



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Rectoría	
Objetivo General del Puesto	Vigilar que la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional genere las condiciones necesarias para proporcionar a nivel nacional, una educación de calidad que fomente la formación y desarrollo de profesionales de la educación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Universidad Pedagógica Nacional en todas las actividades inherentes al puesto. 2. Aprobar, cuando lo juzgue procedente, los planes y programas Académicos a nivel nacional, que hayan sido dictaminados favorablemente por el Consejo Académico. 3. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Académico, así como fungir como Secretario Técnico en la Comisión Interna de Administración (CIA). 4. Someter al acuerdo del Secretario de Educación Pública o de los funcionarios que éste determine, los asuntos que a su juicio así lo requieran o los que disponga el propio titular del ramo. 5. Cuidar del exacto cumplimiento de las disposiciones que en materia de educación superior se desprendan del artículo tercero constitucional y de las que normen la organización y funcionamiento de la UPN. 6. Presentar y presidir el informe anual de actividades académicas y administrativas ante el Secretario de Educación Pública o funcionarios que éste determine. 7. Establecer, previa aprobación del Secretario de Educación Pública o de los funcionarios que él mismo determine, comisiones consultivas que coadyuven al buen funcionamiento de la UPN. 8. Aprobar, en su caso, las normas relativas a la organización y funcionamiento académico acordadas por el Consejo Académico y expedir las de orden administrativo. 9. Proponer ante la Comisión Académica Dictaminadora, Consejo Académico y Comisión Interna de Administración la designación de miembros para formar comisiones de trabajos determinando su temporalidad. 10. Conducir el estudio, análisis e implementación de políticas y estrategias alternativas que favorezcan el cambio educativo, a nivel nacional. 11. Promover y coordinar la red de investigación educativa a nivel nacional, que especialice a los profesionales de la educación y oriente la actualización de los planes y programas de estudio en los distintos niveles educativos. 12. Ejercer el derecho de veto respecto de las resoluciones del Consejo Académico, a efecto de que el Secretario de Educación Pública o funcionario que éste designe resuelva en definitiva.



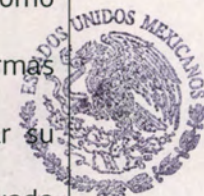
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA



13. Dirigir los proyectos de investigación educativa en los distintos niveles, que desarrolla la Institución de manera directa o con la concurrencia de las autoridades educativas de las entidades federativas.
14. Presidir el FIDEICOMISO "Fondo de Fomento para la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico de la Universidad Pedagógica Nacional".
15. Vigilar que la Universidad Pedagógica Nacional, mantenga en investigación continua nuevos sistemas, métodos, técnicas e instrumentos en el campo de la educación a nivel nacional.
16. Determinar la publicación periódica de libros, revistas y guías especializadas, material didáctico y de apoyo académico, así como los servicios de biblioteca.
17. Autorizar la vinculación con otras comunidades universitarias nacionales, mediante la celebración de seminarios, simposios y eventos abiertos sobre temas de la educación.
18. Diseñar políticas Institucionales para la publicación de los trabajos de investigación y experiencias de la UPN.
19. Autorizar la vinculación con otras comunidades universitarias nacionales e internacionales, mediante la celebración de seminarios, simposios y eventos abiertos sobre temas de la educación.
20. Vigilar la realización de la detección de necesidades que permitan evaluar la demanda de servicios educativos a nivel regional.
21. Expedir y firmar conjuntamente con las autoridades correspondientes, los títulos profesionales y los diplomas que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.
22. Promover un programa de acciones interdisciplinarias de la UPN a nivel nacional, con el fin de fortalecer la formación de profesionales de la educación.
23. Dictar las políticas generales de orden académico y administrativo a que se sujetará la Universidad, orientando siempre su óptimo funcionamiento de acuerdo al objetivo para el que fue creada.
24. Presentar al Secretario de Educación Pública o a los funcionarios que este designe, previa consulta al Consejo Académico, el proyecto de presupuesto anual de la Institución, así como informarle el ejercicio presupuestal anterior.
25. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos y demás normas referidas a la organización y funcionamiento de la Institución.
26. Administrar los recursos asignados a la Universidad y vigilar su adecuada aplicación.
27. Emitir normas de carácter administrativo para el adecuado funcionamiento de los servicios que presta la Universidad Pedagógica Nacional.
28. Delegar y otorgar en favor de los servidores públicos que al efecto designe, poderes generales para ejercer actos de administración para pleitos y cobranzas, así como poderes especiales, con las limitaciones que el propio rector determine, para ser ejercitados ante cualquier persona física o moral y ante autoridades federales,



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA



	<p>estatales, municipales, jurisdiccionales del fuero común o federal.</p> <p>29. Vigilar la transparencia y la rendición de cuentas de la Institución.</p> <p>30. Conocer y resolver los conflictos que se presenten entre los Órganos de la Universidad.</p> <p>31. Efectuar en los términos en que lo dispongan los reglamentos respectivos, las designaciones, cambios o remociones de los Secretarios Académico y Administrativo, a los Directores y Subdirectores y demás funcionarios, previa aprobación del Secretario de Educación Pública.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Secretaría Académica	
Objetivo General del Puesto	Planear la ejecución de los programas correspondientes a cada Área Académica, para que se realicen bajo los criterios de integración que establezca la rectoría, orientados a lograr una formación profesional en las ciencias de la educación de los alumnos de la Universidad Pedagógica Nacional, en apego a la normatividad existente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumplan los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades superiores de la Universidad. 2. Coordinar el trabajo de las Áreas Académicas de la UPN, bajo los criterios que establezca el Consejo Técnico. 3. Establecer un programa de trabajo con base en la normatividad existente, para que se lleve a cabo el buen funcionamiento académico de la Institución. 4. Convocar y presidir el Consejo Técnico de la Universidad e informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades. 5. Vigilar que se apliquen las medidas de mejora aprobadas por el Consejo Técnico, a los planes y programas de la Universidad. 6. Vigilar que las recomendaciones del Consejo Técnico a las iniciativas provenientes de las Áreas Académicas, se le trasmitan al Rector, para propiciar las mejoras en la organización y funcionamiento académico de la Universidad. 7. Cubrir las ausencias temporales del Rector. 8. Determinar anualmente la asignación de los miembros del personal académico para las distintas Áreas Académicas de la Universidad y fijar las tareas de dicho personal de acuerdo a los criterios del Consejo Técnico. 9. Coordinar al interior del Consejo Técnico, el proyecto de presupuesto anual de las distintas Áreas Académicas de la Universidad. 10. Vigilar la atención de los requerimientos de tipo administrativo de



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



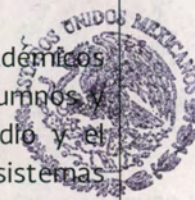
S.E.P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<p>las Áreas Académicas de la Universidad, mediante una permanente vinculación con la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar con la Rectoría los convenios de intercambio académico con Instituciones Públicas y privadas, nacionales o extranjeras, orientados a mejorar la calidad académica de la UPN. 12. Establecer comunicación con los distintos sectores de la comunidad universitaria, con el fin de captar y canalizar sus iniciativas y peticiones de tipo académico. 13. Determinar las tareas editoriales y de difusión sobre los programas académicos que realiza la Universidad, así como planear el incremento y mejora del acervo con el que cuenta la Biblioteca. 14. Proponer al Consejo Técnico la formulación de programas de extensión universitaria que armonicen con la misión y objetivos de la Universidad. 15. Participar en la creación de redes por campo educativo, para los programas de extensión universitaria.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Dirección de Docencia	
Objetivo General del Puesto	Proponer y participar en el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de formación y superación docente en licenciatura, estudios posteriores y actualización, establecidos en la UPN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes y programas de estudio para cumplir con lo que específicamente se ha determinado e implantado en los grados de licenciatura y estudios posteriores en las diversas carreras que tiene la UPN. 2. Verificar que se realicen los estudios necesarios sobre los planes y programas de estudio de las licenciaturas y posteriores a ellas para, en su caso, proponer las modificaciones que los mantengan actualizados. 3. Promover la actualización entre las actividades docentes y el ejercicio profesional, a fin de tener una distribución más equilibrada en las acciones de investigación en apoyo a la docencia. 4. Determinar en coordinación con los órganos académicos respectivos instrumentos de evaluación tanto para los alumnos y profesores como para los planes y programas de estudio y el servicio de apoyo académico de las licenciaturas en los sistemas escolarizados, semiescolarizados y abiertos.





Funciones

5. Instrumentar y en su caso operar apoyos de carácter pedagógico a los alumnos, a fin de facilitar el proceso de enseñanza, aprendizaje y disminuir el riesgo de deserción escolar atribuibles a deficiencia en la formación académica previa del alumno.
6. Elaborar en coordinación con el personal de las subdirecciones y coordinación de la especialidad, cursos extracurriculares para dar a conocer técnicas básicas de estudios, guías sobre servicios de apoyo académico y derechos y obligaciones de los alumnos.
7. Proporcionar a profesores y alumnos servicios de laboratorio talleres y demás apoyos académicos administrativos necesarios para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Asegurar la actualización y desarrollo pedagógico a fin de elevar la calidad de los cuadros docentes de la UPN considerando sus distintas categorías, niveles y especialidades.
9. Coordinar con los órganos académicos correspondientes para el establecimiento de criterios para la fundamentación, presentación e implantación de propuestas de creación o revisión de planes y programas de estudio a nivel licenciatura y estudios posteriores.
10. Mantener y fomentar relación de intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras.
11. Organizar y colaborar en congresos académicos, nacionales-internacionales relativos a las disciplinas que se imparten en la UPN.
12. Establecer coordinación con órganos académicos y órganos administrativos de la UPN, para promover la simplificación y gestión de los asuntos administrativos.
13. Coordinar el desarrollo de actividades de los órganos que integran la dirección, para que se realicen de la mejor manera.
14. Integrar y presentar los planes y programas a desarrollar por la dirección de docencia y hacerlos llegar a los órganos académicos correspondientes.
15. Establecer coordinación interna con los Órganos Administrativos de la UPN, a fin de conseguir los bienes y servicios requeridos en apoyo a la función docente.
16. Programar la gestión de asuntos y trámites administrativos, para darle prioridad a los que así lo ameriten.
17. Organizar y establecer en coordinación con la dirección de planeación los sistemas de organización interna en los que apoye sus funciones.
18. Verificar la tramitación de asuntos administrativos para que se apege a normas y lineamientos de orden jurídicos administrativos.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

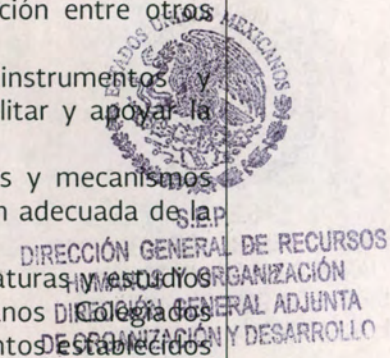
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA



	<p>que tiene la UPN.</p> <p>19. Evaluar permanentemente el desarrollo de los programas, proyectos y cursos de actualización para en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.</p> <p>20. Diseñar el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance para presentarlo a la Secretaria Académica.</p> <p>21. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaria Académica.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Subdirección de Licenciatura

Objetivo General del Puesto	Lograr que el desarrollo de los planes y programas formalizados para las licenciaturas y estudios posteriores que tiene la Institución, se desarrollen.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el desarrollo de planes y programas de estudio para las licenciaturas y estudios posteriores en la Unidad Ajusco, para que se desarrollen con base en los propósitos, necesidades, intereses y recursos de la UPN. 2. Coordinar el diseño y elaboración de programas de licenciatura y estudios posteriores; así como el material requerido en los sistemas escolarizado, semiescolarizado y abierto, para que este se desarrolle con base en los propósitos, necesidades, intereses y recursos de la UPN. 3. Diseñar y operar, en coordinación con los Órganos Académicos respectivos, instrumentos de evaluación, tanto para alumnos y profesores como para planes y programas de estudio y de los servicios de apoyo a las licenciaturas y estudios posteriores. 4. Analizar aspectos referentes al perfil del alumno, perfil de la secuencia, enseñanza-aprendizaje, proceso pedagógico que define la relación entre educando y educador, análisis de líneas curriculares, requisitos de ingreso, egreso, titulación entre otros para presentar propuestas de mejoramiento. 5. Recomendar a la Dirección de Docencia, instrumentos y mecanismos académico-administrativos para facilitar y apoyar la titulación en licenciaturas y estudios posteriores. 6. Recomendar y, en su caso, establecer conductos y mecanismos técnicos necesarios, a fin de tener una vinculación adecuada de la función docente con la investigación. 7. Sujetar la propuesta y creación de nuevas licenciaturas y estudios posteriores al dictamen final de los Órganos Académicos de la UPN, con base en los lineamientos establecidos





	<p>para tal fin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Establecer los planes y programas de trabajo a desarrollar para cumplir los tiempos que previamente se determinen. 9. Evaluar las actividades de la Subdirección para en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes. 10. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Docencia. 11. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Docencia
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Coordinación de Especialidad (15)	
Objetivo General del Puesto	Asegurar la especialización, actualización y profesionalización de la educación en algunas disciplinas con sus capacidades para cubrir las necesidades detectadas por la UPN.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer coordinación y comunicación con los Órganos Académicos y Administrativos, para cumplir con lo relacionado a sus funciones o con los que la coordinación sea parte de un proceso integral. 2. Coordinar el diseño, elaboración y desarrollo de cursos de actualización, para abarcar las variantes de la enseñanza que se consideren necesarias. 3. Determinar y aplicar instrumentos Académicos de evaluación, tanto para alumnos y profesores como para los planes y programas de estudio y los servicios de apoyo académico requeridos en las especialidades y en la actualización. 4. Supervisar que la presentación de los servicios de asesoría a los usuarios sea expedita para cumplir con las condiciones requeridas. 5. Asegurar la continuidad de los estudios de actualización para que se cumpla con lo solicitado en los cuadros Académicos de la UPN. 6. Evaluar permanentemente el desarrollo de los programas, proyectos y cursos de actualización para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes. 7. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección. 8. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Docencia
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Se relaciona con las áreas internas como con las de otras dependencias.



S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL RECTORÍA



Nombre del Puesto: Dirección de Investigación	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, mediante la elaboración de proyectos de investigación la identificación, explicación y solución de problemas educativos de acuerdo con las necesidades del Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer comunicación con Órganos Académicos y Administrativos con los que se relacione la función de investigación, para promover la simplificación y gestión de los asuntos administrativos. 2. Asegurar la relación de los proyectos de investigación con los programas de posgrado, para beneficio de los estudiantes. 3. Integrar y supervisar la formulación de programas y proyectos, relacionados con la investigación educativa, a fin de que se elaboren y ejecuten conforme a los lineamientos y normas académicas establecidas. 4. Favorecer el desarrollo de investigaciones para que sean acordes con las necesidades educativas del país. 5. Asegurar las condiciones necesarias para que el trabajo de los investigadores sea conocido mediante seminarios, cursos, conferencias, libros y publicaciones periódicas. 6. Organizar y establecer en coordinación con la Dirección de Planeación los sistemas de organización interna en los que apoye sus funciones. 7. Promover y organizar reuniones académicas sobre investigación educativa y procurar la participación de los investigadores de la UPN en este tipo de eventos. 8. Colaborar con actividades docentes, de asesoría y de dirección de tesis, en los programas de posgrado de la UPN, para apoyar en las funciones académicas. 9. Propiciar y coordinar la investigación educativa de la UPN con la de otras Instituciones tanto del país como del extranjero, con base en los propósitos y lineamientos de la Universidad. 10. Evaluar periódicamente el resultado de la labor de investigación para adoptar las medidas correctivas conducentes. 11. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Académica. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Porque tiene relación tanto con áreas internas de la Institución como con otras instituciones.



Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Desarrollo de la Investigación	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los proyectos de investigación, para que se realicen de acuerdo con las necesidades educativas del propio sector y de la sociedad en general.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer comunicación con Órganos Académicos y Administrativos con los que se relacione la función de investigación, para promover la simplificación y gestión de los asuntos administrativos. 2. Brindar orientación metodológica para el diseño y formulación de programas y proyectos de investigación educativa. 3. Proporcionar los recursos necesarios, de acuerdo con las posibilidades Institucionales, para el desarrollo de los programas y proyectos de investigación de la UPN. 4. Supervisar el desarrollo de la investigación educativa para que se efectúe conforme a lo planeado y de acuerdo a criterios Académicos de calidad. 5. Coordinar con los investigadores, informes sobre el seguimiento de los programas y proyectos de investigación, para cumplir con lo establecido institucionalmente. 6. Evaluar permanentemente las labores que realizan el personal del Departamento para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes. 7. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Investigación. 8. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Investigación.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Tiene relación con las áreas internas de la Unidad e instituciones externas.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Protección de la Investigación	
Objetivo General del Puesto	Analizar los avances y resultados de los programas y proyectos de investigación educativa de la UPN, para difundirlos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer comunicación con Órganos Académicos y Administrativos con los que se relacione la función de investigación, para promover la simplificación y gestión de los asuntos administrativos. 2. Coordinar el diseño y elaboración de los planes de trabajo del Departamento para ponerlos a consideración de la Dirección de Investigación.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

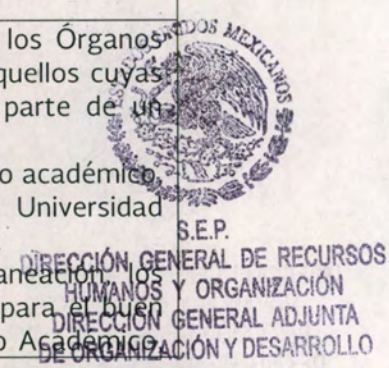
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar la articulación de la investigación con la función de docencia, a fin de dar mejor respuesta a las necesidades académicas de la UPN. 4. Desarrollar cursos, seminarios, conferencias, foros y congresos académicos, relativos a disciplinas que se investigan en la UPN, para dar una mejor respuesta a las demandas académicas. 5. Proponer a la Dirección de Investigación los mecanismos para que los investigadores impartan cátedra en cursos y áreas de especialidad, afines a su trabajo de investigación. 6. Supervisar que se proporcione la asesoría en materia de investigación educativa, para cumplir con la solicitud de los organismos públicos. 7. Coordinar con los investigadores, informes sobre los avances y resultados de los programas y proyectos de investigación, para cumplir con lo establecido institucionalmente al respecto. 8. Evaluar permanentemente las labores que realiza el personal del Departamento para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes. 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Investigación. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Investigación.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones Educativas.</p>

Nombre del Puesto: Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Asegurar el desarrollo y la permanente superación de la actividad académica, mediante la prestación, desarrollo y orientación de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, a fin de atender los requerimientos de la Universidad Pedagógica Nacional, del magisterio en servicio y del Sector Educativo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener información y coordinación operativa con los Órganos Académicos y Administrativos y, en particular, con aquellos cuyas actividades se relacionen en forma directa o sean parte de un proceso integral. 2. Dirigir e impulsar los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, conforme a los objetivos y necesidades de la Universidad Pedagógica Nacional y del Sector Educativo en general. 3. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación, los lineamientos normativos idóneos en la organización para el buen funcionamiento de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.





	<p>para coordinarse con la Dirección de Planeación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar permanentemente las actividades referentes al desarrollo de colecciones, organización técnica del material documental, servicios bibliotecarios y apoyo académico y los procesos automatizados, para que se mantengan actualizadas. 5. Dictaminar sobre la adopción y adecuación de los manuales, instructivos y guías técnicas de rutina y sobre los documentos técnicos normativos que propicien el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico de la Universidad Pedagógica Nacional. 6. Proponer la celebración de convenios sobre servicios documentales y de apoyo académico, con instituciones de los sectores público y privado en el país y en el extranjero. 7. Coordinar la operación y el desarrollo del sistema de bibliotecas pedagógicas (Red de bibliotecas de las Unidades UPN), para que este funcione de manera adecuada. 8. Dictaminar sobre las necesidades indispensables de espacios, instalaciones, mobiliario y equipo, así como el material documental y el personal para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección. 9. Coordinar la incorporación de la biblioteca a los sistemas y redes electrónicas de intercambio de información y documentación nacionales e internacionales, para beneficio de los estudiantes. 10. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, para su mejor aprovechamiento. 11. Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades de la Dirección para hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes. 12. Presentar a la Secretaría Académica el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 13. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento Técnico

Objetivo

Asegurar el manejo del material documental en el desarrollo de colecciones y en sus procesos técnico y mecánico, para que se efectúen conforme a la normatividad existente en la materia y de acuerdo con los lineamientos que marque la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.

S.E.P. General del

Puesto

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL RECTORÍA



<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer coordinación permanente con Órganos internos y externos de la Dirección para las actividades relacionadas con sus funciones o en aquellas en que sean parte de un proceso integral. 2. Recomendar tecnologías, métodos y procedimientos de operación que eleven su calidad, para asegurar el mejoramiento de las actividades del Departamento. 3. Coordinar el establecimiento y actualización de los manuales de rutina y demás documentos técnicos de trabajo, así como vigilar su cumplimiento. 4. Coordinar permanentemente las actividades referentes al desarrollo de colecciones, a la selección, adquisición, registro, control, distribución y envío de materiales documentales y de tarjetas catalográficas a las bibliotecas de las Unidades UPN en la CDMX, a la organización técnica del material documental y a la catalogación, clasificación, análisis y desarrollo del proceso físico de material documental, para que se mantengan actualizados. 5. Administrar los procesos y los servicios automatizados, para que se mantengan en óptima operación. 6. Verificar el manejo de los recursos humanos y materiales que se asignen al Departamento, para que se realice de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Evaluar las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 8. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico. 9. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Asegurar la prestación de los servicios bibliotecarios, la orientación, asesoría y el préstamo de materiales y equipo audiovisual, para propiciar el desarrollo y la permanente superación de la comunidad universitaria y público en general.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer coordinación permanente con Órganos internos y externos a la Dirección, en actividades relacionadas con sus funciones o en aquellas en que sean parte de un proceso integral. 2. Establecer permanentemente la difusión de los servicios de biblioteca y de apoyo académico, para beneficio de los estudiantes. 3. Asegurar el establecimiento y actualización de los manuales de rutina y demás documentos técnicos de trabajo, así como vigilar su



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<p>cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar permanentemente las actividades referentes al ofrecimiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, para beneficio de los estudiantes. 5. Aprobar tecnologías, métodos y procedimientos de operación que eleven la calidad de los servicios para propiciar el mejoramiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico. 6. Establecer cursos dirigidos a maestros en servicio, para que conozcan los elementos básicos relacionados con la organización y uso de bibliotecas escolares. 7. Coordinar talleres dirigidos a la comunidad para el correcto uso y manejo de internet y el catálogo electrónico en línea. 8. Supervisar la observación operativa de los manuales de rutinas del Departamento para proponer a la Dirección las mejoras procedentes. 9. Supervisar los registros y controles de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico a usuarios de la Universidad Pedagógica Nacional para que se lleven a cabo conforme a los manuales e instructivos establecidos. 10. Verificar el manejo de los recursos humanos y materiales que se asignen al Departamento, para que se realice de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 12. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección. 13. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección de Servicios Escolares

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar los servicios escolares y demás servicios que se prestan a los estudiantes, bajo las normas y disposiciones que en la materia se establezcan, para proponer y, en su caso, desarrollar los instrumentos y mecanismos de operación que modernicen y mejoren los servicios y trámites.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se operen los mecanismos administrativos para que se lleven a cabo de manera adecuada, los procesos de selección, inscripción y reinscripción de alumnos, así como para llevar el registro detallado del historial académico de los mismos, la emisión de certificados, además de realizar los trámites para la expedición y registro de títulos profesionales.



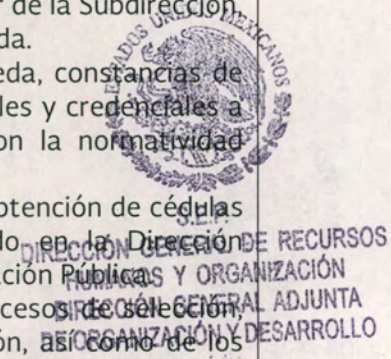
S.E.P. Funciones DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL RECTORÍA



2. Participar con los Órganos Académicos y Administrativos, relacionados con sus actividades, para que se dé un óptimo funcionamiento y difusión de los servicios escolares de la UPN.
3. Coordinar la atención integral de los servicios que le son demandados por la comunidad estudiantil, para que se realicen con una misma política de servicios.
4. Participar en la definición del calendario escolar de la UPN, para que esté de acuerdo a lo que establezca la Secretaría de Educación Pública.
5. Mantener un sistema de estadísticas escolares y formular los reportes correspondientes a las autoridades para la toma de decisiones y apoyar en los procesos de evaluación e investigación en la Institución.
6. Establecer una instancia de intercomunicación interna y externa con los estudiantes y egresados, para mantenerlos informados de los asuntos relacionados con sus estudios.
7. Coordinar las acciones propias del área para mantener la retroalimentación con los órganos académicos y administrativos con los que se relacionen sus funciones o en los procesos en los que la Subdirección sea parte.
8. Sugerir en coordinación con los Órganos Académicos correspondientes, sistemas de aplicación de exámenes de admisión dentro de la UPN.
9. Participar en reuniones con los responsables de la gestión académica y técnica, a fin de proponer procedimientos que simplifiquen y desconcentren aquellos trámites de servicios escolares que así lo requieran.
10. Recomendar la elaboración y publicación de folletos, artículos y demás documentos informativos para la comunidad universitaria, referentes a los trámites y procedimientos para la prestación de los servicios escolares, para que se difundan entre los interesados.
11. Verificar que se proporcione a los usuarios, la asesoría documental y de orientación sobre los servicios escolares, para que los realicen de manera adecuada.
12. Supervisar la atención en las áreas de mostrador de la Subdirección para que esta se proporcione de manera adecuada.
13. Verificar que se proporcione, cuando ello proceda, constancias de estudio, certificados, títulos, cédulas profesionales y credenciales a los alumnos que lo soliciten, para cumplir con la normatividad establecida.
14. Supervisar el registro y trámite de títulos y la obtención de cédulas profesionales, para cumplir con lo establecido en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
15. Verificar los documentos generados en los procesos de inscripción, reinscripción, certificación y titulación, así como de los antecedentes académicos del estudiante, para que estos se resguarden bajo un estricto control.
16. Estudiar y proponer mejoras a los procesos de inscripción y





	<p>reinscripción, apegándose siempre a la normatividad que en materia de educación superior emite la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Supervisar los procesos de prestación del servicio social para que estos se apeguen a la normatividad vigente. 18. Supervisar los procesos de análisis de las solicitudes y del otorgamiento de becas y apoyos a los estudiantes para que estos se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, así como con el presupuesto autorizado para este fin. 19. Normar y promover la vinculación de los estudiantes y egresados con el sector público o privado, con objeto de cubrir sus necesidades de trabajo con posibles oportunidades de empleo, a través de la bolsa de trabajo. 20. Supervisar el trámite, para la incorporación al seguro facultativo de los estudiantes, para asegurar su atención médica oportuna. 21. Elaborar e integrar el programa presupuesto anual y la evaluación programática de la Subdirección, informando a la Dirección de Planeación. 22. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Administrativa. 23. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.</p>

<p>Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Admisión y Control</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y los relativos al historial académico, incorporación al seguro facultativo, orientación y becas, para promover el control y mejoramiento permanente de sistemas, procedimientos y métodos de operación escolar, de acuerdo con los ordenamientos que al respecto se emitan en la Universidad Pedagógica Nacional.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades propias del Departamento y entablar comunicación con las instancias con las que se relacionen sus funciones para el óptimo desarrollo de su gestión. 2. Operar con apego a las normas establecidas, el servicio de asesoría, orientación e información a los aspirantes, en lo que se refiere al proceso de admisión. 3. Supervisar el registro de los antecedentes académicos del estudiante, para que se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar y verificar que las actividades referentes a la admisión, inscripción, y reinscripción, se efectúen con apego a la normatividad vigente.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar el resguardo y la distribución de la documentación oficial de servicios escolares, en los diferentes sistemas, para que esta se maneje con apego a las normas y ordenamientos establecidos. 6. Expedir constancias, historiales académicos y demás documentación escolar, cuando así proceda, para cumplir con las solicitudes de los alumnos. 7. Realizar la asignación de aulas para los servicios educativos y proponer las adecuaciones y equipamiento, correspondientes a la Subdirección de Servicios Escolares. 8. Proponer, cuando ello proceda, la digitalización de documentos referentes a los servicios que presta el Departamento. 9. Proponer y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los programas que constituyen el Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE). 10. Elaborar y presentar periódicamente la estadística, correspondiente a los movimientos de admisión e inscripción de alumnos que se opere en la UPN. 11. Elaborar, promover y difundir folletos y demás documentos informativos para la comunidad universitaria, referente a los trámites y procedimientos para la prestación de los servicios administrativos y apoyos escolares. 12. Difundir al público en general, la información relativa a las carreras y planes de estudio que se imparten en la UPN. 13. Propiciar la integración de los alumnos de nuevo ingreso al entorno educativo de la UPN, brindándole desde su inicio y a lo largo de su proceso educativo, asesoría e información que atienda su desarrollo escolar. 14. Tramitar ante el IMSS, la incorporación de los alumnos al seguro facultativo. 15. Establecer mecanismos para el otorgamiento de becas y estímulos, para cumplir con la normatividad vigente. 16. Participar en la elaboración del presupuesto y evaluación programática del Departamento y ponerlo a consideración de la Subdirección. 17. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección. 18. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Servicios Escolares.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Tiene relaciones dentro y fuera.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Registro y Titulación

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proporcionar los servicios de registro de planes de estudios, de trámite para el registro y emisión de títulos y cédulas profesionales, para cumplir con la ley de profesiones vigente y con los ordenamientos que al respecto se emitan en la Universidad Pedagógica Nacional, de expedición de certificados; servicio social y bolsa de trabajo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades propias del Departamento y entablar comunicación con las instancias con las que se relacionen sus funciones para el óptimo desarrollo de su gestión. 2. Elaborar folletos y demás documentos informativos para la comunidad universitaria, para que conozcan los servicios que brinda el Departamento. 3. Elaborar los registros de calificaciones y la expedición de certificados de estudios, para dar cumplimiento a los planes y programas de estudio autorizados. 4. Realizar el registro de planes de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar cumplimiento a los trámites correspondientes. 5. Realizar el registro de títulos y el trámite para la obtención de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la SEP. 6. Elaborar y presentar informes periódicos para tener la estadística de los procesos de certificación, egreso y titulación de los alumnos de la UPN. 7. Registrar el sistema de equivalencias ante las instancias correspondientes para cumplir con la normatividad establecida. 8. Organizar y supervisar los procesos para la aplicación de los exámenes profesionales en la Universidad Pedagógica Nacional. 9. Establecer convenios con instituciones tanto del sector público como del privado, con alumnos y egresados para obtener posibles oportunidades de empleo, a través de la gestión de la bolsa de trabajo. 10. Verificar que las oportunidades de empleo difundidas a través de la bolsa de trabajo de la UPN, sean aprovechadas por alumnos y egresados de la misma. 11. Proporcionar el servicio de asesoría, orientación e información para que los trámites referentes a la titulación se realicen de manera adecuada. 12. Establecer y dar seguimiento a los procesos relativos a la prestación y cumplimiento del servicio social, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 13. Elaborar el programa presupuesto anual y la evaluación programática del Departamento, para informar en tiempo y forma a la Subdirección. 14. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



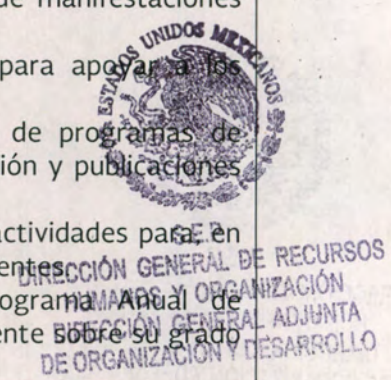
S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA



	<p>periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección.</p> <p>15. Distribuir las demás funciones que le asigne la Subdirección de Servicios Escolares, a fin de que se cumplan en los tiempos establecidos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Tiene relación con personas de su área y de la Institución.

Nombre del Puesto: Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

Objetivo General del Puesto	Asegurar la difusión cultural, la superación académica y profesional de la comunidad, y asistir a la promoción, preservación y difusión cultural universitaria, para dar respuesta a las necesidades educativas institucionales del magisterio nacional y de la sociedad en general.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se realicen actividades literarias, teatrales, cinematográficas, musicales, fotográficas y demás expresiones artísticas para promover y difundir el desarrollo y la creatividad cultural de la comunidad universitaria. 2. Fomentar el desarrollo de las actividades artísticas con la participación de la comunidad universitaria. 3. Desarrollar e impartir el aprendizaje de lenguas no maternas, a fin de apoyar el desarrollo académico y profesional de la comunidad universitaria. 4. Establecer una coordinación con la Dirección de Planeación para fortalecer los sistemas de organización interna en los que apoye sus funciones. 5. Planear, y desarrollar las actividades de difusión, para que se evalúen con base en los lineamientos Institucionales vigentes. 6. Promover y desarrollar con otras instituciones la función editorial, para cumplir con los criterios Académicos establecidos. 7. Coordinar con Órganos internos y externos a la Universidad para el rescate, valoración, preservación y desarrollo de manifestaciones culturales universitarias. 8. Evaluar los medios audiovisuales disponibles para apoyar a los programas Académicos de la UPN. 9. Coordinar el diseño, elaboración y desarrollo de programas de difusión para presentarse en radio, cine, televisión y publicaciones impresas. 10. Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades para en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes. 11. Presentar a la Secretaría Académica el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.





	12. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Difusión	
Objetivo General del Puesto	Consolidar acciones y aprovechar los medios para difundir la cultura, a fin de extender sus beneficios a la Comunidad Universitaria, al Sector Educativo y a la Sociedad en General.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer coordinación permanente con Órganos Académicos y Administrativos que estén relacionados con las funciones que realiza el Departamento o en las que las funciones de éste sean parte de un proceso integral, para que estos funcionen adecuadamente. 2. Supervisar la participación en el diseño, elaboración y desarrollo de planes, programas y campañas de difusión para presentarse en radio, cine y televisión, así como la publicación y distribución de revistas, periódicos, folletos y demás información impresa de la UPN. 3. Coordinar actividades literarias, teatrales, cinematográficas, musicales, fotográficas, de danza y todas aquellas expresiones artísticas posibles, para propiciar la participación creativa del magisterio y de la comunidad. 4. Asegurar la difusión de las creaciones y actividades culturales que se desarrollen o generen en la Universidad y las corrientes más significativas del arte y de la cultura para la comunidad universitaria, sector educativo y sociedad en general. 5. Establecer canales adecuados para difundir las diversas expresiones de la cultura, a través del teatro, conciertos, exposiciones, emisiones por radio y televisión y demás medios de comunicación. 6. Buscar, proponer y, en su caso, establecer mecanismos e instrumentos que faciliten y den eficiencia a la difusión cultural de la UPN. 7. Establecer contacto con distintos medios de comunicación, a fin de divulgar los aspectos culturales y pedagógicos de la UPN. 8. Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades del Departamento para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes. 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S. E. P.
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 RECTORÍA



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Extensión Universitaria

Objetivo General del Puesto	Coordinar la difusión de experiencias e información educativa, así como de la cultura pedagógica, generada en los procesos de investigación y docencia, tanto de la Institución como a nivel nacional e internacional, para promover la formación integral de la comunidad universitaria y la actualización del magisterio nacional.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer coordinación con aquellos Órganos Académicos y Administrativos relacionados con sus funciones o con los que las funciones del Departamento sea parte de un proceso integral, para que estos funcionen adecuadamente. 2. Organizar ciclos de conferencias, cursos monográficos, seminarios, foros y coloquios que den lugar a la difusión pedagógica y la libre confrontación del pensamiento educativo. 3. Desarrollar talleres y cursillos tendientes a apoyar la formación profesional de la comunidad universitaria. 4. Proporcionar asesoría a la comunidad universitaria para diseñar y ejecutar estrategias educativas. 5. Participar en la realización de los estudios pertinentes para detectar las necesidades de actualización del magisterio nacional. 6. Establecer relaciones con instituciones de educación superior y, en particular con las formadoras de docentes, a fin de concertar convenios de intercambio, referentes a la extensión universitaria. 7. Participar en la elaboración del Programa Anual de extensión universitaria y hacerlo llegar para su consideración a la Dirección. 8. Evaluar permanentemente las actividades del Departamento para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes. 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.
-----------	--

Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.
----------------------------------	---





Nombre del Puesto: Dirección de Planeación

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar en forma permanente y sistemática acciones de planeación, organización, programación-presupuestal y evaluación para coadyuvar al cumplimiento de las funciones sustantivas y afines de la Institución, con el propósito de que ésta responda a las demandas de la sociedad y mejore la calidad de las tareas universitarias en su conjunto.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar el cargo de prosecretario en la Comisión Interna de Administración, para dar cumplimiento a la designación realizada por el Rector. 2. Diseñar las estrategias de planeación integral de la Universidad, para que estas se realicen de acuerdo a las necesidades reales. 3. Coordinar estudios de diagnóstico y prospectiva sobre la oferta de servicios educativos, para realizar acciones de asesoría técnica y coordinación de proyectos, tanto Académicos como administrativos. 4. Asesorar a los Órganos de la Universidad en la definición y establecimiento de políticas para permitir el desarrollo de sus objetivos. 5. Realizar estudios sobre modificaciones estructurales, sistemas, métodos y procedimientos para proponer soluciones a las autoridades superiores. 6. Diseñar un proceso de evaluación del desarrollo de los programas Institucionales, para implantar un proceso de seguimiento integral. 7. Analizar las causas de desviación en los planes y programas de la Institución para recomendar las medidas de ajuste necesarias. 8. Establecer el sistema estadístico de la Institución y mantenerlo actualizado, para tener una información veraz cuando se solicite. 9. Establecer la normatividad para la integración del Programa Operativo Anual (POA) de la Universidad, para presentarlo en cada ejercicio a la coordinadora sectorial. 10. Determinar los requerimientos presupuestales de las áreas centrales y Unidades UPN de la CDMX, con base en los programas establecidos, para dar cumplimiento a estos. 11. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Universidad y supervisar la aplicación para dar cumplimiento a la normatividad en materia programática-presupuestaria. 12. Promover en coordinación con las dependencias externas, las gestiones necesarias para la consecución del recurso financiero de la Universidad. 13. Asesorar a los Órganos de la UPN en materia de planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación, para que esto se realice conforme a los lineamientos establecidos. 14. Coordinar con las diferentes áreas, la elaboración de proyectos especiales para dar cumplimiento a lo solicitado por el Rector de la UPN.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<p>15. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Rectoría.</p> <p>16. Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Dependencias.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto

Objetivo General del Puesto	Elaborar el plan anual, orientando el alcance programático al logro de los objetivos de la UPN, así como integrar de manera oportuna y dar seguimiento al Programa Anual de Metas Institucionales de las Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad. Realizar la asignación del presupuesto de las áreas de la Universidad a fin de dar cumplimiento a la programación y calendarización del Presupuesto Anual Autorizado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la estructura programática y registrarla en el sistema diseñado para tal efecto para cumplir con los tiempos determinados para tal fin. 2. Determinar las metas Institucionales, así como los indicadores del Programa Anual para cumplir con los objetivos y el plan de trabajo de la Universidad. 3. Asesorar técnicamente a las áreas en la formulación del Programa Anual de metas a fin de que se elabore de acuerdo a lo establecido. 4. Evaluar al inicio del año el formato de calendarización de metas Institucionales y el Programa Anual con el fin de que se registre y se integre en el sistema correspondiente. 5. Enviar mensualmente el formato de avance de metas Institucionales a las Áreas Académicas y Administrativas, con el fin de que éstas reporten el grado de avance con relación a sus metas y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas. 6. Registrar en el tablero de control de metas Institucionales los avances de las áreas, para tener un mayor control. 7. Verificar el avance de las metas comprometidas con las instituciones fiscalizadoras externas, en los sistemas diseñados para el caso, a fin de cumplir con la periodicidad que los sistemas requieran. 8. Desarrollar los modelos, estructuras, sistemas y procedimientos necesarios para la programación-presupuestación, que emitan las entidades globalizadoras (Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Educación Pública), a fin de que estos operen correctamente. 9. Diseñar el manual del anteproyecto de programa presupuesto interno y el sectorial, y reprogramarlo cuando sea necesario de acuerdo a las necesidades de las áreas, con el fin de atender los



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<p>requerimientos y reprogramarlo cuando sea necesario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Establecer un proceso interno de presupuestación, que permita conocer los requerimientos cualitativos y cuantitativos de cada una de las áreas que conforman la Universidad. 11. Analizar el anteproyecto sectorial de la Universidad a nivel de programa, subprograma y proyecto, para su correcta implantación. 12. Elaborar un calendario de presupuestación, a efecto de establecer el control financiero y presupuestal a nivel de programa, subprograma, proyecto y subproyecto. 13. Gestionar las ampliaciones líquidas (incrementos salariales, aplicación de ingresos propios, inversión física, estímulos del personal docente y mandos medios y superiores); así como lo correspondiente a la reclasificación académica, para poder cumplir con los compromisos establecidos. 14. Analizar las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para poder establecer mecanismos de control. 15. Revisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas de las áreas, verificando que sean movimientos compensados entre partidas de gasto del mismo capítulo, respetando la estructura programática vigente para cumplir con la normatividad programática presupuestal aplicable. 16. Presentar al titular de la Dirección de Planeación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente del grado de avance. 17. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Planeación.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Dependencias.</p>

<p>Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de Organización de Sistemas</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar e implementar acciones para la evaluación institucional que permitan valorar la pertinencia, e impacto de los proyectos desarrollados en el marco del programa institucional de mediano plazo y los programas anuales de trabajo de la Institución, así como el asesoramiento técnico para la adaptación de sistemas de organización y la documentación del flujo de los procesos y procedimientos.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias de planeación, organización, programación, presupuestación y evaluación que encaminen la actividad institucional hacia el logro de los objetivos planteados en el programa de mediano plazo de la universidad y los programas de trabajo anuales.



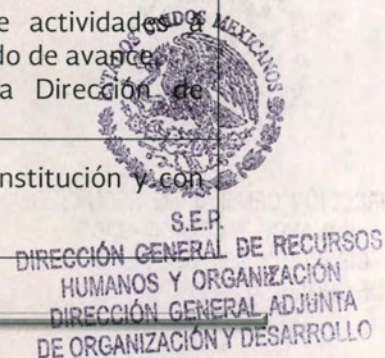
S.E.P. Funciones
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Establecer un proceso de evaluación, para dar cumplimiento a la normatividad y políticas sectoriales e Institucionales vigentes. 3. Coordinar la operación de sistemas e instrumentos de acopio y análisis de información, seguimiento de gestión y modelos de evaluación institucional, para reportar a las Áreas Académicas y Administrativas. 4. Elaborar criterios para el análisis de la información que reportan las Áreas Académicas y Administrativas, para apoyar la toma de decisiones y la proyección de acciones de mejora y proporcionar asesoría y apoyo técnico a los Órganos de la Universidad en los procesos de evaluación institucional. 5. Establecer indicadores de evaluación institucional a fin de proporcionar información de las condiciones del desarrollo de la gestión, que complementen los informes de autoevaluación institucional y apoyen la valoración de logros, avances y retrocesos alcanzados en un periodo de tiempo. 6. Atender los requerimientos de información que realiza de manera periódica la cabeza de sector e instancias gubernamentales, con objeto de apoyar la integración de los informes que estas elaboran. 7. Coordinar las acciones para la integración del informe de trabajo para que éste se presente a la Comisión Interna de Administración. 8. Desarrollar funciones como Prosecretario Técnico de la Comisión Interna de Administración y como Secretario en el Consejo Técnico, para asistir al titular de la dirección. 9. Integrar, concentrar y salvaguardar la información generada en el Consejo Técnico, conforme a lo dispuesto en la normatividad que regula el funcionamiento de este Órgano Colegiado. 10. Difundir las normas y lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional y demás documentos administrativos de esa naturaleza que orienten el funcionamiento de las áreas. 11. Asesorar a los Órganos que integran la Universidad en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional y proponer programas periódicos de revisión para mantener la actualización del contenido del mismo. 12. Registrar, controlar y difundir el Manual de Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional. 13. Participar en la elaboración y actualización del manual general de organización de la UPN, para su difusión en todas las áreas. 14. Presentar a la Dirección el Programa Anual de actividades de desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 15. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Planeación.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Dependencias.</p>





Nombre del Puesto: Dirección de la Coordinación de Unidades	
Objetivo General del Puesto	Elaborar un diagnóstico de necesidades académico administrativas y la orientación académica de los directores y equipo de trabajo de las Unidades UPN, a fin de promover y vigilar el adecuado desarrollo del proyecto académico.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar planes, programas y proyectos Académicos para lograr la superación y mejoramiento, tanto de los cuadros docentes como del sistema enseñanza-aprendizaje. 2. Proporcionar los medios, métodos y contenidos educativos para que estos operen en el sistema de las Unidades UPN. 3. Establecer los criterios, mecanismos e instrumentos académico-administrativos, para que se normen y sistematicen trámites, procedimientos, informes y demás actividades del quehacer de las Unidades UPN. 4. Verificar la expedita y eficiente habilitación de los recursos de operación, para el desarrollo de los programas Académicos de las Unidades UPN. 5. Asegurar la participación de los directores de las Unidades UPN en el análisis, diagnóstico y soluciones para mejorar los servicios Académicos que se proporcionan. 6. Planear las labores docentes, de investigación, de difusión y extensión universitaria, así como las administrativas de las Unidades UPN, para que estas funcionen de manera adecuada. 7. Desarrollar en el ámbito de las Unidades UPN, la extensión de la cultura, para que esta se dé a través de sus diversas expresiones. 8. Establecer instrumentos de evaluación a fin de supervisar las actividades académicas y administrativas encomendadas a las Unidades y, en su caso, adoptar las medidas de ajuste necesarias. 9. Elaborar los informes sobre el desarrollo académico-administrativo de las Unidades UPN para presentarlo a la consideración del Rector, en los plazos y términos que establezca.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Subdirección de Desarrollo Académico

Objetivo
S.E.P. General del Puesto

Consolidar la profesionalización de la docencia al estrechar la relación entre las actividades docentes y el ejercicio profesional para motivar al desarrollo de nuevos proyectos que tiendan a apoyar las actividades académicas de las Unidades.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

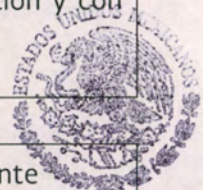
S.E.P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las políticas, normas, reglamentos y demás disposiciones se apliquen en la práctica académica dentro del ámbito de las Unidades UPN. 2. Coordinar la elaboración y desarrollo de planes y programas tendientes a diagnosticar la eficiencia operativa, académica y los avances del proyecto académico en las Unidades UPN. 3. Supervisar la actualización de los contenidos programáticos y del material bibliográfico, establecidos en los planes de estudio de las carreras que se ofrecen en las Unidades UPN. 4. Revisar el contenido y desarrollo de nuevos proyectos de carácter académico a fin de que propicien la superación académica en las Unidades UPN. 5. Vigilar que se proporcione la asesoría académico-administrativa necesaria a las Unidades. 6. Establecer enlaces de Coordinación con las Unidades UPN, a fin de solventar los trámites y procedimientos académico-administrativos. 7. Asegurar la generación de estudios tendientes a reforzar los sistemas de educación en sus distintas modalidades. 8. Informar sobre el desarrollo de las actividades académicas en las Unidades UPN y sobre el grado de avance de la operación de los proyectos aprobados. 9. Evaluar el desarrollo de las actividades de la Subdirección y en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes. 10. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 11. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Desarrollo a la Práctica Docente

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Lograr mediante la regulación de la práctica docente, el mejoramiento en la prestación de los servicios educativos dentro del ámbito de las Unidades UPN.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer junto con los Órganos Académicos respectivos, los planes y programas educativos a desarrollar en las Unidades UPN. 2. Hacer cumplir los reglamentos y demás disposiciones que normen el quehacer universitario, dentro de la esfera de su competencia. 3. Coordinar acciones con las Unidades UPN a fin de solventar los trámites y procedimientos académico-administrativos, a realizar ante los Órganos de la Unidad Ajusco.



SE.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar reuniones de evaluación académico-administrativas con los directores de las Unidades UPN. 5. Participar en la determinación del calendario escolar para las Unidades UPN. 6. Asistir a cursos y eventos académicos, que propicien el mejoramiento y actualización de los sistemas educativos y en particular los referidos a las modalidades que operan en las Unidades UPN. 7. Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento y en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes. 8. Presentar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el Subdirector de Desarrollo Académico.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos	
Objetivo General del Puesto	Diseñar proyectos nuevos o con poco avance, para contar con una tecnología propia y reditué en beneficio directo a la Universidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumplan los reglamentos y demás disposiciones oficiales, para que se respete la norma del quehacer universitario. 2. Desarrollar estudios y proyectos para el beneficio académico de las Unidades UPN. 3. Recomendar criterios y lineamientos académicos, para que se ajuste la realización de los nuevos proyectos. 4. Asesorar a las Unidades en el desarrollo de nuevos proyectos y estudios, para mejorar los sistemas de enseñanza-aprendizaje. 5. Determinar mecanismos de seguimiento y evaluación de estudios y proyectos para en su caso adoptar las medidas correctivas conducentes. 6. Establecer coordinación con instituciones educativas de nivel superior, a fin de concertar estudios y proyectos multidisciplinarios que beneficien a las Unidades UPN. 7. Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento para proponer, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 8. Presentar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Desarrollo Académico.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.
----------------------------------	--

Nombre del Puesto: Jefatura de Unidad SEAD CENTRO	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización para el buen funcionamiento de la UPN. 2. Representar a la UPN en el área de influencia, para que se cuide la imagen de la unidad y la Institución en general. 3. Establecer las estrategias de acción para que se llegue al logro de objetivos y metas docentes, de investigación, difusión, apoyo académico y administrativo en la Unidad UPN. 4. Asegurar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y de apoyo académico de la Unidad UPN, para que estas se lleven a cabo de la mejor manera. 5. Establecer comunicación con Organizaciones e Instituciones, así como dependencias gubernamentales que ofrezcan servicios educativos, a fin de desarrollar acciones conjuntas en materia docente, de investigación y difusión. 6. Diseñar mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas de estudio y demás servicios que ofrece la Unidad UPN, para que elijan la opción más adecuada a sus necesidades. 7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, técnicas y administrativas para que exista un correcto funcionamiento de la Unidad UPN. 8. Verificar que el uso y asignación de instalaciones, bienes muebles, equipo, mobiliario y las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, mantenimiento, conservación y los servicios generales se efectúen con base a instructivos, normas y manuales y así dar cumplimiento a los ordenamientos que emitan los Órganos correspondientes de la UPN. 9. Coordinar todas las actividades necesarias para que se dé cumplimiento a la prestación de los Órganos de la UPN correspondientes. 10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para vigilar que se observen las normas que en la materia expidan los Órganos correspondientes de la gestión financiera de la UPN. 11. Integrar y remitir la información que soliciten los Órganos de la





	<p>UPN, de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>12. Evaluar en forma integral y permanente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas y de apoyo, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos en la Unidad UPN.</p> <p>13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.</p> <p>14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura de Unidad SEAD AZCAPOTZALCO	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización para el buen funcionamiento de la UPN. 2. Representar a la UPN en el área de influencia, para que se cuide la imagen de la unidad y la Institución en general. 3. Establecer las estrategias de acción para que se llegue al logro de objetivos y metas docentes, de investigación, difusión, apoyo académico y administrativo en la Unidad UPN. 4. Asegurar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y de apoyo académico de la Unidad UPN, para que estas se lleven a cabo de la mejor manera. 5. Establecer comunicación con Organizaciones e Instituciones, así como dependencias gubernamentales que ofrezcan servicios educativos, a fin de desarrollar acciones conjuntas en materia docente, de investigación y difusión. 6. Diseñar mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas de estudio y demás servicios que ofrece la Unidad UPN, para que elijan la opción más adecuada a sus necesidades. 7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, técnicas y administrativas para que exista un correcto funcionamiento de la Unidad UPN. 8. Verificar que el uso y asignación de instalaciones, bienes muebles, equipo, mobiliario y las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, mantenimiento, conservación y los servicios generales se efectúen con base a instructivos, normas y manuales y

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

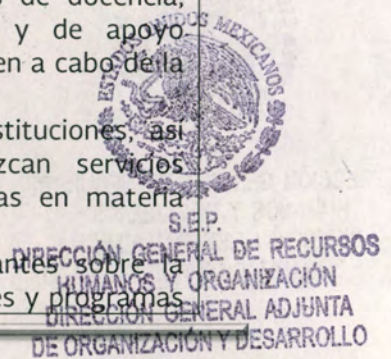
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<p>así dar cumplimiento a los ordenamientos que emitan los Órganos correspondientes de la UPN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Coordinar todas las actividades necesarias para que se dé cumplimiento a la prestación de los Órganos de la UPN correspondientes. 10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para vigilar que se observen las normas que en la materia expidan los Órganos correspondientes de la gestión financiera de la UPN. 11. Integrar y remitir la información que soliciten los Órganos de la UPN, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Evaluar en forma integral y permanente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas y de apoyo, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos en la Unidad UPN. 13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Tiene relación con otras áreas de la Institución.

Nombre del Puesto: Jefatura de Unidad SEAD NORTE	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización para el buen funcionamiento de la UPN. 2. Representar a la UPN en el área de influencia, para que se cuide la imagen de la unidad y la Institución en general. 3. Establecer las estrategias de acción para que se llegue al logro de objetivos y metas docentes, de investigación, difusión, apoyo académico y administrativo en la Unidad UPN. 4. Asegurar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y de apoyo académico de la Unidad UPN, para que estas se lleven a cabo de la mejor manera. 5. Establecer comunicación con Organizaciones e Instituciones, así como dependencias gubernamentales que ofrezcan servicios educativos, a fin de desarrollar acciones conjuntas en materia docente, de investigación y difusión. 6. Diseñar mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas





	<p>de estudio y demás servicios que ofrece la Unidad UPN, para que elijan la opción más adecuada a sus necesidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, técnicas y administrativas para que exista un correcto funcionamiento de la Unidad UPN. 8. Verificar que el uso y asignación de instalaciones, bienes muebles, equipo, mobiliario y las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, mantenimiento, conservación y los servicios generales se efectúen con base a instructivos, normas y manuales y así dar cumplimiento a los ordenamientos que emitan los Órganos correspondientes de la UPN. 9. Coordinar todas las actividades necesarias para que se dé cumplimiento a la prestación de los Órganos de la UPN correspondientes. 10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para vigilar que se observen las normas que en la materia expidan los Órganos correspondientes de la gestión financiera de la UPN. 11. Integrar y remitir la información que soliciten los Órganos de la UPN, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Evaluar en forma integral y permanente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas y de apoyo, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos en la Unidad UPN. 13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Unidad SEAD SUR

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización para el buen funcionamiento de la UPN. 2. Representar a la UPN en el área de influencia, para que se cuide la imagen de la unidad y la Institución en general. 3. Establecer las estrategias de acción para que se llegue al logro de los objetivos y metas docentes, de investigación, difusión, apoyo



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<p>académico y administrativo en la Unidad UPN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Asegurar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y de apoyo académico de la Unidad UPN, para que estas se lleven a cabo de la mejor manera. 5. Establecer comunicación con Organizaciones e Instituciones, así como dependencias gubernamentales que ofrezcan servicios educativos, a fin de desarrollar acciones conjuntas en materia docente, de investigación y difusión. 6. Diseñar mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas de estudio y demás servicios que ofrece la Unidad UPN, para que elijan la opción más adecuada a sus necesidades. 7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, técnicas y administrativas para que exista un correcto funcionamiento de la Unidad UPN. 8. Verificar que el uso y asignación de instalaciones, bienes muebles, equipo, mobiliario y las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, mantenimiento, conservación y los servicios generales se efectúen con base a instructivos, normas y manuales y así dar cumplimiento a los ordenamientos que emitan los Órganos correspondientes de la UPN. 9. Coordinar todas las actividades necesarias para que se dé cumplimiento a la prestación de los Órganos de la UPN correspondientes. 10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para vigilar que se observen las normas que en la materia expidan los Órganos correspondientes de la gestión financiera de la UPN. 11. Integrar y remitir la información que soliciten los Órganos de la UPN, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Evaluar en forma integral y permanente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas y de apoyo, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos en la Unidad UPN. 13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.</p>



Nombre del Puesto: Jefatura de Unidad SEAD ORIENTE

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización para el buen funcionamiento de la UPN. 2. Representar a la UPN en el área de influencia, para que se cuide la imagen de la unidad y la Institución en general. 3. Establecer las estrategias de acción para que se llegue al logro de objetivos y metas docentes, de investigación, difusión, apoyo académico y administrativo en la Unidad UPN. 4. Asegurar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y de apoyo académico de la Unidad UPN, para que estas se lleven a cabo de la mejor manera. 5. Establecer comunicación con Organizaciones e Instituciones, así como dependencias gubernamentales que ofrezcan servicios educativos, a fin de desarrollar acciones conjuntas en materia docente, de investigación y difusión. 6. Diseñar mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas de estudio y demás servicios que ofrece la Unidad UPN, para que elijan la opción más adecuada a sus necesidades. 7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, técnicas y administrativas para que exista un correcto funcionamiento de la Unidad UPN. 8. Verificar que el uso y asignación de instalaciones, bienes muebles, equipo, mobiliario y las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, mantenimiento, conservación y los servicios generales se efectúen con base a instructivos, normas y manuales y así dar cumplimiento a los ordenamientos que emitan los Órganos correspondientes de la UPN. 9. Coordinar todas las actividades necesarias para que se dé cumplimiento a la prestación de los Órganos de la UPN correspondientes. 10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para vigilar que se observen las normas que en la materia expidan los Órganos correspondientes de la gestión financiera de la UPN. 11. Integrar y remitir la información que soliciten los Órganos de la UPN, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Evaluar en forma integral y permanente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas y de apoyo, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos en la Unidad UPN.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

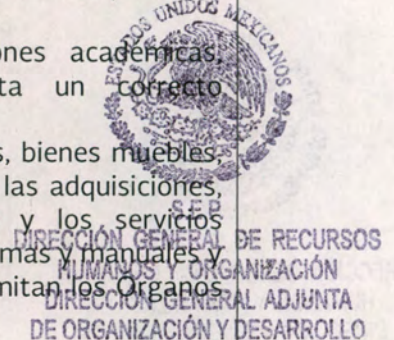
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<p>13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.</p> <p>14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura de Unidad SEAD PONIENTE

Objetivo General del Puesto	Desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización para el buen funcionamiento de la UPN. 2. Representar a la UPN en el área de influencia, para que se cuide la imagen de la unidad y la Institución en general. 3. Establecer las estrategias de acción para que se llegue al logro de objetivos y metas docentes, de investigación, difusión, apoyo académico y administrativo en la Unidad UPN. 4. Asegurar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y de apoyo académico de la Unidad UPN, para que estas se lleven a cabo de la mejor manera. 5. Establecer comunicación con Organizaciones e Instituciones, así como dependencias gubernamentales que ofrezcan servicios educativos, a fin de desarrollar acciones conjuntas en materia docente, de investigación y difusión. 6. Diseñar mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas de estudio y demás servicios que ofrece la Unidad UPN, para que elijan la opción más adecuada a sus necesidades. 7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, técnicas y administrativas para que exista un correcto funcionamiento de la Unidad UPN. 8. Verificar que el uso y asignación de instalaciones, bienes muebles, equipo, mobiliario y las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, mantenimiento, conservación y los servicios generales se efectúen con base a instructivos, normas y manuales y así dar cumplimiento a los ordenamientos que emitan los Órganos correspondientes de la UPN. 9. Coordinar todas las actividades necesarias para que se dé cumplimiento a la prestación de los Órganos de la UPN





	<p>correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para vigilar que se observen las normas que en la materia expidan los Órganos correspondientes de la gestión financiera de la UPN. 11. Integrar y remitir la información que soliciten los Órganos de la UPN, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Evaluar en forma integral y permanente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas y de apoyo, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos en la Unidad UPN. 13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Subdirección de Operación Académica	
Objetivo General del Puesto	Regular mediante la evaluación de la actividad operativa y simplificación de procesos y trámites para la titulación, la función académica en las Unidades UPN.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar en coordinación con los Órganos Académicos correspondientes, criterios y lineamientos técnicos adecuados, a fin de evaluar en forma integral la función académica de las Unidades UPN. 2. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, tendientes al mejoramiento de los sistemas de evaluación Académicos y de los procesos para titulación. 3. Supervisar que se operen con oportunidad y exactitud, las normas y procedimientos que previamente determinen los Órganos Académicos centrales para las Unidades UPN, en materia de evaluación y titulación. 4. Coordinar con los Órganos Académicos correspondientes, el diseño y elaboración de materiales Académicos para que sirvan de apoyo a las asesorías, emisión de dictámenes y realización de exámenes profesionales. 5. Evaluar permanentemente la eficiencia de las actividades desarrolladas por los Órganos que constituyen la Subdirección y en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes. 6. Presentar a la coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 7. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.
----------------------------------	--

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Establecer un proceso integral de evaluación académico-administrativa para el mejoramiento de los servicios educativos que proporcionan las Unidades UPN.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los instrumentos y mecanismos tendientes a mejorar el proceso de evaluación en las Unidades UPN. 2. Difundir ante los Directores de las Unidades UPN, las normas, reglamentos, guías técnicas y demás instrumentos para la evaluación. 3. Proponer en coordinación con los Órganos Académicos respectivos, la uniformidad en los sistemas de calificación. 4. Coordinar con Órganos Académicos y Administrativos relacionados con sus funciones o con procesos de evaluación. 5. Evaluar la consecución de objetivos y metas académicas, establecidas para las Unidades UPN y dictaminar según el caso. 6. Proporcionar a las autoridades correspondientes los resultados de los procesos de evaluación, a fin de facilitar la forma de decisiones en la materia. 7. Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento y en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes. 8. Presentar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Operación Académica.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución con diferentes Instituciones Educativas.



Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Titulación	
Objetivo General del Puesto	Facilitar la regulación y racionalización de procesos y trámites académico-administrativos de las Unidades UPN, a fin de dar cumplimiento a los requisitos para la obtención del nivel o grado académico correspondiente.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y desarrollar materiales académicos, para apoyar en las funciones de asesoría, emisión de dictámenes y realización de exámenes profesionales en las Unidades UPN. 2. Coordinar con la Subdirección de Servicios Escolares, la unificación y simplificación de trámites administrativos referentes a la titulación, para que estos se realicen de manera oportuna. 3. Asegurar que se difundan entre los Directores de Unidades UPN, los requisitos y trámites necesarios a cubrir por los sustentantes, para que el diseño, elaboración y presentación final de la tesis y examen profesional, se realice de acuerdo a la normatividad establecida. 4. Coordinar con las Unidades UPN, la participación de sustentantes y sinodales para que estos realicen los exámenes profesionales. 5. Determinar con base en el análisis de los trabajos de titulación elaborados por los egresados, la calidad de los mismos para su aceptación o rechazo. 6. Diseñar alternativas en el ámbito de las Unidades UPN para que mejoren la eficiencia en trámites y procesos de titulación. 7. Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento a fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias. 8. Proporcionar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar, para que esta pueda revisar periódicamente su grado de avance. 9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Operación Académica.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.</p>

Nombre del Puesto: Secretaría Administrativa

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar que la administración del Personal, Recursos Financieros, Recursos Materiales, e Informática, se lleve a cabo con base en la normatividad establecida, a fin de que la Universidad Pedagógica Nacional de cumplimiento a su misión y objetivos Institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el pago de las remuneraciones del personal, se realice de manera oportuna. 2. Verificar que las prestaciones del personal se otorguen de acuerdo a lo establecido en las disposiciones que las regulan y a lo convenido con la representación sindical. 3. Establecer los programas de capacitación interna y proporcionar los servicios que requiera el personal. 4. Administrar los recursos asignados a la Universidad, así como ejercer las facultades de representación que le confiera el Rector. 5. Proponer estudios tendientes a mejorar la organización, operación

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<p>y simplificación de trámites y procedimientos, conforme a las políticas administrativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Diseñar las políticas tendientes a orientar la operación y funcionamiento administrativo de la Institución. 7. Evaluar con la Rectoría las adecuaciones presupuestarias internas necesarias, previa confirmación de la disponibilidad presupuestal, con el Área de Recursos Financieros. 8. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Institución y presentar un informe de rendición de cuentas a los Órganos Superiores de la Universidad sobre el ejercicio correspondiente al año anterior. 9. Establecer coordinación permanente con la Oficialía Mayor de la SEP, a fin de evaluar el ejercicio presupuestal de acuerdo a los lineamientos, a efecto de ajustar la operación de los recursos de apoyo a la normatividad vigente. 10. Coordinar la elaboración del Programa Anual de adquisiciones de la Universidad, con el fin de someterlo a la aprobación de la Rectoría y asegurar el suministro adecuado de los insumos necesarios para su operación eficiente. 11. Proporcionar los recursos materiales a las diversas Áreas de la Universidad, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo. 12. Vigilar que los bienes muebles e inmuebles sean asignados de manera adecuada, elaborando los resguardos a sus correspondientes usuarios para proteger su buen uso. 13. Coordinar los servicios informáticos tanto para las Unidades que conforman las áreas centrales, como a las Unidades de la UPN. 14. Supervisar los servicios de soporte técnico y asesoría en sistemas informáticos. 15. Evaluar los servicios informáticos de que dispone la Secretaría Administrativa, con el fin de optimizar su uso.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones educativas.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección de Personal

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar los recursos humanos de la Institución, vigilando el cumplimiento de normas y políticas en materia de personal, estableciendo y operando los mecanismos e instrumentos necesarios para que se dé un desarrollo permanente de las actividades.</p>
--	--



<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los procesos de empleo, remuneraciones, capacitación y servicios al personal se apeguen a la normatividad establecida, para evitar incumplimiento en los mismos. 2. Supervisar que el programa de capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la UPN, opere de manera adecuada para cumplir con los lineamientos que emite la Secretaría de Educación Pública. 3. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina de la Institución, para evitar atraso en el pago de los trabajadores. 4. Coordinar los trámites y procedimientos correspondientes a los pagos al personal por salarios y prestaciones, a efecto de que se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia. 5. Determinar los mecanismos para el control interno del personal, referente a la actualización de plantillas, Kárdex, apertura de expedientes y sistemas de control de asistencia, para que estos se mantengan actualizados. 6. Supervisar que se proporcionen los servicios y trámites de personal, para que se dé cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Establecer comisiones mixtas permanentes o temporales, a fin de estudiar y proponer soluciones a situaciones laborales específicas. 8. Evaluar las actividades de la Subdirección y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Administrativa. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Dependencias.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Empleo y Remuneraciones

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar que los registros y trámites de las prestaciones, movimientos y remuneraciones del personal docente y no docente, se realicen de manera eficiente, para que se apeguen a la normatividad vigente.</p>
<p>S.E.P. Funciones DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los trámites de movimientos y manejo de personal en los Órganos de la Universidad, se lleven a cabo de manera adecuada, para cumplir con los términos que señala la ley, reglamentos internos y demás normas en la materia. 2. Controlar el trámite de los documentos que generen los movimientos e incidencias del personal adscrito a las áreas de la UPN para que se realicen en los tiempos establecidos. 3. Realizar estudios de análisis, evaluación de puestos y perfiles de los mismos en coordinación con la Dirección de Planeación.



S.E.P. Funciones
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar que las plazas de servidores públicos de mandos medios y superiores, se validen para que estén de acuerdo a lo autorizado en la plantilla. 5. Supervisar que se integre y autorice la plantilla de la UPN, a fin de que se registre y valide ante las autoridades correspondientes de la SEP. 6. Verificar la estricta observancia, tanto del reglamento interior de trabajo del personal académico, como el del personal no docente para que éste opere conforme a lo establecido. 7. Comunicar a todo el personal lo relativo a la normatividad en materia de remuneraciones y prestaciones, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SEP. 8. Supervisar la elaboración de la nómina del personal de la UPN y proponer los mecanismos de coordinación con las áreas correspondientes para que el trámite de pago se lleve de manera adecuada. 9. Revisar mensualmente los resultados del ejercicio presupuestal de la nómina con la Subdirección de Recursos Financieros, con el propósito de evitar desviaciones presupuestales que pongan en riesgo la operación del capítulo 1000, servicios personales. 10. Verificar el cálculo de las percepciones y deducciones para que estas se apliquen de acuerdo con la normatividad establecida. 11. Asesorar al personal de la Universidad en el trámite de las prestaciones a que tiene derecho, para que lo realicen correctamente. 12. Efectuar estudios tendientes a mejorar el sistema de sueldos y salarios. 13. Verificar el registro y control de asistencia, tanto en la Unidad Ajusco como en las Unidades UPN de la Ciudad de México. Para que éste se lleve a cabo conforme a las normas establecidas. 14. Controlar las actividades del Departamento para adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 15. Supervisar que el Programa Anual de actividades se presente a la Subdirección de Personal, a fin de que se informe periódicamente su grado de avance. 16. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Personal.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Dependencias.</p>



Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal

Objetivo General del Puesto	Establecer un programa de capacitación y desarrollo para los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación, así como proporcionar los servicios al personal en general, para lograr la eficiencia en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Universidad.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, difundir, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la UPN. 2. Verificar que las acciones de capacitación a impartir se vinculen con las funciones sustantivas de cada órgano de la Institución, así como con el perfil de puestos del personal, para que se apeguen a las necesidades reales. 3. Desarrollar planes y programas, tendientes a detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de la Universidad, para elaborar el Programa Anual de capacitación. 4. Determinar objetivos, contenidos y modalidades didácticas, adecuadas a las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, para cumplir con los lineamientos emitidos por la SEP. 5. Establecer los mecanismos necesarios de difusión de los programas de capacitación y desarrollo, para que esta se dé a conocer en todas las áreas. 6. Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación e informar sobre los resultados obtenidos. 7. Coordinar las actividades deportivas, culturales y de recreación para apoyar en el desarrollo integral del personal de la Universidad. 8. Coordinar el sistema de educación para adultos en sus diversas modalidades educativas y llevar los controles, registros e informes para verificar que se desarrolle de manera adecuada. 9. Establecer comunicación, así como realizar convenios con organismos públicos para que se lleve a cabo la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación. 10. Promover la difusión de los servicios a que tiene derecho el personal y sus beneficiarios. 11. Asesorar al personal de la Universidad en la tramitación de los servicios a que tiene derecho, para que sean utilizados de manera correcta. 12. Verificar la aplicación del sistema del desempeño en el trabajo, efecto de otorgar al personal estímulos y recompensas, para que se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida. 13. Supervisar la conservación y custodia de los expedientes del personal de la Universidad, así como su revisión periódica para que se mantengan actualizados y dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
-----------	--



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



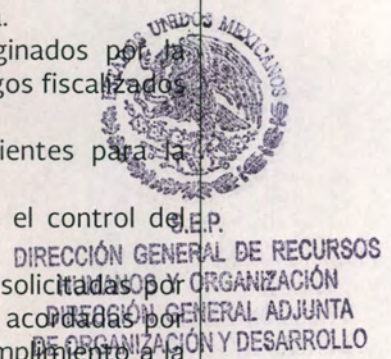
S.E.P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<p>14. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.</p> <p>15. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Personal.</p> <p>16. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Personal.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. La información que se maneja repercute al interior de la dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Financieros	
Objetivo General del Puesto	Controlar las operaciones financieras, contables y presupuestarias que efectúen los Órganos de la Universidad Pedagógica Nacional, para vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación requerida por las entidades globalizadoras.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el estricto cumplimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de la Federación y demás normas referentes a la regulación financiera y contable, para su correcta aplicación. 2. Organizar la elaboración de los programas financieros de la Universidad y vigilar su cumplimiento. 3. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planeación, la aplicación de los ajustes del presupuesto anual de ingresos y egresos aprobados para vigilar que se efectúen con apego a la normatividad vigente. 4. Autorizar las erogaciones que afecten al presupuesto de la Universidad, así como las ministraciones sujetas a comprobación, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Institución y por la normatividad vigente. 5. Verificar que todo documento comprobatorio, cuyo trámite genere un egreso o ingreso, haya sido fiscalizado y aprobado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 6. Autorizar el pago físico de los compromisos originados por la operación de la Universidad, para cumplir con los pagos fiscalizados y aprobados. 7. Verificar que se realicen los trámites correspondientes para la obtención del subsidio de la Universidad. 8. Proponer y adoptar las medidas conducentes para el control del ejercicio presupuestal. 9. Realizar las adecuaciones presupuestarias internas solicitadas por las áreas, revisadas por la Dirección de Planeación y acordadas por la Rectoría y Secretaría Administrativa, para dar cumplimiento a la





	<p>disponibilidad de recursos, de lo contrario notificar por escrito la insuficiencia de recursos a la Secretaría Administrativa para que se determine lo procedente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Supervisar que la elaboración de los estados financieros, conciliaciones y depuración de los movimientos contables de la Universidad, se realice de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Verificar el control interno de las cuentas bancarias, así como sus saldos en cuentas de cheques, a fin de lograr el eficiente manejo de los recursos. 12. Vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación financiera requerida por las entidades globalizadoras. 13. Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 14. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Administrativa. 15. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal

Objetivo General del Puesto	Controlar las operaciones financieras de la UPN, para que éste se realice de conformidad con el presupuesto y estructura programática autorizados y en apego a la normatividad establecida.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normatividad que en materia de presupuestación, emitan las dependencias globalizadoras. 2. Coordinar las políticas y procedimientos para registrar y controlar el presupuesto asignado a las áreas de la UPN, para cumplir con lo establecido en los lineamientos de los capítulos, conceptos y partidas autorizadas. 3. Ejecutar las adecuaciones presupuestarias internas en caso de que exista disponibilidad presupuestaria, de lo contrario informar la insuficiencia de recursos a la Subdirección de Recursos Financieros. 4. Supervisar el seguimiento a los trámites relativos a la obtención de los recursos presupuestales ante las diversas dependencias involucradas en el proceso, para que se realicen en tiempo. 5. Fiscalizar la documentación comprobatoria para que pueda ser objeto de pago. 6. Controlar la aplicación de los recursos financieros en las Unidades UPN de la Ciudad de México. para evaluar y proponer la normatividad aplicable a la operación del ejercicio.



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar el estado del ejercicio del presupuesto, para tener un mejor control. 8. Efectuar la conciliación correspondiente del estado del ejercicio del presupuesto contra los registros contables. 9. Elaborar el estado mensual del ejercicio del presupuesto para que sirva de base en la elaboración de los informes programático presupuestales. 10. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 11. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Financieros. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Contabilidad	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las políticas y procedimientos de control para el diseño e implantación de registros contables, clasificación de las cuentas y preparación de los estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cumplir las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Universidad como contribuyente. 2. Supervisar la actualización permanente del catálogo de cuentas establecido, y de los registros contables, para proponer las mejoras conducentes. 3. Controlar el registro de los movimientos contables y las operaciones de tipo financiero, originadas tanto en la Unidad Ajusco como en las Unidades UPN de la Ciudad de México. para que estos queden consolidados. 4. Elaborar informes contables de la situación financiera en la Universidad, a efecto de cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) y de otras instancias globalizadoras. 5. Verificar que se realicen las operaciones de registro del envío de recursos realizados por el Departamento de Tesorería a las Unidades UPN de la Ciudad de México. para cumplir con los tiempos establecidos. 6. Apoyar a la Subdirección de Personal, en la tramitación y obtención de informes y formatos que se requiera enviar a terceros, donde se refleje la situación del personal y se afecten recursos de orden presupuestal de la UPN.



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Establecer coordinación permanente con los Departamentos de Tesorería y Control del Ejercicio Presupuestal, para conciliar registros contables y presupuestales y obtener la documentación de las operaciones financieras. 8. Revisar mensualmente los resultados del ejercicio presupuestal de la nómina con la Subdirección de Personal, con el propósito de evitar desviaciones presupuestales que pongan en riesgo la operación del capítulo 1000, servicios personales. 9. Evaluar y promover que la información contable generada en medios electrónicos, responda a las necesidades de la administración. 10. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 11. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Financieros. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Tiene relación con otras áreas de la Institución.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Tesorería

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Cubrir los compromisos y necesidades que la Universidad genere como producto de su desarrollo, a través de una eficiente gestión y control de los recursos económicos.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ministración del subsidio para la UPN ante las instancias correspondientes, para dar cumplimiento a la calendarización del presupuesto autorizado. 2. Verificar la operación, depósito, custodia y control de los recursos económicos de la Universidad, para que se ajuste a la normatividad respectiva. 3. Verificar la operación, control del manejo de las cuentas y registro oportuno de los movimientos bancarios, a fin de mantener solvencia y liquidez de la UPN. 4. Coordinar, controlar y distribuir, de acuerdo con la calendarización establecida, el pago de sueldos del personal de la UPN. 5. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria para dar cumplimiento los lineamientos establecidos en la Institución. 6. Establecer la coordinación con los bancos, para obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación de la Universidad. 7. Proporcionar al Departamento de Contabilidad, la documentación



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

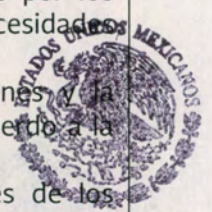
RECTORÍA

JANUARI 1973



	<p>que ampare las operaciones efectuadas, para el registro contable correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Presentar los informes diarios de los movimientos y saldos de las cuentas bancarias, así como supervisar que se tramiten las aclaraciones y la regularización de partidas en las conciliaciones bancarias. 9. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en la UPN, para cumplir con los lineamientos establecidos. 10. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 11. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Financieros. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.

Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales y suministrar los bienes para cumplir con los requerimientos de los Órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y aplicar las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales en los Órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional. 2. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de administración de almacenes, adquisiciones y servicios. 3. Controlar el suministro de bienes y servicios requeridos por los Órganos de la Universidad, conforme a las necesidades programadas y con base en el presupuesto aprobado. 4. Verificar los trámites relativos a la adquisición de bienes y la contratación de los servicios, para que se realicen de acuerdo a la normatividad establecida. 5. Supervisar la reparación, mantenimiento y adaptaciones de los edificios destinados a las labores de la Institución para vigilar que se realicen conforme a las especificaciones y proyectos respectivos. 6. Establecer los programas correspondientes a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios para presentarlos a la Secretaría Administrativa para su aprobación. 7. Verificar la asignación de los espacios necesarios para la guarda y conservación de los bienes, así como de las instalaciones que requieren de acuerdo con el tipo de material.



SECRETARÍA GENERAL DE RECURSOS ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Supervisar la actualización de los inventarios de la UPN, para que los registros sean confiables. 9. Coordinar el suministro de material y equipo de oficina, así como de los servicios generales, para que estos se mantengan controlados. 10. Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario, así como de las instalaciones en general de la Universidad, para que se conserven en óptimas condiciones. 11. Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 12. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Administrativa. 13. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Adquisiciones

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar los procesos de negociación, tramitación, cotización y obtención de bienes y servicios que requiere la UPN, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las cotizaciones y realizar las compras de bienes y contrataciones de servicios en coordinación con el Departamento de Servicios, conforme al tipo de adjudicación de que se trate. 2. Controlar las requisiciones para el trámite de compra o de servicios. 3. Coordinar con el Departamento de Almacén e Inventarios la recepción de los materiales y artículos, para que se realice correctamente. 4. Dirigir y controlar el trámite del pago de servicios, contratados en coordinación con el Departamento de Servicios. 5. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, para presentarlo a las instancias correspondientes. 6. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 7. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales. 8. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



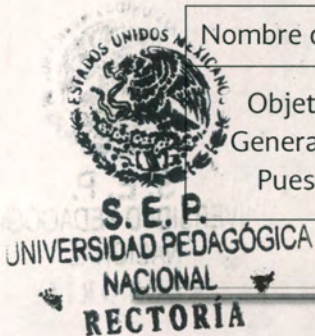
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Se mantienen relaciones con proveedores de la Universidad, a los cuales se les adquieren sus servicios y productos en pro de la Dependencia.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios	
Objetivo General del Puesto	Programar el abastecimiento de materiales, determinar los niveles mínimos y máximos de existencia en el almacén y seleccionar los mecanismos para un mejor control de calidad, conservación y distribución de los bienes, materiales y artículos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y operar los códigos e inventarios de los bienes en almacén, así como promover su actualización. 2. Controlar los registros de entradas y salidas de los bienes en el almacén para que estos se controlen adecuadamente. 3. Establecer los mecanismos necesarios para determinar la existencia de materiales en el almacén. 4. Supervisar la distribución y suministro de materiales y bienes a los Órganos solicitantes, para que ésta se realice de manera adecuada. 5. Verificar el levantamiento físico del inventario en el almacén, a fin de determinar las existencias reales. 6. Verificar los registros y resguardos de los bienes asignados al personal de la Institución, a fin de que se mantengan actualizados. 7. Coordinar el levantamiento físico de inventarios de mobiliario, equipo y libros, en los Órganos que conforman la Universidad, a fin de que se realice de manera correcta. 8. Valuar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Servicios	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar los servicios generales que requieran los Órganos que integran la Universidad para que desarrollen sus funciones correctamente.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





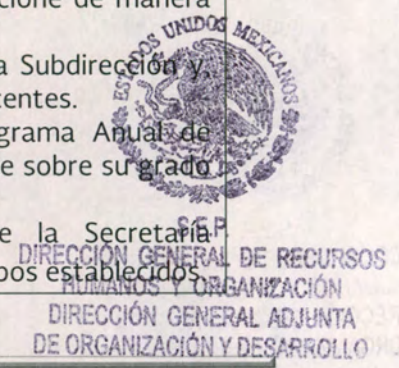
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las normas y lineamientos en materia de correspondencia, archivo, reproducciones gráficas, control de riesgo y servicios; para que estas se difundan en apego a la normatividad establecida. 2. Organizar y controlar la prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, fotocopiado, intendencia, mantenimiento y demás que requieran los Órganos de la Universidad Pedagógica Nacional. 3. Controlar y supervisar los servicios contratados con proveedores de limpieza, fumigación, equipo administrativo, fletes y maniobras, entre otros, de acuerdo con la normatividad establecida. 4. Controlar el sistema de archivo de la Universidad para que este se lleve a cabo de manera organizada. 5. Controlar el registro de las reproducciones gráficas que requieran los Órganos de la Universidad, para mantener una estadística de las mismas. 6. Organizar y dirigir el establecimiento de mecanismos de recepción y atención de solicitudes de servicios generales. 7. Verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se proporciona al equipo, mobiliario e instalaciones de la UPN, para que estos se lleven a cabo de manera adecuada. 8. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subdirección de Informática</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir mediante el procesamiento electrónico de datos, al desarrollo, mantenimiento y optimización de los procedimientos académico-administrativos de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la UPN, a través de la prestación de servicios informáticos integrales de calidad, así como brindar el soporte técnico a los equipos de cómputo de la Institución.</p>





Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer medios de sensibilización y divulgación de los conceptos básicos de la informática, de las características de los equipos de cómputo y de los sistemas de información disponibles en la UPN, para su uso adecuado. 2. Asegurar la retroalimentación con los usuarios de los servicios informáticos y dar seguimiento a las peticiones realizadas, para mejorar la prestación de los mismos. 3. Supervisar el desarrollo y el mantenimiento a los sistemas de información solicitados, para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales. 4. Verificar que se proporcione el servicio de mantenimiento a los equipos de cómputo de la Institución, a fin de garantizar su permanente funcionamiento. 5. Implantar y difundir la normatividad en materia de informática, que permita la regulación de sus acciones dentro de la UPN. 6. Verificar que los programas de cómputo originales y copias, estén respaldados por la licencia de uso vigente, para cumplir con las normas que establece la Ley Federal de Derechos de Autor. 7. Distribuir en la Universidad Pedagógica Nacional, la normatividad relacionada con el uso del software, para que esta se aplique rigurosamente. 8. Efectuar estudios técnicos y de viabilidad para la selección y estandarización de los equipos de cómputo, de acuerdo con las necesidades de los Órganos que integran la Universidad. 9. Asesorar a las áreas de la Institución para que realicen la adquisición de equipos, programas y servicios de cómputo. 10. Asegurar acciones de capacitación, adiestramiento y actualización del personal que labora en la UPN, para difundir el uso de la informática. 11. Verificar los sistemas de información para que estos se desarrollen en lenguajes de programación acordes con su función y sean compatibles con otras computadoras. 12. Establecer un uso adecuado de los recursos de la red y de comunicación de la Institución a fin de asegurar el intercambio técnico y de información con otras entidades usuarias de la informática del Sector Educativo. 13. Controlar el funcionamiento y crecimiento de la red, así como de los servicios que brinda la misma, para que este funcione de manera adecuada. 14. Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 15. Presentar a la Secretaría Administrativa el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 16. Distribuir las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa, a fin de que se cumplan en los tiempos establecidos.
-----------	--





Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

Objetivo General del Puesto	Elaborar la base técnica necesaria, para desarrollar el uso de la informática en la UPN, mediante la planeación, programación e implantación de sistemas de información.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar sistemas de información para cubrir los requerimientos de las áreas. 2. Impartir cursos de capacitación sobre los conocimientos básicos de la informática, así como para los usuarios de los sistemas desarrollados. 3. Asesorar a los Órganos Académicos y Administrativos, para que conozcan el uso adecuado del software y de los sistemas de información, como en la configuración de los sistemas de información. 4. Investigar sobre los avances computacionales que existen en el mercado, a fin de mantener a la Universidad Pedagógica Nacional a la vanguardia en materia de informática. 5. Proporcionar a la Subdirección de Informática, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, las normas y procedimientos en materia de informática, con el objeto de mejorar el funcionamiento integral de las áreas que integran la UPN. 6. Supervisar la depuración de programas y la simulación o pruebas de los sistemas de información que se adquieran, se desarrollen o se actualicen, para verificar su correcto funcionamiento. 7. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 8. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Informática. 9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Informática.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Producción	
Objetivo General del Puesto	Asegurar el apoyo técnico necesario en la instalación, mantenimiento preventivo, correctivo y de consulta en materia de hardware y software como de la administración del funcionamiento de la red para el mejor desempeño de las actividades de las áreas de la UPN, a fin de mantener en condiciones de operación los equipos de cómputo de la Universidad Pedagógica Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Programa Anual de actividades para ofrecer el mantenimiento a los equipos de cómputo. 2. Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que envían las áreas. 3. Capacitar y asesorar en forma permanente al personal técnico y operativo del Departamento. 4. Vigilar que la instalación del software se apegue a las normas que establece la Ley Federal de Derechos de Autor. 5. Asegurar la actualización de los equipos de cómputo de la UPN, así como la configuración de dispositivos periféricos y accesorios inherentes a su uso, para que se mantengan en óptimas condiciones. 6. Estandarizar el tipo de software a utilizar, realizando una instalación acorde con el hardware en uso, para cumplir con las necesidades de las áreas. 7. Establecer procesos de protección, uso y control del software, para evitar el posible ingreso de virus informático en los equipos de cómputo. 8. Coordinar el establecimiento y puesta en marcha de los sistemas de redes que se requieren en las diferentes áreas de la UPN. 9. Administrar la red general de la UPN, para que se eficiente su uso en el terreno de intranet, así como de internet y en general en lo que se refiere a las comunicaciones electrónicas, vía procesos informáticos. 10. Brindar a la comunidad universitaria los servicios de red, correo electrónico, hoja web, ftp, entre otros, para que se mantengan informados. 11. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 12. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informarlo periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Informática. 13. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Informática.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.



Nombre del Puesto: Dirección de Servicios Jurídicos

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Asegurar apoyo jurídico a todos los Órganos que constituyen la Universidad Pedagógica Nacional para representarla en todos los hechos de carácter legal que se presenten y que así le designe el Rector.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Universidad Pedagógica Nacional con la autorización del Rector, para ejercer el poder general más amplio y cumplido que en derecho proceda para pleitos y cobranzas y para desarrollar todas las facultades generales y las especiales que requieran poder o cláusula especial. 2. Representar a la Universidad Pedagógica Nacional ante toda clase de autoridades, inclusive los de trabajo tanto locales como federales, para asistir como representante legal y apoderado de la Institución ponderante en los juicios laborales que se promuevan en su contra. 3. Asegurar la intervención en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso administrativos en la esfera de competencia de la Universidad Pedagógica Nacional, para que estos se realicen de acuerdo a lo establecido. 4. Asesorar a la Rectoría en conflictos de carácter laboral con las representaciones sindicales de la Universidad Pedagógica Nacional, para que se solucionen de acuerdo a lo establecido. 5. Recomendar a la Rectoría, las alternativas de solución de algún conflicto legal y auxiliar a las autoridades en lo concerniente a su aplicación, para cumplir con lo requerido. 6. Supervisar cuando las áreas competentes lo requieran, la elaboración de reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal y que sean competencia de la Universidad Pedagógica Nacional, coadyuvando en todo caso con las autoridades para que ajusten sus funciones a lo previsto en dichas disposiciones. 7. Supervisar la compilación y registro de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y oficios que se relacionen con la Secretaría de Educación Pública y la Universidad Pedagógica Nacional, para que se encuentren disponibles. 8. Elaborar a petición de las áreas, convenios y contratos que pretenda celebrar la Universidad Pedagógica Nacional, para cubrir con sus necesidades y requerimientos avalando su formalización. 9. Revisar y opinar jurídicamente respecto a los contratos y convenios que remitan las áreas, a fin de determinar la procedencia legal y los efectos jurídicos, en cuanto a derechos y obligaciones de la Institución, vigilando que se encuentran debidamente requisitados debiendo llevar un registro y control de los mismos. 10. Sustanciar y coadyuvar, si fuera el caso, con las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Pública, los procedimientos administrativos de nulidad, rescisión, revocación,



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<p>caducidad, cancelación, reconsideración, revisión y en general todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Resolver y desahogar las consultas y asesorías de carácter legal que le formulen las autoridades de la Universidad Pedagógica Nacional, para emitir por escrito el criterio u opinión que corresponda. 12. Proporcionar, previo acuerdo del Rector, asesoría jurídica a los trabajadores de esta Institución que la requieran, con motivo del desempeño de sus funciones. 13. Proporcionar asesoría legal a las Unidades UPN de la Ciudad de México para el mejor cumplimiento de sus funciones. 14. Expedir constancias de trabajo al personal extranjero, a través de su área de adscripción. 15. Asegurar la participación como asesor del Comité de Adquisiciones de la Universidad y del Consejo Académico de la misma, para cumplir con los requerimientos solicitados. 16. Revisar el contenido de bases que se pretenden publicar con motivo de licitaciones públicas que celebre la Universidad, para poderlo autorizar en su caso. 17. Asegurar la participación como representante legal en las licitaciones públicas que realiza la Universidad, para cumplir con lo establecido. 18. Revisar las impugnaciones que presenta el personal docente, con motivo de ingreso o promoción, conforme al reglamento de la comisión académica dictaminadora, para emitir resolución sobre los casos que procedan. 19. Asesorar al Consejo Técnico para cumplir cuando este órgano lo requiera. 20. Cumplir con las comisiones que le asigne la Rectoría para el desahogo de asuntos específicos. 21. Autorizar la expedición de constancias que obren en los archivos de la Institución para ser exhibidas ante cualquier instancia judicial o administrativa y en general para cualquier proceso o averiguación. 22. Presentar al Rector el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Dirección de Servicios Jurídicos, que sean afines a las señaladas anteriormente para cumplir con lo que le encomiende el Rector.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Existe intercambio de información con juzgados de distintos ámbitos y la información obtenida y otorgada repercute internamente.</p>



Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de lo Contencioso Administrativo

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Llevar y resolver conforme a derecho, los asuntos de carácter penal, civil, administrativo y de amparo, en que la Universidad sea parte.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades del Director de Servicios Jurídicos, interviniendo en toda reclamación de carácter legal (administrativo, penal, civil) en que sea parte la Universidad. 2. Proporcionar los servicios de carácter jurídico, contencioso y administrativo que requiera la Universidad, proponiendo al Director las denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, amparos y en general todo recurso legal necesario, para su aprobación. 3. Elaborar los lineamientos para el trámite y solución de los asuntos de carácter contencioso y administrativo, para que estos sean acordados con el Director de Servicios Jurídicos. 4. Elaborar alternativas de solución en procedimientos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y todos aquellos actos de la Universidad que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones (convenios, contratos, multas, cobros indebidos, impuestos, derechos), para proponerlos al Director de Servicios Jurídicos y al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales. 5. Coadyuvar en la dictaminación sobre la situación jurídica de los inmuebles que posee la Universidad. 6. Asesorar y coadyuvar, cuando las áreas de la Universidad lo solicitan, en la instrumentación de actas de accidentes de trabajo sufridos por los trabajadores de la Universidad Pedagógica Nacional. 7. Realizar levantamiento de actas circunstanciadas de hechos relacionados con la pérdida de bienes muebles, propiedad de la Universidad, para cumplir con las peticiones de las áreas. 8. Coordinar con la Contraloría Interna en la Universidad Pedagógica Nacional, la substanciación de los procedimientos en contra de los servidores públicos que ocasionen algún ilícito en perjuicio del patrimonio de la Institución, para dar cumplimiento a lo establecido. 9. Elaborar citatorios y notificaciones a los trabajadores a efecto de que comparezcan ante la Dirección de Servicios Jurídicos para la instrumentación de actas administrativas en su contra, por incumplimiento a la normatividad interna de la Institución. 10. Entregar personalmente en el domicilio del trabajador los citatorios y notificaciones, para que se den por enterados. 11. Formular observaciones de carácter jurídico, relacionados con los proyectos aprobados por el Consejo Académico de la UPN para cumplir con los lineamientos establecidos. 12. Brindar asesorías legales (penal, civil, administrativa), así como instruir a las diferentes áreas operativas y de apoyo de la UPN



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA



	<p>cuando éstas las soliciten ya sea oficial o verbalmente.</p> <p>13. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Servicios Jurídicos.</p> <p>14. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Jurídicos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo General del Puesto	Llevar y resolver, conforme a derecho, los asuntos relacionados con los aspectos laborales que se presenten en la Universidad Pedagógica Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los asuntos que se presenten por causas jurídico-laborales, para apoyar las actividades del Director de Servicios Jurídicos. 2. Elaborar las actas administrativas por actos o hechos en que intervengan trabajadores de la Universidad, relacionados con el desempeño de sus actividades para cumplir con las indicaciones del Director de Servicios Jurídicos y por solicitud de los titulares de área que se precisen. 3. Elaborar dictámenes respecto a las actas que se elaboren y presentarlos al Director de Servicios Jurídicos para que, en su caso, los apruebe. 4. Intervenir ante las reclamaciones de orden laboral que se susciten en las áreas de la Universidad. 5. Representar a la Universidad, por indicación del Director de Servicios Jurídicos, en todos los conflictos de orden laboral. 6. Intervenir, por indicaciones del Director de Servicios Jurídicos, en todas las negociaciones que en el orden laboral se vea involucrada la Universidad. 7. Revisar los contratos de prestación de servicio, autorizados por la Universidad Pedagógica Nacional, para pasarlos a firma del Director de Servicios Jurídicos. 8. Notificar citatorios y dictámenes a trabajadores que hayan sido sancionados conforme al reglamento interior de trabajo. 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Servicios Jurídicos. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Jurídicos.



S. E. P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Dirección de Comunicación Social	
Objetivo General del Puesto	Establecer acciones en materia de comunicación social, para que se dé la divulgación nacional de los objetivos, programas y acciones que desarrolla la Universidad hacia la comunidad universitaria, distintos organismos y público en general.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los lineamientos y objetivos generales en la conducción de las relaciones públicas, para que estas se realicen de manera adecuada. 2. Establecer programas de prensa y publicidad, tendientes a divulgar los servicios Académicos que proporciona la UPN. 3. Planear y coordinar las actividades de publicidad, promoción y difusión, así como la participación de la Universidad en actividades públicas locales, nacionales e internacionales. 4. Desarrollar programas de relaciones públicas para fomentar la proyección de la imagen de la Universidad. 5. Informar a Rectoría de todos los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación directa con la actividad de la UPN para conocerlos con la oportunidad debida. 6. Distribuir los materiales informativos, tanto al interior de la Universidad como a otras instituciones y público en general para que se tenga conocimiento de ellos. 7. Asesorar a los Órganos de la Universidad, en eventos referidos a la comunicación social y las relaciones públicas para que se realicen de acuerdo a lo establecido. 8. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Rectoría. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.
Relaciones Internas y/o Externas	Externas. Con diferentes instituciones fuera de la UPN.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA



Nombre del Puesto: Titular del Órgano Interno de Control	
Objetivo General del Puesto	Apoyar la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión de la Institución y coadyuvar a la elevación de los niveles de eficiencia y eficacia, mediante la operación del sistema integral de control.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) de la gestión pública de la UPN, conforme a las bases generales emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP). 2. Elaborar y registrar en la SFP el Programa Anual de Control y Auditoría, considerando la prioridad en la ejecución de la auditoría integral; la función de quejas y denuncias; la incorporación de los programas, evaluaciones y auditorías que expresamente la SFP haya designado a la UPN; un adecuado equilibrio entre funciones técnico-administrativas de acuerdo con su estructura orgánica; alcances y objetivos de las revisiones. 3. Planear, instrumentar y coordinar el sistema integral de control de la Universidad, vigilando que las áreas de la UPN apliquen la normatividad, administren los recursos y den cumplimiento a los planes, programas y presupuestos Institucionales. 4. Recomendar cuando se le solicite, sobre la emisión e instrumentación de normas y lineamientos adicionales a que deben sujetarse las áreas responsables de la UPN, para dar cumplimiento a las obligaciones emitidas por las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal. 5. Promover la modernización y simplificación administrativa de las funciones a cargo de las áreas de la UPN, conforme a los programas prioritarios contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 6. Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que se presenten, de conformidad con las disposiciones aplicables. 7. Analizar las causas y mecanismos utilizados en caso de ilícitos, a fin de dar seguimiento al fortalecimiento de los controles para evitar su recurrencia. 8. Informar a las instancias y áreas correspondientes, los resultados de las auditorías e intervenciones realizadas por la Contraloría Interna. 9. Asegurar que las funciones de la Contraloría Interna en la UPN, se lleven a cabo, conforme al Programa Anual de Control y Auditoría y los lineamientos de la SFP. 10. Participar como Secretario Ejecutivo en el desarrollo de las funciones del comité de control y desempeño institucional a fin de promover el mejoramiento de la gestión de la Institución. 11. Participar como miembro de la Comisión Interna de Administración y del Comité de Adquisiciones de la UPN.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



	<ol style="list-style-type: none"> 12. Difundir y promover la aplicación de las políticas, estrategias y procedimientos de control, conforme a las normas y lineamientos que emita la SFP. 13. Mantener actualizados los manuales de organización, políticas y procedimientos de la Contraloría Interna, en congruencia con los de la SFP. 14. Mantener coordinación con la unidad de Contraloría Interna de la SEP y con la SFP, con el propósito de agilizar y mejorar la planeación, ejecución y resultados de las actividades. 15. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, considerando los programas, que para el efecto diseñe la SFP.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Relación con las áreas internas de la institución y otras áreas externas.

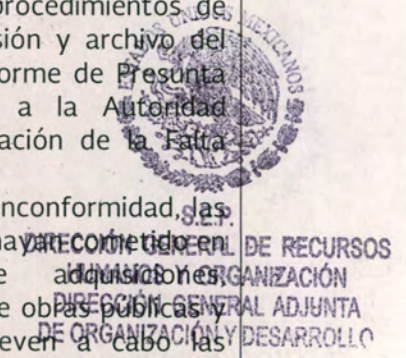
Nombre del Puesto: Titular del Área de Quejas

Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la recepción, atención, análisis e investigación de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando detalladamente mediante la revisión de procesos, con la finalidad de prevenir, detectar y corregir problemas, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupción en la institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos. 2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. 3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. 4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de





- personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias.
5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
 6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
 7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.
 8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades.
 10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
 11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que





- dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
12. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.
 13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
 14. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
 16. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
 17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
 18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
 19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
 20. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.
 21. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
 22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

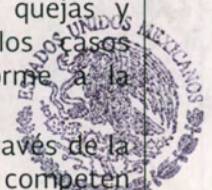


Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y dependencias y entidades; Internas: Con las distintas áreas de la Institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Control y Atención de Quejas y Denuncias.

Objetivo General del Puesto	Diseñar mecanismos de control interno para la aplicación de los recursos de las diversas áreas de la UPN para la obtención de información suficiente, oportuna y confiable, promoviendo la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor, mediante la permanente operación y evaluación del sistema integral de control y la atención de las quejas y denuncias, en concordancia con las normas y lineamientos que expida la SFP.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender conforme a la normatividad aplicable, las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o los servidores públicos con motivo del incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren a las operaciones o personal de la UPN, comprobando su procedencia e integrando los expedientes respectivos y de las derivadas de las revisiones de auditoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos. 2. Registrar y controlar las quejas y denuncias y comunicar a las áreas competentes el origen de las mismas, solicitándoles su desahogo. 3. Orientar e informar a los particulares y servidores públicos que presenten quejas, denuncias o inconformidades, sobre su trámite o desahogo. 4. Realizar investigaciones sobre quejas y denuncias cuidando que se efectúen en apego a los procedimientos vigentes e integrar los expedientes respectivos para su remisión, en su caso, a la contraloría interna en la SEP, a través de la Contraloría Interna en la UPN. 5. Realizar el procedimiento de aplicación de las responsabilidades correspondientes, para cumplir con la normatividad aplicable. 6. Comunicar a la Contraloría Interna en la SEP, conforme a los lineamientos establecidos, las presuntas responsabilidades identificadas en las auditorías practicadas o de las quejas y denuncias tramitadas, para que se apliquen en los casos correspondientes, las sanciones que procedan conforme a la normatividad vigente. 7. Remitir a la SFP y a la contraloría interna en la SEP, a través de la contraloría interna en la UPN, los asuntos que le competen conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos y turnar a la Dirección de Servicios Jurídicos de la UPN aquellos que impliquen responsabilidad penal, laboral o civil. 8. Verificar la información generada por las áreas responsables de la
-----------	---



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



	<p>UPN sobre el avance de sus programas, así como promover el fortalecimiento del sistema integral de control, para cumplir con los lineamientos que para tal efecto emita la SFP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Verificar el establecimiento de controles operativos internos, evaluando su suficiencia y efectividad en la protección de los recursos, en la obtención de información, en las políticas dictadas para regular y orientar el funcionamiento de la UPN y en general, en la promoción de la eficiencia. 10. Establecer mecanismos de control y evaluación con carácter preventivo para promover la autoevaluación en cada una de las áreas que integran la UPN. 11. Apoyar y promover la aplicación de acciones en materia de modernización y simplificación administrativa. 12. Asegurar las condiciones para que el público pueda presentar quejas, denuncias e inconformidades sobre el incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos de la UPN. 13. Verificar que las áreas responsables envíen los reportes del sistema integral de información de los ingresos y gasto público (SII), para que se realicen con oportunidad. 14. Promover que los sistemas de información, registro y control que lleve la UPN, generen información oportuna y veraz. 15. Auxiliar en la organización y desarrollo de las reuniones del comité de control y desempeño institucional, conforme a los lineamientos que regulen su funcionamiento, y dar seguimiento a la atención de los acuerdos y recomendaciones registradas en las mismas. 16. Verificar las funciones del departamento para que estas se lleven a cabo conforme a los lineamientos y normatividad aplicable. 17. Proponer a la contraloría interna en la UPN, los métodos de trabajo para eficientar el desarrollo de las funciones asignadas. 18. Presentar a la contraloría interna en la UPN, el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 19. Realizar las demás funciones que le asigne la contraloría interna en la UPN.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras dependencias.</p>



SE.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Auditoría y Seguimiento

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Realizar auditorías y el seguimiento de las observaciones que se desprendan de éstas, para verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, y que en cada uno de los Órganos de</p>
------------------------------------	--





	<p>la Universidad desarrollen las funciones en apego a los lineamientos vigentes.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de la UPN se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento. 2. Recomendar en los informes de auditoría, mecanismos de control interno que permitan solventar las observaciones relativas a la aplicación de los recursos y que promuevan la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor. 3. Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría, realizar las auditorías integrales y específicas autorizadas y presentar los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la SFP. 4. Realizar recomendaciones para corregir las deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones y realizar el seguimiento correspondiente, instrumentando acciones que eviten su recurrencia. 5. Elaborar el programa de medidas correctivas, observaciones y recomendaciones efectuadas, como resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas por la Contraloría Interna u otra instancia de control autorizada para dar seguimiento al mismo. 6. Proporcionar el apoyo técnico que requiera el personal comisionado por alguna instancia de control autorizada para realizar auditorías directas o actos de fiscalización. 7. Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los manuales administrativos de cada una de las áreas que conforman la UPN. 8. Auxiliar en la integración de información para atender las reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional, conforme a los lineamientos que regulen su funcionamiento, y verificar a través de la ejecución de los programas de auditoría y seguimiento, la atención de los acuerdos y recomendaciones registradas en el comité con enfoque correctivo y preventivo. 9. Asegurar que las funciones del Departamento se lleven a cabo conforme a los lineamientos para cumplir con normatividad aplicable. 10. Recomendar al Contralor Interno en la UPN, los métodos de trabajo para eficientar el desarrollo de las funciones asignadas. 11. Presentar a la Contraloría Interna en la UPN el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Contraloría Interna en la UPN.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

