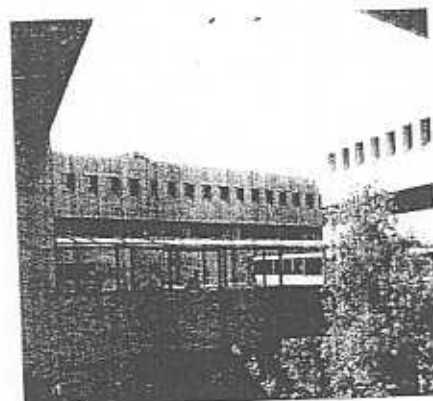


Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional

Versión Actualizada
Agosto 2005





OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

(1) CLAVE (UR): A00	(2) NOMBRE DEL ÁREA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
(3) NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	
(4) PROPONE:  <u>MTRA. MARCELA SANTILLÁN NIETO</u> TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBSECRETARIA, DIR. GRAL. O UNIDAD EQUIVALENTE)	(5) APRUEBA:  <u>ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER</u>  OFICIAL MAYOR DE LA SEP.
(6) REGISTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN:	(7) REGISTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS:
CLAVE: MO-A00-GE-03-05 No. OFICIO: DGICO-1342-2005 FECHA: 16-AGOSTO-2005	 ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA CIDAP
(8) ELABORO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	(9) FECHA MAYO DE 2005

Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional

Mayo 2005



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Secretaría de Educación Pública
Universidad Pedagógica Nacional

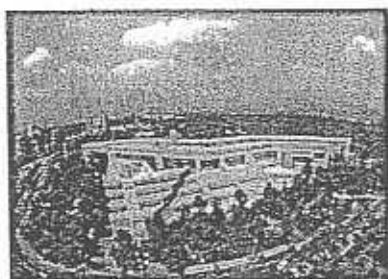
Manual General de Organización

Marcela Santillán Nieto
Rectora

Tenoch E.Cedillo Ávalos
Secretario Académico

Arturo García Guerra
Secretario Administrativo

Abraham Sánchez Contreras
Director de Planeación



INDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
II. BASE LEGAL	11
III. ATRIBUCIONES	22
IV. OBJETIVO	23
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES	26
- Rectoría	26
- Comisión Interna de Administración	28
- Consejo Académico	29
- Comisión Académica Dictaminadora	30
- Contraloría Interna	30
- Departamento de Auditoría y Seguimiento	32
- Departamento de Sistemas de Control y Atención de Quejas y Denuncias	34
- Dirección de Servicios Jurídicos	36
- Departamento de lo Contencioso Administrativo	39
- Departamento de Relaciones Laborales	41



- Dirección de Comunicación Social	42
- Departamento de Prensa	43
- Secretaría Académica	44
- Consejo Técnico	45
- Dirección de Docencia	46
- Subdirección de Licenciatura	48
- Subdirección de Posgrado	50
- Coordinaciones de Especialidad	51
- Dirección de Investigación	52
- Departamento de Desarrollo de la Investigación	53
- Departamento de Protección de la Investigación	54
- Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	55
- Departamento Técnico	57
- Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	58
- Subdirección de Servicios Escolares	59
- Departamento de Admisión y Control	62
- Departamento de Registro y Titulación	64
- Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	65
- Departamento de Difusión	67
- Departamento de Extensión Universitaria	68
- Dirección de Planeación	69
- Departamento de Programación y Presupuesto	71
- Departamento de Control y Evaluación de Organización y Sistemas	73
- Coordinación de Unidades UPN	75
- Subdirección de Desarrollo Académico	76
- Departamento de Desarrollo de la Práctica Docente	77
- Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos	78



– Subdirección de Operación Académica	79
– Departamento de Evaluación	80
– Departamento de Titulación	81
– Unidades UPN	82
– Secretaría Administrativa	84
– Subdirección de Personal	85
– Departamento de Empleo y Remuneraciones	86
– Departamento de Capacitación y Servicios al Personal	88
– Subdirección de Recursos Financieros	90
– Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal	91
– Departamento de Contabilidad	93
– Departamento de Tesorería	94
– Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	95
– Departamento de Adquisiciones	97
– Departamento de Almacén e Inventarios	98
– Departamento de Servicios	99
– Subdirección de Informática	100
– Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	102
– Departamento de Producción	103
 VII. ORGANOGRAMA	 105

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con elementos de administración que faciliten el logro de objetivos institucionales y con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones que en la materia establecen la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, del 29 de diciembre de 1976, en su Artículo 19, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo 2, Artículo 5°, Fracción XI, Capítulo IV, Artículo 7°, Fracciones XIX y XX, el Plan Nacional de Desarrollo y a los lineamientos que para el caso emitió el Secretariado Técnico de la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Educación Pública, la Universidad Pedagógica Nacional elaboró el presente Manual General de Organización, mismo que fue revisado y analizado con cada uno de los responsables directos de los órganos que la integran; dicho manual reviste gran importancia, debido a que es una herramienta auxiliar de la administración que define e integra responsabilidades equitativas entre la función-responsabilidad, acerca de la organización y funcionamiento de esta Casa de Estudios.

La Universidad Pedagógica Nacional es una institución pública de Educación Superior con carácter de organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. Cuenta con una estructura acorde para cumplir con los objetivos y funciones para los cuales fue creada, señaladas en el propio Decreto de Creación: Docencia de tipo superior, investigación científica en materia educativa y disciplinas afines y difusión de conocimientos relacionados con la educación y la cultura en general, mismas que son coordinadas por la Secretaría Académica, a través de las Direcciones de Docencia, Investigación y de Difusión y Extensión Universitaria respectivamente, quienes a su vez, están apoyadas por Una Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.

La administración de los recursos para el funcionamiento de las áreas sustantivas antes mencionadas, está a cargo de la Secretaría Administrativa, a través de las Subdirecciones de Personal, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios y de Informática.

La Rectoría de la Universidad está apoyada por la Dirección de Planeación, encargada de regular los procesos de programación, presupuestación, organización y evaluación, proporcionando al Rector los elementos necesarios para la toma de decisiones.



La Universidad cuenta con dos órganos colegiados: El Consejo Académico que se encarga de vigilar que el desarrollo de las actividades de la Institución sea congruente con los objetivos y con las normas que la rigen y el Consejo Técnico, cuyas facultades son las de impulsar, evaluar y emitir opinión sobre proyectos de planes y programas de estudio.

El presente manual es por su naturaleza dinámico, por lo cual deberá actualizarse de acuerdo con el desarrollo orgánico-funcional de la Institución, y de esta forma dar respuesta a los requerimientos administrativos que permitan cumplir con la función para la cual fue creada.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Como una tarea fundamental para alcanzar niveles altos de desarrollo, se encuentra la educación de los pueblos, tarea que en México ha asumido directamente el Estado.

Por esta razón, desde sus orígenes, la Secretaría de Educación Pública ha buscado el desarrollo de diversas acciones de capacitación y actualización del Magisterio Nacional, parte sustancial de este proceso. En los años 30's, se crea el Instituto Federal de Capacitación del Magisterio, el cual se transformó durante la década de los 60's en la Dirección General de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio (DGCMPM); ambas instituciones cumplen un papel fundamental en el campo de la profesionalización magisterial a través del desempeño de las funciones que en su momento le son encomendadas.

Para 1970, el país demanda una, todavía mayor, atención al sector educativo, tanto en el área metropolitana como a lo largo de todo el territorio nacional, nacen nuevas opciones educativas en todos los niveles. Una más amplia y generalizada atención del magisterio en servicio se hace cada vez más inminente; las nuevas opciones, así como la aplicación de las reformas académicas a los planes de estudio de la educación básica y media fundamentalmente, demandan la existencia de una institución cuya función prioritaria sea la profesionalización superior de los docentes, y con ello, la actualización y mayor eficiencia del Sistema Educativo Nacional.

En 1978 se instala una comisión con el propósito de estudiar la posibilidad de crear una institución de educación superior encargada de dar servicio a la comunidad magisterial

del país. El producto de esta comisión culmina con la expedición del Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica Nacional el 29 de agosto de 1978.

En marzo de 1979 la UPN inicia sus labores, ofreciendo las licenciaturas escolarizadas en Administración Educativa, Pedagogía, Psicología Educativa y Sociología de la Educación, y el Programa de Nivelación con el plan de estudios de la Licenciatura en Educación Básica (LEB'79).

La importancia de esta Licenciatura (LEB'79), significó el principio de la presencia de la Universidad a nivel nacional y de la consolidación de esta Casa de Estudios como un proyecto relevante para el magisterio, por lo que, por acuerdo de la SEP, a partir de noviembre del mismo año se incorpora el Sistema de Servicios Educativos a Distancia de la UPN (SEAD), a través de 68 Unidades ubicadas en zonas regionales y locales que atendían a los maestros en servicio.

Posteriormente se ofrece también esta Licenciatura en Educación Básica (LEB'79), a través de la modalidad del sistema abierto y extiende su campo de acción del área metropolitana a todas las Unidades de la República Mexicana, quienes a su vez heredan las dos, que hasta entonces había atendido la DGCMPPM: Educación Primaria y Educación Preescolar (Plan 75).

En ese mismo año se ofrece al personal docente de las Unidades y a profesores de educación superior externos a la UPN, la Especialización de Educación a Distancia.

En 1981 los egresados de una licenciatura afín o involucrados directamente con la educación, pueden optar por estudiar alguna de las dos maestrías que se ofrecen en las instalaciones de la Unidad Ajusco de la UPN: Planeación Educativa y Administración Educativa.

En la Unidad Ajusco, única que atiende en la modalidad de sistema escolarizado, incrementa con dos planes de estudio más, sus funciones: Educación de Adultos y Educación Indígena, ésta última dirigida específicamente a representantes designados por las propias comunidades indígenas del país.

En 1982 se ofrece la Licenciatura en Educación Física (LEF'80) en las Unidades UPN.

En 1983 se crea la Licenciatura en Educación Indígena, destinada a los maestros de las zonas indígenas de los Subsistemas Estatales, enmarcando a la escuela en el entorno plurilingüe y multicultural.



Para 1984 se abren además, los cursos de las especializaciones en Educación Matemática, Enseñanza del Español, Teoría y Modelos Pedagógicos y Planeación, Desarrollo y Evaluación de la Práctica Docente.

Las Unidades UPN mientras mantienen las licenciaturas del sistema abierto, incrementan sus servicios con la creación de dos nuevos planes de estudios bajo la modalidad semiescolarizada: Educación Primaria y Educación Preescolar (LEPEP'85).

En 1986 las Unidades SEAD, se convierten en Unidades UPN, conformando así el sistema UPN.

En 1987 la UPN abre estudios de posgrado a nivel de maestría; las áreas que se atienden en este grado son: Educación Preescolar y Primaria, Educación Media y Educación Especial en el área de problemas de aprendizaje. Al igual que las especializaciones, los estudios de maestría se ofrecen en el sistema escolarizado, tanto en la Unidad Ajusco como en otras Unidades UPN cuya ubicación geográfica resulta idónea para favorecer a un mayor número de docentes.

En la modalidad semiescolarizada se ofrece la Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria (LEPEP) y la Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria para el Medio Indígena (LEPEPMI'90) para docentes que laboran en zonas indígenas y en la modalidad a distancia se ofrece la Licenciatura en Educación Básica (LEB).

Con el propósito de ampliar la cobertura de atención, la UPN realizó acciones de extensión de los servicios educativos de sus Unidades, a través de la creación de subsedes.

En 1992 el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, incluyó a la UPN en el proceso de descentralización, dando la oportunidad a las autoridades educativas de los estados, de integrar a las 68 Unidades UPN y subsedes que operaban a su sistema de formación y actualización de profesores.

En 1993 a partir de la evaluación de las licenciaturas para maestros de educación preescolar y primaria en servicio, se llevó a cabo la reformulación curricular y dando como resultado la Licenciatura en Educación Plan'94 (LE'94), que reorienta los propósitos de la formación docente respecto a los planes de estudio que se venían ofreciendo para tal fin. Por ello, en septiembre de 1994, la Universidad dispuso la cancelación de la inscripción de primer ingreso a las Licenciaturas en Educación Básica (LEB'79), en la Educación Preescolar y en Educación Primaria (LEPEP'85), manteniendo su compromiso de formación con los estudiantes que habían cubierto

parcialmente estudios en estos planes hasta agosto de 1998, fecha en que se cierra definitivamente la atención de los mismos considerando que a partir de septiembre del mismo año, áquellos que no hayan culminado sus estudios, tendrían como única alternativa la convalidación a la LE'94 y áquellos que no se hayan titulado antes del año 2002, realizarán sus procesos de titulación bajo el esquema de este plan.

En el 2002 la oferta educativa en las Unidades UPN correspondientes al nivel de licenciatura son las siguientes:

- ☐ Administración Educativa Plan '90
- ☐ Pedagogía Plan '90
- ☐ Psicología Educativa Plan '90
- ☐ Sociología de la Educación Plan '90
- ☐ Educación Indígena Plan '90
- ☐ Enseñanza del Francés Plan '92
- ☐ Educación de Adultos Plan '99
- ☐ Educación Plan '94

En lo referente al posgrado, el programa de la UPN incluye estudios de especialización, maestría y doctorado. La Institución ha realizado acciones tendientes a la extensión de estos estudios de posgrado a nivel nacional, con el propósito de responder a las necesidades regionales y locales. Por ello, en las Unidades UPN que lo han solicitado y han reunido los requisitos académicos para ello, se han implantado los programas de especialización.

Actualmente existen 14 programas de especialización:

- ☐ Educación Matemática
- ☐ Formación de Educadores de Adultos
- ☐ Docencia de la Formación Social Mexicana
- ☐ Prototipos Educativos para la Enseñanza de las Ciencias Naturales
- ☐ Proyecto Curricular en la Formación Docente
- ☐ Enseñanza de la Lengua y la Literatura
- ☐ Computación y Educación

- ❑ Educación Ambiental
- ❑ Estrategia de Enseñanza-Aprendizaje de la Historia en la Educación Básica
- ❑ Laboratorio para la Enseñanza de las Ciencias Naturales
- ❑ Educación y Derechos Humanos
- ❑ Evaluación Académica
- ❑ Docencia para el Bachillerato
- ❑ Género en Educación

En lo que concierne a las maestrías y el doctorado, éstas se reestructuraron en la UPN, dando como resultado la implantación de la Maestría en Desarrollo Educativo en sus dos modalidades (escolarizada y a distancia) y Maestría en Pedagogía en sus dos modalidades (escolarizada y vía medios), así como el Doctorado en Educación, conformada por campos que sustentan el desarrollo de la investigación.

Por otro lado la Universidad desarrolla un programa institucional de actualización a nivel nacional, el cual ofrece a los profesionales de la educación, nuevas perspectivas metodológicas y conceptuales que amplían o complementan su práctica docente y su superación profesional mediante: cursos, talleres, seminarios y diplomados.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 (Reforma al Artículo 3º Constitucional del 30 de diciembre de 1946).

Leyes:

- Ley Reglamentaria de los Artículos 4º y 5º Constitucional relativos al ejercicio de las profesiones en el Distrito y Territorio Federal, D.O.F. 26-V-1945.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley de Planeación, D.O.F. 05-I-1983.



- Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, D.O.F. 31-XII-1975. Reformas y adiciones D.O.F. 15-I-1980, D.O.F. 27-XII-1983 y D.O.F. 18-XI-1986.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O.F. 31-XII-1976. Reformas y adiciones: D.O.F. 30-XII-1977; D.O.F. 31-XII-1979; D.O.F. 30-XII-1980; D.O.F. 11-I-1982; D.O.F. 14-I-1985; D.O.F. 26-XII-1986; D.O.F. 10-I-1994 y D.O.F. 21-XII-1995.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, D.O.F. 02-II-1996.
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 21-XII-1963. Reformas y adiciones: D.O.F. el 11-I-1982, 24-XII-1996 y D.O.F. 19-V-1997.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional), D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y adiciones: D.O.F. 20-I-1967; D.O.F. 28-XII-1972; D.O.F. 23-XII-1974; D.O.F. 24-XII-1974; D.O.F. 31-XII-1974; D.O.F. 31-XII-1975; D.O.F. 23-X-1978; D.O.F. 29-XII-1978; D.O.F. 31-XII-1979; D.O.F. 15-I-1980; D.O.F. 21-II-1983; D.O.F. 12-I-1984; D.O.F. 31-XII-1984; D.O.F. 22-XII-1987 y D.O.F. 23-I-1998.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, D.O.F. del 31-XII-1985. Reforma D.O.F. 29-V-1998.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04-I-2000.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13-VII-1993. Reforma D.O.F. 12-V-2000.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 04-VIII-1994. Reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29-XII-1978. Reforma D.O.F. 31-XII-2000.



- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 14-V-1986. Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, D.O.F. 24-XII-1996, D.O.F. 23-I-1998 y D.O.F. 04-I-2001.
- Ley del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 27-XII-1983. Reformas: D.O.F. 07-II-1985, D.O.F. 24-XII-1986, D.O.F. 04-I-1993 y D.O.F. 01-VI-2001.
- Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 08-I-1982. Fe de erratas D.O.F. 12-XI-1982. Reformas: D.O.F. 29-VII-1994 y D.O.F. 31-XII-2001.
- Ley Federal de Derechos, D.O.F. 31-XII-1981. Fe de erratas D.O.F. 21-V-1982. Reformas y adiciones: D.O.F. 26-XII-1990, 15-XII-1995, 30-XII-1996 y D.O.F. 01-I-2002.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 30-XII-1980. Fe de erratas D.O.F. 26-III-1981. Reformas: D.O.F. 31-XII-2000 y D.O.F. 01-I-2002.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2002, D.O.F. 01-I-2002.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. el 31-VII-1982, Fe de erratas publicada en el D.O.F. el 10-III-1983. Reformas y adiciones: D.O.F. 11-I-1991, D.O.F. 21-VII-1992, D.O.F. 10-X-1994, D.O.F. 12-XII-1995, D.O.F. 24-XII-1996, D.O.F. 04-XII-1997, D.O.F. 11-II-1998 y D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones: D.O.F. 08-XII-1978; D.O.F. 31-XII-1980; D.O.F. 04-I-1982; D.O.F. 29-XII-1982; D.O.F. 30-XII-1983; D.O.F. 26-XII-1985; D.O.F. 14-V-1986; D.O.F. 24-XII-1986; D.O.F. 04-I-1989; D.O.F. 22-VII-1991; D.O.F. 21-II-1992; D.O.F. 25-V-1992; D.O.F. 23-XII-93; D.O.F. 28-XII-1994; D.O.F. 19-XII-1995; D.O.F. 15-V-1996, D.O.F. 18-V-1999, D.O.F. 30-XI-2000, D.O.F. 13-III-2002 y D.O.F. 21-V-2003.



- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-VI-2002.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Reglamentaria de los Artículos 4º y 5º Constitucionales, relativos al ejercicio de las profesiones en el Distrito y Territorios Federales y en materia Federal, D.O.F. 01-X-1945.0
- Reglamento de los Artículos 4º y 6º, Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre publicaciones y revistas ilustradas en lo tocante a la cultura y a la Educación, D.O.F. 12-VI-1951.
- Reglamento del Consejo Nacional Técnico de la Educación, D.O.F. 27-IV-1979.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la Universidad Pedagógica Nacional, mayo de 1983.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Nacional, mayo de 1983.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, D.O.F. 13-II-1984.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 29-II-1984.
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, D.O.F. 19-VI-1984.

- Reglamento para la obtención del título profesional de nivel de licenciatura, publicado en el Periódico UPN 1984.
- Reglamento para la prestación del Servicio Social en la Universidad Pedagógica Nacional, aprobado en la LII sesión de Consejo Técnico en el mes de noviembre de 1989.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, D.O.F. 26-I-1990.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, D.O.F. 24-I-1989. Reformas y adiciones, D.O.F. 24-II-1992.
- Reglamento de la Ley de Impuestos al Valor Agregado, D.O.F. 29-II-1984. Fe de erratas, D.O.F. 22-V-1984. Reformas D.O.F. 30-VI-1988; D.O.F. 15-V-1990 y D.O.F. 31-III-1992.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 24-II-1984. Fé de erratas, D.O.F. 22-V-1984. Reformas D.O.F. 30-VI-1988, 15-V-1990 D.O.F. 31-III-1992 y D.O.F. 05-XI-1992.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo, D.O.F. 12-IV-1995.
- Reglamento de Servicios Bibliotecarios UPN, dado a conocer el 18-X-1996.
- Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, D.O.F 21-X-1996.
- Reglamento de Construcción del Distrito Federal publicado en el D.O.F 02-VIII-1993. Reforma adicional D.O.F 04-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, D.O.F 24-III-1994. Reforma D.O.F 15-III-1999.

- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30-XI-1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 23-VI-1999. Reforma D.O.F. 03-III-2000 y D.O.F. 20-XII-2002.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, D.O.F. 18-XI-1981. Adición 05-VI-2002.

Decretos:

- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-VIII-1978.
- Decreto para celebrar con las entidades federativas Acuerdos de Coordinación, para el establecimiento en cada una de ellas, de Comités Consultivos para la Descentralización Educativa, D.O.F. 08-VIII-1983.
- Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, La Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 24-XII-1996.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdos:

- Acuerdo por el cual se haga del conocimiento de que la filiación será implantada en la Administración Pública, D.O.F. 15-VII-1965.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la promoción y coordinación de las reformas administrativas del Sector Público Federal, D.O.F. 28-I-1971.

- Acuerdo que determina la organización y funcionamiento del Consejo de Contenidos y Métodos Educativos, D.O.F. 09-IX-1978.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, sistemas, estructuras y procedimientos conforme al proceso permanente, programado, y participativo de reforma administrativa, D.O.F. 24-IV-1979.
- Acuerdo que reglamenta la organización y funcionamiento de la Comisión Académica Dictaminadora de la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 03-VII-1979.
- Acuerdo Presidencial sobre Atribuciones al Archivo General de la Nación, D.O.F. 14-VII-1980.
- Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se realicen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo, D.O.F. 03-IX-1982.
- Acuerdo por el que se designan los Vocales, Secretario Técnico y miembros del Secretariado Técnico de la Comisión Interna de Administración y Programación R-82-04, 15-X-1982.
- Acuerdo por el que se crea y establece la Comisión Interna de Administración y Programación de la Universidad Pedagógica Nacional R-82-04, 15-X-1982.
- Acuerdo por el que las Instituciones y Escuelas de Educación Media Superior y Superior dependientes en forma directa o como organismos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, propondrán al titular del ramo, para su aprobación, la organización académica que habrá de regir en ella, D.O.F. 29-XII-1982.

- Acuerdo de Creación de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, D.O.F. 29-VI-1983.
- Acuerdo que dispone las acciones concretas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para instrumentar la Simplificación Administrativa, a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que se realizan ante ellas, D.O.F. 08-VII-1984.
- Acuerdo Relativo al Aprovechamiento Integral y Óptimo de los Recursos, Bienes y Materiales de Oficina, D.O.F. 19 y 20-IV-1989.
- Acuerdo No. 160, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Comisiones Internas de Administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, 21-XI-1991.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, en ejercicio de las atribuciones y funciones que les competen, deberán adoptar las medidas que permitan el aprovechamiento integral y óptimo de los recursos, infraestructura, equipo, bienes y materiales de oficina de que disponen, D.O.F. 19-IV-1992.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal, D.O.F. 18-V-1992.
- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito y de Seguros, Fideicomisos y Fondos de Fomento, así como las correspondientes del Distrito Federal, para garantizar la disciplina, austeridad y la aplicación racional de los recursos públicos, durante el ejercicio 1995. Artículo quinto, Expedido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Departamento del Distrito federal, D.O.F. 11-I-1995.



- Acuerdo que establece la Información Relativa a los Procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán Remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por Transmisión Electrónica o en Medio Magnético, así como la Documentación que las mismas podrán requerir a los Proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los Procedimientos de Licitación Pública, D.O.F. 11-IV-1997.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública federal publicado, D.O.F 31-III-1998.
- Acuerdo que establece las Bases de Integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado, D.O.F. 05-VIII-1999.
- Acuerdo que establece las disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001, D.O.F. 02-IV-2001.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O.F 04-V-2000 y sus modificaciones 31-XII-2000, 02-V-2001, 03-IX-2002.

Códigos:

- Código Financiero D.O.F 31-XII-1994.
- Código Civil para el Distrito Federal en Materia común y para toda la República en Materia Federal publicado en el D.O.F 26-V-1928. Reforma 29-V-2000.
- Código fiscal de la Federación, D.O.F 31-XII-1981. Reforma D.O.F. 31-XII-2000.

Otras disposiciones:

- Registro de la estructura orgánica de la Universidad Pedagógica Nacional bajo la clave A00/4, Oficio 25.4.-2656/86, 26-XI-1986.
- Oficio Circular que fija las Normas a que se Sujetará la administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes por la Secretaría de Programación y Presupuesto publicada en el D.O.F. 21-VI-1988.
- Oficio-Circular No. 001/89 emitido por el Secretario de Educación Pública, por el que se establece el agrupamiento por subsectores de las entidades paraestatales coordinadas y se fijan los lineamientos para la participación en los órganos de gobierno de las mismas y en las comisiones internas de administración y programación de los órganos desconcentrados, 13-VI-1989.
- Registro de la estructura orgánica de la Universidad Pedagógica Nacional bajo la clave A00/5, Oficio 25.2.-1940, 17-X-1991.
- Tabla de Transferencias y Caducidades de Expedientes, emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública a través de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, febrero de 1993.
- Manual de Política, Bases, Lineamientos, Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Universidad Pedagógica Nacional; enero 1994.
- Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, publicados en el D.O.F 02-V-1994
- Lineamientos Generales que regulan el Sistema de administración de Personal de la SEP, Circular OMSEP-00800 23-V-1994.
- Oficio Circular No. SP/100-429/95 que suscriben la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Hacienda y Crédito público y la

- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para reforzar las medidas preventivas relativas al Pago Oportuno de las Contrataciones que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza; D.O.F 14-VIII-1995.
- Circulares No. 002 y 003 del 1º de febrero de 1996, emitidas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, relacionadas con el procedimiento a seguir para los envíos de correspondencia y para el registro de firmas autorizadas para la utilización del servicio respectivamente.
 - Lineamientos para el Oportuno y estricto Cumplimiento del régimen Jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de servicios de cualquier naturaleza, Obras Públicas y Servicios relacionados con éstas, D.O.F. 15-III-1996.
 - Programa Nacional de Protección Civil 1995-2000, D.O.F 17-VII-1996.
 - Circular No. 10 de secretaría administrativa referente al "Control de llamadas de Larga Distancia". (10/IX/96).
 - Lineamientos para el Desempeño de los Enlaces de Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Educación Pública, enero 1997.
 - Oficio Circular Número SP/100/1644/97 de la SECODAM, dirigido a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Relativo a la forma y Términos en que deberán ser enviadas a esta secretaría, la Convocatoria y Bases de Licitaciones Públicas que lleven a cabo, publicado en el D.O.F 14-VII-1997.
 - Normas en Materia de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes aplicable a las Dependencias de la Administración Pública Federal. SHCP, 17 de marzo de 1998.



- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, clave de registro 5393, Libro I. 1999.
- Acta de la Primera Reunión Ordinaria del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Universidad Pedagógica Nacional, celebrada el día 19 de enero del 2000.
- Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración pública Federal D.O.F. 28-I-2000.
- Oficio Circular Número 10/2000 de la Secretaría Administrativa dirigido a los Titulares de las Áreas que conforman la UPN, relativo al Otorgamiento y Comprobación de los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del 14 de febrero de 2000.
- Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal publicadas en el D.O.F. 21-VI-1988. Reforma 03-IX-2001
- Documento que establece las Reglas de operación y los Indicadores de Evaluación y Gestión del Programa Nacional de Becas para Estudios Superiores (PRONABES), 13 de III de 2002.
- Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado, SEP.

III. ATRIBUCIONES

Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional.

Artículo 3.- Las funciones que realizará la Universidad Pedagógica Nacional deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio, de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional, y serán las siguientes:

- I.- Docencia de tipo superior;
- II.- Investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, y

III.-Difusión de conocimientos relacionados con la educación y la cultura en general.

IV. OBJETIVO

Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional.

Artículo 2.- La Universidad Pedagógica Nacional tiene por finalidad prestar, desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior encaminados a la formación de profesionales de la educación de acuerdo con las necesidades del país.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Rectoría

1.0.0.1 Comisión Interna de Administración

1.0.0.2 Consejo Académico

1.0.0.3 Comisión Académica Dictaminadora

1.0.1 Contraloría Interna

1.0.1.0.1 Departamento de Auditoría y Seguimiento

1.0.1.0.2 Departamento de Sistemas de Control y Atención de Quejas
y Denuncias

1.0.2 Dirección de Servicios Jurídicos

1.0.2.0.1 Departamento de lo Contencioso Administrativo

1.0.2.0.2 Departamento de Relaciones Laborales

1.0.3 Dirección de Comunicación Social

1.0.3.0.1 Departamento de Prensa

1.1 Secretaría Académica

1.1.0.0.1 Consejo Técnico

1.1.1 Dirección de Docencia

1.1.1.1 Subdirección de Licenciatura

1.1.1.2 Subdirección de Posgrado

1.1.1.0.1 Coordinaciones de Especialidad

1.1.2 Dirección de Investigación

1.1.2.0.1 Departamento de Desarrollo de la Investigación

1.1.2.0.2 Departamento de Protección de la Investigación

1.1.3 Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico

1.1.3.0.1 Departamento Técnico

1.1.3.0.2 Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo
Académico

1.1.0.1 Subdirección de Servicios Escolares

1.1.0.1.1 Departamento de Admisión y Control

1.1.0.1.2 Departamento de Registro y Titulación

1.1.4 Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

1.1.4.0.1 Departamento de Difusión

1.1.4.0.2 Departamento de Extensión Universitaria

1.0.4 Dirección de Planeación

1.0.4.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto

1.0.4.0.2 Departamento de Control y Evaluación de Organización y Sistemas

1.0.5 Coordinación de Unidades UPN

1.0.5.1 Subdirección de Desarrollo Académico

1.0.5.1.1 Departamento de Desarrollo de la Práctica Docente

1.0.5.1.2 Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos

1.0.5.2 Subdirección de Operación Académica

1.0.5.2.1 Departamento de Evaluación

1.0.5.2.2 Departamento de Titulación

1.0.5.0.1 Unidades UPN

1.2 Secretaría Administrativa

1.2.0.1 Subdirección de Personal

1.2.0.1.1 Departamento de Empleo y Remuneraciones

1.2.0.1.2 Departamento de Capacitación y Servicios al Personal

1.2.0.2 Subdirección de Recursos Financieros

1.2.0.2.1 Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal

1.2.0.2.2 Departamento de Contabilidad

1.2.0.2.3 Departamento de Tesorería

1.2.0.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

1.2.0.3.1 Departamento de Adquisiciones

- 1.2.0.3.2 Departamento de Almacén e Inventarios
- 1.2.0.3.3 Departamento de Servicios
- 1.2.0.4 Subdirección de Informática
- 1.2.0.4.1 Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
- 1.2.0.4.2 Departamento de Producción

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0 Rectoría

Objetivo:

Dirigir la organización y funcionamiento académico, técnico y administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional con base en las disposiciones normativas aplicables a la misma, así como expedir las políticas generales que considere necesarias para el desarrollo integral de la Institución.

Funciones:

- Representar a la Universidad Pedagógica Nacional.
- Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos y demás normas referidas a la organización y funcionamiento de la Institución.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Académico, así como fungir como Secretario Técnico en la Comisión Interna de Administración (CIA).
- 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.
- Cuidar del exacto cumplimiento de las disposiciones que en materia de Educación Superior se desprendan del Artículo 3º Constitucional y de las que normen la organización y funcionamiento de la UPN.

- 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 disponga el propio titular del ramo.
- Dictar las políticas generales de orden académico y administrativo a que se sujetará la Universidad.
- Delegar y otorgar en favor de los Servidores Públicos que al efecto designe, poderes generales para ejercer actos de administración y 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, estatales, municipales, jurisdiccionales del Fuero Común o Federal.
- Conocer y resolver los conflictos que se presenten entre los órganos de la Universidad.
- Ejercer el derecho de veto respecto de las resoluciones del Consejo Académico, a efecto de que el Secretario de Educación Pública o el funcionario que éste determine, resuelva en definitiva.
- 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.
- Presentar al Secretario de Educación Pública o a los funcionarios que éste designe, previa consulta al Consejo Académico, el proyecto de presupuesto anual de la Institución, así como informarle del ejercicio presupuestal anterior.

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.

- Aprobar cuando lo juzgue procedente, planes y programas académicos que hayan sido dictaminados favorablemente por el Consejo Académico.

- Aprobar, en su caso, las normas relativas a la organización y funcionamiento académico acordadas por el Consejo Académico y expedir las de orden administrativo.
- Presentar el informe anual de actividades académicas y administrativas ante el Secretario de Educación Pública o funcionarios que éste determine.
- Administrar los recursos asignados a la Universidad y vigilar su adecuada aplicación.
- Celebrar, previa autorización del Secretario de Educación Pública, convenios con los gobiernos de las entidades federativas para coordinar servicios educativos similares a los que presta la Universidad.
- Expedir y firmar conjuntamente con las autoridades correspondientes, los títulos profesionales y los diplomas que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.

1.0.0.1 Comisión Interna de Administración (CIA)

Objetivo:

Apoyar al Rector de la Universidad Pedagógica Nacional en los ámbitos programático-presupuestales, de evaluación y de coordinación institucional.

Funciones:

- Estudiar, analizar y proponer modificaciones relativas a las atribuciones de los órganos de la UPN de acuerdo con los ordenamientos establecidos en la Universidad.
- Sugerir los objetivos, metas y políticas a desarrollar y alcanzar por el sistema administrativo universitario.
- Diagnosticar el funcionamiento de los sistemas y programas administrativos y establecer prioridades para la resolución de los problemas.

- Conocer y analizar los proyectos de mejoramiento administrativo que presenten los diversos órganos de la UPN, a fin de integrarlos en el contexto general supervisando su desarrollo.
- Establecer grupos de trabajo que se encarguen de elaborar y desarrollar trabajos específicos que determine la comisión.

1.0.0.2 Consejo Académico

Objetivo:

Supervisar que el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad, sean congruentes con sus objetivos y con las normas que la rigen, así como de emitir dictámenes y realizar estudios concernientes al desarrollo y mejoramiento académico.

Funciones:

- Dictaminar sobre los proyectos de planes y programas académicos que sean sometidos a su consideración por el Consejo Técnico.
- Estudiar iniciativas en materia de organización y funcionamiento académico y someterlas, en su caso, a la consideración del Rector.
- Emitir opinión sobre el proyecto de presupuesto anual de la Institución.
- Conocer el informe anual de actividades que le presente el Rector.
- Realizar las demás funciones que le señalen el Decreto que Crea la Universidad Pedagógica Nacional y otras normas aplicables.

1.0.0.3 Comisión Académica Dictaminadora

Objetivo:

Realizar la evaluación y resolver sobre el ingreso y clasificación del personal académico de la Universidad Pedagógica Nacional.

Funciones:

- Integrar subcomisiones referidas al estudio de asuntos específicos que así lo requieran, e invitar a participar en éstas a personal académico de la Universidad ajeno a ellas, solicitándole al Rector los apoyos necesarios.
- Llevar a cabo los concursos de oposición sobre las reglas que normen la materia.
- Remitir al Rector las resoluciones sobre los concursos de oposición.
- Solventar los concursos de oposición, cuando a su juicio proceda, en personas que por su destacado prestigio o relevantes méritos académicos o profesionales sean propuestos por el Rector.
- Seleccionar en igualdad de circunstancias a personas que cuenten con título correspondiente a educación Preescolar y Primaria.
- Recibir las inconformidades que se le presenten revisando los motivos por las que se extienden y dictaminar de acuerdo con los plazos establecidos.

1.0.1 Contraloría Interna

Objetivo:

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:

- 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 Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM).
- Elaborar y registrar en la SECODAM el Programa Anual de Control y Auditoría, considerando:
 - a) Prioridad en la ejecución de la auditoría integral;
 - b) La función de quejas y denuncias;
 - c) La incorporación de los programas, evaluaciones y auditorías que expresamente la SECODAM haya designado a la UPN;
 - d) Un adecuado equilibrio entre funciones técnico-administrativas de acuerdo con su estructura orgánica; y
 - e) Alcances y objetivos de las revisiones.
- 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.
- Proponer, 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.
- 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.
- Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que se presenten, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Analizar las causas y mecanismos utilizados en caso de ilícitos, a fin de dar seguimiento al fortalecimiento de los controles para evitar su recurrencia.

- Informar a las instancias y áreas correspondientes, los resultados de las auditorías e intervenciones realizadas por la Contraloría Interna.
- 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 SECODAM.
- Participar como Secretario Ejecutivo en el desarrollo de las funciones del Comité de Control y Auditoría, a fin de promover el mejoramiento de la gestión de la Institución.
- Participar como miembro de la Comisión Interna de Administración y del Comité de Adquisiciones de la UPN.
- Difundir y promover la aplicación de las políticas, estrategias y procedimientos de control, conforme a las normas y lineamientos que emita la SECODAM.
- Mantener actualizados los manuales de organización, políticas y procedimientos de la Contraloría Interna, en congruencia con los de la SECODAM.
- Mantener coordinación con la Unidad de Contraloría Interna de la SEP y con la SECODAM, con el propósito de agilizar y mejorar la planeación, ejecución y resultados de las actividades.
- Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, considerando los programas, que para el efecto diseñe la SECODAM.

1.0.1.0.1 Departamento de Auditoría y Seguimiento

Objetivo:

Realizar auditorías y el seguimiento de las observaciones que se desprendan de éstas, verificando 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 la Universidad se desarrollen las funciones en apego a los lineamientos vigentes.



Funciones:

- 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.
- Proponer 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.
- 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 SECODAM.
- Proponer 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.
- Dar seguimiento y concretar 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.
- Proporcionar el apoyo técnico que requiera el personal comisionado por alguna instancia de control autorizada para realizar auditorías directas o actos de fiscalización.
- Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los manuales administrativos de cada una de las áreas que conforman la UPN.
- Auxiliar en la integración de información para atender las reuniones del Comité de Control y Auditoría, 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.
- Asegurar que las funciones del departamento se lleven a cabo conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.

- Proponer al Contralor Interno en la UPN los métodos de trabajo para eficientar el desarrollo de las funciones asignadas.
- Presentar a la Contraloría Interna en la UPN el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Contraloría Interna en la UPN.

1.0.1.0.2 Departamento de Sistemas de Control y Atención de Quejas y Denuncias

Objetivo:

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 SECODAM.

Funciones:

- 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.
- Registrar y controlar las quejas y denuncias y comunicar a las áreas competentes el origen de las mismas, solicitándoles su desahogo.
- Orientar e informar a los particulares y servidores públicos que presenten quejas, denuncias o inconformidades, sobre su trámite o desahogo.



- 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.
- Realizar el procedimiento de aplicación de las responsabilidades correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
- Notificar 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.
- Remitir a la SECODAM 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.
- Analizar la información generada por las áreas responsables de la UPN sobre el avance de sus programas, así como promover el fortalecimiento del Sistema Integral de Control, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la SECODAM.
- 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.
- Propiciar el establecimiento y adopción de mecanismos de control y evaluación con carácter preventivo y promover la autoevaluación en cada una de las áreas que integran la UPN.
- Apoyar y promover la aplicación de acciones en materia de modernización y simplificación administrativa.



- Promover 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.
- Verificar que las áreas responsables envíen los reportes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIG), con oportunidad.
- Promover que los sistemas de información, registro y control que lleve la UPN, generen información oportuna y veraz.
- Auxiliar en la organización y desarrollo de las reuniones del Comité de Control y Auditoría, conforme a los lineamientos que regulen su funcionamiento, y dar seguimiento a la atención de los acuerdos y recomendaciones registradas en las mismas.
- Verificar que las funciones del Departamento se lleven a cabo conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Proponer a la Contraloría Interna en la UPN, los métodos de trabajo para eficientar el desarrollo de las funciones asignadas.
- Presentar a la Contraloría Interna en la UPN, el Programa Anual de Actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Contraloría Interna en la UPN.

1.0.2 Dirección de Servicios Jurídicos

Objetivo:

Brindar apoyo jurídico a todos los órganos que constituyen la Universidad Pedagógica Nacional y representarla en todos los hechos de carácter legal que se presenten y que así le designe el Rector.



Funciones:

- Representar a la Universidad Pedagógica Nacional con la autorización del Rector, a efecto de 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,
- Representar a la Universidad Pedagógica Nacional ante toda clase de autoridades, inclusive los de trabajo tanto locales como federales, pudiendo asistir como representante legal y apoderado de la Institución ponderante en los juicios laborales que se promuevan en su contra
- Intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso-administrativos, en la esfera de competencia de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Asesorar a la Rectoría en conflictos de carácter laboral con las representaciones sindicales de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Proponer a la Rectoría, cuando ésta lo requiera, las alternativas de solución de algún conflicto legal y auxiliar a las autoridades en lo concerniente a su aplicación.
- 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.
- 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.
- Elaborar a petición de las áreas, convenios y contratos que pretenda celebrar la Universidad Pedagógica Nacional, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos avalando su formalización.

- 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.
- Sustanciar y coadyuvar, si fuera el caso, con las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Pública, los procedimientos administrativos de nulidad, rescisión, revocación, caducidad, cancelación, reconsideración, revisión y en general todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones.
- Atender y desahogar las consultas y asesorías de carácter legal que le formulen las autoridades de la Universidad Pedagógica Nacional, emitiendo por escrito el criterio u opinión que corresponda.
- Proporcionar, previo acuerdo del Rector, asesoría jurídica a los trabajadores de esta Institución que la requieran, con motivo del desempeño de sus funciones.
- Proporcionar asesoría legal a las Unidades UPN del D. F., para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Expedir constancias de trabajo al personal extranjero, a través de su área de adscripción.
- Asistir como Asesor del Comité de Adquisiciones de la Universidad y del Consejo Académico de la misma.
- Revisar y autorizar el contenido de bases que se pretenden publicar con motivo de licitaciones públicas que celebre la Universidad.
- Asistir como representante legal a las licitaciones públicas que realiza la Universidad.
- Revisar impugnaciones que presenta el personal docente, con motivo de ingreso o promoción, conforme al reglamento de la Comisión Académica Dictaminadora, emitiendo resolución sobre los casos que procedan.
- Asesorar al Consejo Técnico cuando este órgano lo requiera.



- Cumplir con las comisiones que le asigne la Rectoría para el desahogo de asuntos específicos.
- Autorizar la expedición de constancias que obren en los archivos de la Institución cuando deban ser exhibidas ante cualquier instancia judicial o administrativa y en general para cualquier proceso o averiguación.
- Presentar al Rector el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Dirección de Servicios Jurídicos, que sean afines a las señaladas anteriormente y que le encomiende el Rector.

1.0.2.0.1 Departamento de lo Contencioso Administrativo

Objetivo:

Llevar y resolver conforme a derecho, los asuntos de carácter penal, civil, administrativo y de amparo, en que la Universidad sea parte.

Funciones:

- Apoyar las actividades del Director de Servicios Jurídicos, interviniendo en toda reclamación de carácter legal (administrativo, penal, civil) en que sea parte la Universidad.
- Proporcionar los servicios de carácter jurídico, contencioso y administrativo que requiera la Universidad, proponiendo al Director las denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, amparos y en general todo recurso legal necesario, para su aprobación.
- Acordar con el Director de Servicios Jurídicos, los lineamientos para el trámite y solución de los asuntos de carácter contencioso y administrativo.
- Sustanciar y proponer al Director de Servicios Jurídicos y al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, 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).

- Coadyuvar en la dictaminación sobre la situación jurídica de los inmuebles que posee la Universidad.
- 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.
- Participar en el levantamiento de actas circunstanciadas de hechos relacionados con la pérdida de bienes muebles, propiedad de la Universidad.
- Coordinar, conjuntamente 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.
- 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.
- Entregar personalmente en el domicilio del trabajador los citatorios y notificaciones.
- Formular observaciones de carácter jurídico, relacionados con los proyectos aprobados por el Consejo Académico de la UPN.
- Brindar asesorías legales (penal, civil, administrativa), así como instruir a las diferentes áreas operativas y de apoyo de la UPN, cuando éstas las soliciten ya sea oficial o verbalmente.
- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Jurídicos.

1.0.2.0.2 Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo:

Llevar y resolver, conforme a derecho, los asuntos relacionados con los aspectos laborales que se presenten en la Universidad Pedagógica Nacional.

Funciones:

- Apoyar las actividades del Director de Servicios Jurídicos, especialmente en los asuntos que se presenten por causas jurídico-laborales.
- Elaborar las actas administrativas que por indicaciones del Director de Servicios Jurídicos y por solicitud de los titulares de área que se precisen, por actos o hechos en que intervengan trabajadores de la Universidad, relacionados con el desempeño de sus actividades.
- Preparar dictámenes respecto a las actas que se elaboren y presentarlos al Director de Servicios Jurídicos para que, en su caso, los apruebe.
- Intervenir ante las reclamaciones de orden laboral que se susciten en las áreas de la Universidad.
- Representar a la Universidad, por indicación del Director de Servicios Jurídicos, en todos los conflictos de orden laboral.
- Intervenir, por indicaciones del Director de Servicios Jurídicos, en todas las negociaciones que en el orden laboral se vea involucrada la Universidad.
- Revisar y pasar a firma del Director de Servicios Jurídicos los contratos de prestación de servicio, autorizados por la Universidad Pedagógica Nacional.
- Notificar citatorios y dictámenes a trabajadores que hayan sido sancionados conforme al reglamento interior de trabajo.
- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Jurídicos.

1.0.3 Dirección de Comunicación Social

Objetivo:

Establecer e instrumentar las acciones que en materia de Comunicación Social, posibiliten la divulgación nacional de los objetivos, programas y acciones que desarrolla la Universidad hacia la Comunidad Universitaria, distintos organismos y público en general.

Funciones:

- Proponer los lineamientos y objetivos generales en la conducción de las relaciones públicas.
- Establecer programas de prensa y publicidad, tendientes a divulgar los servicios académicos que proporciona la UPN.
- Planear y coordinar las actividades de publicidad, promoción y difusión, así como la participación de la Universidad en actividades públicas locales, nacionales e internacionales.
- Fomentar la proyección de la imagen de la Universidad por medio del desarrollo de programas de relaciones públicas.
- Informar a Rectoría, con la oportunidad debida, de todos los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación directa con la actividad de la UPN.
- Difundir los materiales informativos, tanto al interior de la Universidad como a otras instituciones y público en general.
- Asesorar a los órganos de la Universidad, en eventos referidos a la comunicación social y las relaciones públicas.
- Presentar a la Rectoría el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.



1.0.3.0.1 Departamento de Prensa

Objetivo:

Lograr el fortalecimiento de la imagen de la Universidad, mediante el establecimiento de canales de comunicación e información sobre el desarrollo de las actividades universitarias.

Funciones:

- Analizar y dar seguimiento, a través de los diferentes medios de comunicación, a la información relacionada con el sector educativo y al entorno de la Universidad, dentro del contexto nacional e internacional.
- Fomentar las relaciones con los medios de comunicación, así como preparar y conducir las entrevistas y conferencias con la prensa.
- Mantener comunicación con los reporteros de la fuente, columnistas y jefes de información de diversos diarios, revistas y medios electrónicos.
- Establecer y mantener comunicación con la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación Pública, para la publicación de convocatorias y anuncios institucionales.
- Realizar propuestas a la Rectoría de la Universidad, sobre aspectos de comercialización, prensa e imagen de las actividades realizadas al interior de la misma.
- Mantener una red de información y de comunicación, tanto interna como externa, que permita la difusión de acontecimientos importantes para la Institución y que apoye la oportuna toma de decisiones por parte de las autoridades ante actividades de carácter no institucional y que afectan la vida de la UPN.
- Elaborar boletines informativos y tramitar su difusión, a través de los medios de comunicación.
- Coordinar la participación de los medios de comunicación para dar cobertura a las actividades académicas y culturales que se realizan en la Institución.

- Mantener informada a la prensa sobre aquellos asuntos de su interés, en relación a la Universidad; así como propiciar una política de puertas abiertas para la realización de entrevistas con autoridades y académicos de la misma.
- Coordinar la elaboración y distribución interna de la "Gaceta UPN".
- Participar en el Consejo Editorial, dispuesto por la ANUIES, conjuntamente con diversas Instituciones de Educación Superior del D. F., en la elaboración del boletín "Confluencia Metropolitana".
- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Comunicación Social.

1.1. Secretaría Académica

Objetivo:

Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones que en materia académica tenga la Universidad y coordinar la organización y funcionamiento de los órganos académicos, a fin de que alcancen los objetivos y metas que tienen asignados.

Funciones:

- Convocar y presidir el Consejo Técnico de la Universidad e informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades superiores de la Universidad.
- Vigilar, apoyar y estimular el eficaz funcionamiento de las direcciones académicas.
- Determinar la asignación de los miembros del personal académico a las diferentes direcciones académicas y fijar sus tareas, de acuerdo con los requerimientos y criterios que establezca el Consejo Técnico.

- Apoyar al Rector en lo concerniente al buen funcionamiento académico de la Institución.
- Requerir a la Secretaría Administrativa el apoyo permanente que exija el desarrollo académico de la Universidad.
- Proponer a la Rectoría convenios de intercambio con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que mejoren la calidad académica de la Universidad.
- Mantener comunicación con los distintos sectores de la Comunidad Universitaria, con el fin de captar y canalizar sus iniciativas y peticiones académicas.
- Auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con los propósitos académicos de la UPN.
- Establecer sistemas de comunicación que vinculen las actividades de las direcciones de su adscripción con las funciones técnicas y administrativas de la UPN.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a las direcciones adscritas al área de su competencia.
- Realizar las comisiones y funciones específicas que le encomiende la Rectoría.
- Presentar al Rector el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.

1.1.0.0.1 Consejo Técnico

Objetivo:

Impulsar, evaluar y emitir opinión sobre proyectos de planes y programas, iniciativas de organización y funcionamiento, requerimiento de recursos humanos, materiales y prioridades académicas.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Funciones:

- Establecer los requerimientos de personal académico de las diferentes direcciones y fijar los criterios de prioridad respectivos.
- Emitir su opinión sobre las iniciativas provenientes de las direcciones académicas en materia de organización y funcionamiento académico.
- Conocer y emitir su opinión sobre los proyectos académicos que le sean transmitidos por el Rector o por cualquiera de los miembros del propio Consejo.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, a partir de las necesidades de las distintas direcciones académicas y someterlo a consideración del Rector.
- Formular, mediante el voto aprobatorio de la mayoría absoluta de sus miembros, las observaciones que estime procedentes y, en su caso, solicitar la reconsideración de las decisiones emanadas de cualquier otra autoridad de la Universidad que afecte la vida académica.
- Evaluar y ajustar el desarrollo de los planes y programas académicos que hayan sido aprobados.

1.1.1 Dirección de Docencia

Objetivo:

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.

Funciones:

- Desarrollar los planes y programas de estudio que específicamente se han determinado e implantado en los grados de licenciatura y estudios posteriores en las diversas carreras que tiene la UPN.

- Verificar que se realicen los estudios necesarios sobre los planes y programas de estudio de las licenciaturas y posteriores a ellas y, en su caso, proponer las modificaciones que los mantengan actualizados.
- 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.
- 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 escolarizado, semiescolarizado y abierto.
- 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.
- Elaborar en coordinación con el personal de las Subdirecciones y Coordinación de la Especialidad, cursos extracurriculares sobre técnicas básicas de estudio, guías sobre servicios de apoyo académico y derechos y obligaciones de los alumnos.
- Proporcionar a profesores y alumnos, servicios de laboratorio, talleres y demás apoyos académico-administrativos necesarios en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Impulsar y promover la actualización y el desarrollo pedagógico, a fin de elevar la calidad de los cuadros docentes de la UPN, considerando sus distintas categorías, niveles y especialidades.
- Participar, en coordinación con los órganos académicos correspondientes, en 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.
- Mantener y fomentar relaciones de intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras.

- Organizar y colaborar en Congresos Académicos, nacionales e internacionales, relativos a las disciplinas que se imparten en la UPN.
- Establecer coordinación con órganos académicos y órganos administrativos de la UPN, para promover la simplificación y gestión de los asuntos administrativos.
- Coordinar el desarrollo de actividades de los órganos que integran la Dirección.
- Integrar y presentar los planes y programas a desarrollar por la Dirección de Docencia y hacerlos llegar a los órganos académicos correspondientes.
- 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.
- Programar la gestión de asuntos y trámites administrativos, dando prioridad a los que así lo ameriten.
- Organizar y establecer en coordinación con la Dirección de Planeación los sistemas de organización interna en los que apoye sus funciones.
- Verificar que la tramitación de asuntos administrativos se apegue a normas y lineamientos de orden jurídico-administrativos que tiene la UPN:
- Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades de los órganos que integran la Dirección y, en su caso, adoptar las medidas correspondientes.
- Presentar a la Secretaría Académica el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.

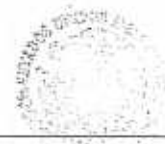
1.1.1.1 Subdirección de Licenciatura

Objetivo:

Lograr que el desarrollo de los planes y programas formalizados para las licenciaturas y estudios posteriores que tiene la Institución, se desarrollen con base en los propósitos, necesidades, intereses y recursos de la UPN.

Funciones

- Vigilar el desarrollo de planes y programas de estudio para las licenciaturas y estudios posteriores en la Unidad Ajusco.
- Coordinar el diseño y elaboración de programas de licenciatura y estudios posteriores; así como el material requerido en los sistemas escolarizado, semiescolarizado y abierto.
- 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.
- 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 y presentar propuestas de mejoramiento.
- Sugerir a la Dirección de Docencia, instrumentos y mecanismos académico-administrativos que faciliten y apoyen la titulación en licenciaturas y estudios posteriores.
- Proponer y, en su caso, establecer conductos y mecanismos técnicos necesarios, a fin de tener una vinculación adecuada de la función docente con la investigación.
- Sujetar la propuesta y creación de nuevas licenciaturas y estudios posteriores al dictamen final de los órganos colegiados académicos de la UPN, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.
- Presentar en los tiempos que previamente se determinen, los planes y programas de trabajo a desarrollar.
- Evaluar el desarrollo de actividades de la Subdirección y, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.



- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Docencia.

1.1.1.2 Subdirección de Posgrado

Objetivo:

Lograr que el desarrollo de los planes y programas formalizados para los posgrados que tiene la Institución, se desarrollen con base en los propósitos, necesidades, intereses y recursos de la UPN.

Funciones

- Vigilar el desarrollo de planes y programas de estudio en los posgrados que se ofrecen en la Unidad Ajusco.
- Coordinar el diseño y elaboración de programas de posgrado; así como el material requerido en los sistemas escolarizado, semiescolarizado y abierto.
- 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 los posgrados.
- 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 y presentar propuestas de mejoramiento.
- Sugerir a la Dirección de Docencia, instrumentos y mecanismos académico-administrativos que faciliten y apoyen la obtención del grado correspondiente a nivel de posgrado.
- Proponer y, en su caso, establecer conductos y mecanismos técnicos necesarios, a fin de tener una vinculación adecuada de la función docente con la investigación.

- Sujetar la propuesta y creación de nuevos posgrados al dictamen final de los órganos colegiados académicos de la UPN, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.
- Presentar, en los tiempos que previamente se determinen, los planes y programas de trabajo a desarrollar.
- Evaluar el desarrollo de actividades de la Subdirección y, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Docencia.

1.1.1.0.1 Coordinaciones de Especialidad

Objetivo:

Promover la especialización, actualización y profesionalización de la educación en algunas disciplinas con sus capacidades y con las necesidades detectadas por la UPN.

Funciones:

- Establecer coordinación y comunicación con los órganos académicos y administrativos, relacionados con sus funciones o con los que la coordinación sea parte de un proceso integral.
- Coordinar el diseño, elaboración y desarrollo de cursos de actualización, abarcando las variantes de la enseñanza que se consideren necesarias.
- 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.



- Supervisar que la presentación de los servicios de asesoría a los usuarios sea expedita y de acuerdo con las condiciones requeridas.
- Promover la continuidad de estudios de Actualización en los cuadros académicos de la UPN.
- Evaluar permanentemente el desarrollo de los programas, proyectos y cursos de actualización y, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Docencia.

1.1.2 Dirección de Investigación

Objetivo:

- 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:

- Dirigir coordinación y comunicación con órganos académicos y administrativos con los que se relacione la función de investigación.
- Favorecer la relación de los proyectos de investigación con los programas de posgrado.
- 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.
- Favorecer el desarrollo de investigaciones acordes con las necesidades educativas del país.



- Promover las condiciones necesarias para que el trabajo de los investigadores sea conocido mediante seminarios, cursos, conferencias, libros y publicaciones periódicas.
- Organizar y establecer en coordinación con la Dirección de Planeación los sistemas de organización interna en los que apoye sus funciones.
- Promover y organizar reuniones académicas sobre investigación educativa y procurar la participación de los investigadores de la UPN en este tipo de eventos.
- Colaborar con actividades docentes, de asesoría y de dirección de tesis, en los programas de posgrado de la UPN.
- 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.
- Evaluar periódicamente el resultado de la labor de investigación y adoptar las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Secretaría Académica el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.

1.1.2.0.1 Departamento de Desarrollo de la Investigación

Objetivo:

Supervisar que los proyectos de investigación, se realicen de acuerdo con las necesidades educativas del propio sector y de la sociedad en general.

Funciones:

- Establecer coordinación y comunicación con órganos académicos y administrativos con los que el desarrollo de la investigación se relaciona.

- Brindar orientación metodológica para el diseño y formulación de programas y proyectos de investigación educativa.
- Proporcionar los recursos necesarios, de acuerdo con las posibilidades institucionales, para el desarrollo de los programas y proyectos de investigación de la UPN.
- Supervisar que el desarrollo de la investigación educativa se efectúe conforme a lo planeado y de acuerdo a criterios académicos de calidad.
- Presentar en coordinación con los investigadores, informes sobre el seguimiento de los programas y proyectos de investigación, de acuerdo con lo establecido institucionalmente.
- Evaluar permanentemente las labores que realizan el personal del Departamento y, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Investigación.

1.1.2.0.2 Departamento de Protección de la Investigación

Objetivo:

- Difundir los avances y resultados de los programas y proyectos de investigación educativa de la UPN.

Funciones:

- Establecer coordinación y comunicación con órganos académicos y administrativos con los que la función de investigación se relaciona.
- Coordinar el diseño y elaboración de los planes de trabajo del Departamento y ponerlos a consideración de la Dirección de Investigación.



- Impulsar la articulación de la investigación con la función de docencia, a fin de dar mejor respuesta a las necesidades académicas de la UPN.
- Organizar cursos, seminarios, conferencias, foros y congresos académicos, relativos a disciplinas que se investigan en la UPN.
- 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.
- Supervisar que se proporcione la asesoría que, en materia de investigación educativa, soliciten organismos públicos.
- Presentar en coordinación con los investigadores, informes sobre los avances y resultados de los programas y proyectos de investigación, de acuerdo con lo establecido institucionalmente al respecto.
- Evaluar permanentemente las labores que realiza el personal del Departamento y, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Investigación.

1.1.3 Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico

Objetivo:

Contribuir al desarrollo y a 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.



Funciones:

- 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.
- 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.
- Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación, los lineamientos normativos idóneos en la organización y funcionamiento de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.
- Coordinar permanentemente las actividades referentes al desarrollo de colecciones, organización técnica del material documental, servicios bibliotecarios y apoyo académico y los procesos automatizados.
- Dictaminar sobre la adopción y adecuación de los manuales, instructivos y guías técnicas de rutina y sobre los documentos técnicos y normativos que propicien el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico de la Universidad Pedagógica Nacional.
- 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.
- Coordinar la operación y el desarrollo del Sistema de Bibliotecas Pedagógicas (Red de bibliotecas de las Unidades UPN).
- 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.
- Incorporar la Biblioteca a los sistemas y redes electrónicas de intercambio de información y documentación nacionales e internacionales.



- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.
- Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades de la Dirección y hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes.
- Presentar a la Secretaría Académica el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.

1.1.3.0.1 Departamento Técnico

Objetivo:

Lograr que el manejo del material documental en el desarrollo de colecciones y en sus procesos técnico y mecánico, 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.

Funciones:

- Establecer coordinación permanente con órganos internos y externos de la Dirección en actividades relacionadas con sus funciones o en aquellas en que sean parte de un proceso integral.
- Propiciar el mejoramiento de las actividades del Departamento, adoptando tecnologías, métodos y procedimientos de operación que eleven su calidad.
- Participar en el establecimiento y actualización de los manuales de rutina y demás documentos técnicos de trabajo, así como vigilar su cumplimiento.
- 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 el Distrito Federal, a la organización técnica del material

documental y a la catalogación, clasificación, análisis y desarrollo de los procesos físicos de material documental.

- Administrar y mantener en óptima operación los procesos y los servicios automatizados.
- Vigilar que el manejo de los recursos humanos y materiales que se asignen al Departamento, se realice de acuerdo con la normatividad vigente.
- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.

1.1.3.0.2 Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico

Objetivo:

Propiciar el desarrollo y la permanente superación de la Comunidad Universitaria y público en general, mediante la prestación de los servicios bibliotecarios, la orientación, asesoría y el préstamo de materiales y equipo audiovisual.

Funciones:

- 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.
- Dirigir e impulsar permanentemente la difusión de los servicios de biblioteca y de apoyo académico.
- Participar en el establecimiento y actualización de los manuales de rutina y demás documentos técnicos de trabajo, así como vigilar su cumplimiento.



- Coordinar permanentemente las actividades referentes al ofrecimiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico.
- Propiciar el mejoramiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, adoptando tecnologías, métodos y procedimientos de operación que eleven la calidad de los servicios.
- Promover cursos dirigidos a maestros en servicio, sobre elementos básicos relacionados con la organización y uso de bibliotecas escolares.
- Promover talleres dirigidos a la comunidad sobre el uso y manejo de INTERNET y el Catálogo Electrónico en Línea.
- Supervisar la observación operativa de los manuales de rutinas del Departamento y proponer a la Dirección las mejoras procedentes.
- Supervisar que los registros y controles de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico a usuarios de la Universidad Pedagógica Nacional se lleven a cabo conforme a los manuales e instructivos establecidos.
- Vigilar que el manejo de los recursos humanos y materiales que se asignen al Departamento, se realice de acuerdo con la normatividad vigente.
- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.

1.1.0.1 Subdirección de Servicios Escolares

Objetivo:

Conducir la administración de los servicios escolares y demás servicios que se prestan a los estudiantes, bajo las normas y disposiciones que en la materia se

establezcan, así como proponer y, en su caso, desarrollar los instrumentos y mecanismos de operación que modernicen y mejoren los servicios y trámites.

Funciones:

- Establecer y vigilar que se operen los mecanismos administrativos para 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.
- Participar con los órganos académicos y administrativos, relacionados con sus actividades para el óptimo funcionamiento y difusión de los servicios escolares de la UPN.
- Coordinar la atención integral de los servicios que le son demandados por la comunidad estudiantil bajo una misma política de servicios.
- Participar en la definición del calendario escolar de la UPN, de acuerdo con lo que establezca la Secretaría de Educación Pública.
- 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.
- Establecer una instancia de intercomunicación interna y externa con los estudiantes y egresados.
- Coordinar las acciones propias del área y 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.
- Sugerir en coordinación con los órganos académicos correspondientes, sistemas de aplicación de exámenes de admisión dentro de la UPN
- 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.



- Proponer 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.
- Verificar que se proporcione a los usuarios, la asesoría documental y de orientación sobre los servicios escolares.
- Supervisar la atención en las áreas de mostrador de la Subdirección.
- Vigilar que se proporcione, cuando ello proceda, constancias de estudio, certificados, títulos, cédulas profesionales y credenciales a los alumnos que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Supervisar el registro y trámite de títulos y la obtención de cédulas profesionales, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar el control de los documentos generados en los procesos de selección, inscripción, reinscripción certificación y titulación, así como de los antecedentes académicos del estudiante.
- Estudiar y proponer mejoras a los procesos de inscripción y reinscripción, apegándose siempre a la normatividad que en materia de educación superior emite la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar que los procesos para realizar el Servicio Social se apeguen a la normatividad vigente.
- Supervisar que los procesos de análisis de las solicitudes y del otorgamiento de becas y apoyos a los estudiantes se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, así como con el presupuesto autorizado para este fin.
- 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.
- Supervisar el trámite, para la incorporación al seguro facultativo de los estudiantes.



- Elaborar e integrar el programa presupuesto anual y la evaluación programática de la Subdirección, informando a la Dirección de Planeación.
- Presentar a la Secretaría Académica el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.

1.1.0.1.1 Departamento de Admisión y Control

Objetivo:

Coordinar los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y los relativos al historial académico, incorporación al seguro facultativo, orientación y becas, promoviendo 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.

Funciones:

- 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.
- 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.
- Vigilar que el registro de los antecedentes académicos del estudiante, se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar y verificar que las actividades referentes a la admisión, inscripción, y reinscripción, se efectúen con apego a la normatividad vigente.
- Verificar que el resguardo y la distribución de la documentación oficial de servicios escolares, en los diferentes sistemas, se maneje con apego a las normas y ordenamientos establecidos.



- Expedir, a solicitud del alumno y cuando así proceda, constancias, historiales académicos y demás documentación escolar.
- Realizar la asignación de aulas para los servicios educativos y proponer las adecuaciones y equipamiento, correspondientes a la Subdirección de Servicios Escolares.
- Proponer, cuando ello proceda, la digitalización de documentos referentes a los servicios que presta el Departamento.
- Proponer y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los programas que constituyen el Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE).
- Elaborar y presentar periódicamente la estadística, correspondiente a los movimientos de admisión e inscripción de alumnos que se opere en la UPN.
- 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.
- Difundir al público en general, la información relativa a las carreras y planes de estudio que se imparten en la UPN.
- 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.
- Tramitar ante el IMSS, la incorporación de los alumnos al seguro facultativo.
- Establecer mecanismos para el otorgamiento de becas y estímulos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración del presupuesto y evaluación programática del Departamento y ponerlo a consideración de la Subdirección.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.



- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Servicios Escolares.

1.1.0.1.2. Departamento de Registro y Titulación

Objetivo:

Proporcionar los servicios de registro de planes de estudios, para el registro y emisión de títulos y cédulas profesionales, de acuerdo de Profesiones vigente y con los ordenamientos que al respecto en la Universidad Pedagógica Nacional, de expedición de certificado oficial y bolsa de trabajo.

Funciones:

- Coordinar las actividades propias del Departamento y entablar con las instancias con las que se relacionen sus funciones para el desarrollo de su gestión.
- Participar en la elaboración de folletos y demás documentos para la Comunidad Universitaria, referentes a los servicios que brinda.
- Efectuar los registros de calificaciones y la expedición de certificaciones, correspondientes a los planes y programas de estudio autorizados.
- Realizar el trámite correspondiente, para el registro de planes ante la Dirección General de Profesiones.
- Realizar el registro de títulos y el trámite para la obtención de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- Elaborar y presentar informes periódicos en relación a los procesos de certificación, egreso y titulación de los alumnos.
- Registrar el sistema de equivalencias ante las instancias correspondientes y de acuerdo con la normatividad establecida.

- Organizar y supervisar los procesos para la aplicación de los exámenes profesionales en la Universidad Pedagógica Nacional.
- Vincular a instituciones tanto del sector público como del privado, con alumnos y egresados en la difusión de posibles oportunidades de empleo, a través de la gestión de la bolsa de trabajo.
- 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.
- Proporcionar el servicio de asesoría, orientación e información en trámites referentes a la titulación.
- Establecer y dar seguimiento a los procesos relativos a la prestación y cumplimiento del servicio social, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración del presupuesto y evaluación programática del Departamento y ponerlo a consideración de la Subdirección.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Servicios Escolares.

1.1.4 Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

Objetivo:

Contribuir a la promoción, preservación y difusión cultural universitaria, así como dar respuesta a las necesidades educativas institucionales, del magisterio nacional y de la sociedad en general, a través de la difusión cultural y la superación académica y profesional de la comunidad.



Funciones:

- Promover y difundir el desarrollo y la creatividad cultural de la comunidad universitaria, mediante la realización de actividades literarias, teatrales, cinematográficas, musicales, fotográficas y demás expresiones artísticas.
- Fomentar el desarrollo de las actividades artísticas con la participación de la comunidad universitaria.
- Desarrollar e impartir el aprendizaje de lenguas no maternas, a fin de apoyar el desarrollo académico y profesional de la comunidad universitaria.
- Organizar y establecer en coordinación con la Dirección de Planeación los sistemas de organización interna en los que apoye sus funciones.
- Planear, desarrollar y evaluar las actividades de difusión, con base en los lineamientos institucionales vigentes.
- Promover y desarrollar con otras instituciones la función editorial, de acuerdo con los criterios académicos establecidos.
- Colaborar con órganos internos y externos a la Universidad en el rescate, valoración, preservación y desarrollo de manifestaciones culturales universitarias.
- Apoyar a los programas académicos de la UPN, a través de los medios audiovisuales.
- Dirigir y coordinar el diseño, elaboración y desarrollo de programas de difusión en radio, cine, televisión y publicaciones impresas.
- Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades y, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Secretaría Académica el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.



1.1.4.0.1 Departamento de Difusión

Objetivo:

Realizar 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:

- Mantener 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.
- Participar en el diseño, elaboración y desarrollo de planes, programas y campañas de difusión en radio, cine y televisión, así como la publicación y distribución de revistas, periódicos, folletos y demás información impresa de la UPN.
- Organizar y promover actividades literarias, teatrales, cinematográficas, musicales, fotográficas, de danza y todas aquellas expresiones artísticas posibles, propiciando la participación creativa del magisterio y de la comunidad.
- Difundir en la comunidad universitaria, sector educativo y sociedad en general, las creaciones y actividades culturales que se desarrollen o generen en la Universidad y las corrientes más significativas del arte y de la cultura.
- 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.
- Buscar, proponer y, en su caso, establecer mecanismos e instrumentos que faciliten y den eficiencia a la difusión cultural de la UPN.
- Establecer contacto con distintos medios de comunicación, a fin de divulgar los aspectos culturales y pedagógicos de la UPN.



- Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades del Departamento y, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.

1.1.4.0.2 Departamento de Extensión Universitaria

Objetivo:

Promover la formación integral de la comunidad universitaria y la actualización del magisterio nacional, mediante 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.

Funciones:

- Mantener 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.
- Organizar ciclos de conferencias, cursos monográficos, seminarios, foros y coloquios que den lugar a la difusión pedagógica y la libre confrontación del pensamiento educativo.
- Realizar talleres y cursillos tendientes a apoyar la formación profesional de la comunidad universitaria.
- Proporcionar asesoría a la comunidad universitaria en el diseño y ejecución de estrategias educativas.
- Participar en la realización de los estudios pertinentes para detectar las necesidades de actualización del magisterio nacional.



- 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.
- Participar en la elaboración del programa anual de extensión universitaria y hacerlo llegar para su consideración a la Dirección.
- Evaluar permanentemente las actividades del Departamento y, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.

1.0.4 Dirección de Planeación

Objetivo:

Desarrollar en forma permanente y sistemática acciones de planeación, organización, programación-presupuestal y evaluación que coadyuven a la transformación de la Institución, a fin de que ésta responda a las demandas actuales y mejore la calidad de las tareas universitarias en su conjunto.

Funciones:

- Desempeñar el cargo de Prosecretario en la Comisión Interna de Administración, cuando el Rector lo designe.
- Diseñar las estrategias de planeación integral de la Universidad.
- Coordinar estudios de diagnóstico y prospectiva sobre la oferta de servicios educativos y realizar acciones de asesoría técnica y coordinación de proyectos, tanto académicos como administrativos.



- Asesorar a los órganos de la Universidad en la definición y establecimiento de políticas que permitan el desarrollo de sus objetivos.
- Estudiar y proponer soluciones a las autoridades superiores sobre modificaciones estructurales, sistemas, métodos y procedimientos.
- Diseñar e implantar un proceso de evaluación y seguimiento integral del desarrollo de los programas institucionales.
- Analizar las causas de desviación en los planes y programas de la Institución y recomendar las medidas de ajuste necesarias.
- Establecer y actualizar el sistema estadístico de la Institución.
- Instrumentar la normatividad para la Integración del Programa Operativo Anual (POA) de la Universidad, que se presenta en cada ejercicio a la Coordinadora Sectorial.
- Determinar los requerimientos presupuestales de las Áreas Centrales y Unidades UPN del D. F., con base en los programas establecidos.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de la Universidad y supervisar la aplicación de la normatividad en materia programática-presupuestaria.
- Promover en coordinación con las dependencias externas, las gestiones necesarias para la consecución del recurso financiero de la Universidad.
- Asesorar a los órganos de la UPN en materia de planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación.
- Participar en la elaboración de proyectos especiales que solicite el Rector de la UPN.
- Presentar al Rector el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.



1.0.4.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto

Objetivo:

Estructurar el Programa Operativo Anual (POA), orientando el alcance programático al logro de los objetivos de la UPN, así como presupuestar las actividades de la Universidad, determinando la asignación de los recursos necesarios para un desarrollo continuo y equilibrado de los planes institucionales.

Funciones:

- Desarrollar y operar 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).
- Diseñar y elaborar el Manual del Anteproyecto de Programa Presupuesto Interno, con el fin de atender los requerimientos sectoriales.
- Estructurar el Anteproyecto de Programa Presupuesto Sectorial.
- Integrar los informes de Evaluación Programática (SISEVAL) para su envío a la Coordinadora Sectorial, en función a los tiempos que se establezcan.
- Diseñar y operar los sistemas de programación, reprogramación, evaluación, seguimiento y control de metas, a nivel proyecto y subproyecto, que permitan observar el comportamiento, alcance y cumplimiento de éstas.
- Elaborar dictámenes técnicos sobre el cumplimiento de metas.
- Proponer la implantación de medidas preventivas y correctivas que proporcionen a las áreas, los elementos necesarios para ajustar desviaciones y fortalecer sus logros.
- Establecer mecanismos interactivos de retroalimentación con las áreas de la UPN, con el fin de optimizar los procesos de la programación y presupuestación.

modificación

- Gestionar ante las instancias sectoriales y globalizadoras, las modificaciones programáticas que afecten el cumplimiento de los compromisos y actividades institucionales.
- Diseñar y ajustar modelos, estructuras, sistemas y procedimientos para la programación institucional, en función a lineamientos y políticas educativas emitidas por el Ejecutivo Federal.
- Implantar el proceso interno de presupuestación mediante un Manual General, que permita conocer los requerimientos cualitativos y cuantitativos de cada una de las áreas que conforman la Universidad.
- Analizar e integrar el anteproyecto sectorial de la Universidad a nivel de programa, subprograma y proyecto.
- Reprogramar, de ser necesario, el presupuesto que sectorialmente es autorizado a la Universidad, de acuerdo con las necesidades planteadas en el anteproyecto interno que presentan las áreas.
- Elaborar el calendario de presupuestación, a efecto de establecer el control financiero y presupuestal a nivel de programa, subprograma, proyecto y subproyecto.
- Analizar e integrar la Evaluación Programática-Presupuestal para informar el grado de cumplimiento de metas y presupuesto asignado, por proyecto y capítulo de gasto de la UPN.
- Integrar la información programática correspondiente para atender los requerimientos del Sistema Integral de Información (SII) con la periodicidad que el mismo sistema lo requiera.
- Determinar y 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.
- Analizar y controlar las afectaciones presupuestarias, autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

modificación



- 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 y de conformidad con la normatividad programático presupuestal aplicable.
- Mantener el control, registro y validación de la Plantilla de Servicios Personales de la Universidad.
- Elaborar los estudios técnicos, necesarios para la mejor aplicación del presupuesto programático de la Institución.
- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Planeación.

1.0.4.0.2 Departamento de Control y Evaluación de Organización y Sistemas

Objetivo:

Sistematizar acciones para la evaluación integral de la Universidad, así como desarrollar estrategias de organización que permitan el mejoramiento académico y administrativo de la Institución.

Funciones:

- Aplicar el proceso de evaluación, de acuerdo con la normatividad y políticas sectoriales e institucionales vigentes.
- Definir criterios para el análisis de información de estadísticas básicas y del desempeño institucional y asesorar a los órganos de la Universidad en los procesos de evaluación.
- Desarrollar los estudios necesarios que fortalezcan la planeación integral de la UPN.



- Participar en las tareas de acopio y sistematización de información de los órganos de la Universidad.
- Operar instrumentos de acopio de información.
- Atender solicitudes de información estadística, tanto para las áreas que conforman la Universidad como para Instituciones Públicas y Privadas.
- Auxiliar al titular de la Dirección en el desempeño de sus funciones como Prosecretario Técnico en la Comisión Interna de Administración y como Secretario en el Consejo Técnico.
- Asesorar a los órganos que integran la Universidad en la elaboración y actualización de manuales administrativos.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual General de Organización de la UPN.
- Definir normas y reglamentos que regulen las acciones de planeación y organización de los órganos de la Universidad.
- Adecuar las propuestas de modificación a la estructura y a los procedimientos de trabajo de los órganos de la Institución.
- Analizar los sistemas y procedimientos de trabajo que se aplican en los órganos de la Universidad y, en su caso, sugerir las modificaciones pertinentes.
- Proponer programas periódicos de revisión y actualización del contenido de los manuales administrativos.
- Registrar, controlar y difundir los manuales administrativos de la Universidad.
- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Planeación.



1.0.5 Coordinación de Unidades UPN

Objetivo:

Promover y vigilar el adecuado desarrollo del proyecto académico en las Unidades UPN, mediante el diagnóstico, de necesidades académico-administrativas y la orientación académica de los directores y equipo de trabajo de dichas Unidades.

Funciones:

- Propiciar el desarrollo de planes, programas y proyectos académicos que tiendan a la superación y mejoramiento, tanto de los cuadros docentes como del sistema enseñanza-aprendizaje.
- Proponer los medios, métodos y contenidos educativos a operar en el sistema de las Unidades UPN.
- Sugerir los criterios, mecanismos e instrumentos académico-administrativos, mediante los cuales se normen y sistematicen trámites, procedimientos, informes y demás actividades del quehacer de las Unidades UPN.
- Vigilar la expedita y eficiente habilitación de los recursos de operación, necesarios en el desarrollo de los programas académicos de las Unidades UPN.
- Impulsar la participación de los Directores de las Unidades UPN en el análisis, diagnóstico y soluciones que mejoren los servicios académicos que se proporcionan.
- Apoyar las labores docentes, de investigación, de difusión y extensión universitaria, así como las administrativas de las Unidades UPN.
- Desarrollar en el ámbito de las Unidades UPN, la extensión de la cultura, a través de sus diversas expresiones.
- Realizar el seguimiento de las actividades académicas y administrativas encomendadas a las Unidades UPN, mediante el establecimiento de



instrumentos de evaluación y, en su caso, adoptar las medidas de ajuste necesarias.

- Presentar a la consideración del Rector, en los plazos y términos que establezca, los informes sobre el desarrollo académico-administrativo de las Unidades UPN.

1.0.5.1 Subdirección de Desarrollo Académico

Objetivo:

Fortalecer la profesionalización de la docencia, al estrechar la relación entre las actividades docentes y el ejercicio profesional, motivando al desarrollo de nuevos proyectos que tiendan a apoyar la actividad académica de las Unidades.

Funciones:

- Verificar que las políticas, normas, reglamentos y demás disposiciones se apliquen en la práctica académica dentro del ámbito de las Unidades UPN.
- 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.
- 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.
- Revisar el contenido y desarrollo de nuevos proyectos de carácter académico, a fin de que propicien la superación académica en las Unidades UPN.
- Vigilar que se proporcione la asesoría académico-administrativa necesaria a las Unidades UPN.
- Establecer enlaces de coordinación con las Unidades UPN, a fin de solventar los trámites y procedimientos académico-administrativos.



- Propiciar la generación de estudios, tendientes a reforzar los sistemas de educación en sus distintas modalidades.
- 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.
- Evaluar el desarrollo de las actividades de la Subdirección, y en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Coordinación el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades.

1.0.5.1.1 Departamento de Desarrollo de la Práctica Docente

Objetivo:

Lograr mediante la regulación de la práctica docente, el mejoramiento en la prestación de los servicios educativos dentro del ámbito de las Unidades UPN.

Funciones:

- Proponer conjuntamente con los órganos académicos respectivos, los planes y programas educativos a desarrollar en las Unidades UPN.
- Hacer cumplir los reglamentos y demás disposiciones que normen el quehacer universitario, dentro de la esfera de su competencia.
- 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.
- Concertar reuniones de evaluación académico-administrativas, con los Directores de las Unidades UPN.
- Participar en la determinación del calendario escolar para las Unidades UPN.



- 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.
- Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento y en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Desarrollo Académico.

1.0.5.1.2 Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos

Objetivo:

Generar mediante el diseño, elaboración y desarrollo de proyectos nuevos o con poco avance, una tecnología propia que reditúe en beneficio directo a la Universidad.

Funciones:

- Hacer cumplir los reglamentos y demás disposiciones que normen el quehacer universitario.
- Presentar y, en su caso, participar en el desarrollo de estudios y proyectos que beneficien académicamente a las Unidades UPN.
- Proponer criterios y lineamientos académicos, mediante los cuales se ajuste la realización de los nuevos proyectos.
- Propiciar en las Unidades el desarrollo de nuevos proyectos y estudios, tendientes a mejorar los sistemas de enseñanza- aprendizaje.
- Sugerir mecanismos de seguimiento y evaluación de estudios y proyectos y en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.



- Establecer coordinación con instituciones educativas de nivel superior, a fin de concertar estudios y proyectos multidisciplinarios que beneficien a las Unidades UPN.
- Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento y, en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Desarrollo Académico.

1.0.5.2 Subdirección de Operación Académica

Objetivo:

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:

- 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.
- Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, tendientes al mejoramiento de los sistemas de evaluación académica y de los procesos para la titulación.
- 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.
- Coordinar con los órganos académicos correspondientes, el diseño y elaboración de materiales académicos que sirvan de apoyo a la asesorías, emisión de dictámenes y realización de exámenes profesionales.



- Evaluar permanentemente la eficiencia de las actividades desarrolladas por los órganos que constituyen la Subdirección y en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Coordinación el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.

1.0.5.2.1 Departamento de Evaluación

Objetivo:

Establecer un proceso integral de evaluación académico-administrativo, para mejoramiento de los servicios educativos que proporcionan las Unidades UPN.

Funciones:

- Participar en el diseño de instrumentos y mecanismos tendientes a mejorar el proceso de evaluación en las Unidades UPN.
- Difundir ante los Directores de las Unidades UPN, las normas, reglamentos, guías técnicas y demás instrumentos para la evaluación.
- Proponer en coordinación con los órganos académicos respectivos, la uniformidad en los sistemas de calificación.
- Establecer coordinación e información con órganos académicos y administrativos relacionados con sus funciones o con procesos de evaluación.
- Evaluar la consecución de objetivos y metas académicas, establecidas para las Unidades UPN y dictaminar según el caso.
- Proporcionar a las autoridades correspondientes los resultados de los procesos de evaluación, a fin de facilitar la toma de decisiones en la materia.



- Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento y, en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Operación Académica.

1.0.5.2.2 Departamento de Titulación

Objetivo:

Contribuir mediante la regulación y racionalización de procesos y trámites académico-administrativos de las Unidades UPN, al cumplimiento de requisitos para la obtención del nivel o grado académico correspondiente.

Funciones:

- Participar en la elaboración y desarrollo de materiales académicos que apoyen las funciones de asesoría, emisión de dictámenes y realización de exámenes profesionales en las Unidades UPN.
- Determinar en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, la unificación y simplificación de trámites administrativos referentes a la titulación.
- Difundir ante los Directores de las Unidades UPN, los requisitos y trámites necesarios a cubrir por los sustentantes en el diseño, elaboración y presentación final de la tesis y examen profesional.
- Coordinar con las Unidades UPN, la participación de sustentantes y sinodales en la realización de exámenes profesionales.
- Dictaminar con base al análisis de los trabajos de titulación elaborados por los egresados, la calidad de los mismos y en consecuencia, su aceptación o rechazo.



- Proponer alternativas que mejoren la eficiencia en trámites y procesos de titulación en el ámbito de las Unidades UPN.
- Evaluar el desarrollo de las actividades del departamento y, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Operación Académica.

1.0.5.0.1 Unidades UPN

Objetivo:

Conducir e impulsar el desarrollo de 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:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización y funcionamiento de la UPN.
- Representar a la UPN en el área de influencia de la Unidad UPN.
- Cuidar y favorecer la imagen de la Unidad UPN, y de la Institución en general.
- Determinar y establecer las estrategias de acción en el logro de objetivos y metas docentes, de investigación, difusión, apoyo académico y administrativo en la Unidad UPN.
- Propiciar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y de apoyo académico de la Unidad UPN.



- Mantener 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.
- Establecer 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.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, técnicas y administrativas que norman el funcionamiento de la Unidad UPN.
- Dirigir y supervisar 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, manuales y demás ordenamientos que emitan los órganos correspondientes de la UPN.
- Conducir y coordinar las actividades referentes a la prestación de los servicios escolares, de acuerdo con los ordenamientos que emitan los órganos de la UPN correspondientes.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad y vigilar que se observen las normas que en la materia expidan los órganos correspondientes de la gestión financiera de la UPN.
- Integrar y remitir la información que soliciten los órganos de la UPN, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Evaluar en forma integral y permanente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas y de apoyo, contrastándolos con los planes y programas de trabajo establecidos en la Unidad UPN.
- Presentar a la Coordinación el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.



1.2 Secretaría Administrativa

Objetivo:

Lograr que la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales y de informática se proporcionen con eficiencia y eficacia.

Funciones:

- Vigilar que las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter normativo referentes a la administración de recursos financieros, humanos, materiales y el otorgamiento de los servicios de apoyo, se den con base en la normatividad, tanto en el ámbito central como en Unidades UPN.
- Ejercer los actos de administración sobre los recursos asignados a la Universidad así como las facultades de representación que le confiere el Rector.
- Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros y los trámites y procedimientos que se desprenden de dicha gestión.
- Acordar con Rectoría las Adecuaciones Presupuestarias Internas, previa confirmación de la disponibilidad presupuestal con la Subdirección de Recursos Financieros.
- Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos y los trámites, movimientos y procedimientos que de ella se desprenden.
- Vigilar el otorgamiento de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales.
- Supervisar que los servicios de soporte técnico y asesoría en sistemas informáticos, se adecúen a las necesidades y requerimientos de los órganos que integran la UPN.
- Propiciar estudios tendientes a mejorar la organización, operación y simplificación de trámites y procedimientos administrativos.

- Establecer coordinación con la Secretaría Académica, a fin de apoyar de manera oportuna los requerimientos administrativos que ésta tenga.
- Apoyar a la Rectoría en lo concerniente al funcionamiento administrativo de la UPN.
- Mantener coordinación permanente con la Oficialía Mayor de SEP, a fin de ajustar la operación de los recursos de apoyo a la normatividad vigente.
- Evaluar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios de informática y en su caso, adoptar las medidas de ajuste necesarias.
- Presentar al Rector el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.

1.2.0.1 Subdirección de Personal

Objetivo:

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 el desarrollo permanente de las actividades.

Funciones:

- Verificar que se aplique la normatividad relativa a los procesos de empleo, remuneraciones, capacitación y servicios al personal.
- Elaborar, operar y supervisar el programa de capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la UPN, conforme a los lineamientos que emite la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina de la institución.



- Vigilar y 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.
- 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.
- Supervisar que se proporcionen los servicios y trámites de personal.
- Integrar y coordinar comisiones mixtas permanentes o temporales, a fin de estudiar y proponer soluciones a situaciones laborales específicas.
- Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Secretaría Administrativa el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.

1.2.0.1.1 Departamento de Empleo y Remuneraciones

Objetivo:

Lograr que los registros, trámite de las prestaciones, movimientos y remuneraciones del personal, se efectúen con apego a la normatividad vigente.

Funciones:

- Efectuar los trámites de movimientos y manejo de personal en los órganos de la Universidad.
- Verificar que los movimientos de personal se efectúen en los términos que señala la Ley, reglamentos internos y demás normas en la materia.
- Supervisar la elaboración y el trámite de los documentos que generan los movimientos e incidencias del personal adscrito a las áreas de la UPN.



- Realizar estudios de análisis, evaluación de puestos y perfiles de los mismos en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Validar las plazas de servidores públicos de mandos medios y superiores, autorizados en la plantilla.
- Integrar y actualizar la plantilla de plazas de la UPN, a efecto de que se registre y valide ante las autoridades correspondientes de la SEP.
- Vigilar y operar conforme a lo establecido, la estricta observancia, tanto del Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Académico como del Personal No Docente.
- Difundir y aplicar la normatividad que en materia de remuneraciones y prestaciones al personal emita la Secretaría de Educación Pública
- Supervisar la elaboración de la nómina del personal de la UPN y proponer los mecanismos de coordinación con las áreas correspondientes para el trámite de pago.
- Cotejar 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.
- Verificar que las percepciones y deducciones se apliquen de acuerdo con la normatividad establecida.
- Orientar al personal de la Universidad en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho.
- Efectuar estudios tendientes a mejorar el sistema de sueldos y salarios.
- Verificar que el registro y control de asistencia se lleve conforme a las normas establecidas, tanto en la Unidad Ajusco como en las Unidades UPN del D. F.
- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.

- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Personal.

1.2.0.1.2 Departamento de Capacitación y Servicios al Personal

Objetivo:

Lograr la eficiencia en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Universidad, mediante la instrumentación del programa de capacitación y desarrollo de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación, así como proporcionar los servicios al personal en general.

Funciones:

- 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.
- Vincular las acciones de capacitación a impartir con las funciones sustantivas de cada órgano de la Institución, así como con el perfil de puestos del personal.
- Proponer y desarrollar planes y programas, tendientes a detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de la Universidad.
- Seleccionar y determinar objetivos, contenidos y modalidades didácticas, adecuadas a las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SEP.
- Proponer los mecanismos para la difusión de los programas de capacitación y desarrollo.
- Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación e informar sobre los resultados obtenidos.

- Coordinar las actividades deportivas, culturales y de recreación que apoyen el desarrollo integral del personal de la Universidad.
- Coordinar el sistema de educación para adultos en sus diversas modalidades educativas y llevar los controles, registros e informes sobre el desarrollo del mismo.
- Establecer y mantener comunicación, así como realizar convenios con organismos públicos para la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Promover la difusión de los servicios a que tiene derecho el personal y sus beneficiarios.
- Orientar y atender al personal de la Universidad en la tramitación de los servicios a que tiene derecho.
- Vigilar la aplicación del sistema del desempeño en el trabajo, a efecto de otorgar al personal estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Supervisar la conservación y custodia de los expedientes del personal de la Universidad, así como su revisión periódica para mantenerlos actualizados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Personal.



1.2.0.2 Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo:

Coordinar y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestarias que efectúen los órganos de la Universidad Pedagógica Nacional, así como vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación requerida por las entidades globalizadoras.

Funciones:

- Verificar la aplicación y estricto cumplimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de la Federación y demás normas referentes a la regulación financiera y contable.
- Organizar la elaboración de los programas financieros de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planeación, la aplicación de los ajustes del presupuesto anual de ingresos y egresos aprobados y vigilar que se efectúen con apego a la normatividad vigente.
- Autorizar con base en los lineamientos establecidos por la Institución y por la normatividad vigente, las erogaciones que afecten al presupuesto de la Universidad, así como las ministraciones sujetas a comprobación.
- Vigilar y verificar que todo documento comprobatorio, cuyo trámite genere un egreso o ingreso, haya sido fiscalizado y aprobado con apego a la normatividad vigente en la materia.
- Autorizar, una vez fiscalizada y aprobada la documentación comprobatoria, el pago físico de los compromisos originados por la operación de la Universidad.
- Verificar que se realicen los trámites correspondientes para la obtención del subsidio de la Universidad.
- Proponer y adoptar las medidas conducentes para el control del ejercicio presupuestal.



- Aplicar las Adecuaciones Presupuestarias Internas solicitadas por las áreas, revisadas por la Dirección de Planeación y acordadas por la Rectoría y Secretaría Administrativa, de conformidad con la disponibilidad de recursos, de lo contrario notificar por escrito la insuficiencia de recursos a la Secretaría Administrativa para que se determine lo procedente.
- 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.
- Vigilar 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.
- Vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación financiera requerida por las entidades globalizadoras.
- Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Secretaría Administrativa el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.

1.2.0.2.1 Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal

Objetivo:

Registrar, controlar y evaluar las operaciones financieras de la UPN, de conformidad con el presupuesto y estructura programática autorizados y en apego a la normatividad establecida.

Funciones:

- Aplicar la normatividad que en materia de presupuestación, emitan las dependencias globalizadoras.



- Coordinar las políticas y procedimientos para registrar y controlar el presupuesto asignado a las áreas de la UPN, de acuerdo con los capítulos, conceptos y partidas autorizadas.
- 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.
- Supervisar y dar seguimiento a los trámites relativos a la obtención de los recursos presupuestales ante las diversas dependencias involucradas en el proceso.
- Fiscalizar la documentación comprobatoria para que pueda ser objeto de pago.
- Controlar la aplicación de los recursos financieros en las Unidades UPN del D.F., así como evaluar y proponer la normatividad aplicable a la operación del ejercicio.
- Elaborar el Estado del Ejercicio del Presupuesto.
- Efectuar la Conciliación correspondiente del Estado del Ejercicio del Presupuesto contra los registros contables.
- Elaborar el estado mensual del ejercicio del presupuesto que sirva de base para la elaboración de los informes programático-presupuestales.
- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.



1.2.0.2.2 Departamento de Contabilidad

Objetivo:

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:

- Hacer cumplir las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Universidad como contribuyente.
- Supervisar la actualización permanente del catálogo de cuentas establecido, y de los registros contables, proponiendo las mejoras conducentes.
- Controlar el registro y la consolidación de los movimientos contables y las operaciones de tipo financiero, originadas tanto en la Unidad Ajusco como en las Unidades UPN del D.F.
- 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.
- Verificar que se realicen las operaciones de registro del envío de recursos realizados por el Departamento de Tesorería a las Unidades UPN del D.F.
- 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.
- Establecer coordinación permanente con los departamentos de Tesorería y Control del Ejercicio Presupuestal, a efecto de conciliar registros contables y presupuestales y obtener la documentación de las operaciones financieras.
- Cotejar 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.

- Evaluar y promover que la información contable generada en medios electrónicos, responda a las necesidades de la administración.
- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.

1.2.0.2.3 Departamento de Tesorería

Objetivo:

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.

Funciones:

- Tramitar la ministración del subsidio para la UPN ante las instancias correspondientes, conforme a la calendarización del presupuesto autorizado.
- Verificar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos económicos de la Universidad, se ajuste a la normatividad respectiva.
- Vigilar 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.
- Coordinar, controlar y distribuir, de acuerdo con la calendarización establecida, el pago de sueldos del personal de la UPN.



- 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 y con apego a los lineamientos establecidos en la Institución.
- Establecer la coordinación con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación de la Universidad.
- Proporcionar al Departamento de Contabilidad, la documentación que ampare las operaciones efectuadas, para el registro contable correspondiente.
- 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.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en la UPN.
- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.

1.2.0.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo:

Administrar los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales y suministrar los bienes que requieran los órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional.



Funciones:

- 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.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de administración de almacenes, adquisiciones y servicios.
- 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.
- Verificar los trámites relativos a la adquisición de bienes y la contratación de los servicios.
- Supervisar la reparación, mantenimiento y adaptaciones de los edificios destinados a las labores de la Institución y vigilar que se realicen conforme a las especificaciones y proyectos respectivos.
- Integrar los programas correspondientes a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios y presentarlos a la Secretaría Administrativa para su aprobación.
- Vigilar 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.
- Supervisar la actualización de los inventarios de la UPN.
- Coordinar el controlar y suministro de material y equipo de oficina, así como de los servicios generales.
- Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario, así como de las instalaciones en general de la Universidad.
- Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.



- Presentar a la Secretaría Administrativa el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.

1.2.0.3.1 Departamento de Adquisiciones

Objetivo:

Desarrollar los procesos de negociación, tramitación, cotización y obtención de bienes y servicios que requiere la UPN, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

- 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.
- Controlar las requisiciones para el trámite de compra o de servicios.
- Coordinar con el Departamento de Almacén e Inventarios la recepción de los materiales y artículos.
- Dirigir y controlar el trámite del pago de servicios, contratados en coordinación con el Departamento de Servicios.
- Elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones a las instancias correspondientes.
- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.



1.2.0.3.2 Departamento de Almacén e Inventarios

Objetivo:

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:

- Establecer y operar los códigos e inventarios de los bienes en almacén, así como promover su actualización.
- Operar y controlar los registros de entradas y salidas de los bienes en el almacén.
- Establecer los mecanismos para determinar la existencia de materiales en el almacén.
- Supervisar la distribución y suministro de materiales y bienes a los órganos solicitantes.
- Verificar el levantamiento físico del inventario en el almacén, a fin de determinar las existencias reales.
- Verificar la actualización de los registros y resguardos de los bienes asignados al personal de la Institución.
- Coordinar el levantamiento físico de inventarios de mobiliario, equipo y libros, en los órganos que conforman la Universidad.
- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.



- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

1.2.0.3.3 Departamento de Servicios

Objetivo:

Proporcionar los servicios generales que requieran los órganos que integran la Universidad para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- Establecer y difundir las normas y lineamientos en materia de correspondencia, archivo, reproducciones gráficas, control de riesgo y servicios; en apego a la normatividad establecida.
- 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.
- Controlar y supervisar los servicios contratados con proveedores de limpieza, fumigación, equipo administrativo, fletes y maniobras, entre otros, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Organizar y controlar el sistema de archivo de la Universidad.
- Controlar el registro estadístico de las reproducciones gráficas que requieran los órganos de la Universidad.
- Organizar y dirigir el establecimiento de mecanismos de recepción y atención de solicitudes de servicios generales.
- Verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se proporciona al equipo, mobiliario e instalaciones de la UPN.
- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.

- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

1.2.0.4 Subdirección de Informática

Objetivo:

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.

Funciones:

- Promover y 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.
- Fomentar la retroalimentación con los usuarios de los servicios informáticos y dar seguimiento a las peticiones realizadas, para mejorar la prestación de los mismos.
- Supervisar el desarrollo y el mantenimiento a los sistemas de información solicitados, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Vigilar que se proporcione el servicio de mantenimiento a los equipos de cómputo de la Institución, a fin de garantizar su permanente funcionamiento.
- Implantar y difundir la normatividad en materia de informática, que permita la regulación de sus acciones dentro de la UPN.



- Verificar que los programas de cómputo originales y copias, estén respaldados por la licencia de uso vigente, cumpliendo con las normas que establece la Ley Federal de Derechos de Autor.
- Difundir en la Universidad Pedagógica Nacional, la normatividad relacionada con el uso del software.
- 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.
- Asesorar a las áreas de la Institución en la adquisición de equipos, programas y servicios de cómputo.
- Difundir el uso de la informática mediante la capacitación, adiestramiento y actualización del personal que labora en la UPN.
- Verificar que los sistemas de información se desarrollen en lenguajes de programación acordes con su función y sean compatibles con otras computadoras.
- Promover el intercambio técnico y de información con otras entidades usuarias de la Informática del Sector Educativo, por medio del uso adecuado de los recursos de Red y de comunicación de la Institución.
- Controlar el funcionamiento y crecimiento de la red, así como de los servicios que brinda la misma.
- Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Secretaría Administrativa el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.



1.2.0.4.1 Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

Objetivo:

Conformar 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:

- Diseñar sistemas de información para las áreas.
- Impartir cursos de capacitación sobre los conocimientos básicos de la informática, así como para los usuarios de los sistemas desarrollados.
- Asesorar a los órganos académicos y administrativos, tanto en el uso adecuado del software y de los sistemas de información, como en la configuración de los sistemas de información.
- 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.
- Proponer 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.
- Supervisar la depuración de programas y la simulación o pruebas de los sistemas de información que se adquieran, se desarrollen o se actualicen.
- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Informática.

1.2.0.4.2 Departamento de Producción

Objetivo:

Mantener en condiciones de operación los equipos de cómputo de la Universidad Pedagógica Nacional, brindando 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.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de actividades para ofrecer el mantenimiento a los equipos de cómputo.
- Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que envían las áreas.
- Capacitar y asesorar en forma permanente al personal técnico y operativo del Departamento.
- Vigilar que la instalación del software se apegue a las normas que establece la Ley Federal de Derechos de Autor.
- Actualizar los equipos de cómputo de la UPN, así como la configuración de dispositivos periféricos y accesorios inherentes a su uso.
- Estandarizar el tipo de software a utilizar, de acuerdo con las necesidades de las áreas, realizando una instalación acorde con el hardware en uso.
- Establecer procesos de protección, uso y control del software, vigilando el posible ingreso de virus informático en los equipos de cómputo.
- Coordinar el establecimiento y puesta en marcha de los sistemas de redes que se requieren en las diferentes áreas de la UPN.



- Administrar la red general de la UPN, eficientando su uso en el terrero de Intranet, así como de Internet y en general en lo que se refiere a las comunicaciones electrónicas, vía procesos informáticos.
- Brindar a la comunidad universitaria los servicios de red, correo electrónico, hoja web, ftp, entre otros.
- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Informática.

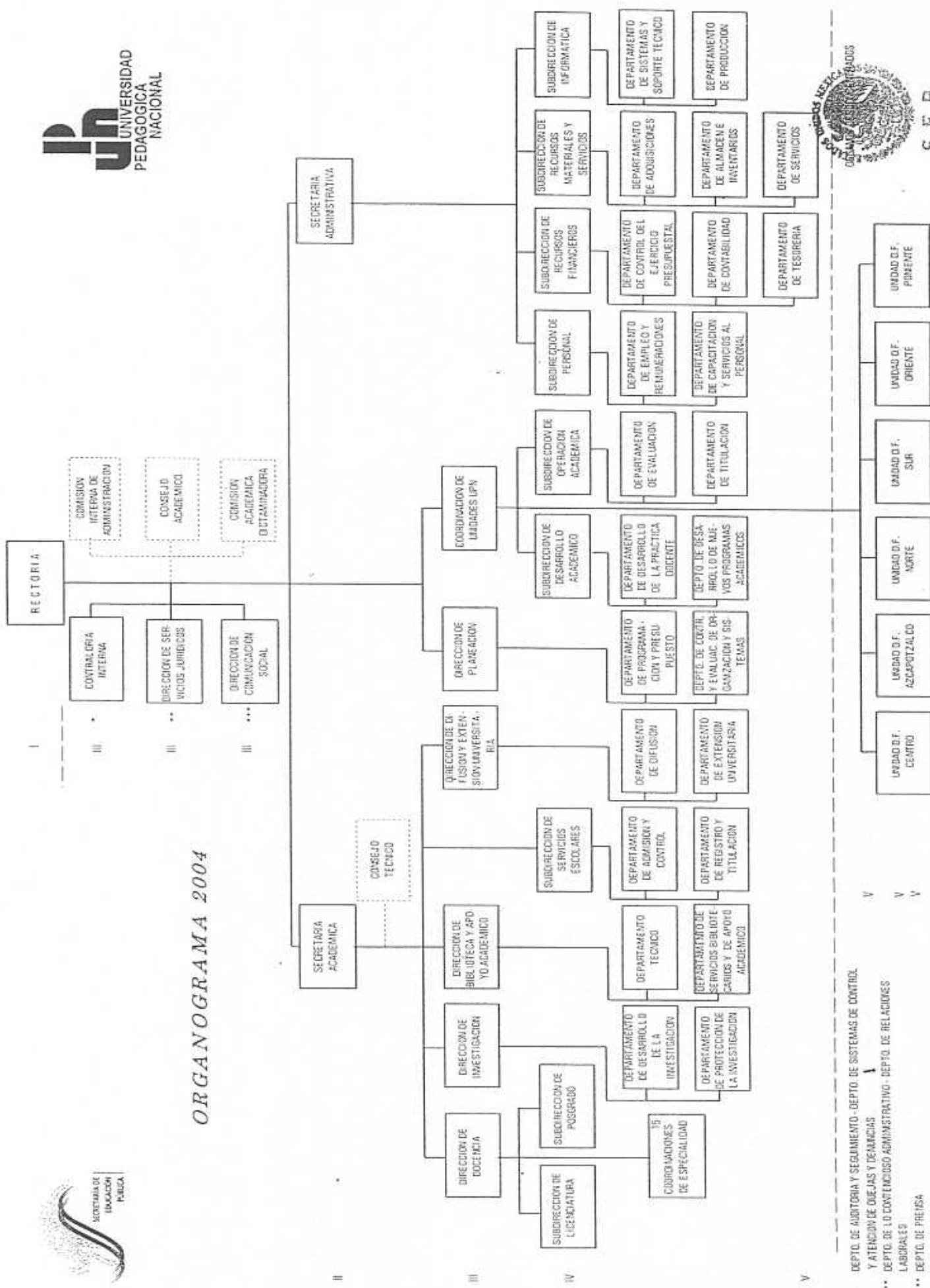
"Educar Para Transformar"

VII. ORGANOGRAMA





ORGANOGRAMA 2004



* DEPTO. DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO - DEPTO. DE SISTEMAS DE CONTROL

** ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS

... DEPTO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - DEPTO. DE RELACIONES LABORALES

... DEPTO. DE PRENSA

