



# PERIODICO OFICIAL

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

PUBLICADO 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

C

No. 24111



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**Manual de Organización y Funciones**

---



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

# Manual de Organización y Funciones

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

### CONTENIDO

- I. RESUMEN EJECUTIVO
- II. AUTORIZACIÓN
1. OBJETIVO Y ALCANCES
2. MARCO JURÍDICO
3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES Y PRINCIPIOS
  - 3.1. MISIÓN
  - 3.2. VISIÓN
  - 3.3. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES
4. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
5. GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD
  - 5.1. JUNTA DIRECTIVA
  - 5.2. CONSEJO SOCIAL
  - 5.3. CONSEJO DE CALIDAD
6. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA RECTORÍA
  - 6.1. SECRETARÍA PARTICULAR
  - 6.2. ASESOR
  - 6.3. COMISARIO PÚBLICO
  - 6.4. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

6.5. ABOGADO GENERAL

6.6. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

7. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

7.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

7.2. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

7.3. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

7.4. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

7.5. COORDINACIÓN DE IDIOMAS

7.6. COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO

8. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

8.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

8.3. DIRECCIÓN DE FINANZAS

8.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

9. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

10. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

11. DE LAS SUPLENCIAS

12. DE LAS REFORMAS

13. CRÉDITOS

14. APROBACIÓN

## I. RESUMEN EJECUTIVO

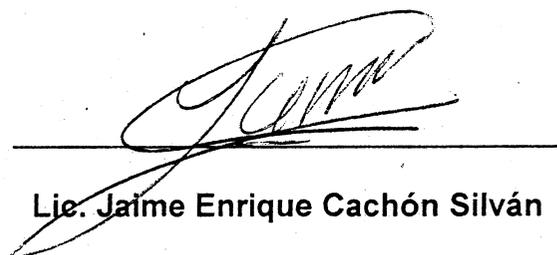
El desarrollo del país requiere un sistema de educación superior con mayor cobertura y mejor calidad, en el que se asegure la equidad en el acceso y en la distribución territorial de las oportunidades educativas. Para incrementar la cobertura con equidad no solo es necesario ampliar y diversificar la oferta educativa, sino también acercarla a los grupos sociales con menores posibilidades de acceso, de forma tal que su participación en la educación superior corresponda cada vez más a su presencia en el conjunto de la población, y lograr que los programas educativos sean de buena calidad para que todo mexicano, con independencia de la institución en que curse sus estudios, cuente con posibilidades reales de obtener una formación adecuada.

El presente Manual de Organización y Funciones, detalla cada uno de los objetivos y funciones de la estructura organizacional de la Universidad Politécnica del Golfo de México, desde el mayor nivel jerárquico hasta los niveles directivos.

Por lo anterior, este Manual de Organización, está conformado por los siguientes apartados: Resumen Ejecutivo; Autorización; Objetivo y Alcances; Marco Jurídico; Misión, Visión, Valores y Principios Institucionales; Organigrama de la Estructura Orgánica; Gobierno de la Universidad: Junta Directiva, Consejo Social y Consejo de Calidad; Descripción de objetivos y funciones de la Rectoría: Secretaría Particular, Asesor, Comisario Público, Unidad de Acceso a la Información, Abogado General y Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas; Descripción de los objetivos y funciones de la Secretaría Académica: Dirección de Programas Académicos, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Estudios y Servicios Educativos, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, Coordinación de Idiomas y Coordinación de Desarrollo Humano; Descripción de los objetivos y funciones de la Secretaría Administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Finanzas y Dirección de Servicios Escolares; Descripción de los objetivos y funciones de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico; Descripción de los objetivos y funciones de la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional; Suplencias; Reformas; Créditos y Aprobación.

**II. AUTORIZACIÓN****AUTORIZÓ**

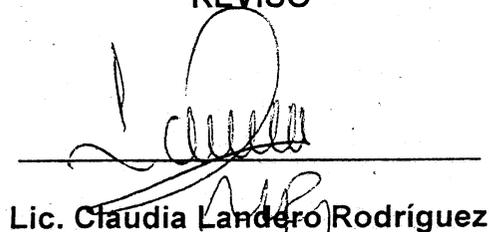
Con fundamento en los artículos 1; 40; 41; 42; 43; 44 y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y de los artículos 1; 3 y 15, fracción VIII del Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



---

**Lic. Jaime Enrique Cachón Silván**

Secretario Administrativo

**REVISÓ**

---

**Lic. Claudia Landero Rodríguez**

Directora de Recursos Humanos

## 1. OBJETIVO Y ALCANCES

### Objetivo.

Documentar la estructura organizacional de la Universidad Politécnica del Golfo de México, así como el objetivo de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

### Alcances.

El presente Manual de Organización, documenta desde el nivel jerárquico más alto hasta los niveles directivos estratégicos.

## 2. MARCO JURÍDICO

Mediante Acuerdo de fecha 11 de octubre de 2006 publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Tabasco, suplemento 6688-D, se creó la Universidad Politécnica del Golfo de México, documento que indica en su Artículo primero, que a la letra dice: "La Universidad Politécnica del Golfo de México, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio social en el municipio de Paraíso, Tabasco".

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

### **3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

#### **3.1. MISIÓN**

Formar profesionales con una sólida vocación científica, tecnológica y humanística, mediante un modelo académico basado en competencias, que permita vincular sus conocimientos con el sector productivo, generando alternativas pertinentes para el desarrollo sustentable de Tabasco, de la región y del país.

#### **3.2. VISIÓN**

Somos una Universidad líder en la formación, investigación y transferencia tecnológica del país, con programas educativos de calidad y acreditados, posgrados de excelencia, profesores altamente calificados e integrados en cuerpos académicos consolidados, procesos de gestión certificados e infraestructura de vanguardia; reconocida en los ámbitos nacional e internacional por la competencia técnica, los valores humanos y el alto compromiso social de sus egresados con el desarrollo sustentable.

### 3.3. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

#### Liderazgo

Generamos, difundimos y aplicamos conocimientos científicos y tecnológicos con impacto en el desarrollo del estado, de la región y del país.

#### Calidad y Competitividad

Ofrecemos programas y servicios con altos niveles de innovación y desempeño, que satisfacen plenamente las demandas de los sectores público, social y privado.

#### Unidad y Trabajo en Equipo

Sumamos esfuerzos y talentos para alcanzar las metas de la organización.

#### Responsabilidad y Congruencia

Cumplimos con eficiencia los compromisos ante la sociedad.

#### Lealtad

Creemos, defendemos y apoyamos los principios y razón de ser de la institución.

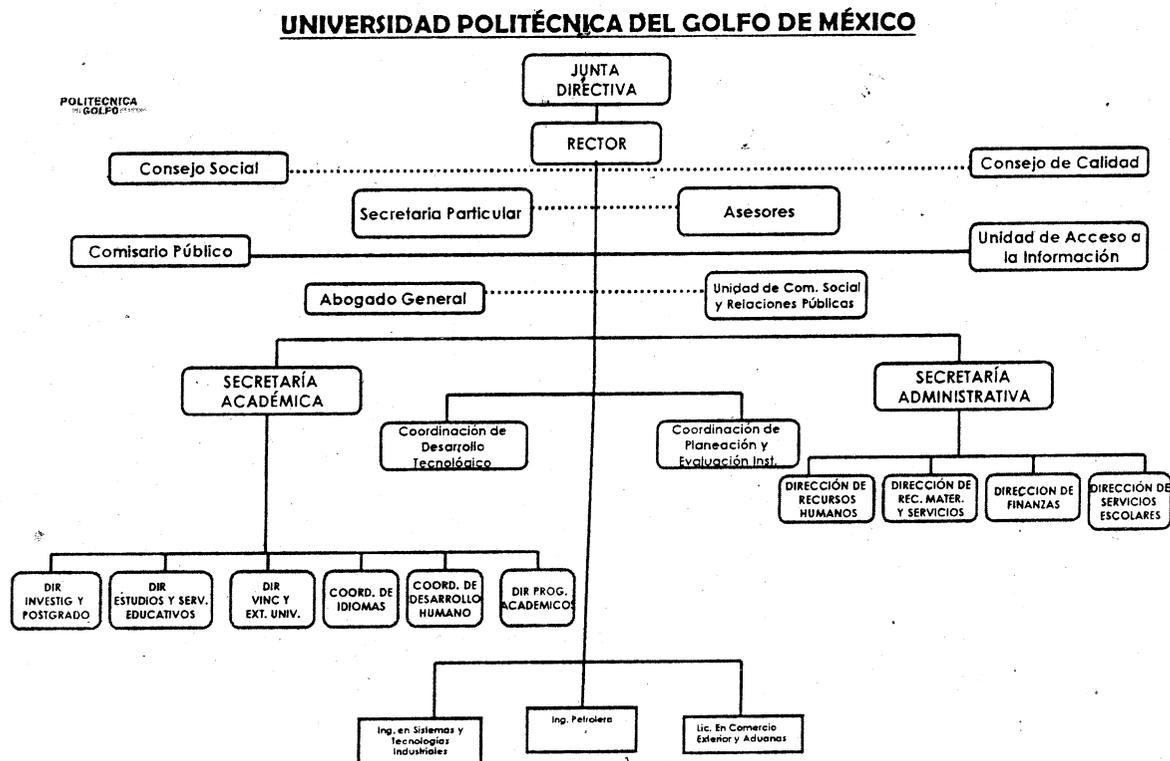
#### Honestidad y Transparencia

Actuamos con rectitud, integridad y justicia, en un marco ético y legal, velando por los intereses de los alumnos, docentes, personal administrativo y sociedad en su conjunto.

#### Comunicación

Mantener y fortalecer el proceso eficaz de comunicación interna en la Universidad que permita a todas las áreas integrantes estar siempre en la misma frecuencia de acción y responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos en beneficio de la institución.

#### 4. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### 5. GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad Politécnica del Golfo de México, tiene en la Junta Directiva su máximo Órgano de Gobierno.

##### 5.1. JUNTA DIRECTIVA

###### Objetivo.

Regular el cumplimiento de lo previsto en el Reglamento, por el estatuto, por las normas y disposiciones universitarias y los ordenamientos de los órganos colegiados, en su correcto orden en tiempo y forma.

**Funciones.**

- I. Vigilar la buena marcha de la UPGM en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento.
- II. Aprobar el presupuesto y la programación anual de la UPGM, a propuesta del Consejo de Calidad.
- III. Autorizar la estructura orgánica de la UPGM así como sus cambios.
- IV. Aprobar las cuentas anuales de la UPGM.
- V. Aprobar los estados financieros dictaminados.
- VI. Aprobar los planes estratégicos de la UPGM.
- VII. Aprobar los planes y programas de estudio, para la gestión de dictaminación ante la autoridad competente.
- VIII. Aprobar los reglamentos de la UPGM.
- IX. Ratificar los nombramientos y remoción del Secretario Académico, del Secretario Administrativo, así como de los Directores de la División.
- X. Designar los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social.
- XI. Resolver los conflictos entre órganos de la UPGM.
- XII. Expedir su propio reglamento; y
- XIII. Las demás que se establezcan en el Acuerdo de Creación y en las normas y disposiciones reglamentarias de la UPGM.

**5.2. CONSEJO SOCIAL****Objetivo.**

Garantizar la participación de la Universidad en el Gobierno Universitario, así como los intereses y aspiraciones de la sociedad en el ámbito universitario contribuyendo de esta manera, a la generación de una universidad abierta y comprometida con su entorno.

**Funciones.**

- I. Proponer medidas en el ámbito de sus atribuciones para el mejor funcionamiento de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
- II. Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la UPGM.
- III. Promover la vinculación de la UPGM con su entorno.
- IV. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la UPGM 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 UPGM.
- VII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

**5.3. CONSEJO DE CALIDAD****Objetivo.**

Conocer perfectamente todas las áreas de la UPGM tanto administrativas como estudiantiles para proponer e implementar sistemas de calidad en la docencia, información y servicios que satisfagan plenamente las expectativas de la sociedad, al tiempo que permitan desarrollarse profesionalmente a los miembros de la comunidad universitaria, para conseguir entre todos el desarrollo de los estudiantes y facilitar la inserción en el mundo laboral.

**Funciones.**

- I. Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los planes estratégicos de la UPGM.
- II. Supervisar los programas de acreditación de programas educativos y de certificación y mejoramiento integral de la administración de la UPGM.

- 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 UPGM.
- V. Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la UPGM, 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 aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de planes y programas de estudios 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 UPGM 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 UPGM.

## 6. DESCRIPCION DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA RECTORÍA

### **Objetivo.**

Dirigir y coordinar la Universidad Politécnica del Golfo de México (UPGM) de acuerdo a sus valores y reglamento, así como la realización de las funciones y actividades académicas, administrativas y los servicios que promueven el desarrollo de la misma.

### **Funciones.**

I. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

II. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos.

III. Otorgar, revocar y sustituir poderes.

IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

V. Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad.

VI. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.

VII. Proponer a la Junta Directiva la ratificación del nombramiento del Secretario Académico, del Secretario Administrativo, así como de los Directores de División.

VIII. Nombrar y remover a los Directores de División y a los Directores de Programa Académico.

IX. Nombrar y remover al Abogado General.

X. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; y

XI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la UPGM.

## 6.1. SECRETARÍA PARTICULAR

### Objetivo.

Coordinar y manejar la agenda, giras y eventos, así como todas las funciones del interés y competencia para el despacho del Rector.

### Funciones.

I. Coordinar la agenda del Rector.

II. Registrar en la agenda del Rector, las audiencias, acuerdos, visitas; giras, entrevistas y, en general, los compromisos que tenga que realizar en el desarrollo de sus funciones.

- III. Distribuir la correspondencia por instrucciones del Rector entre las áreas involucradas y dar seguimiento de la misma.
- IV. Registrar e informar al Rector la correspondencia recibida.
- V. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Rector para el ejercicio de sus funciones.
- VI. Controlar la logística de las reuniones de trabajo del Rector.
- VII. Preparar los acuerdos y reuniones del Rector con los titulares de las unidades administrativas de la Universidad.
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Rector con los representantes de las áreas requeridas de la universidad.
- IX. Atender las llamadas recibidas de instituciones y/o dependencias.
- X. Mantener actualizados los directorios.
- XI. Rendir informes al Rector de los documentos encomendados por él para su análisis.
- XII. Las demás que le encomiende de manera directa el propio Rector.

## 6.2. ASESOR

### **Objetivo.**

Asesorar al Rector en proyectos que conlleven el desarrollo de la UPGM.

### **Funciones.**

- I. Presentar propuestas al Rector de nuevos proyectos mediante el seguimiento de la planeación estratégica para el logro de los objetivos.
- II. Analizar y gestionar recursos externos para coadyuvar con el crecimiento de la Universidad.
- III. Desarrollar proyectos y productos mediante las herramientas administrativas y el personal que se disponga para el desarrollo institucional.

IV. Coordinar investigaciones de mercado y estudios presupuestales para satisfacer las necesidades de información de la Universidad.

V. Las demás que le encomiende expresamente el Rector.

### 6.3. COMISARIO PÚBLICO

#### Objetivo.

Actuar como órgano de vigilancia y supervisión de todas las operaciones en el que intervenga la UPGM, así como realizar estudios sobre la eficiencia con la cual se ejerzan los desembolsos ya sea en materia de gasto corriente como en la de inversión.

#### Funciones.

I. Practicar revisiones necesarias en las áreas de la UPGM 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 auditorías practicadas por la Contraloría del Estado o despachos externos.
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y, aquellas que le encomiende el Rector.

#### 6.4. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

##### Objetivo.

Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que se encuentra en posesión de la Universidad Politécnica del Golfo de México, dentro de los lineamientos que marca la Ley y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

##### Funciones.

- 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.
- 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 pedido el interesado conforme.
- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- IV. 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.

- V. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- VI. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- VII. 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.
- IX. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
- X. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

#### 6.5. ABOGADO GENERAL

##### **Objetivo.**

Representar legalmente a la UPGM y velar por el buen manejo jurídico de la misma así como sentar las bases del marco jurídico de la institución.

##### **Funciones.**

- I. Representar a la UPGM 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 UPGM.
- III. Formular y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro ordenamiento que pretenda expedir o suscribir la UPGM, con otras instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales o extranjeras, de carácter federal, estatal o municipal.

IV. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la UPGM.

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 UPGM, 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 éstos.

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 pertenezca 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. Asesorar y representar jurídicamente al Rector en los asuntos de competencia de la UPGM.

XIII. Dictaminar sobre la interpretación de la Legislación universitaria.

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

## 6.6. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### Objetivo.

Establecer un sistema universitario de comunicación social que permita difundir hacia el interior y exterior, a través de sus propios medios informativos y otros, los programas, proyectos y acciones sustantivas de la institución en lo que se refiere a

la actividad académica, cultural, artística y científica; así como proveer a la universidad de la información generada en su exterior que le sea de utilidad para el cumplimiento de sus fines, con el propósito de cuidar la imagen de UPGM y de esta manera contribuir a su desarrollo.

### **Funciones.**

- I. La comunicación interna y externa entre 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.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

### DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

#### **Objetivo.**

Planear y establecer las normas y criterios que regulen las actividades y funciones de docencia, investigación, difusión cultural, extensión y apoyo académico, en coordinación con las demás áreas universitarias; para el desarrollo científico, tecnológico y humanístico.

#### **Funciones.**

I. Elevar la formación y dedicación del personal académico.

II. Fomentar el desarrollo de posgrados de alta calidad.

III. Promover el desarrollo de más y mejor investigación básica y aplicada, vinculándolas con los sectores productivos de la sociedad.

IV. Fortalecer la colaboración y el desarrollo regional de la educación superior.

V. Buscar el incremento y diversificación de las fuentes de financiamiento de la educación, la investigación y los servicios académicos institucionales.

VI. Fortalecer las relaciones de la Universidad con otras universidades y organismos e instituciones nacionales e internacionales.

VII. Contribuir en la planeación y evaluación institucional, con la finalidad de que la UPGM pueda compararse con parámetros nacionales e internacionales.

VIII. Desarrollar estructuras de apoyo que estimulen el pensamiento y promuevan el crecimiento y desarrollo integral de los estudiantes.

IX. Suministrar planes y programas de calidad, a cargo de profesores expertos en la tarea de enseñar y en su disciplina, apoyados con materiales didácticos adecuados, actualizados y suficientes.

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 cómputo.

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. 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.

XLIII. 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.

XLIV. Realizar aquellas funciones asignadas expresamente por el Rector.

### 7.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

#### Objetivo.

Promover e impulsar la acreditación y certificación de las carreras que se imparten en la UPGM, así como coordinar la evaluación curricular de las mismas.

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al área.

II. Participar en la formulación de los programas anuales de actividades y de presupuesto del área a su cargo.

III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas anuales del área a su cargo.

IV. Participar en todas las reuniones colegiadas que convoque el área académica.

V. Proponer actualización y mejora a la currícula de las carreras, considerando los aportes más actuales de la ciencia, así como el desarrollo tecnológico.

VI. Analizar y validar las propuestas de las divisiones sobre métodos y técnicas de enseñanza, así como estrategias de evaluación del aprendizaje con el propósito de eficientar las actividades académicas y vigilar su cumplimiento.

VII. Colaborar en el proceso de selección de docentes, así como en la evaluación del desempeño, aportando sugerencias y recomendaciones al personal evaluado, con base en la legislación correspondiente.

- VIII. Analizar las propuestas de estímulo al personal académico, así como al de investigación y generar criterios de evaluación para los mismos.
- IX. Proponer y promover la asistencia y participación en eventos académicos vinculados a los programas académicos que coordina.
- X. Proponer y promover la celebración de convenios que contribuyan a la mejora de la calidad de los programas que coordina.
- XI. Validar las propuestas de espacios físicos, laboratorios y talleres que realicen las divisiones de carrera.
- XII. Colaborar con las divisiones en el proceso de selección de alumnos.
- XIII. Proponer y promover al área correspondiente convenios con empresas y organizaciones para la realización de Servicio Social, Estancias y Estadías de los alumnos de las carreras que coordina.
- XIV. Contribuir en el seguimiento del cumplimiento de planes y programas de las carreras que se imparten.
- XV. Coordinar la evaluación curricular de cada una de las carreras que se imparten.
- XVI. Promover e impulsar la certificación y acreditación de las carreras que se imparten.

## 7.2. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

### **Objetivo.**

Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar los programas institucionales de investigación, posgrado, intercambio académico, educación continua, atendiendo a la necesidad que demanda el desarrollo del estado, la región y el país.

### **Funciones.**

- I. Establecer la normatividad y realizar la planeación de la función sustantiva de investigación y posgrado.

- 
- II. Impulsar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas institucionales de investigación, posgrado, intercambio académico, educación continua que se realizan en las Unidades y Divisiones Académicas.
  - III. Promover y coordinar las relaciones con otras instituciones de educación superior y de investigación y posgrado conjunto, para la realización y desarrollo de programas conjuntos.
  - IV. Establecer un sistema de registro y seguimiento de los proyectos de investigación que se realicen en la universidad.
  - V. Asesorar a las Unidades y Divisiones Académicas en la formulación de programas de investigación.
  - VI. Asesorar y supervisar a las comisiones de planes y programas de estudios de posgrado y de educación continua.
  - VII. Promover la difusión de los trabajos de investigación que se realicen en la Universidad.
  - VIII. Apoyar y gestionar la creación y consolidación de los Centros de Investigación en las Unidades y Divisiones Académicas.
  - IX. Fomentar la creación de infraestructura, de grupos de investigación, cuerpos académicos y mantener y reforzar los ya establecidos.
  - X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al área.
  - XI. Participar en la formulación de los programas anuales de actividades y de presupuesto del área a su cargo.
  - XII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas anuales del área a su cargo.
  - XIII. Proponer líneas de investigación institucionales.
  - XIV. Promover y coordinar el desarrollo de programas de investigación educativa.
  - XV. Supervisar los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional, la formación para el trabajo y la cultura tecnológica.
  - XVI. Participar en todas las reuniones colegiadas que convoque el área académica.

### 7.3. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

#### Objetivo.

Planear, normar, supervisar y evaluar en coordinación con las Unidades y las Divisiones Académicas las acciones que tiendan a mejorar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje e impulsar la tutoría y orientación educativa que propicien permanentemente la superación académica de la Universidad y coadyuven al desarrollo socioeconómico y cultural del estado, la región y el país.

#### Funciones.

- I. Establecer los lineamientos metodológicos para el desarrollo del proceso educativo en congruencia con las políticas de desarrollo académico universitario.
- II. Impulsar permanentemente los estudios referentes a los sistemas, métodos y medios de enseñanza en la Universidad.
- III. Promover ante las autoridades de las Divisiones Académicas, la revisión, evaluación y reestructuración de los planes y programas de estudio, así como la creación de nuevas carreras en la Universidad.
- IV. Asesorar y supervisar los trabajos de las Comisiones de Planes y Programas de Estudio.
- V. Fomentar, desarrollar y evaluar los programas de formación, capacitación y actualización docente del personal académico de la Universidad, coordinando sus actividades con las Universidades y Divisiones Académicas.
- VI. Planear, coordinar y evaluar las acciones de inducción a la Universidad dirigidas a los estudiantes de nuevo ingreso, con la colaboración de las instancias correspondientes.
- VII. Impulsar, asesorar, supervisar y evaluar en las Unidades y Divisiones Académicas los proyectos, propuestas y acciones que tiendan a mejorar el aprovechamiento y superación académica del estudiante.
- VIII. Organizar y participar en acciones de comunicación y colaboración interinstitucional en materia de formación docente, investigación y orientación educativa en el estado y la región.

IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al área.

X. Participar en la formulación de los programas anuales de actividades y de presupuesto del área a su cargo.

XI. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas anuales del área a su cargo.

XII. Promover, coordinar y supervisar las acciones de tutoría a los estudiantes con el fin de mejorar sus niveles de desempeño.

XIII. Promover, coordinar y supervisar los programas de asesoría que permitan atender las necesidades educativas de los alumnos.

XIV. Promover y supervisar la realización de reuniones colegiadas entre el personal académico de las diversas áreas de formación, para dar seguimiento y evaluación a los avances en los procesos de aprendizaje.

XV. Vigilar el cumplimiento de planes y programas de estudio de cada una de las carreras que imparte la Universidad.

XVI. Participar en todas las reuniones colegiadas que convoque el área académica.

#### **7.4. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

##### **Objetivo.**

Contribuir al fortalecimiento de la UPGM, a través de un esquema de planeación y vinculación con los sectores social y productivo en particular, y con la sociedad en general, para promover el desarrollo académico, la extensión, servicio social, estancias y estadías profesionales y la difusión tendientes a la formación integral del educando.

##### **Funciones.**

I. Determinar y ejecutar acciones relacionadas con las necesidades del sector productivo, a través del contacto directo con las cámaras, comités de vinculación y asociaciones, con el fin de emprender tareas conjuntas de enlace.

- 
- II. Elaborar diagnósticos de los servicios tecnológicos que pueda ofrecer la UPGM efectuando el levantamiento de información de las diversas localidades del Estado.
  - III. Apoyar a las áreas correspondientes, así como a los Patronatos de la UPGM, promoviendo la captación de recursos materiales y financieros.
  - IV. Proponer y apoyar en la coordinación de los programas de promoción, difusión y extensión de los servicios que ofrece la UPGM.
  - V. Elaborar el órgano informativo de la UPGM.
  - VI. Coordinar el programa de comunicación social de la UPGM.
  - VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al área.
  - VIII. Participar en la formulación de los programas anuales de actividades y de presupuesto del área a su cargo.
  - IX. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas anuales del área a su cargo.
  - X. Participar en todas las reuniones colegiadas que convoque el área académica.
  - XI. Proponer la suscripción de convenios con organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas, que contribuyan a la vinculación escuela-comunidad.
  - XII. Proponer mecanismos de vinculación con los sectores público, privado y social y llevar a cabo su seguimiento.
  - XIII. Promover y difundir las carreras y programas académicos y de investigación de la universidad.
  - XIV. Proponer las políticas administrativas que coadyuven al logro de los fines y objetivos del servicio social, las estancias y estadías profesionales.
  - XV. Certificar la conclusión satisfactoria del Servicio Social, con base en los requisitos normativos.
  - XVI. Proponer convenios con empresas y organización que permitan el servicio social, estancias y estadías de los estudiantes.

XVII. Coordinar la planeación, promoción y apoyo de servicio social, estancias y estadías de las diversas carreras de la UPGM.

XVIII. Aprobar los programas de servicio social, estancias y estadías que propongan las instituciones.

XIX. Vigilar el adecuado cumplimiento del servicio social, las estancias y las estadías profesionales.

XX. Proponer y coordinar eventos y talleres artísticos, culturales y deportivos, que respondan a los intereses de la comunidad universitaria.

XXI. Organizar y difundir campañas de Higiene, Salud, Seguridad, Protección Ambiental al interior de la institución.

XXII. Integrar acciones que garanticen la comunicación efectiva entre la comunidad universitaria y la sociedad en general.

XXIII. Consolidar la presencia de la UPGM en la comunidad Tabasqueña.

## 7.5. COORDINACIÓN DE IDIOMAS

### Objetivo.

Diseñar, desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los programas de idiomas de la Universidad.

### Funciones.

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al área.

II. Participar en la formulación de los programas anuales de actividades y de presupuesto del área a su cargo.

III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas anuales del área a su cargo.

IV. Coordinar y llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la operación del Programa en la Universidad.

- V. Organizar y realizar la evaluación diagnóstica del idioma de todos los estudiantes de nuevo ingreso.
- VI. Asignar a cada estudiante el grupo de nivel de inglés que le corresponde de acuerdo a su evaluación diagnóstica.
- VII. Integrar los grupos de inglés de acuerdo a los niveles establecidos.
- VIII. Definir el número de horas/docentes de inglés que se requieren en cada cuatrimestre.
- IX. Participar en todas las reuniones colegiadas que convoque el área académica.
- X. Organizar y desarrollar una vez al mes la academia de inglés.
- XI. Presentar a la Secretaría Académica el Plan de actividades de la academia de inglés.
- XII. Coordinar y evaluar la academia de inglés.
- XIII. Presentar a la Secretaria Académica un avance mensual de las acciones del programa.
- XIV. Coordinar el Diseño Curricular de la Asignatura, así como las revisiones temporales que se requieran.
- XV. Presentar mensualmente a la Coordinación de Planes y Programas avances del Diseño Curricular de la asignatura.
- XVI. Traducir del y al idioma inglés todo aquel material que se requiera en la Universidad.
- XVII. Desarrollar un programa de evaluación y seguimiento del aprendizaje de los alumnos en la asignatura.
- XVIII. Coordinar el programa de evaluación y seguimiento de la calidad de los docentes de la asignatura.

## 7.6. COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO

### **Objetivo.**

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al área de desarrollo humano de la UPGM.

**Funciones.**

- I. Participar en la formulación de los programas anuales de actividades y de presupuesto del área a su cargo.
- II. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas anuales del área a su cargo.
- III. Coordinar y llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la operación del Programa en la Universidad.
- IV. Organizar y difundir campañas de prevención de adicciones y formación de valores.
- V. Diagnosticar las necesidades de formación en valores y de habilidades de pensamiento de los estudiantes.
- VI. Colaborar en el proceso de selección de los alumnos en las distintas carreras.
- VII. Proponer talleres cuatrimestrales que brinden posibilidades de asistencia a todos los estudiantes.
- VIII. Definir el número de horas/docentes que se requieren en cada cuatrimestre.
- IX. Participar en todas las reuniones colegiadas que convoque el área académica.
- X. Organizar y desarrollar una vez al mes la academia de Desarrollo Humano.
- XI. Presentar a la Secretaría Académica el Plan de actividades de la academia de Desarrollo Humano.
- XII. Coordinar y evaluar el Programa de Desarrollo Humano.
- XIII. Presentar a la Secretaría Académica un avance mensual de las acciones del programa.
- XIV. Coordinar el Diseño Curricular de la Asignatura, así como las revisiones temporales que se requieran.
- XV. Presentar mensualmente a la Coordinación de Planes y Programas avances del Diseño Curricular de la asignatura.
- XVI. Desarrollar un programa de evaluación y seguimiento del aprendizaje de los alumnos en la asignatura.

XVII. Coordinar el programa de evaluación y seguimiento del desempeño de los docentes de la asignatura.

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

### DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

#### Objetivo.

Dirigir y supervisar el buen manejo y funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la UPGM, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades de docencia, investigación y difusión que se realizan en la Universidad.

#### Funciones.

- I. Planear, organizar y coordinar la aplicación y rendimiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad.
- II. Supervisar de manera oportuna los requerimientos de personal, materiales y de servicios.
- III. Llevar a cabo la elaboración, y actualización de los manuales administrativos de la Universidad, así como su difusión.
- IV. Informar acerca del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, para la elaboración del presupuesto general del siguiente ejercicio.
- V. Vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y salarios del personal que integra la UPGM y establecer los mecanismos que permitan supervisar el control de asistencia, estímulos, incapacidades, permisos y licencias.
- VI. Realizar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes que requieren las diversas áreas que integran la Universidad para su correcta operación.
- VII. Llevar a cabo la instalación del Subcomité de Compras para la optimización de los recursos con los que cuenta la UPGM.

VIII. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, condiciones de limpieza, y ambiente de trabajo, así como la reposición de materiales y equipo del centro de trabajo.

IX. Participar en la negociación, realización y cumplimiento de los contratos que celebre la UPGM.

X. Llevar a cabo trimestralmente un informe de las actividades conferidas al cargo.

XI. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Rector.

### 8.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### **Objetivo.**

Establecer los mecanismos necesarios para la administración eficiente y desarrollo de los recursos humanos de la UPGM.

#### **Funciones.**

I. Realizar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y control del personal administrativo y académico de la UPGM en coordinación con las instancias correspondientes.

II. Elaborar la nomina de sueldo quincenal del personal docente y administrativo de la UPGM.

III. Elaborar los recibos de honorarios asimilados a salarios de la UPGM.

IV. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la UPGM.

V. Tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, el servicio médico a los alumnos de la Universidad.

VI. Tramitar el servicio médico al personal administrativo de la Universidad.

VII. Informar al personal docente y administrativo los reglamentos y demás ordenamientos normativos en materia de relaciones laborales.

VIII. Desarrollar los eventos Institucionales para fomentar la integración del personal de la UPGM.

IX. Mantener un ambiente de trabajo cordial entre el personal, sin distinción de niveles.

X. Llevar a cabo la organización de los cursos de capacitación y adiestramiento conforme a las necesidades del personal administrativo.

XI. Llevar a cabo trimestralmente un informe al Secretario Administrativo, sobre las actividades llevadas a cabo.

XII. Realizar todas aquellas funciones que le sean conferidas por el Secretario Administrativo.

## 8.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

### Y SERVICIOS GENERALES

#### Objetivo.

Proporcionar a la UPGM, los materiales y/o servicios que sean necesarios para mantener en buen estado la infraestructura y equipamiento de la Institución.

#### Funciones.

I. Llevar a cabo la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general que se requieran en la Universidad.

II. Proporcionar y supervisar los servicios de intendencia en cada una de las áreas de la Universidad.

III. Realizar la detección de necesidades de recursos materiales y equipo, así como programar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, vehículos y del equipo de cómputo y laboratorios de la Universidad.

IV. Supervisar y controlar los pedidos hechos a los proveedores hasta su oportuna entrega a la Universidad.

V. Llevar, supervisar y controlar las salidas y entradas de las mercancías, artículos, mobiliario y equipo a través de un almacén.

VI. Confirmar la correcta y oportuna recepción de los bienes materiales, herramientas, mobiliario y equipo adquiridos y su correspondiente entrega a los usuarios.

VII. Definir y llevar a cabo acciones para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.

VIII. Proponer al Rector sistemas y procedimientos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes de la Universidad.

IX. Realizar el inventario físico del Mobiliario y Equipo que forma parte del Patrimonio de la Universidad.

X. Todas aquellas que le sean asignadas por el Secretario Administrativo.

### 8.3. DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### Objetivo.

Administrar y aplicar oportunamente los recursos financieros para cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, con una rendición de cuentas claras y transparentes.

#### Funciones.

I. Vigilar y controlar el correcto manejo y aplicación de los recursos financieros de la Universidad.

II. Elaborar y mantener al día, los estados financieros de la UPGM.

III. Participar en la realización del proyecto del presupuesto anual de la UPGM.

IV. Sistematizar y controlar los recursos contables de la UPGM.

V. Llevar el control de la documentación para la comprobación de los egresos correspondientes a las diversas unidades presupuestales y vigilar que dicha documentación reúna los requisitos que establece la normatividad aplicable.

VI. Presentar al Rector, y al Secretario Administrativo cuando éstos lo soliciten, un informe de la situación financiera y del ejercicio del gasto de la institución.

VII. Cumplir cabalmente con las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Universidad.

VIII. Asesorar y apoyar a las autoridades y dependencias universitarias sobre los aspectos administrativos y contables y colaborar para que realicen sus ejercicios presupuestales con agilidad y eficiencia.

IX. Todas aquellas actividades que sean asignadas por el Secretario Administrativo.

#### **8.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

##### **Objetivo.**

Planear, diseñar, normar, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos escolares, con eficiencia y calidad en nuestros servicios ofrecidos a la comunidad universitaria y público en general.

##### **Funciones.**

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.

## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA

### COORDINACIÓN DE DESARROLLO

#### TECNOLÓGICO

##### Objetivo.

Asesorar a la Rectoría y a todas las dependencias de la UPGM, en los planes y tareas necesarios para fomentar el Desarrollo de la Investigación y el Desarrollo de la Tecnología

##### Funciones.

I. Ser un órgano de asesoría para impulsar la investigación, el desarrollo tecnológico y su vinculación hacia el exterior de la UPGM.

II. Coadyuvar y asesorar los proyectos relacionados con la investigación y posgrado. Como son, entre otros, el Verano de la Ciencia, el Congreso Anual de Investigación, la Semana de la Ciencia, y otros.

III. Otras funciones relacionadas con la temática, que sean asignadas expresamente por el Rector.

## 10. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

### **Objetivo.**

Coordinar el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación presupuestal de la Universidad en colaboración con las unidades administrativas, así como desarrollar el sistema de calidad en la misma que permita lograr y mantener un alto nivel de competitividad de la UPGM y realizar evaluaciones de acuerdo a los programas institucionales que se elaboren.

### **Funciones.**

- I. Diseñar y establecer el sistema de planeación y programación presupuestal acorde a las necesidades de la Universidad.
- II. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, así como de los correspondientes programas de trabajo que de él se deriven.
- III. Integrar el presupuesto general de la Universidad y someterlo a aprobación del Consejo Directivo a través del Rector.
- IV. Supervisar que los proyectos que se autoricen correspondan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- V. Asesorar al Rector en la definición de objetivos y políticas para el desarrollo de la Universidad.
- VI. Analizar y definir con las diversas áreas de la Universidad la factibilidad de realización de cualquier proyecto en que tenga participación la Universidad.
- VII. Realizar evaluaciones mensuales, trimestrales y anuales del ejercicio presupuestal.
- VIII. Realizar evaluaciones periódicas de los avances del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- IX. Coordinar los trabajos para la integración de los informes anuales del Rector.
- X. Integrar información estadística que permita aportar elementos para la evaluación educativa de la institución.

XI. Integrar estadísticas relacionadas con el comportamiento de la educación a nivel estatal y nacional.

XII. Utilizar herramientas estadísticas que permitan conocer el avance educativo de la Universidad.

XIII. Analizar la demanda y oferta educativa.

XIV. Diseñar la política de calidad de la Universidad.

XV. Coordinar la certificación de procesos en calidad de los servicios que ofrece la Universidad.

XVI. Dar seguimiento a las actividades de la Comisión de Calidad.

### 11. DE LAS SUPLENCIAS

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.

Los 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.

### 12. DE LAS REFORMAS

Para reformar el presente manual se requiere:

I. Que se convoque a la Junta Directiva con este objeto.

II. Que se ponga en conocimiento de los miembros de la Junta Directiva con anticipación mínima de cinco días a la fecha en que deba sesionar con el texto de la reforma proyectada.

III. Que la reforma se apruebe cuando menos por las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva presentes y, sin perjuicio del derecho de veto otorgado al Rector.

Así mismo, en consecuencia a lo dinámico que es el sistema educativo, y para ser competitivos en la actualidad se necesita contar con una organización a lo mismo dinámica, por lo que se revisará trimestralmente este Manual de Organización, con la finalidad de realizar las mejoras, y con ello alcanzar la calidad total en la

Universidad y tener un proceso de mejora en el funcionamiento del personal administrativo.

### 13. CRÉDITOS

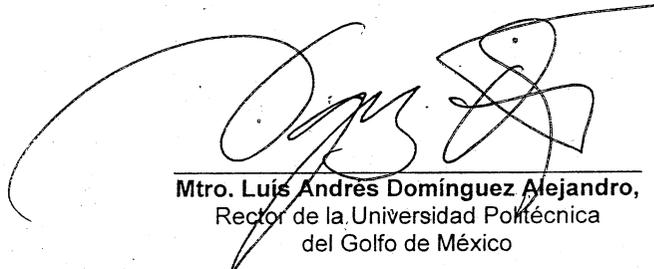
Dado en la Sala de Juntas de la Secretaría de Educación, en Villahermosa, Tabasco; a los quince días del mes de febrero del año dos mil ocho.

### 14. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, fue aprobado en la sesión primera ordinaria 2008, por los miembros presentes de la Junta Directiva.



Mtra. Deyanira Gamacho 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

*Hoja Protocolaria del Manual de Organización y Funciones, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2008 a los quince días del mes de febrero de 2008, en la Sala de Juntas de la Secretaría de Educación del Estado.-----*



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.