



# Universidad Politécnica del Golfo de México

*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

## Circular Secretaría Académica

Paraíso, Tabasco, a 17 de noviembre de 2009.

Núm. UPGM/SAC/01

Asunto: Programa ahorro de Energía

Anexos: NA

**Estimados Colaboradores y PTC  
PRESENTE**

En virtud de que hemos iniciado nuestro **Programa de Ahorro en el consumo de papel**, estamos implementando diversas acciones en las que necesitamos de toda su colaboración:

- 1) En el área de docencia y de recursos Humanos se han colocado cajas para la colecta de papel: para reciclar y para rehusar, por lo que les invitamos a hacer uso de ello.
- 2) De igual manera vamos a tratar de reducir procesos que requieran documentos impresos, por lo que a partir de este comunicado aplicará lo siguiente:
  - a) Todos los informes de comisiones deberá hacerse en electrónico y enviarse por email a mi correo [egutierrez@updelgolfo.edu.mx](mailto:egutierrez@updelgolfo.edu.mx), con copia a [secretaria\\_academica@updelgolfo.edu.mx](mailto:secretaria_academica@updelgolfo.edu.mx), solo el original que entregan a la C.P. Marbella deberá ir en original, en el caso de las comisiones por estancias, deben además enviar su informe electrónico a la Lic. Gloria Estela López Colorado
  - b) Todos los informes de actividades deberán hacerse en electrónico y enviarse por email a mi correo [egutierrez@updelgolfo.edu.mx](mailto:egutierrez@updelgolfo.edu.mx), con copia a [secretaria\\_academica@updelgolfo.edu.mx](mailto:secretaria_academica@updelgolfo.edu.mx)
  - c) Las solicitudes de viáticos y oficios de comisión, deberán elaborarla en electrónico y enviarla a la Lic. Gaby Cano, a [secretaria\\_academica@updelgolfo.edu.mx](mailto:secretaria_academica@updelgolfo.edu.mx), quien se encargará de la firma y trámite.
  - d) Todos los comunicados a través de memorándum deberán hacerse en electrónico y enviarse por email al área correspondiente y copia a mi correo [egutierrez@updelgolfo.edu.mx](mailto:egutierrez@updelgolfo.edu.mx), y a [secretaria\\_academica@updelgolfo.edu.mx](mailto:secretaria_academica@updelgolfo.edu.mx)
  - e) Las entrevistas de evaluación para los aspirantes a docentes se deberán enviar por correo electrónico al Dpto. de planes y programas [anaborrego@updelgolfo.edu.mx](mailto:anaborrego@updelgolfo.edu.mx) con copia a [egutierrez@updelgolfo.edu.mx](mailto:egutierrez@updelgolfo.edu.mx)
  - f) Todas las Minutas de reuniones de: Academias, Técnicas con docentes, Técnicas con alumnos, Comisión Académica Universitaria, Comisión de Ingreso, reuniones extraordinarias o especiales; deberán hacerse en electrónico y enviarse por email a todos los integrantes de la reunión y copia al correo [egutierrez@updelgolfo.edu.mx](mailto:egutierrez@updelgolfo.edu.mx), y a [secretaria\\_academica@updelgolfo.edu.mx](mailto:secretaria_academica@updelgolfo.edu.mx), debiendo imprimir para firmas un original para el expediente correspondiente.
  - g) En todos los reportes y sanciones, sólo se elaborará el original para el interesado y copia para el expediente del alumno, las copias restantes se deberán enviar por email.
  - h) Deberá enviarse acuse de recibo electrónico de cada documento recibido
  - i) Quien envía debe cerciorarse de que el documento fue recibido por el interesado.

Esperamos contar con su valiosa colaboración en esta nueva etapa de la Universidad

Atentamente

**Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera  
Secretaría Académica**

C. c. p. Mtro. Luis Andrés Domínguez Alejandro. Rector

Lic. Claudia Landero Rodríguez.- Directora de Recursos Humanos y Líder del Proyecto Ahorro de Papel

MSI. Juan Gabriel Hernández Chablé.- Representante de la Dirección del SGC

Archivo



"Sistema de Gestión de la Calidad Certificado en ISO 9001:2008"