

La administración contemporánea enfrenta retos para hacer frente a los cambios que genera nuestro entorno. Las estructuras institucionales que se enfrentan a las innovaciones de la ciencia y el desarrollo tecnológico han experimentado el impacto del nuevo orden social.

Para responder con calidad y excelencia, las instituciones de Educación Superior responsables de formar recursos humanos tienen que adecuar su sistema administrativo acorde a los objetivos institucionales, para determinar áreas y funciones que optimicen los recursos educativos y proveer a la Universidad de una base sólida para la consecución de sus fines.

El modelo educativo de la Universidad Popular de la Chontalpa privilegia el fomento a los desempeños profesionales sostenidos en la adquisición de valores, métodos y lenguajes de tal forma que los conocimientos adquiridos sean significativos, relevantes y pertinentes.

Un adecuado modelo de organización será aquel que responda a las condiciones y características del entorno social, así como a los objetivos, políticas, normas y recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad. Por ello, deberá ser integral, flexible y con capacidad de innovación.

Se propone en este contexto, una organización académico-administrativa que integre una estructura orgánica funcional sobre la cual se sustente el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión cultural y extensión universitaria a la que se promueve la constante vinculación de estas funciones con los sectores público, privado y social.

La Universidad de la Chontalpa propone una estructura administrativa que coadyuva al desarrollo organizacional de la Institución. Esta plantea una organización académico-administrativa departamental por ser la que favorece el logro de formar a los profesionales de excelencia y con un alto grado de responsabilidad social que el sector productivo requiere.

El modelo departamental privilegia el trabajo académico colegiado y la organización de los profesores, al tiempo que apoya la investigación y el mejoramiento en el sistema de estudio. Con este modelo se establece un fortalecimiento de la estructura de las divisiones con el objetivo de desahogar las cargas académico-administrativas que distraen de las tareas sustantivas, así como buscar el equilibrio en docencia, investigación y difusión.

Los Departamentos Académicos se conciben como Unidades Orgánicas que agrupan a profesionales colegiadamente responsables de la docencia, la investigación y la difusión en un campo del conocimiento o en campos afines. Al interior de cada Departamento se establecen áreas académicas que agrupan materias particulares, de acuerdo al principio de afinidad. El grupo de profesores de un área constituye la Academia de la misma.

Los programas de docencia, investigación, vinculación y difusión se adscriben para su manejo a un departamento.

I. MARCO LEGAL

I. MARCO LEGAL

En atención a la solicitud de registro y regularización de una Institución de Educación Superior que operaba en el municipio de Cárdenas, Tabasco, presentada ante el Gobierno del Estado por el H. Ayuntamiento del citado Municipio, y en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 3° Constitucional, referente a la responsabilidad del Estado de fomentar el desarrollo pleno de las personas mediante una educación que con criterios de calidad, pertinencia y equidad contribuya efectivamente a producir mejores condiciones de vida, la Federación, el Estado de Tabasco y el Municipio de Cárdenas decidieron coordinar esfuerzos a fin de consolidar y desarrollar una Institución de Educación Superior denominada Universidad Popular de la Chontalpa. La creación de dicha institución se formaliza en el Decreto No. 112, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Tabasco No. 13066 del 7 de noviembre de 1998.

La creación de la Universidad Popular de la Chontalpa se realiza de conformidad con las estrategias del Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000, orientadas a la promoción y apoyo a la creación de nuevas instituciones de enseñanza media y superior donde la demanda rebasa la capacidad instalada y existan condiciones favorables para el buen desempeño educativo, propiciando además la descentralización de los servicios. El citado programa menciona también la corresponsabilidad de los gobiernos federal y estatal en la creación y operación de nuevas instituciones públicas.

II. PERSONALIDAD, OBJETO Y ATRIBUCIONES

II. PERSONALIDAD, OBJETO Y ATRIBUCIONES

II.1 PERSONALIDAD

La Universidad Popular de la Chontalpa es un organismo público descentralizado del gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como cabeza de sector a la Secretaría de Educación. Está integrado fundamentalmente por personal docente, investigadores, personal administrativo y alumnos; y tendrá por finalidad impulsar y consolidar la Educación Superior, así como realizar la investigación científica y tecnológica que contribuya a elevar la calidad académica de la educación en sus niveles de Profesional Asociado, Licenciatura y Posgrado, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo de bienes y servicios y al proceso de desarrollo regional, estatal y nacional.

II.2 OBJETO

La Universidad Popular de la Chontalpa tiene por objeto:

- I. Formar profesionales asociados, licenciados y posgraduados con amplia formación humana y nacionalista, así como elevado compromiso social, aptos para la aplicación de conocimientos que incidan en la solución de problemas con sentido de innovación en los avances científicos.
- II. Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y/o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad.
- III. Desarrollar programas en beneficio de la comunidad.
- IV. Promover la investigación y la cultura.
- V. Vincularse con los sectores público, privado y social, para contribuir con el desarrollo social de la comunidad.

La educación que se imparte en la Universidad se orientará a formar profesionistas altamente calificados, promotores del desarrollo comunitario, respetuoso de las leyes, que fortalezcan sus valores, y a través de la vida democrática y el trabajo productivo se conviertan en ciudadanos comprometidos, y desplieguen todo su potencial humano a favor de la región, de Tabasco y de México, con visión universal.

II.3 ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Popular de la Chontalpa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ofertar educación superior en el nivel 5 de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, "ISCED", con una duración no menor de 2 años posteriores al bachillerato, conducente a la obtención del título de Profesor Asociado, y carreras en el nivel 6 del "ISCED" tendientes a la obtención del grado de licenciatura, respecto de las carreras y modalidades educativas que la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior "COEPES" dictamine procedentes, y conforme a los planes y programas de estudios que determine el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Educación, los cuales deberán garantizar una formación profesional y una cultura científica;
- II. Realizar como complemento a sus tareas fundamentales de educación superior, acciones de capacitación al sector productivo de bienes y servicios, como una forma de estimular la generación de recursos propios;
- III. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- IV. Impulsar la investigación en todos los campos de las áreas del conocimiento que ofrezca;
- V. Crear un órgano colegiado de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios con la presencia de representantes de dicho sector;
- VI. Acreditar y certificar el saber demostrado, de acuerdo con la normatividad que el efecto determine la Secretaría de Educación.
- VII. Celebrar convenios, acuerdos y contratos con los sectores públicos, social y privado y con las tres instancias de Gobierno para la realización de sus fines y objetos;
- VIII. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas y extranjeras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Promover con Instituciones de Educación Superior la celebración de convenios orientados a establecer equivalencias de estudios entre los realizados en la Universidad y los correspondientes a carreras profesionales a fines que se impartan en aquellas, para el logro de créditos; y el acceso a centros o laboratorios para participar en proyectos de apoyos recíprocos, con el propósito de facilitar a sus egresados que así lo deseen, continuar o realizar estudios conducentes a la obtención de otros grados académicos, los cuales podrán ser otorgados por las instituciones de Educación Superior, previamente cumplidos los requisitos que estas establezcan;
- X. Establecer procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y las normas para su permanencia en la institución;

- XI. Administrar su patrimonio conforme a lo que disponga su ordenamiento y disposiciones aplicables;
- XII. Instrumentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal, de acuerdo con los perfiles requeridos por cada puesto o función;
- XIII. Capacitar y actualizar a su personal técnico y administrativo e implementar un programa de mejoramiento del profesorado..
- XIV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras;
- XV. Promover y organizar programas de prestación del servicio y practicas profesionales de estudiantes en beneficio de la comunidad;
- XVI. Expedir las disposiciones necesarias con el propósito de hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de su finalidad;
- XVII. Evaluar la prestación del servicio educativo a su cargo;
- XVIII. Desarrollar un sistema de seguimiento de egresados; y
- XIX. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

JUNTA DIRECTIVA

ORGANO COLEGIADO

OBJETIVO:

Establecer las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades de la Universidad, así como nombrar, suspender y remover al personal de confianza de la misma, a propuesta del Rector.

FUNCIONES:

1. Aprobar el Reglamento Interior.
2. Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que le sean presentados y los que surjan en su propio seno.
3. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia.
4. Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas de creación de nuevas carreras y modalidades, así como los planes y programas de estudio que serán presentados respectivamente a la Comisión Estatal de Planeación de la Educación Superior, COEPES, y la Secretaría de Educación para su determinación.
5. Integrar comisiones de análisis de los problemas de su competencia.
6. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a los egresos, así como la asignación de recursos humanos y materiales que apoyen su desarrollo, vigilar su ejercicio y el envío mensual de los estados financieros respectivos al Gobierno del Estado, sobre los recursos otorgados para su funcionamiento.
7. Analizar y, en su caso, aprobar la cuenta de ingresos y egresos de la Institución y solicitar a la autoridad competente la designación del Auditor Externo que dictamine sus estados financieros.
8. Conocer y, en su caso, aprobar los informes generales y especiales que debe presentar el Rector.
9. Crear los Órganos Colegiados expidiendo para tal efecto el Reglamento que rija su funcionamiento.
10. Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal la terna para designación del Rector de la Universidad.

11. Solicitar al Gobierno del Estado su apoyo para la celebración de convenios, acuerdos y contratos con los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones en materia de política educativa.
12. Dirimir y resolver los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos.
13. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos de la Universidad.

PATRONATO UNIVERSITARIO

ORGANO COLEGIADO

OBJETIVO:

Asesor y apoyar a las autoridades universitarias en sus programas y proyectos de desarrollo financiero, promover y realizar programas tendientes al mayor incremento del patrimonio de la Universidad y gestionar el aumento de sus ingresos a través de las actividades a su cargo.

FUNCIONES:

1. Opinar sobre los aspectos técnicos y financieros del ejercicio presupuestal.
2. Coadyuvar con las autoridades de la Universidad en todas aquellas actividades que tiendan a la conservación, incremento y control del patrimonio de la misma.
3. Conocer, promover y supervisar la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
4. realizar las actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, y demás que le sean conferidas por las autoridades respectivas y ordenamientos universitarios.

RECTORÍA

Subsistema: Regulatorio
Dependencia Directa: Junta Directiva
Puesto: Rector

OBJETIVO:

Dirigir, administrar y coordinar la realización de las actividades de docencia, investigación, difusión, apoyo y administración de la universidad, así como las de servicios que promuevan el desarrollo de la comunidad, vigilando el cumplimiento de la misión, orientaciones fundamentales y normas contenidas en los ordenamientos universitarios y en las demás que emanen de la Junta Directiva.

FUNCIONES:

1. Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo.
2. Representar legalmente a la Universidad.
3. Cumplir y hacer cumplimiento de las disposiciones descritas en los ordenamientos de la Universidad.
4. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva un reporte del estado que guarde el presupuesto.
5. Enviar mensualmente al Gobierno del Estado los estados financieros referentes a los recursos otorgados para el funcionamiento de la Universidad.
6. Informar trimestralmente al Patronato y a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad sobre el destino dado a los recursos financieros.
7. Rendir anualmente a la Junta Directiva un informe de las actividades realizadas por la Universidad en el ejercicio anterior, acompañándolo de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios.
8. Suscribir, previa autorización de la Junta Directiva, convenios, acuerdos y contratos que celebre la Universidad con los tres órdenes de Gobierno y con los diferentes sectores de la sociedad.
9. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, suspensión o remoción del personal de confianza de la Universidad.
10. Designar, en términos del reglamento respectivo, al personal Académico y Administrativo cuyo nombramiento no corresponda a la Junta Directiva.

11. Concurrir con voz a las sesiones de la Junta Directiva y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la misma.
12. Orientar el desarrollo institucional en el contexto de la Planeación Nacional Educativa y de acuerdo a las necesidades económicas, sociales y políticas de la región y del Estado.
13. Establecer programas de evaluación que permitan conocer los niveles de eficiencia y de acuerdo a las necesidades económicas, sociales y políticas de la región y del Estado.
14. Administración y cuidar el patrimonio universitario.
15. Presidir el Comité de Vinculación, delegando ésta función en el Secretario Académico cuando lo considere conveniente.
16. Ejercer el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad.
17. Firmar conjuntamente con el Secretario Académico los Títulos, Diplomas y Grados Académicos otorgados por la Universidad.
18. Elaborar y difundir los manuales administrativos, previa autorización de la Junta Directiva.
19. Las demás que le confiera la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

COMITÉ DE VINCULACIÓN

ORGANO COLEGIADO

OBJETIVO:

Impulsar la vinculación permanente de las actividades sustantivas de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios.

FUNCIONES:

1. Promover la participación organizada de miembros distinguidos de los sectores público, privado y social, a fin de escuchar sus opiniones sobre el quehacer y trascendencia de la Universidad en el entorno social, con miras a conseguir el constante mejoramiento de la calidad de los servicios que presta la Institución.
2. Diseñar e implementar estrategias encaminadas a propiciar el diálogo constante y comprometido entre la Sociedad, el Estado y la Universidad.
3. Propiciar la participación social para el establecimiento, consolidación y desarrollo de acciones tendientes a lograr la congruencia entre los programas de estudio y proyectos de investigación de la Universidad con las necesidades del entorno.

COLEGIO ACADÉMICO

ORGANO COLEGIADO

OBJETIVO:

Fungir como instancia de consulta del Rector y de coordinación para funcionarios académicos de las Divisiones Académicas.

FUNCIONES:

1. Designar, a propuesta de las Divisiones, a los integrantes de los comités de diseño y revisión de planes de estudio.
2. Conocer de los asuntos que trasciendan en nivel de una Dirección de División
3. Estudiar y opinar acerca de los proyectos e iniciativas que le sean presentados por las diferentes instancias de la Universidad.
4. Vigilar el cumplimiento de criterios fijados por la Legislación Universitaria, referentes a la evaluación del personal académico, funcionarios y alumnos.
5. Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de las funciones, con apego a la Legislación Universitaria.
6. Asesorar al Rector en lo referente a los asuntos de su competencia.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA RECTORÍA

Subsistema: Regulatorio
Dependencia Directa: Rectoría
Puesto: Secretario Particular de la Rectoría

OBJETIVO:

Apoyar al Rector en la programación, organización y control de las actividades propias del cargo.

FUNCIONES:

1. Ser el responsable del control de la agenda de citas, compromisos y acuerdos del Rector de acuerdo a sus indicaciones.
2. Llevar el control de actas, acuerdos y resoluciones emitidas por la Rectoría.
3. Atender los asuntos que por su naturaleza no requieran la atención personal del Rector.
4. Administrar la correspondencia recibida en la Universidad, distribuyéndola entre las dependencias correspondientes, contestar la que a consideración del Rector le haya sido asignada y entregar a éste la que la requiera de su atención personal.
5. Informar al rector de los acontecimientos ocurridos en la Universidad durante sus ausencias.
6. Asistir a los eventos que el Rector le indique.
7. Realizar las actividades necesarias para el objeto el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le sean conferidas por el Rector y los ordenamientos universitarios.

ABOGADO GENERAL

Subsistema: Regulatorio
Dependencia Directa: Rectoría
Puesto: Abogado General

OBJETIVO:

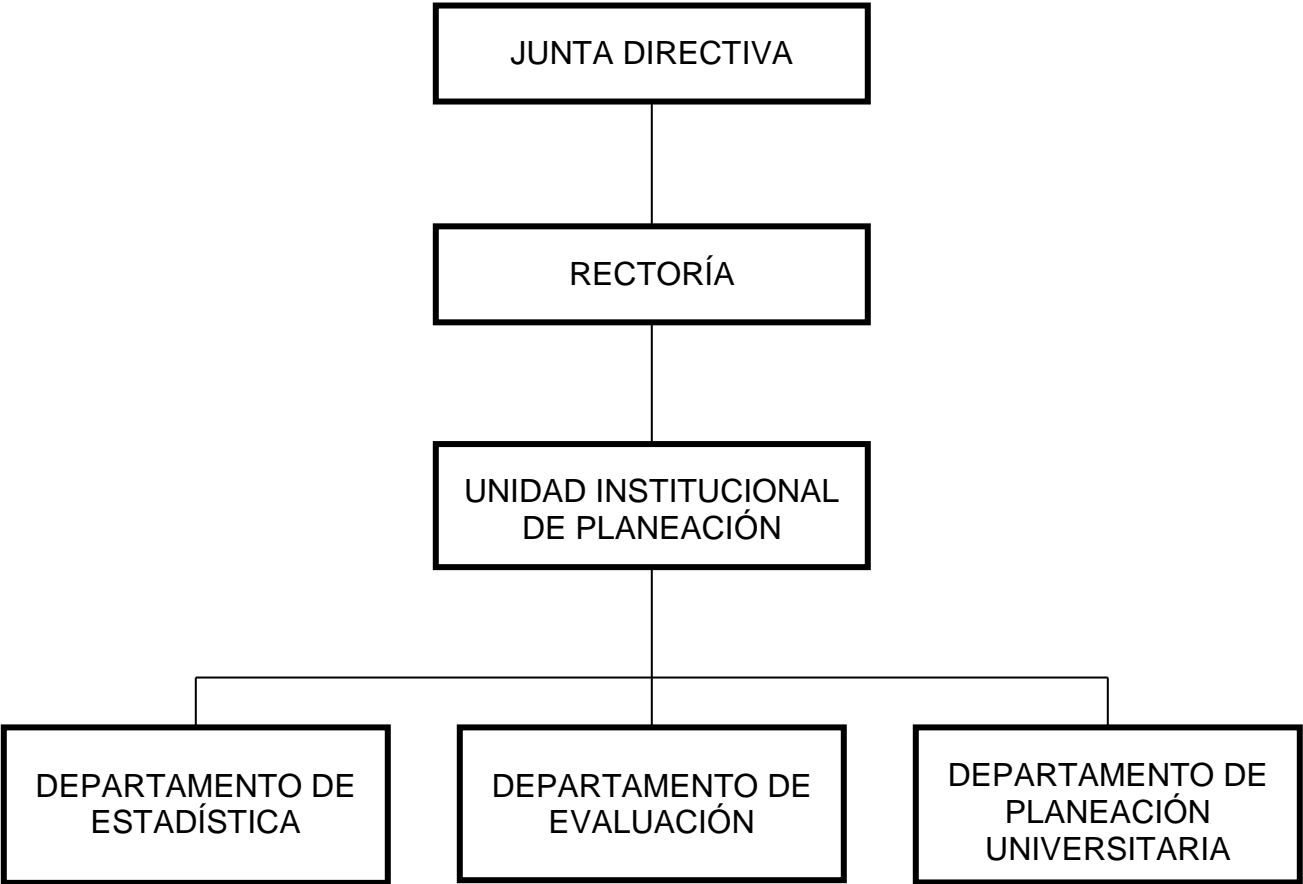
Representar legalmente a la Universidad, encargándose de los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria en que se esté involucrada y, en general, de la defensa de los intereses de la Institución; así como de sentar las bases del marco jurídico y legislativo de la Institución.

FUNCIONES:

1. Representar legalmente a la Universidad en asuntos judiciales.
2. Defender y patrocinar a la Universidad en todas las instancias de los juicios que promuevan o que se promuevan contra ella, con motivo de la aplicación, cumplimiento e interpretación de los contratos que celebre o de los actos jurídicos que promueva, o que se promuevan en su contra.
3. Asesorar jurídicamente al Rector.
4. Atender las consultas jurídicas que le planteen las autoridades de la Universidad, con relación a asuntos universitarios.
5. Elaborar, registrar, dar seguimiento y controlar los convenios y contratos celebrados por la Universidad, así como los acuerdos emitidos por el Rector.
6. Sancionar todos los documentos que generen compromisos jurídicos para la Universidad.
7. Dictaminar sobre la interpretación de la Legislación Universitaria.
8. Proponer los proyectos de reformas a la legislación Universitaria.
9. Proporcionar la información, documentación y estudios sobre la legislación Universitaria, que le sean requeridos para su difusión.
10. Atender las quejas presentadas por los miembros de la comunidad universitaria por violaciones a sus derechos universitarios.
11. Participar en las comisiones que tengan relación con la Legislación Universitaria.
12. Asesorar a las dependencias universitarias en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales de la Universidad.

13. Presentar por escrito al Rector, con copia a la Unidad Institucional de Planeación, su programa anual de actividades.
14. Presentar por escrito al Rector, con copia a la Unidad Institucional de Planeación, su informe anual de actividades.
15. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Rector.
16. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos de la Universidad.

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN



UNIDAD INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN

Subsistema: Regulatorio

Dependencia Directa: Rectoría

Puesto: Director de la Unidad Institucional de Planeación

OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar mecanismos de Planeación y Evaluación de las funciones y recursos de la Universidad con miras a su crecimiento y desarrollo, así como definir los cambios, reformas o transformaciones necesarias, y promover alternativas de solución a situaciones problemáticas que afecten a la Institución.

FUNCIONES:

1. Establecer normas y criterios para la Planeación universitaria en todos sus aspectos.
2. Diseñar e implementar un Sistema Institucional de Planeación, Programación y Evaluación, así como coordinar su operación.
3. Apoyar al Rector en el análisis, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional.
4. Proponer y coordinar los procesos de acopio y retroalimentación de información con todas las dependencias universitarias para efectos de Planeación y Evaluación Institucional.
5. Proponer los mecanismos que aseguren la congruencia entre los programas de desarrollo institucional y las necesidades sociales.
6. Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y de los programas operativos anuales de las dependencias de la Universidad, con la participación de los Secretarios Académico, Administrativo y de Extensión Universitaria y Servicio Social.
7. Promover la formación y capacitación de recursos humanos especializados en labores de su competencia.
8. Representar a la Universidad en los ámbitos estatal y nacional para la coordinación de esfuerzos interinstitucionales en materia de planeación y evaluación de la educación superior.
9. Estudiar y establecer la estructura orgánica y funcional de cada una de las dependencias universitarias.

10. Ser la instancia de enlace entre la Universidad y la Secretaría de Educación en lo referente a las actividades, proyectos y programas en materia de planeación y desarrollo institucional.
11. Realizar y analizar en forma conjunta con las dependencias universitarias la factibilidad de los proyectos de consolidación, ampliación, sustitución, modificación, creación y ubicación de planteles universitarios.
12. Elaborar en forma conjunta con las dependencias universitarias los proyectos de nuevas carreras y modalidades, para ser presentados a la Junta Directiva.
13. Realizar estudios y programas dirigidos a la reorientación de la matrícula escolar y la determinación de los mercados de trabajo potenciales de las diferentes entidades académicas de la Universidad.
14. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento y vinculación de egresados en las diferentes entidades académicas de la Universidad.
15. Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los ordenamientos universitarios.
17. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Rector.
18. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, y demás que le confieran los ordenamientos de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Subsistema: Regulatorio

Dependencia Directa: Unidad Institucional de Planeación

Puesto: Jefe del Departamento de Estadística

OBJETIVO:

Diseñar, implementar y evaluar sistemas de procesamiento de la información generada por las dependencias universitarias, con el fin de determinar las estadísticas y parámetros confiables y oportunos que reflejen la situación de la Universidad y permitan contar con los elementos necesarios para la planeación, evaluación y toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Determinar las necesidades de información estadística, en función de su uso.
2. Diseñar procedimientos e instrumentos específicos para la recolección de la información de las dependencias universitarias.
3. Elaborar la estadística y determinar los parámetros necesarios para un adecuado proceso de planeación y evaluación institucional.
4. Elaborar y suministrar la información estadística requerida por las dependencias universitarias.
5. Integrar y mantener actualizada una base de datos con la información relevante de la Universidad.
6. Difundir la información estadística a través de las publicaciones universitarias
7. Proponer proyectos tendientes a desarrollar los sistemas de información y estadística de la Institución.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
9. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
10. Presentar por escrito al Director de la Unidad Institucional de Planeación el programa anual de actividades del departamento.
11. Presentar por escrito al Director de la Unidad Institucional de Planeación el informe anual de actividades del departamento.
12. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Director de la Unidad Institucional de Planeación.

13. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y más que le sean asignadas por los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Subsistema: Regulatorio

Dependencia Directa: Unidad Institucional de Planeación

Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación

OBJETIVO:

Establecer un sistema de evaluación continua de los programas y funciones universitarias basado en la determinación de parámetros institucionales, a fin de lograr un funcionamiento cada vez más eficiente de las estructuras universitarias.

FUNCIONES:

1. Integrar y mantener actualizado el catálogo de programas y proyectos en desarrollo para su control y seguimiento.
2. Diseñar, implementar y adecuar un sistema de seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos de desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad.
3. Solicitar a las dependencias universitarias la información necesaria para efectos e evaluación de avances en el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
4. Diseñar, implementar y evaluar los procesos de control de calidad de los servicios educativos prestados por la Universidad, así como de las actividades administrativas de la misma, con base en los principios del modelo de Calidad Total.
5. Evaluar los avances de programas y proyectos de acuerdo a los criterios establecidos, determinar las causas de desviación y proponiendo las acciones correctivas necesarias.
6. Informar periódicamente por escrito al Director de la Unidad Institucional de Planeación los resultados del seguimiento y evaluación de los programas y proyectos universitarios.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
8. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
9. Presentar por escrito al Director de la Unidad Institucional de Planeación el programa anual de actividades del departamento.
10. Presentar por escrito al Director de la Unidad Institucional de Planeación el

programa anual de actividades del departamento.

11. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Director de la Unidad Institucional de Planeación.
12. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y más que le sean asignadas por los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN UNIVERSITARIA

Subsistema: Regulatorio

Dependencia Directa: Unidad Institucional de Planeación

Puesto: Jefe del Departamento de Planeación Universitaria

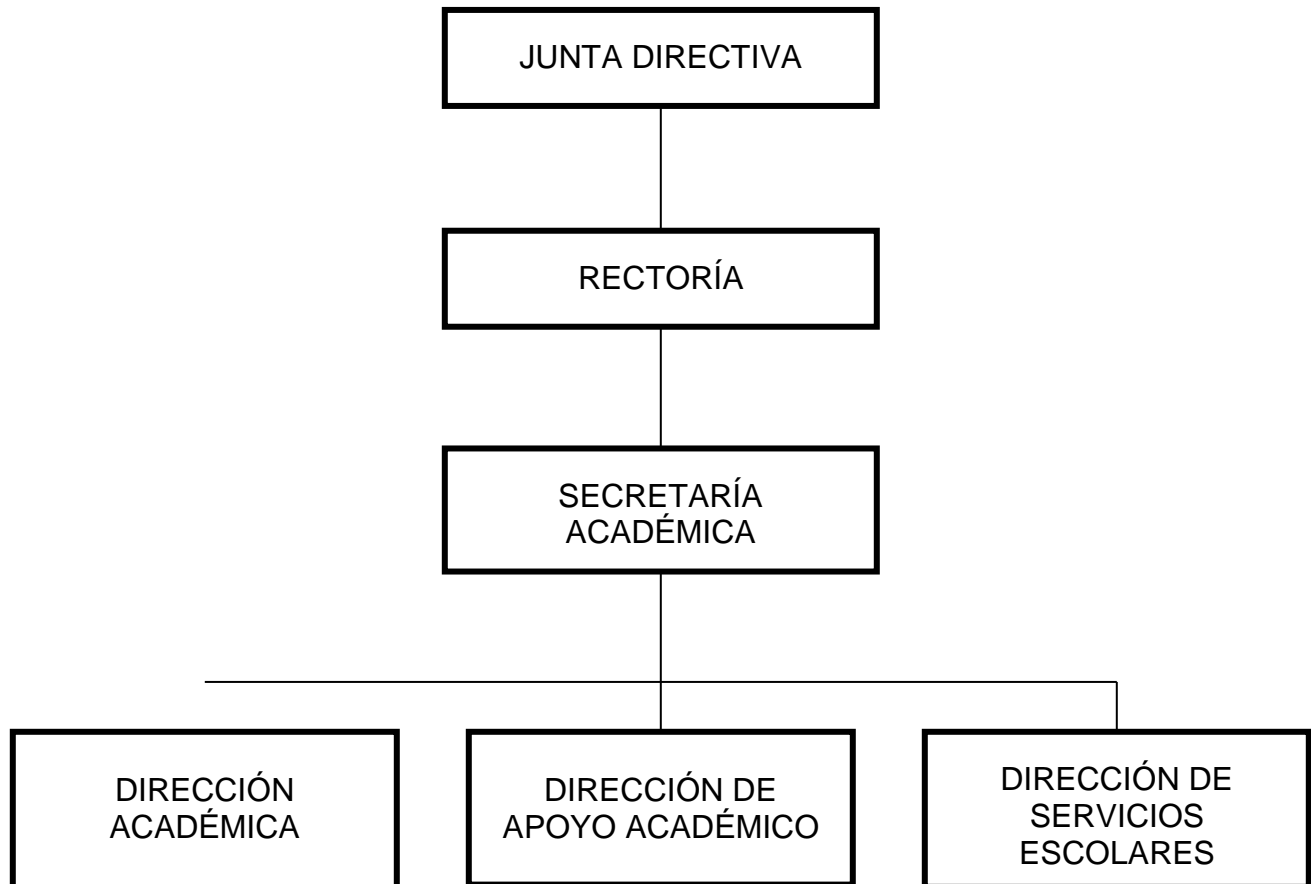
OBJETIVO:

Elaborar los estudios, informes y proyectos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad; gestionar los proyectos institucionales ante las dependencias correspondientes y proporcionar asesorías administrativas en lo tocante a organización y procedimientos a las dependencias universitarias que lo requieran.

FUNCIONES:

1. Integrar y presentar los proyectos de desarrollo universitario que realizan las diferentes dependencias, para su gestión ante las instancias de apoyo financiero.
2. Analizar, en forma coordinada con las dependencias universitarias, la situación de la Institución para la constante adecuación y actualización de los programas de desarrollo y establecimiento de prioridades.
3. Determinar la metodología y coordinar los procedimientos de la Planeación a corto y mediano plazo, con apego a las políticas universitarias.
4. Elaborar proyectos tendientes a mejorar los procedimientos académicos y administrativos y la calidad de los servicios que presten las dependencias universitarias.
5. establecer las políticas, objetivos y metas de los programas anuales, en base al Plan de Desarrollo Universitario.
6. Asesorar a las dependencias universitarias en la estructuración de los programas derivados del Plan de Desarrollo Universitario.
7. Efectuar estudios prospectivos referentes a la atención a la demanda educativa, atendiendo a la capacidad y posibilidades de expansión de la Universidad.
8. Analizar, evaluar en forma permanente la estructura y funcionamiento de los sistemas y procedimientos administrativos, proponiendo los cambios pertinentes.
9. Asesorar a las dependencias correspondientes en el diseño, implementación y

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



SECRETARÍA ACADÉMICA

Subsistema: Adjetivo
Dependencia Directa: Rectoría
Puesto: Secretario Académico

OBJETIVO:

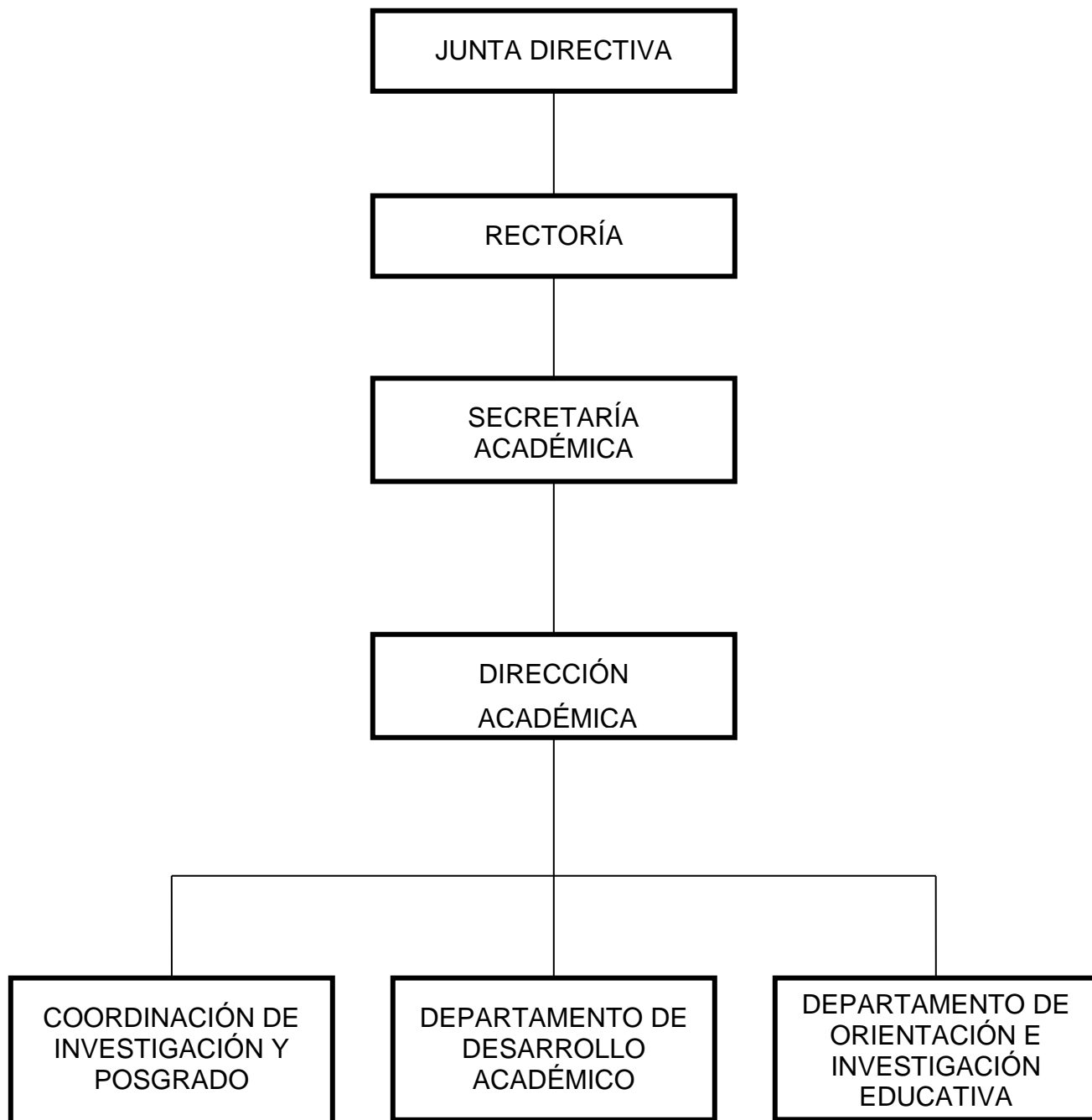
Planear y establecer las normas, criterios y directrices que regulen las actividades de docencia, investigación, servicios escolares y apoyo académico de la Universidad, de acuerdo a lo estipulado en los ordenamientos de la misma, en coordinación con las dependencias universitarias.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, normar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación, servicios escolares y apoyo académico de la Universidad de acuerdo con los ordenamientos de la misma.
2. Ser la instancia de coordinación y ejecución de la rectoría en lo tocante a los asuntos académicos.
3. Realizar las acciones necesarias para que las funciones académicas de la Universidad tiendan a la excelencia académica.
4. Propiciar el intercambio académico y la colaboración interinstitucional a nivel estatal, nacional e internacional.
5. Impulsar y consolidar los sistemas: Bibliotecario, Centro de Cómputo y de idiomas.
6. Promover los estímulos y reconocimientos para el personal académico.
7. Definir criterios de admisión de aspirantes a las diferentes carreras que ofrece la Universidad.
8. Establecer sistemas de control, supervisión y evaluación académica y escolar en la Universidad.
9. Revisar y adecuar, conjuntamente con las dependencias académicas correspondientes, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Rector.
10. Coordinar la planeación, organización, supervisión, revisión y actualización de planes y programas de estudio en las carreras que ofrece la Universidad.

11. Participar en el diseño y ejecución de programas y proyectos de desarrollo y superación académica.
12. Asesorar al Rector en el estudio y resolución de los asuntos de carácter académico de la Institución.
13. Ser el responsable de la implementación del Programa de Mejoramiento del Profesorado en la Universidad.
14. Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
15. Coordinarse con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones.
16. Presentar por escrito al Rector, con copia a la Unidad Institucional de Planeación, el programa anual de actividades de la Secretaría.
17. Presentar por escrito al Rector, con copia a la Unidad Institucional de Planeación, el informe anual de actividades de la Secretaría.
18. Firmar, en conjunto con el Rector, los Títulos, Diplomas y Grados Académicos otorgados por la Universidad.
19. Firmar certificados de estudio, en conjunto con la Dirección de Servicios Escolares; rubricar documentos especiales y dar fe de los documentos que acreditan la condición del alumno y su escolaridad parcial o total.
20. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Rector.
21. Realizar todas las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos de la Universidad.

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA



DIRECCIÓN ACADÉMICA

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Secretaría Académica

Puesto: Director Académico

OBJETIVO:

Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar, en coordinación con las Divisiones Académicas los planes y programas de estudio, los programas institucionales de investigación y posgrado, las acciones tendientes al mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje, e impulsar la investigación y orientación educativa que propicien la permanente superación académica de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Establecer la Normatividad y realizar la planeación de las funciones de investigación y posgrado.
2. Diseñar e implementar estrategias tendientes a vincular las actividades de investigación con la docencia, así como con los requerimientos de los diferentes sectores sociales.
3. Promover la realización de convenios con empresas del sector productivo en materia de servicios y capacitación que puedan ofrecerse en forma unilateral y bilateral
4. Promover la realización y desarrollo de programas interinstitucionales en materia de investigación y posgrado.
5. Establecer un sistema de registro y seguimiento de los proyectos de investigación de la institución.
6. Promover el establecimiento de líneas de investigación en las diferentes Divisiones Académicas.
7. Establecer los lineamientos metodológicos para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, de manera congruente con las políticas de desarrollo académico de la Universidad.
8. En coordinación con las Divisiones Académicas planear, organizar, supervisar, revisar y actualizar, los planes y programas que ofrece la Universidad.
9. Promover y coordinar el desarrollo de programas de investigación educativa.
10. Fomentar, desarrollar y evaluar los programas de formación, capacitación y

actualización docente del personal académico de la Universidad, en coordinación con las Divisiones Académicas.

11. Coordinar acciones tendientes a proporcionar información y orientación educativa a los alumnos de la Universidad, así como a los aspirantes a ingresar a la misma.
12. Planear, coordinar y evaluar las acciones de inducción a la Universidad, dirigidas a los estudiantes de nuevo ingreso.
13. Estimular la enseñanza basada en el conocimiento de los fundamentos y el dominio de los métodos y lenguajes, que busque desarrollar los mecanismos de autoaprendizaje y promoción de la curiosidad, creatividad, razonamiento e imaginación, con el fin de formar en el alumno un espíritu emprendedor, sentido social, de solidaridad y actualización permanente.
14. Impulsar, supervisar y evaluar los proyectos, propuestas y acciones tendientes a mejorar el aprovechamiento y a la superación académica del alumnado.
15. Fomentar, organizar y participar en acciones de comunicación y colaboración interinstitucional en materia de orientación e investigación educativa, así como de formación y actualización docente a nivel estatal, nacional e internacional.
16. Integrar la información y elaborar las estadísticas necesarias para propósitos de Planeación Institucional y difusión.
17. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación y desarrollo del Programa de Mejoramiento del Profesorado en la Universidad.
18. Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
19. Promover la capacitación del personal a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establezcan los ordenamientos de la Universidad.
21. Presentar por escrito a la Secretaría Académica el programa anual de actividades de la Dirección.
22. Presentar por escrito a la Secretaría Académica el informe anual de actividades de la Dirección.
23. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Secretario Académico.
24. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos de la Universidad.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección Académica

Puesto: Coordinador de Investigación y Posgrado

OBJETIVO:

Apoyar, coordinar y difundir los proyectos de investigación que se realizan en la Universidad, así como la creación y el desarrollo de programas de posgrado y formación de investigadores.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la gestión de recursos para el desarrollo de los proyectos de investigación.
2. Promover, participar y supervisar la celebración de convenios interinstitucionales para la realización de investigaciones conjuntas.
3. Apoyar la vinculación de la investigación que se realiza en la Universidad con las necesidades del entorno social.
4. Integrar y actualizar el catálogo de investigaciones en proceso.
5. Integrar y actualizar el catálogo de recursos humanos, materiales y financieros destinados a la investigación.
6. Proponer, en forma conjunta con los departamentos académicos, los proyectos tendientes a fomentar el desarrollo científico y tecnológico en la Universidad.
7. Difundir los resultados de las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
8. Promover las acciones para el establecimiento y desarrollo de programas de Posgrado en la Universidad.
9. Asesorar a la Divisiones en la elaboración de estudios para la creación de Posgrados.
10. Proponer la normatividad para las actividades de Posgrado.
11. Gestionar, coordinar y controlar el pago de las becas para estudio de Posgrado otorgadas al personal de la Universidad.
12. Supervisar el cumplimiento de derechos y obligaciones de los becarios de acuerdo a los ordenamientos respectivos.

13. Colaborar en eventos científicos, tecnológicos y de promoción de actividades de Posgrado.
14. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
15. Coordinarse permanentemente con las dependencias universitarias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que marquen los ordenamientos universitarios.
17. Presentar por escrito al Director Académico el programa anual de actividades.
18. Presentar por escrito al Director Académico el informe anual de actividades.
19. Realizar las actividades que sean asignadas por el Director Académico.
20. Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección Académica

Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

OBJETIVO:

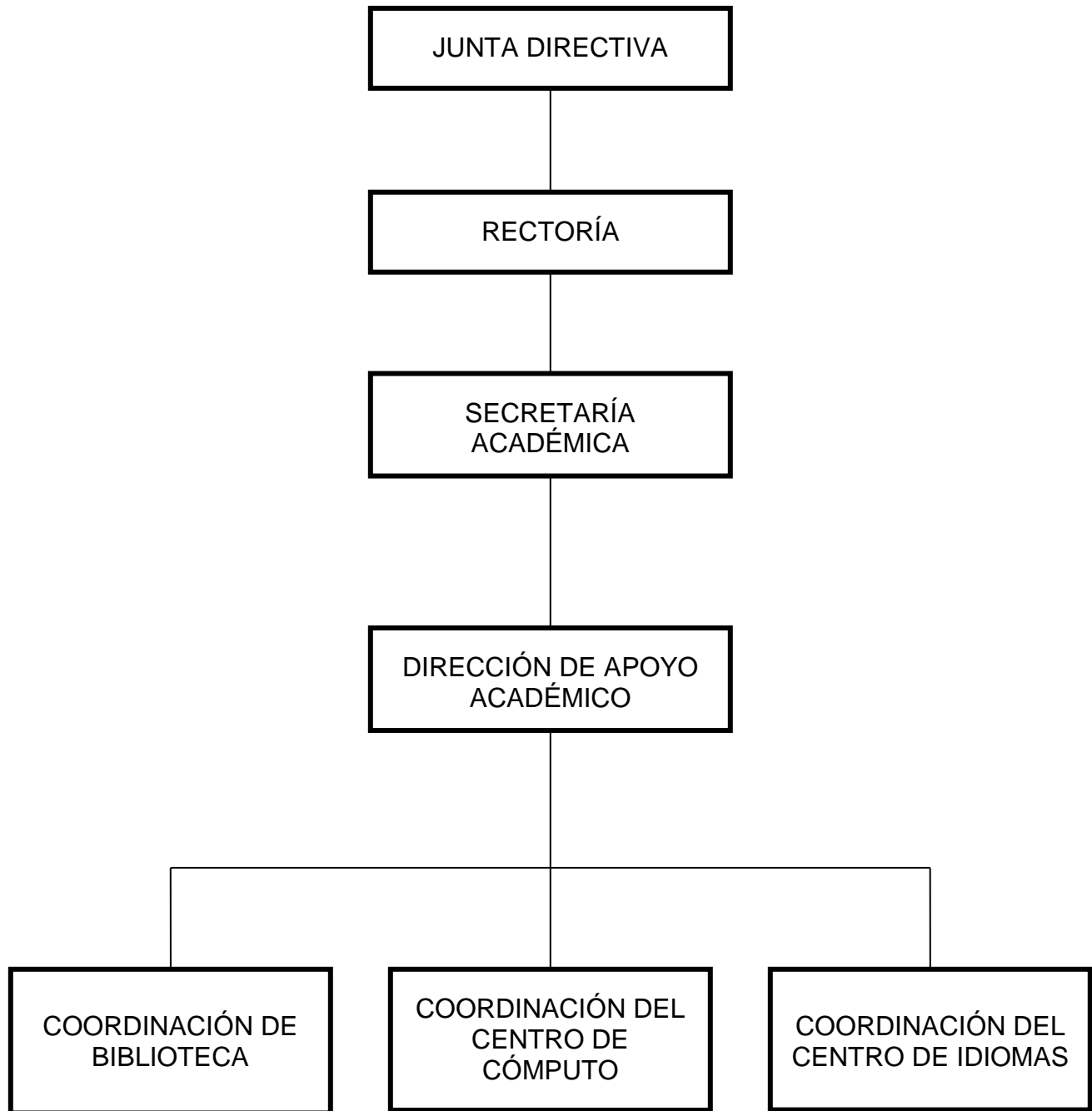
Establecer y coordinar proyectos de formación, capacitación y actualización, referentes a la actividad docente a fin de elevar la calidad académica del profesorado de la Universidad, así como coordinar, realizar y supervisar los procesos de evaluación del personal académico de la misma.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, realizar y evaluar las actividades de formación, capacitación y actualización dirigidos al personal docente de la Universidad.
2. Desarrollar y apoyar la implementación de nuevos métodos y medios de enseñanza; con el fin de elevar la calidad de la labor docente.
3. Coordinar y realizar la evaluación del personal docente, dentro de lo establecido en el Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).
4. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establezcan los ordenamientos universitarios.
6. Presentar por escrito al Director Académico, el programa anual de actividades del Departamento.
7. Presentar por escrito al Director Académico, el informe de actividades del Departamento.
8. Realizar las actividades que sean asignadas por el Director Académico.
9. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.
10. Coordinarse permanentemente con las dependencias universitarias correspondientes, para el óptimo desempeño de sus funciones.
11. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que marquen los ordenamientos universitarios.

13. Presentar por escrito al Director Académico el programa anual de actividades.
14. Presentar por escrito al Director Académico el informe anual de actividades.
15. Realizar las actividades que sean asignadas por el Director Académico.
16. Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO



DIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Secretaría Académica

Puesto: Director de Apoyo Académico

OBJETIVO:

Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar, en coordinación con las dependencias universitarias, el desarrollo y funcionamiento de los sistemas bibliotecarios y de cómputo y teleinformática; así como de la enseñanza de lenguas extranjeras a la comunidad universitaria y público en general.

FUNCIONES:

1. Establecer las normas, lineamientos y programas para el adecuado funcionamiento de los sistemas bibliotecarios, de cómputo y teleinformática y del Centro de Idiomas de la Universidad.
2. Supervisar las actividades del personal del sistema bibliotecario, vigilando que se proporcione al usuario un servicio adecuado y eficiente.
3. Diseñar, impulsar y desarrollar un sistema bibliotecario que responda a las necesidades de la Institución.
4. Establecer los mecanismos necesarios para la difusión de las actividades y los servicios del sistema bibliotecario.
5. Supervisar la selección y adquisición del material bibliográfico, hemerográfico, documental y audiovisual.
6. Diseñar e implementar estrategias que permitan la conservación y restauración de los acervos del sistema bibliotecario.
7. Establecer convenios de colaboración interinstitucional en materia de información y actividades bibliotecarias, cómputo, teleinformática y enseñanza de idiomas a nivel estatal, nacional e internacional.
8. Presentar a la Secretaría Académica las necesidades de infraestructura física y recursos humanos de los sistemas a su cargo.
9. Integrar la información y elaborar las estadísticas necesarias para propósitos de planeación y difusión.
10. Programar, coordinar, proporcionar y supervisar los servicios de estudio, diseño e instalación de sistemas automatizados que requieran las dependencias universitarias.

11. Asesorar al Secretario Administrativo en materia de Cómputo y Teleinformática.
12. Coordinar la adquisición, manejo y conservación de equipos de cómputo y paquetes informáticos.
13. Ofrecer los servicios de cómputo y teleinformática a los sectores externos que lo soliciten.
14. Fomentar y difundir las actividades y servicios de cómputo y teleinformática.
15. Coordinar y supervisar la elaboración del inventario de equipo de cómputo y software de la Universidad.
16. Diseñar e implementar sistemas de auditoría informática en la Institución.
17. Difundir a los alumnos y usuarios de los sistemas a su cargo, los reglamentos para el uso de los servicios y equipos que se ofrecen.
18. Programar, coordinar y dirigir las actividades docentes y administrativas del Centro de Idiomas, de acuerdo a las necesidades específicas de la Universidad.
19. Diseñar y promover cursos de informática e idiomas y publicitarlos a través de los medios de comunicación masiva.
20. Establecer los procedimientos de diagnóstico que permitan la correcta ubicación del alumno al nivel respectivo de los cursos.
21. Realizar exámenes y expedir constancias de traducción y conocimiento de idiomas.
22. Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
23. Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo.
24. Presentar por escrito al Secretario Académico el programa anual de actividades.
25. Presentar por escrito al Secretario Académico el informe anual de actividades.
26. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Secretario Académico.
27. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos de la Universidad.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

Subsistema: Adjetivo
Dependencia Directa: Secretaría Académica
Puesto: Coordinador de Biblioteca

OBJETIVO:

Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca como apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Establecer las normas y lineamientos referentes al funcionamiento de la Biblioteca universitaria.
2. Integrar y mantener actualizado el catálogo interno.
3. Procesar técnicamente el material bibliográfico, documental y audiovisual que ingrese a la Universidad.
4. Seleccionar y adquirir el material bibliográfico, documental y audiovisual.
5. Definir, en forma conjunta con las Divisiones Académicas, las necesidades del material e infraestructura de la Biblioteca.
6. Presentar a la Dirección de Apoyo Académico las necesidades de infraestructura física, material y recursos humanos de la Biblioteca.
7. Diseñar y establecer los mecanismos de difusión de las actividades y servicios de la Biblioteca.
8. Diseñar e implementar estrategias tendientes a conservar y en su caso a estructurar los acervos.
9. Establecer y efectuar procedimientos de evaluación del servicio.
10. Establecer convenios de colaboración con otras instituciones de educación superior en materia de información y actividades bibliotecarias.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por los ordenamientos universitarios.
12. Integrar la información y elaborar las estadísticas necesarias para fines de Planeación Institucional y Difusión Cultural.
13. Presentar por escrito al Director de Apoyo Académico el programa anual de actividades.

14. Presentar por escrito al Director de Apoyo Académico el informe anual de actividades.
15. Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
16. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Apoyo Académico.
17. Realizar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones y demás que le sean conferidas por los ordenamientos universitarios.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Secretaría Académica

Puesto: Coordinador del Centro de Cómputo

OBJETIVO:

Programar, coordinar, diseñar y supervisar el servicio a usuarios en materia de cómputo y teleinformática, así como la automatización de los requerimientos en desarrollo de sistemas, operación servicio y soporte técnico de las dependencias universitarias.

FUNCIONES:

1. Establecer los procedimientos para el óptimo funcionamiento del Centro de Cómputo de la Universidad.
2. Establecer políticas y lineamientos de control para el uso del equipo y el ingreso de usuario al Centro de Cómputo.
3. Participar en la elaboración de programas de estudio en materia de cómputo.
4. Programar, realizar y supervisar la automatización de sistemas de las dependencias universitarias, de acuerdo a las prioridades institucionales.
5. Programar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como de soporte técnico de software en las dependencias de la Universidad.
6. Programar y establecer, en forma conjunta con los departamentos académicos, los servicios de apoyo informático a la docencia e investigación.
7. Atender las solicitudes de las áreas Administrativas de la Universidad en materia de asesoría, servicios de cómputo y teleinformática.
8. Integrar y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y software de la institución.
9. Realizar auditorías informáticas en las diferentes dependencias de la Universidad, presentando sugerencias para solucionar los problemas encontrados.
10. Establecer convenios de colaboración con otras instituciones en materia de cómputo y telemática, a nivel estatal, nacional e internacional.
11. Establecer las normas y lineamientos para la acreditación del conocimiento y

manejo de programas de cómputo.

12. Expedir constancias de conocimiento y manejo de programas de cómputo a quienes cumplan con los requisitos establecidos.
13. Organizar, coordinar y promover cursos de actualización y especialización dirigidos a la comunidad universitaria y público en general.
14. Integrar la información y elaborar las estadísticas necesarias para efectos de planeación institucional y difusión.
15. Presentar por escrito al Director de Apoyo Académico el programa anual de actividades de la Coordinación.
16. Presentar por escrito al Director de Apoyo Académico el informe anual de actividades de la Coordinación.
17. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Apoyo Académico.
18. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, y además que le sean conferidas por los ordenamientos universitarios.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS

Subsistema: Adjetivo
Dependencia Directa: Secretaría Académica
Puesto: Coordinador del Centro de Idiomas

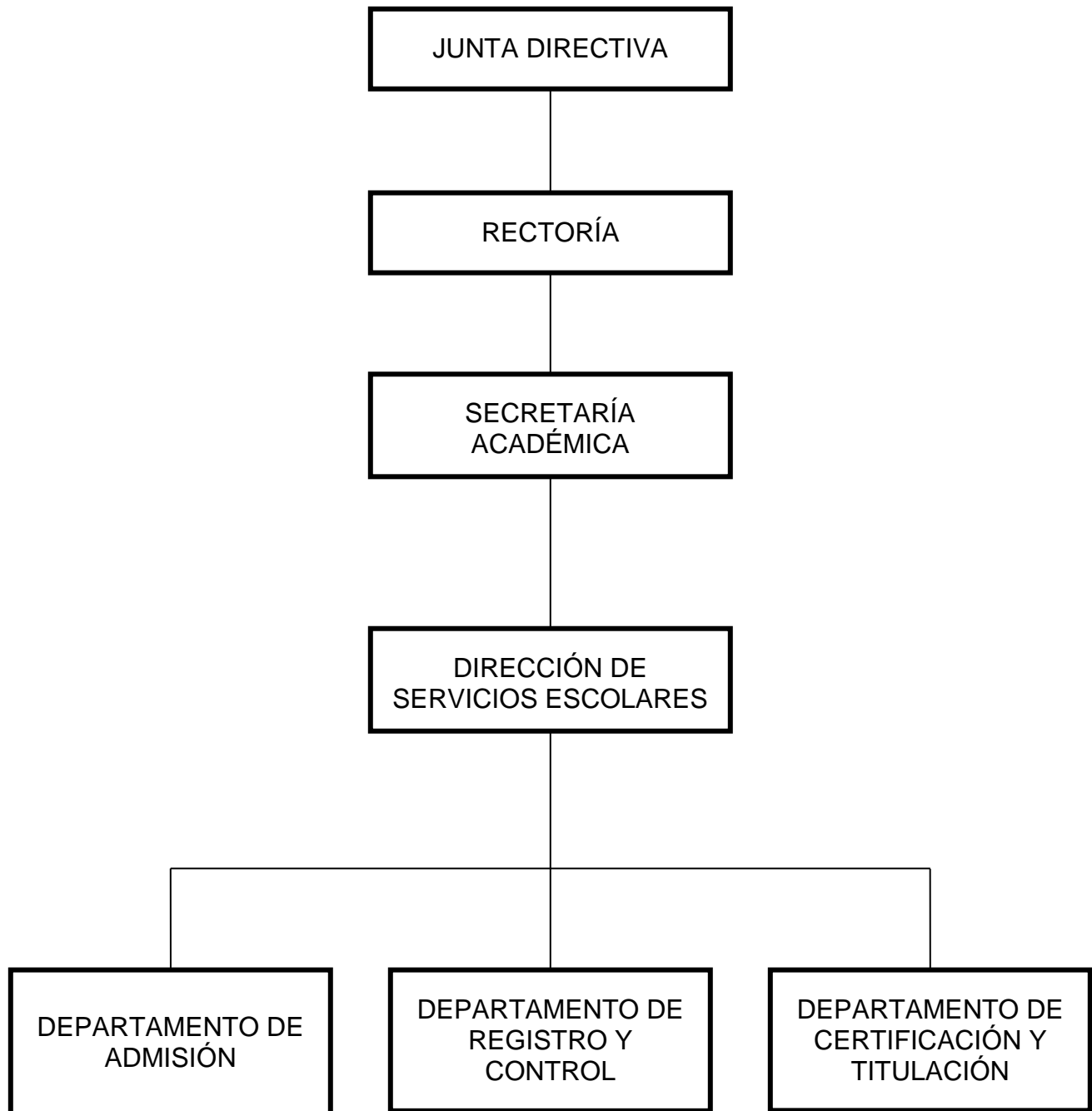
OBJETIVO:

Impartir la enseñanza de lenguas extranjeras a la comunidad universitaria y público en general, a fin de elevar su nivel cultural.

FUNCIONES:

1. Programar, coordinar y dirigir las actividades docentes y administrativas del Centro de Idiomas, con apego a las necesidades de la Institución.
2. Diseñar y promover cursos de idiomas, en relación a las necesidades existentes y publicitarias a través de los medio de comunicación masiva.
3. Establecer las normas y lineamientos para la acreditación de conocimiento y traducción de idiomas.
4. Expedir constancias de traducción y conocimiento de idiomas a quienes cumplan con los requerimientos establecidos.
5. Organizar, coordinar y promover cursos de actualización y especialización para el personal académico, de acuerdo a las necesidades existentes.
6. Establecer convenios de colaboración con instituciones estatales, nacionales e internacionales en materia de enseñanzas e idiomas.
7. Establecer los procedimientos de diagnóstico que permitan la correcta ubicación del alumno en el nivel respectivo.
8. Integrar la información y elaborar las estadísticas necesarias para efectos de planeación institucional y difusión.
9. Presentar por escrito al Director de Apoyo Académico el programa anual de actividades.
10. Presentar por escrito al Director de Apoyo Académico el informe anual de actividades.
11. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Apoyo Académico.
12. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, y además que le sean conferidas por los ordenamientos universitarios.

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO



DIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Secretaría Académica

Puesto: Director de Servicios Escolares

OBJETIVO:

Planear, diseñar, normar, establecer, supervisar y evaluar, los procedimientos de admisión, registro, control, certificación y titulación de los alumnos de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Diseñar, establecer, coordinar y supervisar el sistema de servicios escolares de la Universidad.
2. Efectuar el procedimiento de selección de estudiantes de nuevo ingreso y certificar las listas de aspirantes aceptados.
3. Manejar lo relativo al registro y control del historial académico de los alumnos.
4. Expedir certificados de estudios y documentos que acrediten la condición de alumno y su escolaridad parcial o total, y firmarlos en forma conjunta con el Secretario Académico.
5. Establecer los procedimientos necesarios para la titulación de los alumnos.
6. Difundir a los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos referentes a su condición de alumno.
7. Establecer los mecanismos y criterios de supervisión y evaluación de los servicios escolares de la Universidad.
8. Promover y fomentar la capacitación y actualización del personal a su cargo.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los ordenamientos universitarios.
10. Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
11. Presentar por escrito al Secretario Académico el programa anual de actividades.
12. Presentar por escrito al Secretario Académico el informe anual de actividades.
13. Realizar las funciones que le sean asignadas por el Secretario Académico.

14. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos Universitarios.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Servicios Escolares

Puesto: Jefe del Departamento de Admisión

OBJETIVO:

Establecer y coordinar los procedimientos administrativos de admisión de los alumnos a la Universidad.

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos de admisión de los alumnos.
2. Elaborar la convocatoria para el proceso de admisión.
3. Revisar la documentación oficial de los aspirantes y aceptados en el proceso de admisión, con apego a la normatividad establecida.
4. Integrar la información y elaborar las estadísticas de ingreso para efectos de Planeación Institucional y Difusión.
5. Diseñar, implementar y evaluar estrategias tendientes a agilizar los trámites de admisión de alumnos.
6. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas por los ordenamientos institucionales.
8. Presentar por escrito al Director de Servicios Escolares, el programa anual de actividades del Departamento.
9. Presentar por escrito al Director de Servicios Escolares, el informe anual de actividades del Departamento.
10. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Servicios Escolares.
11. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Servicios Escolares

Puesto: Jefe del Departamento de Registro y Control

OBJETIVO:

Organizar, registrar, procesar, analizar y evaluar la información que permita el seguimiento del historial académico de los alumnos, con miras a contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Establecer, coordinar y evaluar los procedimientos para el registro y control del historial académico de los alumnos.
2. Proporcionar al Departamento de Certificación y Titulación la documentación e información requeridas para el desempeño de sus funciones.
3. Llevar el control de las actas de examen, a fin de avalar el historial académico de los alumnos.
4. Registrar la información de inscripción y reinscripción de cada alumno, a fin de integrarla a su expediente académico.
5. Diseñar, implementar y evaluar estrategias tendientes a agilizar los trámites de registro y control de alumnos.
6. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas por los ordenamientos institucionales.
8. Presentar por escrito al Director de Servicios Escolares, el programa anual de actividades del Departamento.
9. Presentar por escrito al Director de Servicios Escolares, el informe anual de actividades del Departamento.
10. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Servicios Escolares.
11. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DECERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Servicios Escolares

Puesto: Jefe del Departamento de Certificación y Titulación

OBJETIVO:

Organizar, registrar, procesar, analizar y evaluar la información académica de cada egresado de la Universidad para efectos de certificación y titulación.

FUNCIONES:

1. Establecer y supervisar los procedimientos para la expedición de documentos oficiales a los alumnos que requieran.
2. Tramitar y expedir la documentación necesarias para la sustentación del examen profesional.
3. Expedir los títulos de Profesional Asociado y de Licenciatura otorgados por la Universidad a quienes cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos universitarios.
4. Difundir entre la comunidad universitaria los reglamentos y ordenamientos referentes a los procesos de certificación y titulación.
5. Diseñar, implementar y evaluar estrategias tendientes a agilizar los trámites de certificación y titulación.
6. Informar a la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Publica, la relación de alumnos titulados de las carreras ofrecidas por la Universidad.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas por los ordenamientos de la Universidad.
8. Presentar por escrito al Director de Servicios Escolares, el programa anual de actividades del Departamento.
9. Presentar por escrito al Director de Servicios Escolares, el informe anual de actividades del Departamento.
10. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Servicios Escolares.
11. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos de la Universidad.

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y
SERVICIO SOCIAL



SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIO SOCIAL

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Rectoría

Puesto: Secretario de Extensión Universitaria y Servicio Social

OBJETIVO:

Planear, normar, supervisar y evaluar, en coordinación con los Órganos Adjetivos de la Universidad y las Divisiones Académicas, los programas orientados a preservar, acrecentar y difundir las expresiones del conocimiento científico, tecnológico, humanístico y de servicio en todas sus manifestaciones hacia la comunidad universitaria y su entorno social.

FUNCIONES:

1. Normar y dirigir las actividades de Extensión Universitaria y Servicio Social dentro de los ordenamientos universitarios.
2. Divulgar el trabajo académico, científico, tecnológico, humanístico, deportivo y artístico de la Universidad, e informar sobre lo más importante realizado por otras instituciones a la comunidad universitaria.
3. Promover y estimular el desarrollo de las artes y el deporte.
4. Fomentar el enriquecimiento de una conciencia social y de solidaridad tendiente a afirmar los valores nacionales y humanos.
5. Promover la vinculación de las actividades de Difusión, Servicio Social y Extensión Universitaria con la Docencia y la Investigación, para impulsar el desarrollo integral de universitario.
6. Vincular el quehacer universitario con los sectores productivos social y privado.
7. Promover la difusión de información acerca de las oportunidades de estudio que ofrece la Universidad.
8. Impulsar mecanismos que fortalezcan y orienten la función social de la Universitaria.
9. Participar en la organización de la elección de la agrupación en los términos señalados por el Reglamento Respectivo.
10. Promover convenios de apoyo y coordinación en materia de Difusión, Servicio Social y Extensión Universitaria con instituciones públicas y privadas a nivel estatal, nacional e internacional.

11. Fomentar las diversas manifestaciones del Arte, la Ciencia, la Tecnología y las Humanidades para enriquecer el nivel cultural de la comunidad universitaria y de la sociedad.
12. Promover e impulsar estudios en las diferentes manifestaciones del Arte y de la Cultura.
13. Propiciar y fortalecer procesos participativos que despierten el interés por la Ciencia, la Tecnología, el Arte, la Cultura, las Humanidades y el Deporte en la comunidad universitarias y en la sociedad.
14. Promover, estimular y coordinar la labor editorial entre la comunidad universitaria, garantizando calidad y rigor académico.
15. Mantener comunicación y coordinación con las diversas dependencias de la Universidad en materia de Extensión Universitaria, Servicio Social y Difusión.
16. Establecer y promover mecanismos y criterios de supervisión y evaluación para el desarrollo de la Extensión Universitaria, Servicio Social y Difusión,
17. Promover programas que fomenten la realización del Servicio Social y su vinculación con el entorno.
18. Establecer, promover, realizar y evaluar programas para la formación, capacitación y actualización del personal vinculado con la Difusión, Servicio Social y Extensión Universitaria.
19. Impulsar y Difundir los Servicios de Extensión que ofrezca la Universidad.
20. Promover la creación de espacios dedicados a la Difusión y Extensión Universitaria.
21. Difundir la información referente a las diversas actividades propias del quehacer universitario.
22. Organizar y coordinar los eventos sociales que realice la Universidad y que le sean asignados.
23. Realizar los trámites necesarios para la reservación de hospedaje y transporte de visitantes, conferencistas y otros invitados por la Universidad, así como el personal de la misma que haya sido autorizado o comisionado para asistir a algún evento de otra institución.
24. Planear y desarrollar acciones de colaboración con las dependencias universitarias e instituciones externas en materia de difusión y promoción universitaria.
25. Establecer y mantener relaciones públicas con otras instituciones de educación superior, así como con otras dependencias públicas y privadas nacionales e internacionales.

26. Coordinar la publicación del Órgano Oficial Informativo Universitario, del cual será el editor y responsable.
27. Dirigir, Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
28. Presentar por escrito al Rector, con copia a la Unidad Institucional de Planeación, el programa anual de actividades de la Secretaria.
29. Presentar por escrito al Rector, con copia a la Unidad Institucional de Planeación, el informe anual de actividades de la Secretaria.
30. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Rector.
31. Realizar las actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos de la Universidad.

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DIFUSIÓN CULTURAL



DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Secretaría de Difusión y Extensión Universitaria

Puesto: Director de Difusión

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, efectuar y supervisar actividades tendientes a difundir en la comunidad universitaria y en el entorno social las manifestaciones científicas, tecnológicas, culturales, deportivas y artísticas.

FUNCIONES:

1. Promover y fomentar la creación de grupos representativos de la Institución en las diferentes manifestaciones de la cultura y las artes.
2. Promover, fomentar y realizar investigaciones que permitan el rescate, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones culturales.
3. Establecer relaciones interinstitucionales tendientes a la realización de actividades de intercambio artístico y cultural.
4. Promover, coordinar y apoyar la realización de actividades deportivas que fortalezcan la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria y público en general.
5. Promover, fomentar y desarrollar la labor editorial y de divulgación hacia el interior y exterior de la Universidad, garantizando la calidad y el rigor científico.
6. Promover y fomentar la capacitación del personal a su cargo.
7. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los ordenamientos universitarios.
9. Presentar por escrito al Secretario de Difusión y Extensión Universitaria el programa anual de actividades de la Dirección.
10. Presentar por escrito al Secretario de Difusión y Extensión Universitaria el informe anual de actividades de la Dirección.
11. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Secretario de Difusión y Extensión Universitaria.
12. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos de la Institución.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Difusión Cultural

Puesto: Jefe del Departamento de Servicios Culturales.

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, realizar y supervisar actividades tendientes a difundir en la comunidad universitaria y la sociedad las manifestaciones culturales, artísticas, científicas y tecnológica.

FUNCIONES:

1. Apoyar y asesorar a las instancias universitarias en la programación y desarrollo de actividades de difusión cultural.
2. Promover, apoyar y asesorar la formación de grupos representativos de la universidad en las diferentes manifestaciones del arte, la cultura, la ciencia y la tecnología.
3. Promover y realizar investigaciones tendientes al rescate, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones artísticas y culturales regionales y nacionales.
4. Establecer convenios con otras instituciones, a fin de promover el intercambio artístico y cultural.
5. Organizar eventos que permitan la difusión de los avances científicos y tecnológicos.
6. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
8. Presentar por escrito al Director de Difusión Cultural el programa anual de actividades del Departamento.
9. Presentar por escrito al Director de Difusión Cultural el informe. anual de actividades del Departamento.
10. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Difusión Cultural.
11. Realizar las actividades necesarias para el buen desempeño de sus funciones demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Difusión Cultural

Puesto: Jefe del Departamento de Deportes.

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, realizar y supervisar actividades tendientes a fomentar la participación de la comunidad universitaria en las actividades deportivas y recreativas.

FUNCIONES:

1. Formular y promover, en forma coordinada con las instancias correspondientes, programas de desarrollo de actividades deportivas y recreativas.
2. Promover y fomentar la práctica de actividades deportivas y recreativas en la comunidad universitaria.
3. Promover, apoyar y asesorar la formación de grupos deportivos y recreativos.
4. Establecer convenios con otras instituciones, a fin de promover el intercambio en materia deportiva y de recreación.
5. Organizar eventos deportivos y recreativos.
6. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
8. Presentar por escrito al Director de Difusión Cultural el programa anual de actividades del Departamento.
9. Presentar por escrito al Director de Difusión Cultural el informe anual de actividades del Departamento.
10. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Difusión Cultural.
11. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le sean conferidas por los ordenamientos universitarios.

EDITORIAL Y DIVULGACION

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Difusión Cultural

Puesto: Jefe del Departamento de Editorial y Divulgación.

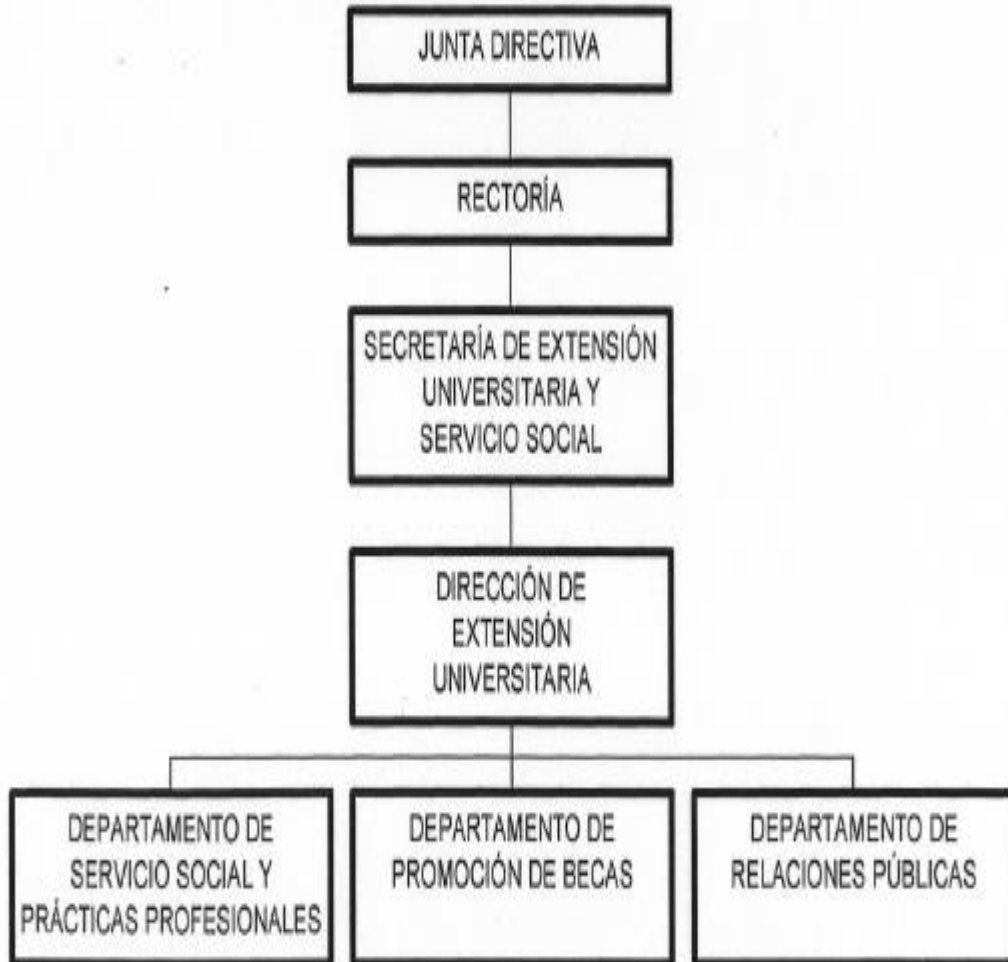
OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de reproducción, procesado, impresión y encuadernación a las dependencias universitarias; además de informar a la comunidad universitaria y a la sociedad de los acontecimientos en que participe la Universidad.

FUNCIONES:

1. Realizar la edición de las publicaciones universitarias.
2. Emitir la información de interés para la comunidad universitaria.
3. Asesorar a las autoridades y organizaciones de alumnos en materia de prensa y divulgación.
4. Llevar el control de costos de los servicios editoriales prestados.
5. Diseñar implementar y supervisar el sistema de control del servicio editorial.
6. Diseñar, implementar y evaluar estrategias tendientes a lograr la optimización en el uso de los recursos destinados a las actividades editoriales.
7. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
9. Presentar por escrito al Director de Difusión Cultural el programa anual de actividades del Departamento.
10. Presentar por escrito al Director de Difusión Cultural el informe anual de actividades del Departamento.
11. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Difusión Cultural.
12. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le sean conferidas por los ordenamientos universitarios.

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Secretaria de Difusión y Extensión Universitaria.

Puesto: Director de Extensión Universitaria.

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, efectuar, supervisar y evaluar los programas de prestación del Servicio Social de los estudiantes de la Universidad, y realizar acciones de vinculación con los sectores productivo y social.

FUNCIONES:

1. Organizar la prestación del Servicio Social y la realización de las Prácticas profesionales de los alumnos de la Universidad.
2. Proponer, participar y supervisar la realización de convenios interinstitucionales en materia de Servicio Social y Extensión Universitaria.
3. Diseñar e implementar estrategias que vinculen el Servicio Social y las Prácticas profesionales con los proyectos de investigación y docencia.
4. Realizar las actividades necesarias ante las instancias públicas y privadas para la obtención de becas escolares.
5. Establecer en coordinación con las Divisiones Académicas el Programa de Promoción y control de Becas para la población estudiantil de la Universidad.
6. Establecer y mantener relaciones públicas con otras instituciones de educación superior, así como con otras dependencias públicas y privadas nacionales e internacionales.
7. Ser la instancia de enlace entre la Universidad y los medios de comunicación.
8. Publicar desplegados, artículos, avisos, boletines de prensa, convocatorias, reportajes, invitaciones y hacer declaraciones oficiales concernientes a cuestiones universitarias en los medios de comunicación.
9. Establecer criterios para la asignación de becas a los estudiantes de la Universidad.
10. Promover y fomentar la capacitación del personal a su cargo.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos de la Universidad.
12. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal que integra la Dirección.

13. Presentar por escrito al Secretario de Difusión y Extensión Universitaria el programa anual de actividades de la Dirección.
14. Presentar por escrito al Secretario de Difusión y Extensión Universitaria el informe anual de actividades de la Dirección.
15. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Secretario de Difusión y Extensión Universitaria.
16. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le sean conferidas por los ordenamientos de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Extensión Universitaria.

Puesto: Jefe del Departamento de Servicio Social y Practicas Profesionales.

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, realizar y supervisar los programas y proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Establecer y organizar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Universidad.
2. Establecer convenios institucionales en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
3. Analizar la aplicación, vigencia y funcionalidad de los programas y convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
4. Impulsar, incrementar y difundir los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales que ofrece la Universidad.
5. Proponer acciones que vinculen el Servicio Social y Prácticas Profesionales con los proyectos de Investigación y Docencia.
6. Promover y apoyar la vinculación del Servicio Social y Prácticas Profesionales con los sectores social y productivo.
7. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones. reglamentarias establecidas por los ordenamientos universitarios.
9. Presentar por escrito al Director de Extensión Universitaria el programa anual de actividades del Departamento.
10. Presentar por escrito al Director de Extensión Universitaria el informe anual de actividades del Departamento.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE BECAS.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Extensión Universitaria.

Puesto: Jefe del Departamento de Promoción de Becas.

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, realizar y supervisar las actividades de promoción, evaluación, asignación y seguimiento de becas universitarias.

FUNCIONES:

1. Proponer los lineamientos normativos y los procedimientos para el otorgamiento de becas universitarias.
2. Promover y difundir en la comunidad universitaria los programas de becas de la universidad.
3. Gestionar el pago de las becas otorgadas.
4. Supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los becarios de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos respectivos.
5. Realizar los estudios necesarios para el otorgamiento de las becas universitarias, turnando los resultados al Director de Extensión Universitaria para su decisión.
6. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
8. Presentar al Director de Extensión Universitaria el programa anual de actividades del Departamento.
9. Presentar al Director de Extensión Universitaria el informe anual de actividades del Departamento.
10. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Extensión Universitaria.
11. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Extensión Universitaria.

Puesto: Jefe del Departamento de Relaciones Públicas.

OBJETIVO:

Promover y establecer los medios y procedimientos adecuados que permitan la vinculación social y proyección de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Mantener contacto directo y fungir como enlace entre la Universidad y los medios de comunicación masiva.
2. Publicar desplegados, artículos, avisos, boletines de prensa, convocatorias, reportajes e invitaciones, así como hacer declaraciones oficiales referentes a cuestiones universitarias, en los diversos medios de comunicación.
3. Promover y mantener ante los medios de comunicación y ante la sociedad la buena imagen de la Universidad.
4. Establecer y mantener relaciones con instituciones del estado, nacionales e internacionales.
5. Coordinar los eventos sociales que realice la Universidad, que le sean comisionados.
6. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a cargo.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
8. Presentar por escrito al Director de Extensión Universitaria, el programa anual de actividades del Departamento.
9. Presentar por escrito al Director de Extensión Universitaria, el informe anual de actividades del Departamento.
10. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Extensión Universitaria.
11. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



DIRECCION DE VINCULACION.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Secretaría de Extensión Universitaria y Servicio Social

Puesto: Director de Vinculación.

OBJETIVO:

Promover, normar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas a través de programas de vinculación, intercambio académico, educación continua y seguimiento de egresados.

FUNCIONES:

1. En coordinación con las áreas académicas, establecer los lineamientos y procedimientos para las acciones de intercambio académico, educación continua, vinculación y seguimiento de egresados.
2. Promover y coordinar la celebración de convenios de intercambio con instituciones educativas y de investigación, así como con los diferentes sectores sociales para la prestación de servicios externos.
3. Promover y coordinar la realización de eventos que impulsen la educación continua y la vinculación.
4. Gestionar apoyos con el sector productivo para impulsar y fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad.
5. Diseñar e implementar, en forma coordinada con el Comité de Vinculación y las dependencias universitarias correspondientes, estrategias tendientes a lograr y mantener la congruencia entre los planes de estudio y líneas de investigación de la Universidad con las necesidades del entorno social.
6. Diseñar e implementar, en coordinación con la Unidad institucional de Planeación, un sistema de seguimiento y evaluación de desempeño de los egresados de la Universidad.
7. Promover y fomentar la capacitación del personal a su cargo.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos de la Universidad.
9. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal que integra la Dirección.
10. Presentar por escrito al Secretario de Difusión y Extensión Universitaria el programa anual de actividades de la Dirección.
11. Presentar por escrito al Secretario de Difusión y Extensión Universitaria el

informe anual de actividades de la Dirección.

12. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Secretario de Difusión y Extensión Universitaria.

13. Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones, y demás que le sean conferidas por los ordenamientos Universitarios.

DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS DE VINCULACION.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Extensión Universitaria.

Puesto: Jefe del Departamento de Proyectos de Vinculación.

OBJETIVO:

Proponer, realizar, supervisar y evaluar proyectos tendientes a vincular las funciones sustantivas de la Universidad con los diferentes sectores de la sociedad.

FUNCIONES:

1. Promover y realizar programas y proyectos de intercambio y colaboración académica con instituciones del sector social, público y privado, a nivel estatal, nacional e internacional.
2. Asesorar a las Divisiones en la elaboración de convenios interinstitucionales de intercambio académico.
3. Elaborar, coordinar y supervisar los convenios establecidos con instituciones educativas, de investigación y del sector social público y privado para la prestación de servicios externos.
4. Gestionar apoyos con el sector productivo público y privado para impulsar y fortalecer las actividades sustantivas de la institución.
5. Integrar y mantener actualizado el catalogo de intercambio académico y servicios externos de las divisiones y dependencias de la Universidad.
6. Proponer los lineamientos y procedimientos para la realización de acciones de intercambio académico y vinculación.
7. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
9. Presentar por escrito al Director de Vinculación el programa anual de actividades del Departamento.
10. Presentar por escrito al Director de Vinculación el informe anual de actividades del Departamento.
11. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Vinculación.
12. Realizar las actividades para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Vinculación.

Puesto: Jefe del Departamento de Educación Continua.

OBJETIVO:

Propiciar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones de educación continua de la institución.

FUNCIONES:

1. Realizar y coordinar programas de educación continua en la Universidad.
2. Proponer los lineamientos y procedimientos para la realización de las acciones de educación continua.
3. Integrar y mantener actualizada la plantilla de instructores internos y externos.
4. Difundir en la comunidad universitaria y público en general los programas de educación continua que ofrezca la Universidad.
5. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
7. Presentar por escrito al Director de Vinculación el programa anual de actividades de Departamento.
8. Presentar por escrito al Director de Vinculación el informe anual de actividades de Departamento.
9. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Vinculación.
10. Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y DESEMPEÑO DE EGRESADOS.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Vinculación.

Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación y Desempeño de Egresados.

OBJETIVO:

Propiciar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones de educación continua de la institución.

FUNCIONES:

1. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Egresados.
2. Establecer y mantener comunicación constante con instituciones de los diferentes sectores sociales, a fin de conocer las características del desempeño profesional de los egresados de la Universidad.
3. Procesar y analizar la información correspondiente a los egresados, a fin de determinar parámetros que permitan evaluar el impacto de su desempeño profesional en los diferentes sectores de la sociedad.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias universitarias correspondientes, proyectos tendientes a la mejora continua de la calidad profesional de los egresados.
5. Coordinar, asignar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
7. Presentar por escrito al Director de Vinculación el programa anual de actividades del Departamento.
8. Presentar por escrito al Director de Vinculación el informe anual de actividades del Departamento.
9. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Vinculación.
10. Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones, y demás que le sean conferidas por los ordenamientos universitarios.

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Rectoría

Puesto: Secretario de Administración y Finanzas

OBJETIVO:

Planear, administrar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad y la prestación de los servicios generales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales, de acuerdo a lo estipulado en los ordenamientos universitarios.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios administrativos para satisfacer los requerimientos necesarios para el desempeño de las actividades universitarias.
2. Colaborar con el Rector en el estudio y resolución de los asuntos de carácter administrativo y financiero de la Universidad.
3. Ejercer las funciones de planeación, supervisión, vigilancia y cumplimiento de los ordenamientos estatales, federales y universitarios en lo referente a los asuntos administrativos y financieros de la institución.
4. Organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios administrativos, de Recursos Humanos, Adquisición y Suministro de los Recursos Materiales y Equipo, Mantenimiento y Control de los Bienes muebles e Inmuebles, así como de Documentación y Archivo Universitario.
5. Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
6. Proponer y acordar con el Rector los asuntos de su competencia
7. Planear y desarrollar sistemas y procedimientos administrativos para el mejor apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad.
8. Verificar y autorizar los requerimientos de compra de las diferentes dependencias universitarias, con apego a los ordenamientos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades necesarias para integrar y formular el presupuesto
10. Participar en la negociación, cierre y cumplimiento de contratos que aseguren costos financieros mínimos que no afecten la estabilidad económica de la Universidad.
11. Proporcionar el servicio de Documentación y Archivo General Universitario y prever el desarrollo de este sistema para su mejor funcionalidad y eficiencia.

12. Apoyar al Rector en lo relativo a las relaciones con el personal académico y administrativo, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y por las disposiciones que al efecto expida la Junta Directiva y otros ordenamientos jurídicos aplicables.
13. Integrar la información respectiva para propósitos de difusión.
14. Proporcionar a la Unidad Institucional de Planeación la información que le sea requerida para las funciones de Planeación Universitaria.
15. Proporcionar a las dependencias gubernamentales la información que le sea requerida para el desarrollo de programas de construcción y equipamiento.
16. Presentar al Rector, con copia a la Unidad Institucional de Planeación, el programa anual de actividades de la Secretaría.
17. Presentar al Rector, con copia a la Unidad Institucional de Planeación, el informe anual de actividades de la Secretaría.
18. Presentar oportunamente al Rector los informes financieros para la toma de decisiones.
19. Realizar todas las funciones que le sean asignadas por el Rector.
20. Realizar las actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos de la Universidad.

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Secretaria de Administración y Finanzas

Puesto: Director de Recursos Humanos

OBJETIVO:

Establecer, coordinar y supervisar los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y dirigir los sistemas de administración de Recursos Humanos de la Universidad.
2. Coordinar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y control del personal, en forma conjunta con las autoridades correspondientes.
3. Implementar y supervisar las políticas y normas relativas a las remuneraciones del personal académico y administrativo de la Universidad.
4. Elaborar la nómina del personal académico y administrativo de la Universidad, y turnarla a la autoridad competente.
5. Llevar el control de los expedientes, del personal al servicio de la Universidad.
6. Efectuar los trámites de nombramiento, promoción, liquidación, renuncia, licencia, jubilación y sanción del personal al servicio de la Institución.
7. Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales que le sean requeridos.
8. Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
9. Difundir entre el personal los reglamentos y demás ordenamientos relativos a las relacionales laborales.
10. Coordinar y supervisar los servicios de documentación y archivo universitario.
11. Coordinar y supervisar la actualización de los archivos y registros del personal al servicio de la Universidad.
12. Elaborar las estadísticas necesarias para efectos de Planeación Institucional y Difusión.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos de la Universidad.

14. Presentar por escrito al Secretario Administrativo, con copia a la Unidad Institucional de Planeación, el programa anual de actividades de la Dirección.
15. Presentar por escrito al Secretario Administrativo, con copia a la Unidad Institucional de Planeación, el informe anual de actividades de la Dirección.
16. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Secretario Administrativo.
17. Realizar las actividades necesarias para el correcto desempeño de sus funciones y demás que le sean conferidas por los ordenamientos de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN E INTEGRACION

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Recursos Humanos

Puesto: Jefe del Departamento de Selección e Integración.

OBJETIVO:

Realizar las actividades correspondientes al reclutamiento, selección, contratación e integración del personal académico y administrativo, en coordinación con las autoridades correspondientes.

FUNCIONES:

1. Tramitar la contratación del personal académico y administrativo.
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal.
3. Diseñar, implementar y evaluar sistemas de archivo que permitan un mejor control de los expedientes del personal.
4. Coordinarse con las dependencias universitarias correspondientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias estipuladas en los ordenamientos universitarios.
7. Presentar por escrito al Director de Recursos Humanos el informe anual de actividades del Departamento.
8. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.
9. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE CONTROL

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Recursos Humanos

Puesto: Jefe del Departamento de Control.

OBJETIVO:

Diseñar, implementar y evaluar sistemas de supervisión del personal de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Tramitar y controlar salarios y prestaciones del personal.
2. Llevar el control de asistencias del personal docente y administrativo.
3. Tramitar y controlar promociones, sanciones, liquidaciones, renunciaciones, licencias, jubilaciones, pago de becas y demás movimientos del personal académico y administrativo.
4. Elaborar las nóminas para el pago al personal de la Universidad.
5. Presentar por escrito al Director de Recursos Humanos el informe anual de actividades.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal.
7. Integrar la información y elaborar las estadísticas necesarias para propósitos de planeación institucional y difusión.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias estipuladas en los ordenamientos universitarios.
9. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
10. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de recursos Humanos.
11. Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y SERVICIOS

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Recursos Humanos

Puesto: Jefe del Departamento de Información y Servicios.

OBJETIVO:

Conservar la documentación universitaria en óptimas condiciones, así como determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.

FUNCIONES:

1. Establecer sistemas de archivo.
2. Ordenar y clasificar la documentación de las diferentes instancias.
3. Vigilar que la documentación se encuentre en óptimas condiciones.
4. Proporcionar información a las áreas que la soliciten, previa autorización.
5. Organizar el archivo histórico, escolar y administrativo.
6. Promover y coordinar programas anuales de capacitación y adiestramiento de personal.
7. Integrar la plantilla de instructores internos y externos para la capacitación y el adiestramiento.
8. Diseñar, difundir, impartir y evaluar cursos de capacitación y adiestramiento.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
10. Coordinar, asignar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
11. Presentar por escrito al Director de Recursos Humanos el programa anual de actividades.
12. Presentar por escrito al Director de Recursos Humanos el informe anual de actividades.
13. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.
14. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Secretaria de Administración y Finanzas.

Puesto: Director de Recursos Materiales.

OBJETIVO:

Cotizar, comprar y distribuir los recursos materiales necesarios para el debido funcionamiento de las diferentes dependencias de la Universidad, aplicando criterios de optimización; planear, dirigir y supervisar las actividades de conservación de la infraestructura física y equipos, así como los servicios necesarios para el debido desempeño de las funciones de la universidad.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y supervisar las actividades de registro y control de adquisiciones de materiales de consumo.
2. Supervisar el funcionamiento adecuado del almacén.
3. Dictaminar sobre las solicitudes de cotización a proveedores.
4. Supervisar los pedidos a proveedores hasta la entrega de los mismos.
5. Supervisar las actividades de adquisición y suministro de materiales, herramientas, mobiliario y equipo.
6. Diseñar e implementar un sistema de el control de los inventarios, buscando optimizar los recursos.
7. Simplificar los trámites necesarios para la adquisición y suministro de materiales, a fin de proporcionar un adecuado servicio a las dependencias universitarias.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas descritas en los manuales de organización.
9. Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
10. Presentar por escrito al Secretario Administrativo, con copia a la Unidad Institucional de Planeación, el programa anual de actividades de la Dirección.
11. Presentar por escrito al Secretario Administrativo, con copia a la Unidad Institucional de Planeación, el informe anual de actividades de la Dirección.
12. Programar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, equipos y vehículos de la Institución.
13. Sistematizar la información de los servicios telefónicos, energía eléctrica y

agua que utilice la Universidad.

14. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de siniestros.
15. Controlar los servicios de transporte.
16. Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y REQUISICIONES.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Recursos Materiales.

Puesto: Jefe del Departamento de Compras y Requisiciones.

OBJETIVO:

Cotizar, comprar y distribuir los recursos materiales necesarios para el debido funcionamiento de las diferentes dependencias de la Universidad, aplicando criterios de optimización; planear, dirigir y supervisar las actividades de conservación de la infraestructura física y equipos, así como los servicios necesarios para el debido desempeño de las funciones de la universidad.

FUNCIONES:

1. Efectuar las cotizaciones de equipos y materiales en base a las requisiciones hechas por las diversas dependencias universitarias y turnarlas al Director de Recursos Materiales para su decisión.
2. Realizar la compra de materiales y equipos.
3. Organizar y dirigir las actividades de registro de adquisiciones de equipos y materiales de consumo.
4. Actualizar la información de proveedores, con miras a efectuar adecuadamente las cotizaciones necesarias.
5. Diseñar, implementar y evaluar estrategias que permitan la simplificación de los trámites de adquisición de materiales y equipos, a fin de proporcionar un servicio adecuado a las dependencias universitarias que lo requieran.
6. Presentar por escrito a la Dirección de Recursos Materiales el informe de actividades del departamento, en forma anual o cuando le sea requerido.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
8. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
9. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Recursos Materiales.
10. Realizar las actividades necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, y demás que le sean conferidas por los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Recursos Materiales.

Puesto: Jefe del Departamento de Control y Servicios Administrativos.

OBJETIVO:

Llevar el control del almacén y proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolados diversos.

FUNCIONES:

1. Supervisar el funcionamiento del almacén.
2. Proporcionar a las dependencias universitarias que lo requieran, los materiales de consumo y equipos, procurando optimizar la distribución de los mismos.
3. Diseñar, implementar y evaluar estrategias tendientes a simplificar los trámites de suministro de materiales y equipos.
4. Diseñar, implementar y supervisar el sistema de control para el servicio de fotocopiado y engargolado.
5. Supervisar la organización y funcionamiento del servicio de fotocopiado y engargolado.
6. Efectuar el control de costos de los servicios prestados.
7. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
8. Presentar por escrito al Director de Recursos Materiales el informe anual de actividades del Departamento.
9. Llevar el control de la cantidad de fotocopias y demás servicios solicitados por cada dependencia.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas por los ordenamientos universitarios.
11. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Recursos Materiales.
12. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, y demás que le sean conferidas por los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Recursos Materiales.

Puesto: Jefe del Departamento de Mantenimiento e Intendencia.

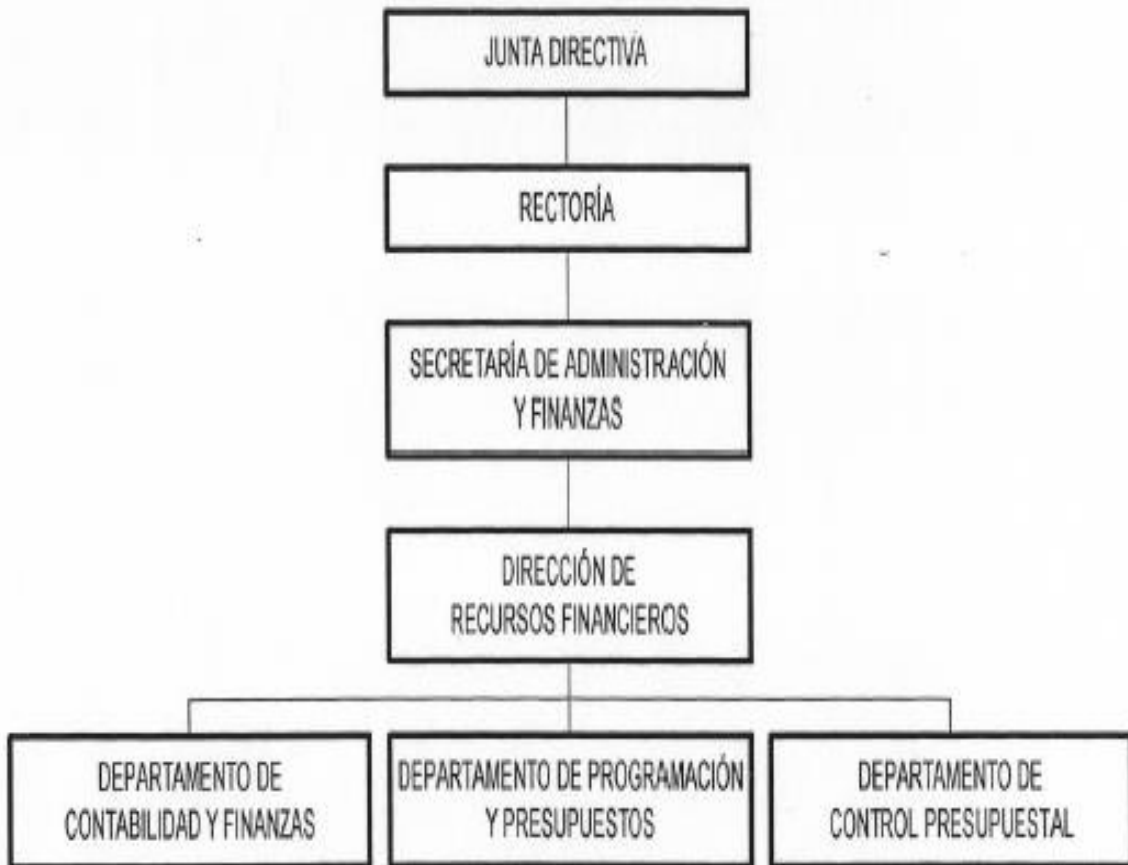
OBJETIVO:

Mantener en adecuadas condiciones de servicio los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como coordinar y supervisar la prestación de los servicios de transporte requeridos.

FUNCIONES:

1. Programar adecuadamente las actividades de mantenimiento.
2. Diseñar, implementar y evaluar estrategias que permitan realizar las actividades de mantenimiento, intendencia y transporte de manera adecuada a costos mínimos.
3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
4. Coordinar y supervisar el servicio de intendencia en las instalaciones universitarias.
5. Llevar un control de costos, tiempo y vida útil de los equipos en servicio.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de equipos.
7. Presentar por escrito al Director de Recursos Materiales el programa anual de actividades.
8. Presentar por escrito al Director de Recursos Materiales el informe anual de actividades.
9. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
11. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Director de Recursos Materiales.
12. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, y demás que le sean conferidas por los ordenamientos universitarios.

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Secretaria de Administración y Finanzas.

Puesto: Director de Recursos Financieros.

OBJETIVO:

Gestionar los recursos financieros de la Universidad, así como establecer los mecanismos para planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de aspectos financieros, de conformidad con los ordenamientos de la Institución.

FUNCIONES:

1. Elaborar los estados financieros de la Universidad.
2. Ejercer las funciones de planeación, supervisión y vigilancia en lo concerniente a la operación financiera de la Universidad.
3. Gestionar y controlar los subsidios federal y estatal, así como los recursos extraordinarios que obtenga la Universidad.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales que afecten a la Universidad.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas.
6. Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
7. Presentar por escrito al Secretario de Administración y Finanzas, el programa anual de actividades de la Dirección.
8. Presentar por escrito al Secretario de Administración y Finanzas, el informe anual de actividades de la Dirección.
9. Realizar las funciones que le encomiende el Secretario de Administración y Finanzas.
10. Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones, y demás que le sean conferidas por los ordenamientos universitarios.
11. Organizar y efectuar procedimientos de seguimiento, verificación e investigación contable, financiera, administrativa y de recursos humanos a las dependencias de la Universidad, elaborando los informes respectivos y proponiendo en cada una de ellas las medidas pertinentes para la mejora de los sistemas.
12. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.

13. Supervisar las retenciones, registros y declaraciones de carácter fiscal, así como la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
14. Realizar análisis valorativos, en los casos que se requiera, de lo presupuestado y lo realizado en las dependencias de la Universidad.
15. Revisar los informes finales de Auditoría.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Recursos Financieros.

Puesto: Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

OBJETIVO:

Establecer y evaluar procedimientos y sistemas de control financiero que apoyen el desarrollo de las funciones contables de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar los estados financieros de la Universidad.
2. Realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la universidad.
3. Analizar los estados financieros de la Universidad y sugerir los cambios pertinentes que permitan mejorar la eficiencia del sistema contable universitario.
4. Presentar oportunamente los informes financieros al Director de Recursos Financieros.
5. Proporcionar la información contable y financiera requerida para efectos de auditoría.
6. Colaborar con las dependencias y autoridades universitarias en la realización de estudios y elaboración de documentos financieros diversos.
7. Presentar por escrito al Director de Recursos Financieros el programa anual de actividades del Departamento.
8. Presentar por escrito al Director de Recursos Financieros el informe anual de actividades del Departamento.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los reglamentos correspondientes.
10. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
11. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Recursos Financieros.
12. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Recursos Financieros.

Puesto: Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de los programas y el presupuesto anual de la universidad, de acuerdo a las políticas y prioridades establecidas en los planes de desarrollo de la institución.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de los programas y el presupuesto anual de la Universidad, de acuerdo a las políticas y prioridades establecidas en los planes de desarrollo de la institución.
2. Realizar, en forma conjunta con las autoridades correspondientes, las actividades de planeación financiera de la Universidad.
3. Estudiar, en forma conjunta con el Departamento de Control Presupuestal y las correspondientes dependencias universitarias las solicitudes de notificación presupuestal que se presenten, proporcionando al Director de Recursos Financieros la información necesaria para la toma de decisiones.
4. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
6. Presentar por escrito al Director de Recursos Financieros el programa anual de actividades.
7. Presentar por escrito al Director de recursos Financieros el informe anual de actividades.
8. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Recursos Financieros.
9. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de Recursos Financieros.

Puesto: Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

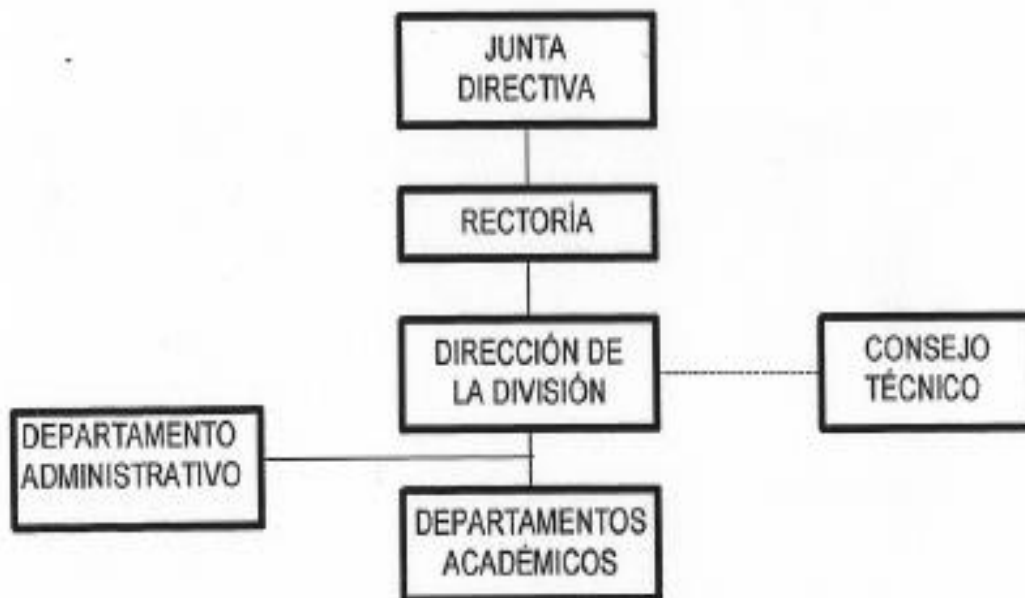
OBJETIVO:

Supervisar que los egresos se realicen con apego a las partidas asignadas a los programas que se desarrollen en las diferentes dependencias universitarias.

FUNCIONES:

1. Diseñar, aplicar y evaluar políticas y procedimientos que permitan un control adecuado de los egresos.
2. Vigilar la correcta aplicación de las partidas de los renglones presupuestales en las dependencias universitarias.
3. Supervisar la aplicación de las políticas financieras establecidas.
4. Analizar y evaluar los informes correspondientes al ejercicio presupuestal.
5. Diseñar estrategias y procedimientos que permitan mejorar el sistema de control presupuestal.
6. Identificar, analizar y evaluar los problemas surgidos en la aplicación de partidas presupuestales, así como formular sugerencias para su corrección.
7. Estudiar, en forma conjunta con el Departamento de Programación y Presupuesto y las dependencias correspondientes, las solicitudes de modificación presupuestal que se presenten.
8. Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
9. Presentar por escrito al Director de Recursos Financieros el programa anual de actividades del Departamento.
10. Presentar por escrito al Director de Recursos Financieros el informe anual de actividades del Departamento.
11. Cumplir y hacer cumplir disposiciones reglamentarias establecidas por los ordenamientos universitarios.
12. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de recursos Financieros.
13. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
ORGANIGRAMA DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS



CONSEJOS TECNICOS DIVISIONALES.

ORGANO COLEGIADO DE LA DIVISION.

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección de la División en el fomento y consolidación de acciones interdisciplinarias en la docencia, investigación y extensión de los servicios y difusión de la cultura.

FUNCIONES:

1. Analizar, discutir y dictaminar sobre los proyectos de Planes y Programas de estudio o investigación y las líneas prioritarias institucionales de investigación que le sean presentadas por el Director, personal académico o alumnos de la División.
2. Proponer al Director las actividades y medidas tendientes al logro de la excelencia académica.
3. Nombrar comisiones dictaminadoras para la selección y promoción del personal académico.
4. Conocer y resolver en primera instancia los asuntos presentados por los profesores y alumnos de la División.
5. Evaluar anualmente los resultados de los programas anuales de actividades de la División.
6. Conocer, evaluar y dictaminar sobre el Informe Anual de Actividades presentado por el Director de la División.
7. Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones en apego a la legislación universitaria.

DIVISIONES ACADEMICAS.

Subsistema: Adjetivo
Dependencia Directa: Rectoría.
Puesto: Director de División.

OBJETIVO:

Dirigir, impulsar y desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y extensión del conocimiento en la División, mediante la coordinación y colaboración con los diferentes órganos académicos y de apoyo, con miras a elevar constantemente el nivel académico y propiciar un mejor desarrollo de las disciplinas que se imparten en ella, en beneficio del alumnado en particular y de la sociedad en general.

FUNCIONES:

1. Prever, a través de los Jefes de Departamento, las necesidades de personal Docente de la División, y en su caso, tramitar la contratación respectiva apegándose a los procedimientos establecidos.
2. Supervisar el desempeño del personal Académico, a través de los jefes de Departamento, vigilando la realización periódica de evaluaciones y dictaminando en primera instancia sobre los cambios de categoría que se requiera de acuerdo al reglamento correspondiente.
3. Planear y organizar, en coordinación con los Departamentos Académicos, actividades de actualización y superación académica en las áreas del conocimiento correspondientes.
4. Mantener contacto con los alumnos de las carreras que se imparten en la división, y atender los problemas que no puedan resolver los Jefes de Departamento.
5. Ordenar la aplicación de un examen departamental cuando a su juicio haya motivos para ello.
6. Autorizar cursos especiales. de las materias que se imparten en la División cuando se cumplan los requisitos establecidos.
7. Promover el desarrollo de las funciones de Investigación y Difusión en los campos del conocimiento de los departamentos de la División.
8. Formular los planes de desarrollo académico de su área, y evaluar periódicamente los resultados.
9. Realizar la evaluación y seguimiento de los planes y programas de estudio

vigentes, para su actualización.

10. Dictaminar y dar seguimiento a los programas de actividades presentados por los aspirantes al año sabático.
11. Dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de becas al personal académico y egresados.
12. Promover la celebración de convenios de apoyo e intercambio académico con Instituciones de Educación Superior nacionales y del extranjero.
13. Promover y coordinar la realización de programas de vinculación entre la docencia, la investigación y los sectores público, privado y social.
14. Generar proyectos académicos que den origen a nuevas carreras o estudios de posgrado.
15. Ordenar y sistematizar la información generada por las diferentes instancias de la División, para efectos de planeación y difusión.
16. Ejercer el presupuesto de la Dirección y supervisar la correcta aplicación del de la División.
17. Promover los servicios que ofrezca la División.
18. Representar oficialmente a la División Académica ante las Autoridades Universitaria y demás instituciones.
19. Cuidar de la disciplina en la División y, en su caso, aplicar las sanciones procedentes de acuerdo a los ordenamientos de la Universidad.
20. Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal que integra la División.
21. Cumplir con las políticas, programas y disposiciones legales que regulen el funcionamiento de la Institución, y vigilar su aplicación y cumplimiento.
22. Realizar las actividades que le asigne, por delegación, la autoridad inmediata superior.
23. Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones y demás que le sean conferidas por los ordenamientos de la Universidad.

DEPARTAMENTOS ACADEMICOS.

Subsistema: Adjetivo

Dependencia Directa: Dirección de División.

Puesto: Jefe del Departamento Académico.

OBJETIVO:

Dirigir las actividades de docencia, investigación y difusión del Departamento respectivo.

FUNCIONES:

1. Formar parte del Consejo Técnico de la División respectiva.
2. Coordinar el trabajo del personal del Departamento y promover la acción colegiada dentro de él.
3. Participar, bajo la coordinación del Director de la División, en las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación que involucren al Departamento.
4. Coordinar la elaboración y actualización de programas de estudio, así como de proyectos de investigación y difusión, gestionar su aprobación por las instancias competentes y vigilar el cumplimiento de sus objetivos y el cumplimiento de las calendarizaciones establecidas.
5. Elaborar las asignaciones académicas de los profesores adscritos al Departamento para los periodos previstos en el calendario escolar y presentarlas al Director de la División para su aprobación.
6. Coordinar al personal del Departamento para la elaboración de sistemas de evaluación de avances en el cumplimiento de los programas de estudio.
7. Coordinar la programación de exámenes finales.
8. Organizar cursos y actividades de actualización en las áreas de conocimiento del Departamento y proponer prioridades para la asignación de becas para estudios de posgrado al personal académico, de acuerdo con los programas de desarrollo de la Institución.
9. Elaborar, en forma conjunta con los demás Jefes de Departamento de la División, la propuesta de líneas de investigación prioritarias, para ser presentada al Director de la División.
10. Prever las necesidades de personal y recursos materiales para el desarrollo de las tareas del Departamento para su consideración en el presupuesto

respectivo.

11. Ser el responsable del equipo y material asignado al Departamento, y coordinar su uso de acuerdo a las políticas institucionales.
12. Promover la elaboración de proyectos de difusión adecuados a la naturaleza del Departamento y participar en su desarrollo.
13. Elaborar y actualizar el catálogo de cursos y proyectos de investigación o difusión dependientes del Departamento.
14. Estimular el trabajo de calidad de los profesores del Departamento.
15. Supervisar y evaluar el desempeño académico del personal del Departamento.
16. Implementar los cursos especiales autorizados por el Director de la División.
17. Implementar la aplicación de exámenes departamentales, cuando sea necesario a juicio del Director de la División.
18. Mantener contacto con los alumnos y atenderlos en sus problemas académicos.
19. Elaborar, en coordinación con el Director de la División, el programas anual de actividades del Departamento.
20. Presentar por escrito al Director de la División, el informe anual de actividades del Departamento.
21. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, y demás que le sean conferidas por los ordenamientos respectivos.