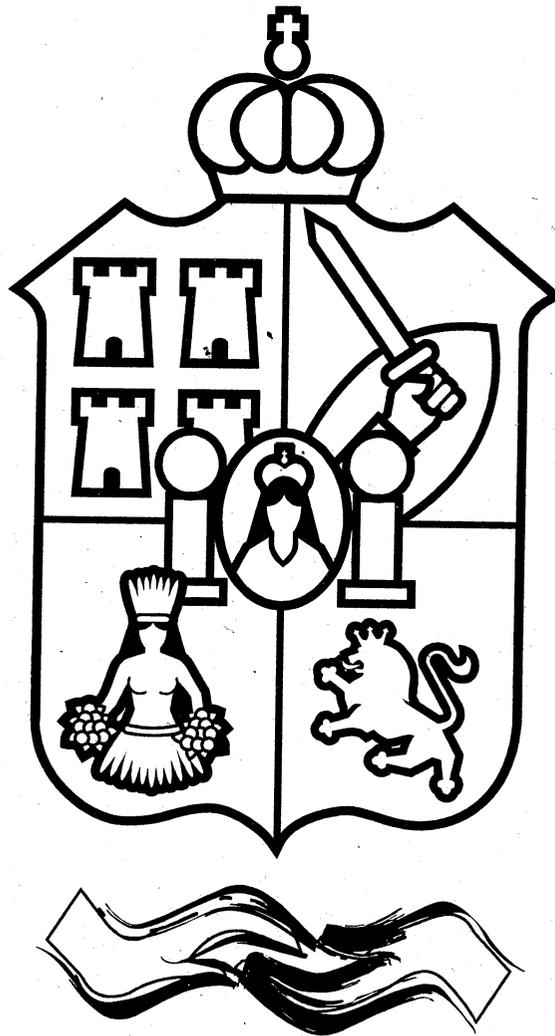
Mtra. Deyanira Camacho Javier, Subsecretaria de
Coordinación y Desarrollo para la Educación Media
Superior y Superior, ^{en} Representación de la
Profesora Rosa Beatriz Luque Greene,
Secretaria de Educación del Estado de Tabasco y
Presidente de la Junta Directiva de la UPGM;



Mtro. Luis Andrés Domínguez Alejandro,
Rector de la Universidad Politécnica
del Golfo de México



M.D. René Trinidad Pimienta Cerino,
Abogado General de la UPGM y Secretario
de Acuerdos de la Junta Directiva



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.