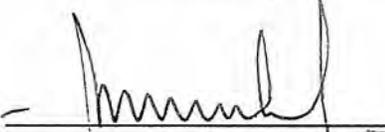
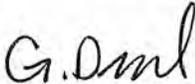
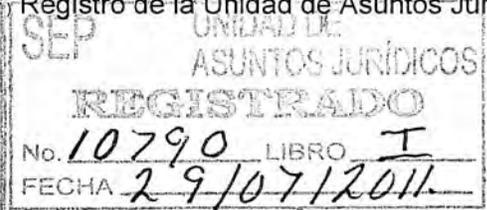


CÉDULA DE REGISTRO

 <p>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página:</p> <p>1 de 2</p>
<p>(1) Clave: A00</p>	<p>(2) Denominación de la Unidad Responsable Platel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>	
<p>(3) Nombre del documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>		
<p>(4) Propone:</p>  <p>(DRA. SYLVIA ORTEGA SALAZAR) (Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional)</p>	<p>(5) Aprueba:</p>  <p>(LIC GUILLERMO BERNAL MIRANDA) (Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública)</p>	
<p>(6) Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-A00-PS-04-2011</p> <p>No. Oficio de Expedición: 608/11</p> <p>Fecha: 22 de junio 2011</p>	<p>(7) Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>	
<p>(8) Elaboró:</p> <p>(DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)</p> <hr/> <p>Unidad Administrativa</p>	<p>(9) Fecha:</p> <p>(FEBRERO-2011)</p>	



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 608/11.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.
"2011, Año del Turismo en México".

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

8) **Mtro. Alonso Lujambio**

C.c.p.

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez.- Subsecretario de Educación Superior.- Presente.
Dra. Sylvia Ortega Salazar.- Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional.- Presente.
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Mtra. Raquel Buenrostro Sánchez.- Directora General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional

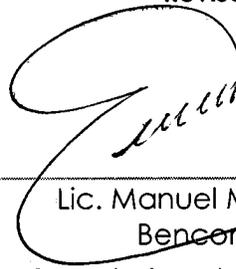
Febrero 2011

Elaboró



Lic. Adrián Castelán
Cedillo
Director de Planeación

Revisó



Lic. Manuel Montoya
Bencemo
Secretario Administrativo

Autorizó



Dra. Sylvia Ortega
Salazar
Rectora

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de documentación: 11-02-11

Número de versión: 04

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

ÍNDICE

FORMATO DE VALIDACIÓN FO-DGICO-VALIDACIÓN

1	Introducción	2
2	Glosario	3
3	Reseña histórica	4
4	Misión y Objetivos	10
5	Marco Normativo	11
6	Listado de los Servicios que Proporciona	16
7	Diagrama de Organización	18
8	Descripción de los puestos	19
9	Anexos	73

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de mantener actualizados los manuales de organización tal como lo establece el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, también el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo II, Artículo 5°, Fracción XI, Capítulo IV, Artículo 7°, Fracciones XVII y XVIII, así como de conformidad con la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización que para el caso emitió la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la Secretaría de Educación Pública para dar continuidad al proceso de elaboración y actualización de este tipo de instrumentos técnicos que apoyan el desarrollo de las funciones realizadas por los Órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional, la Dirección de Planeación se abocó a la documentación del Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional.

Dicho documento, presenta una visión acerca del funcionamiento del órgano en cuestión, conteniendo la Introducción, Glosario, Reseña Histórica, Misión y Objetivos, Marco Normativo, Listado de Servicios Diagrama de la Organización, Descripción de los Puestos, Cédula de Registro y Anexos.

La utilidad del documento consiste en apoyar el funcionamiento y la mejora institucional, ya que muestra de manera ordenada, secuencial y clara la misión, objetivo y función de los servidores públicos que intervienen en los diferentes procesos que constituyen el quehacer de la Universidad.

La Universidad Pedagógica Nacional es una Institución pública de Educación Superior con carácter de organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

Las Unidades que participan en la elaboración del Manual de Organización son la Dirección de Planeación quien coordina, supervisa, así como el Departamento de Control y Evaluación de Organización y Sistemas quien participa en el asesoramiento técnico para la realización del trabajo de elaboración y actualización.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Descripción de puesto	Proceso que permite la ubicación de un puesto, su identificación, así como el análisis en el contexto organizacional; asimismo, implica la definición de la misión, objetivos como funciones.
Órgano colegiado	Es el órgano más importante de una Institución en términos de participación como de colaboración en la toma de decisiones pedagógicas, también es la instancia de planeación, intercambio y promoción del trabajo colegiado del equipo docente, así como directivo, con el propósito de desarrollar estrategias para impulsar, favorecer y optimizar el proceso educativo, en la Institución.
Consejo académico	Órgano representativo de carácter colegiado que tiene la facultad de proponer, dictaminar normas, políticas, planes y programas respecto al desarrollo académico e integral de la Institución.
Comisión académica dictaminadora	Comisión que realiza la evaluación del ingreso y clasificación del personal académico de la UPN.
Órgano Administrativo Desconcentrado	Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir; cada puesto puede contener una o más plazas.
Servicio	Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente o de alguna persona común.
Consejo técnico	Es un órgano colegiado cuya función consiste en impulsar, evaluar, emitir opinión sobre proyectos de planes y programas, iniciativas de organización y funcionamiento, requerimientos de recursos humanos, materiales, así como prioridades académicas.
Personal docente	Trabajador Académico que realiza funciones sustantivas, relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje.
Personal no docente	Trabajador Administrativo de base y confianza que opera labores adjetivas en una Institución educativa.

Reseña histórica de la Unidad

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

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 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, lo que da como resultado la actualización con 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 DGCMPM: 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, aquellos que no hayan culminado sus estudios, tendrían como única alternativa la convalidación a la LE'94 y aquellos 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 fueron 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.

A su vez existían 14 programas de especialización siendo los siguientes: 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.

Para 2011 la oferta educativa en la Unidad Ajusco que se ofrece en el nivel de Licenciaturas escolarizadas son las siguientes:

- Administración Educativa
- Educación Indígena
- Pedagogía
- Psicología Educativa
- Sociología de la Educación

Igualmente, la Universidad Pedagógica Nacional (México) y la Universidad de Bourgogne (Francia) ofrecen conjuntamente la Licenciatura en Enseñanza del Francés Modalidad en Línea. Por otra parte en las Unidades UPN del D.F. se tienen dos licenciaturas y una maestría en operación siendo las siguientes:

- Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria, plan 2007 (semestral)
- Licenciatura en preescolar con tecnologías de la información y comunicación, plan 2008 (cuatrimestral)
- Maestría en Educación Básica, plan 2009.

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 la actualidad existen en la Unidad Ajusco, dos especializaciones, una maestría y un doctorado en la modalidad escolarizada como se describe a continuación:

- Especialización en Computación y Educación.
- Especialidad en Género en Educación.
- Maestría en Desarrollo Educativo; Programa incorporado en el Padrón Nacional de Posgrado de Calidad del CONACyT.
- Doctorado en Educación, conformado por campos que sustentan el desarrollo de la investigación.

Asimismo, La Universidad Pedagógica Nacional, en sus Unidades del Distrito Federal, ofrece los siguientes programas de especialización:

- Género en Educación

- Educación Ambiental
- Computación y Educación
- Evaluación Académica
- Orientación Educativa
- Proyecto Curricular en la Formación Docente
- Formación de Educadores de Adultos
- Estrategias de Enseñanza Aprendizaje de la Historia en la Educación Básica
- Enseñanza de la Lengua y Literatura
- Educación y Derechos Humanos

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.

La Universidad Pedagógica Nacional cuenta con 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 así como, 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 así como 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. Existe una Comisión Interna de

Administración cuyo fin es apoyar al Rector de la Universidad Pedagógica Nacional en los ámbitos programático-presupuestales, de evaluación y de coordinación institucional y una Comisión Académica Dictaminadora, que realiza la evaluación sobre el ingreso y clasificación del personal académico de la Universidad Pedagógica Nacional.

En su origen estaba conformada(o) por:

La estructura contaba con 66 Órganos de carácter permanente, cuatro Órganos Colegiados distribuidos en cinco niveles jerárquicos. Una Rectoría, dos Secretarías, Académica y Administrativa, seis Direcciones de Área, nueve Subdirecciones, 24 Departamentos, 15 Coordinaciones de Especialidad, como Órganos desconcentrados se encontraban 74 Unidades de Servicios de Educación a Distancia.

Actualmente está integrada(o) por:

Rectoría, dos Secretarías una Académica y otra Administrativa, ocho Direcciones de área y un Contralor, ocho Subdirecciones de área, 50 Jefes de Departamento /Coordinador de especialidad/Unidades UPN.

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

Anteriormente existían cuatro Órganos Colegiados, en la actualidad solo hay dos, también había seis direcciones de área, se aumentó a ocho, asimismo, existían anteriormente nueve subdirecciones de área, en la actualidad son ocho, se redujo una plaza debido a las medidas de austeridad en la reducción del gasto 2010, a su vez había 24 Departamentos y 15 Coordinaciones de Especialidad, en la actualidad existen 50 plazas de Jefes de Departamentos, Coordinaciones de Especialidad y Coordinadores de Unidad UPN. Por último, existían 74 unidades de servicios de educación a distancia, pero con la descentralización quedaron seis Unidades UPN del Distrito Federal.

Misión

Es una Institución Pública de Educación Superior, con vocación nacional y plena autonomía académica; se orienta a la formación y desarrollo de profesionales de la educación y a la generación de conocimiento de acuerdo con las necesidades del país considerando la diversidad sociocultural. A partir de sus funciones sustantivas se vincula con el sector educativo, con organizaciones sociales e instituciones nacionales e internacionales, con el fin de atender la problemática educativa y el fomento a la cultura. (Aprobación en la CIX Sesión Ordinaria del Consejo Académico del 15/12/2010).

Objetivos (3)

General

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.

Específicas

1. Lograr una oferta educativa de calidad
2. Desarrollar una gestión eficiente que mejore las funciones sustantivas de la Universidad
3. Impulsar a la UPN como instancia estratégica del país para la formulación de políticas, la toma de decisiones y la mejora continua de la educación.

Marco Normativo

Nombre del Documento	Diario Oficial	Fecha de Publicación/ Expedición/Última Modificación
Leyes		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Si	29/07/2010
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Si	28/05/2009
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.	Si	15/11/2010
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	Si	28/05/2009
Ley de Planeación.	Si	13/06/2003
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.	Si	09/06/2009
Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.	Si	23/07/2002
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.	Si	01/10/2007
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	Si	09/01/2006
Ley Federal de Derechos.	Si	27/11/2009
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	Si	03/05/2006
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Si	31/12/2008
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Si	28/05/2009
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Si	05/07/2010
Ley Federal del Derecho de Autor.	Si	23/07/2003
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.	Si	23/02/2005
Ley General de Educación.	Si	19/08/2010
Ley General de Protección Civil.	Si	24/04/2006

Nombre del Documento	Diario Oficial	Fecha de Publicación/ Expedición/Última Modificación
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Si	17/06/2009
Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.	Si	19/08/2010
Decretos		
Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.	Si	11/12/2008
Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional.	Si	29/08/1978
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.	Si	04/12/2006
Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.	Si	05/07/2010
Reglamentos		
Reglamento de la Coordinación Académica de la Unidad Ajusco de la Universidad Pedagógica Nacional.	No	31/03/2009
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Si	28/07/2010
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.	Si	23/12/2005
Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.	Si	07/05/2004
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	Si	06/09/2007
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Si	04/09/2009
Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.	Si	14/09/2005
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.	Si	29/11/2006
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.	Si	13/02/1946
Reglamento del Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional.	No	24/07/1989
Reglamento General de Estudios de Posgrado.	No	01/11/1998
Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional.	No	06/07/2000

Nombre del Documento	Diario Oficial	Fecha de Publicación/ Expedición/Última Modificación
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública	Si	29/12/2009
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Si	11/06/2003
Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la Universidad Pedagógica Nacional.	No	06/07/2000
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Nacional.	No	01/05/1983
Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la Universidad Pedagógica Nacional.	No	15/05/1993
Reglamento para el Otorgamiento de Beca por Exclusividad.	No	01/07/1998
Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente del Personal Académico de la Unidad Ajusco y Unidades UPN en el D.F.	No	01/03/1998
Reglamento para la Prestación del Servicio Social de la Universidad Pedagógica Nacional.	No	30/11/2006
Reglamento vigente de Estudios de Licenciatura.	No	01/08/1989
Reglamento del Consejo Técnico de la Universidad Pedagógica Nacional.	No	02/04/1979
Lineamientos de Política Editorial de la Universidad Pedagógica Nacional.	No	13/11/2009
Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN.	No	01/07/2009
Lineamientos para el Otorgamiento de la Beca para Estudios de Posgrado.	No	01/09/1994
Lineamientos para la Reglamentación y Operación de las Becas Comisión en la UPN.	No	01/09/1994
Acuerdos		
Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.	No	19/05/1992
Acuerdo Núm. 31, que reglamenta la organización y funcionamiento de la Comisión Académica Dictaminadora de la Universidad Pedagógica Nacional.	Si	03/06/1979
Acuerdo número 500 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).	Si	24/12/2009
Acuerdo número 501 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES).	Si	24/12/2009

Nombre del Documento	Diario Oficial	Fecha de Publicación/ Expedición/Última Modificación
Acuerdo número 526 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento de Profesorado (PROMEPE).	Si	30/12/2009
Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.	Si	12/07/2010
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	Si	12/07/2010
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.	Si	12/07/2010
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Si	16/07/2010
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Si	09/08/2010
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	Si	15/07/2010
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.	Si	13/07/2010
Acuerdo Secretarial 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.	No	21/11/1991
Disposiciones Diversas		
Disposiciones normativas para el otorgamiento del Periodo Sabático.	No	06/12/1995
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011	Si	07/12/2010
Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Fomento para la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico de la Universidad Pedagógica Nacional.	No	18/06/2007

Facultades

- ❖ No aplica

Atribuciones

Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional. (D.O.F. 29/08/1978).

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.

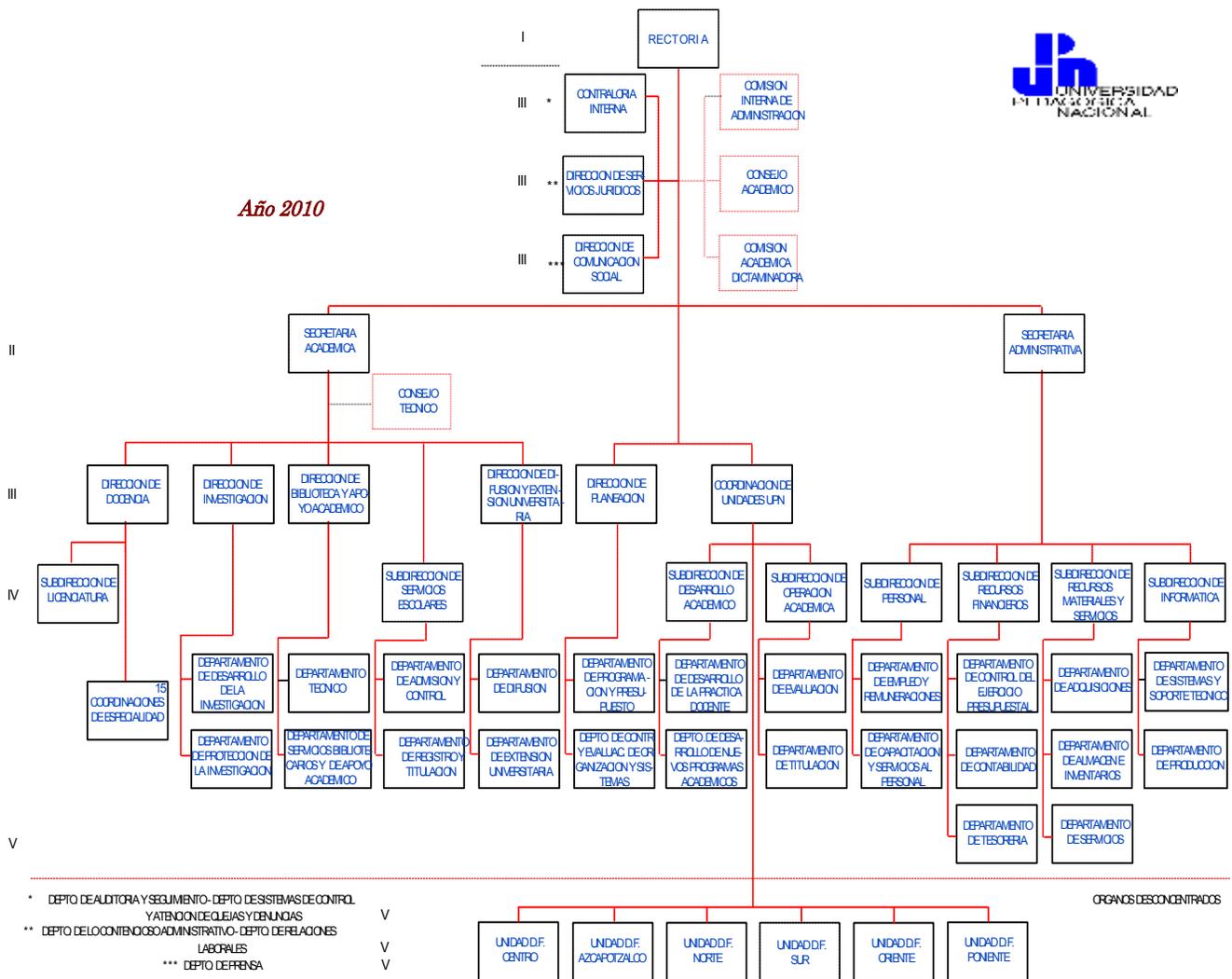
Listado de los Servicios que proporciona la Unidad

<ul style="list-style-type: none">❖ Centro de Lenguas Extranjeras de la UPN
<ul style="list-style-type: none">❖ Biblioteca<ul style="list-style-type: none">• Préstamo interno• Préstamo externo• Préstamo interbibliotecario• Cubículos de estudio• Paquetería• Fotocopiado• Sala infantil• Catálogos automatizados en línea• Visitas guiadas• Apoyo a la titulación
<ul style="list-style-type: none">❖ Servicios Escolares<ul style="list-style-type: none">• Constancias de Estudios• Bajas Definitivas• Credencial• Duplicado de Credenciales• Resello de Credenciales• Historiales Académicos• Baja Temporal y Refrendo• Baja Definitiva• Certificado Terminal• Duplicado de Certificado Terminal• Carta de Pasante• Certificado Parcial• Certificado Parcial en papel Oficial• Fotocopias de documentos originales• Constancias de Celex• Seguro Facultativo

<ul style="list-style-type: none">• Becas PRONABES
❖ Servicios de Cómputo
❖ Servicio de Correo Electrónico para la Comunidad UPN
❖ Soporte Técnico
❖ Centro de Atención a Estudiantes (CAE) <ul style="list-style-type: none">• Programa de Apoyo a la Tutoría• Programa de Servicio Social• Programa de Informe Sobre Becas• Bolsa de trabajo
❖ Librería
❖ Servicio Médico
❖ Gimnasio

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>	<p>REFERENDO ENERO 2010</p>
		<p>Página 1 de 1</p>



Registrada en el Secretariado Técnico de la Comisión Interna de Administración y Programación de la Oficialía Mayor de SEP bajo la clave A005, el 18 de noviembre de 1991.

Descripción de puestos

Rector	
Misión	Vigilar que la rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional genere las condiciones necesarias para proporcionar una educación de calidad que fomente la formación y desarrollo de profesionales de la educación.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 los que 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

	<p>presupuestal anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con todas las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidades UPN del D.F. y de la República Mexicana además de manera externa, con la Secretaría de Educación Pública, gobiernos de las entidades federativas e Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales.

Contralor Interno	
Misión	Planear, programar, ejecutar e instrumentar conforme a las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de auditoría, el Programa Anual de Trabajo, en razón de mejorar las actividades y servicios que se prestan en esta Casa de Estudios.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Planear, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) de la Gestión Pública de la UPN, conforme a las bases generales emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP). - Elaborar y registrar en la SFP el Programa Anual de Control y Auditoría, considerando: <ul style="list-style-type: none"> 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 SFP 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 SFP.
 - Participar como Secretario Ejecutivo en el desarrollo de las funciones del Comité de Control y Desempeño Institucional, a fin de promover el mejoramiento de la gestión de la Institución.
 - 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 SFP.
 - Mantener actualizados los manuales de organización, políticas y procedimientos de la Contraloría Interna, en congruencia con los de la SFP.
 - Mantener coordinación con la Unidad de Contraloría Interna de la SEP y con la SFP, con el propósito de agilizar y mejorar la planeación, ejecución y resultados de las actividades.
 - Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, considerando los programas, que para el efecto diseñe la SFP.

Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional y de manera externa con la Secretaría de la Función Pública.
-------------------	---

Jefe del Departamento de Auditoría y Seguimiento

Misión	Realizar auditorías e intervenciones de control, emitir recomendaciones, acciones de mejora que coadyuven al desempeño eficaz y eficiente de las diversas áreas de la UPN, así como a la transparencia de la gestión en el cumplimiento de sus objetivos.
--------	---

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 desarrollen las funciones en apego a los lineamientos vigentes.
----------	---

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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 SFP. - 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 Desempeño Institucional, conforme a los lineamientos que regulen su funcionamiento, y verificar a través de la ejecución de los programas de auditoría y seguimiento, la atención de los acuerdos y recomendaciones registradas en el Comité con enfoque correctivo y preventivo.
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con todas las áreas de la Institución y de manera externa con la Secretaría de la Función Pública.

Jefe del Departamento de Sistemas de Control y Atención de Quejas y Denuncias	
Misión	Consolidar en la Universidad Pedagógica Nacional un Órgano imparcial que resuelva las peticiones ciudadanas, quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos Administrativos en materia de responsabilidades y quejas para asegurar la transparencia, la eficiencia y la honestidad en la administración de los recursos asignados a la Institución.
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 SFP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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 SFP y a la Contraloría Interna en la SEP, a través de la Contraloría Interna en la UPN, los asuntos que le competen conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y turnar a la Dirección de Servicios Jurídicos de la UPN aquellos que impliquen responsabilidad penal, laboral o civil.
- 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 SFP.
- 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 (SII), 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 Desempeño Institucional, conforme a los lineamientos que regulen su funcionamiento, y dar seguimiento a la atención de los acuerdos y recomendaciones registradas en las mismas.
- 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.

Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con todas las áreas de la Institución y de manera externa con la Secretaría de la Función Pública.
-------------------	---

Director de Servicios Jurídicos	
Misión	Proporcionar asesoría y apoyo legal a las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional en los procedimientos judiciales y contencioso administrativo.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con las Áreas de la Universidad, Unidades UPN del D.F. Comité de Adquisiciones, Consejo Académico, Consejo Técnico así como de manera externa con las instancias judiciales, dependencias de la SEP y Secretaría del Trabajo.

Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo	
Misión	Apoyar y proponer alternativas de solución en materia legal, penal, civil y administrativa que requiera la Universidad Pedagógica Nacional.
Objetivo	Llevar y resolver conforme a derecho, los asuntos de carácter penal, civil,

<p>Funciones</p>	<p>administrativo y de amparo, en que la Universidad sea parte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, reconvencciones, 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.
------------------	--

Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con las Áreas de la Universidad Pedagógica Nacional y con la Contraloría Interna.
-------------------	--

Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	
Misión	Atención y representación en los conflictos jurídico laborales de la Universidad Pedagógica Nacional ante trabajadores que hayan sido sancionados.
Objetivo	Llevar y resolver, conforme a derecho, los asuntos relacionados con los aspectos laborales que se presenten en la Universidad Pedagógica Nacional.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con las Áreas de la Universidad Pedagógica Nacional y de manera externa con la Secretaría del Trabajo y la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Director de Comunicación Social	
Misión	Mantener informada a la sociedad sobre los diversos acontecimientos que se suscitan en la Universidad Pedagógica Nacional, así como, de la prestación de los servicios educativos de nivel superior que permita que la población conozca el proyecto académico de la enseñanza de las ciencias de la

	educación.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera externa con los diferentes medios de comunicación, prensa, radio y televisión, con las Secretarías de Educación Pública, Gobernación y Función Pública, asimismo, con Instituciones de Educación Superior.

Jefe del Departamento de Prensa	
Misión	Que la coordinación en la publicación de información de los servicios educativos que brinde la Universidad Pedagógica Nacional, a través de la difusión de mensajes en medios de comunicación masiva, así como, elaborar documentos de comunicación de consulta para la comunidad universitaria, sea con información relevante en materia educativa y que se publique en los principales medios de comunicación.
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.

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Se relaciona de manera externa con los diferentes medios de comunicación, prensa, radio y televisión, con las Secretarías de Educación Pública, Gobernación y Función Pública, asimismo, con Instituciones de Educación Superior.</p>

<p>Secretaría Académica</p>	
<p>Misión</p>	<p>Planear y dirigir la ejecución de los planes y programas correspondientes a</p>

	<p>cada área académica, para que se realicen bajo los criterios de integración que establezca la rectoría, orientados a lograr una formación profesional en las ciencias de la educación de los alumnos de la Universidad Pedagógica Nacional, en apego a la normatividad existente.</p>
Objetivo	<p>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.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	<p>Se relaciona de manera interna con las áreas académicas de la Institución, con las direcciones académicas y con la Secretaría Administrativa y de manera externa con diversas instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional.</p>

Director de Docencia	
Misión	Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y servicios de apoyo académico-Administrativos necesarios en el proceso de enseñanza aprendizaje, para fomentar el intercambio académico con las instituciones nacionales e internacionales a favor de la superación docente en licenciatura, posgrado y cursos de actualización.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>asuntos Administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	<p>Se relaciona de manera interna con la Secretaría Académica, Áreas Académicas, Dirección de Planeación, Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios, Informática, Financieros, asimismo, de manera externa con las Instituciones de Educación Superior nacionales como extranjeras.</p>

Subdirector de Licenciatura	
Misión	<p>Desarrollar instrumentos de evaluación para verificar el desarrollo de planes, programas de licenciatura como de posgrado, que permitan los requisitos de ingreso y egreso, así como el apoyo a la titulación.</p>
Objetivo	<p>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.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>de ingreso, egreso, titulación entre otros y presentar propuestas de mejoramiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con la Secretaría Académica y las Áreas Académicas.

Coordinador de Especialidad	
Misión	Diseñar cursos de actualización mediante la aplicación de instrumentos Académicos de evaluación en alumnos como en profesores, asimismo, en planes y programas de estudios, con el propósito de actualizar la evaluación de los cuadros Académicos de la UPN.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>cursos de actualización y, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con los Órganos Académicos y Administrativos.

Director de Investigación	
Misión	Elaborar proyectos de investigación acordes a las necesidades del país, para fomentar y difundir el trabajo y participación de investigadores de la Universidad Pedagógica Nacional.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con la Secretaría Académica, las Áreas Académicas y la Dirección de Planeación, asimismo, de manera externa con Instituciones del país y del extranjero.
-------------------	---

Jefe del Departamento de Desarrollo de la Investigación

Misión	Verificar que se realicen los proyectos de investigación conforme a los criterios Académicos y necesidades educativas de la sociedad en general.
--------	--

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
-----------	---

Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con la Secretaría Académica y Áreas Académicas y Órganos Administrativos de la Institución.
-------------------	--

Jefe del Departamento de Protección de la Investigación

Misión	Vigilar los avances y resultados de los trabajos de investigación y proporcionar asesoría en materia de investigación educativa cuando lo soliciten los organismos públicos.
--------	--

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

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con los Órganos Académicos y Administrativos y de manera externa con organismos públicos.

Director de Biblioteca y Apoyo Académico	
Misión	Organizar y coadyuvar en el logro de los objetivos que se marcaron para poder proporcionar a los docentes, investigadores y alumnos material bibliográfico y contribuir al desarrollo y permanente superación académica mediante la prestación de los diferentes servicios bibliotecarios.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con la Secretaría Académica, Dirección de Planeación, Subdirección de Servicios Escolares Red de bibliotecas de las Unidades UPN y de manera externa con Instituciones de los sectores público y privado en el país y en el extranjero.

Jefe del Departamento Técnico	
Misión	Que el material documental de las colecciones en su proceso técnico y mecánico se efectúe con base en la normatividad existente en la materia y en los lineamientos que para el caso marque la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 del proceso físico 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con las áreas de la Dirección de Biblioteca y de manera externa con las Unidades UPN del D.F.

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	
Misión	Contribuir a la superación de la comunidad universitaria y pública en general, en razón a la prestación de los servicios bibliotecarios, la orientación, asesoría y préstamo de materiales y equipos.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>rutina y demás documentos técnicos de trabajo, así como vigilar su cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con la Secretaría Académica (Centro de Atención a Estudiantes CAE) y con la Subdirección de Servicios Escolares y de manera externa con las diferentes Instituciones de Educación Superior con quienes tiene convenios de intercambio bibliotecario.

Subdirector de Servicios Escolares	
Misión	Contribuir a la satisfacción de los alumnos con respecto a los servicios y trámites que se brindan de manera oportuna basados en una atención personalizada.
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.

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
------------------	---

	<p>educación superior emite la Secretaría de Educación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	<p>Se relaciona internamente con la Secretaría Académica, Dirección de Planeación, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, Subdirección de Informática, de Recursos Materiales y Servicios y de Financieros y de manera externa con la Dirección General de Profesiones y las Instituciones de Educación Superior.</p>

Jefe del Departamento de Admisión y Control	
Misión	Que en el proceso de Admisión a estudiantes a la Universidad Pedagógica Nacional se cuente con los ordenamientos que al respecto se emitan en la Institución, para orientar los métodos de operación escolar.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Se relaciona internamente con la Secretaría Académica, Dirección de Planeación, Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios, de Informática, de Financieros y con la Coordinación de Unidades y de manera externa con el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituciones de Educación Media Superior y Superior públicas y privadas.</p>

Jefe del Departamento de Registro y Titulación	
Misión	Realizar la gestión del registro y emisión de títulos en sus diferentes niveles de estudios, así como el control y registro de programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones con la finalidad de concluir las actividades académicas de los alumnos.
Objetivo	Proporcionar los servicios de registro de planes de estudios, de trámite para el registro y emisión de títulos y cédulas profesionales, de acuerdo con la Ley de Profesiones vigente y con los ordenamientos que al respecto se emitan en la Universidad Pedagógica Nacional, de expedición de certificados; servicio social y bolsa de trabajo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Participar en la elaboración de folletos y demás documentos informativos para la Comunidad universitaria, referentes a los servicios que brinda el Departamento. - Efectuar los registros de calificaciones y la expedición de certificados de estudios, correspondientes a los planes y programas de estudio autorizados. - Realizar el trámite correspondiente, para el registro de planes de estudio 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 la estadística de los procesos de certificación, egreso y titulación de los alumnos de la UPN. - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con la Secretaría Académica, Dirección de Planeación, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico y de manera externa con la Dirección General de Profesiones de la SEP.

Director de Difusión y Extensión Universitaria	
Misión	Contribuir a la formación integral de los profesionales de la educación por los procesos de difusión, divulgación, vinculación y servicios de extensión de la cultura universal.
Objetivo	Asistir 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona internamente con la Secretaría Académica y Administrativa y las Áreas Académicas y de manera externa con: La Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, la ANUIES, El Consejo Nacional del Deporte para la Educación, el Instituto Nacional de Bellas Artes, la Orquesta

	Filarmónica de la Ciudad de México, la Cineteca, museos nacionales, CONACULTA, UNAM y editoriales privadas.
Jefe del Departamento de Difusión	
Misión	Que en el diseño de planes y programas de campañas de difusión de la cultura, sea en beneficio de la comunidad universitaria, sector educativo y comunidad en general mediante el aprovechamiento de los diferentes canales de comunicación.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona internamente con la Secretaría Académica y Administrativa y las Áreas Académicas y de manera externa con: La Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana y editoriales privadas.

Jefe del Departamento de Extensión Universitaria	
Misión	Que en los procesos de investigación y docencia, se difundan las experiencias de la información educativa, así como de la cultura pedagógica, para la actualización del magisterio nacional y de la Comunidad 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona internamente con la Secretaría Académica, Administrativa, las áreas académicas, así como de manera externa con: La Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, el ANUIES, El Consejo Nacional del Deporte para la educación, el Instituto Nacional de Bellas Artes, la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, la Cineteca, museos nacionales, CONACULTA, UNAM y editoriales privadas.

Director de Planeación	
Misión	Desarrollar modelos de organización, procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación de la Universidad, conjuntamente asesorar a las áreas de la Institución en la definición como en el establecimiento de los

	Programas Institucionales de trabajo presupuestario.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con todas las áreas de la Universidad y las seis Unidades UPN del D.F. particularmente con el Departamento de Programación y Presupuesto y el Departamento de Control y Evaluación de Organización y Sistemas, igualmente de manera externa con la Coordinación de Órganos Desconcentrados del Sector Paraestatal, las Secretarías de la Función Pública, de Educación Pública (Dirección General de Planeación y Programación), Hacienda y Crédito Público.

Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	
Misión	Apoyar la operación de las actividades y proyectos de índole educativo o administrativo, programando objetivos, metas y los recursos financieros necesarios para su funcionamiento con estricto apego a la normatividad vigente bajo los criterios de calidad y transparencia que permitan cumplir los objetivos Institucionales.
Objetivo	Estructurar el Plan anual, orientando el alcance programático al logro de los objetivos de la UPN, así como integrar de manera oportuna y dar seguimiento al Programa Anual de Metas Institucionales de las áreas académicas y administrativas de la Universidad. Realizar la asignación del presupuesto de las áreas de la Universidad de acuerdo a la programación y calendarización del Presupuesto Anual Autorizado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la estructura programática y registrarla en el sistema diseñado para tal efecto en los tiempos determinados para tal fin. - Proponer las metas Institucionales, así como los indicadores del Programa Anual de acuerdo a los objetivos y al plan de trabajo de la Universidad. - Apoyar técnicamente a las áreas para la formulación del Programa Anual de metas. - Enviar al inicio del año el formato de calendarización de metas Institucionales y el Programa Anual. - Registrar en el sistema el calendario de metas de las áreas académicas y administrativas. - Integrar el programa y calendarización anual de las metas Institucionales. - Enviar mensualmente el formato de avance de metas Institucionales a las Áreas Académicas y Administrativas, con el fin de que éstas reporten el grado de avance con relación a sus metas y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas. - Registrar en el tablero de control de metas Institucionales los avances de las áreas. - Reportar en los sistemas diseñados para el caso, el avance de las metas comprometidas con las Instituciones fiscalizadoras externas con la periodicidad que los sistemas lo requieran. - 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. - Implantar el proceso interno de presupuestación, 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

	<p>programa, subprograma y proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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 programática presupuestal aplicable. - Presentar al titular de la Dirección de Planeación el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente del grado de avance. - Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Planeación.
Entorno Operativo	<p>Se relaciona de manera interna con todas las áreas de la Universidad, así como las seis Unidades UPN del D.F. particularmente con el Departamento de "Control y Evaluación de Organización y Sistemas" a su vez de manera externa con: las Secretarías de la Función Pública, de Educación Pública (Dirección General de Planeación y Programación de la SEP), Hacienda Crédito Público.</p>

Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Organización y Sistemas	
Misión	<p>Desarrollar e implementar acciones para la evaluación Institucional que permitan valorar la pertinencia e impacto de los proyectos desarrollados en el marco del Programa Institucional de Mediano plazo y los Programas Anuales de Trabajo de la Institución, así como el asesoramiento técnico para la adaptación de sistemas de organización y la documentación del flujo de los procesos y procedimientos.</p>
Objetivo	<p>Desarrollar e implementar acciones para la evaluación institucional que permitan valorar la pertinencia, e impacto de los proyectos desarrollados en el marco del Programa Institucional de Mediano Plazo y los Programas Anuales de Trabajo de la Institución, así como el asesoramiento técnico para la adaptación de sistemas de organización y la documentación del flujo de los procesos y procedimientos.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en el desarrollo de estrategias de planeación, organización, programación, presupuestación y evaluación que encaminen la actividad institucional hacia el logro de los objetivos planteados en el

Programa de Mediano Plazo de la Universidad y los Programas de Trabajo Anuales.

- Aplicar el proceso de evaluación, de acuerdo con la normatividad y políticas sectoriales e institucionales vigentes.
- Coordinar la operación de sistemas de información, seguimiento de gestión y modelos de evaluación institucional.
- Operar instrumentos de acopio de información.
- Definir criterios para el análisis de la información que reportan las áreas académicas y administrativas, que apoye la toma de decisiones y la proyección de acciones de mejora y proporcionar asesoría y apoyo técnico a los órganos de la Universidad en los procesos de evaluación institucional.
- Proponer indicadores de evaluación institucional que proporcionen información de las condiciones del desarrollo de la gestión, complementen los Informes de Autoevaluación Institucional y apoyen la valoración de logros, avances y retrocesos alcanzados en un periodo de tiempo.
- Atender los requerimientos de información que realiza de manera periódica la cabeza de sector e instancias gubernamentales, con objeto de apoyar la integración de los informes que estas elaboran.
- Coordinar las acciones para la integración del Informe de Trabajo que se presenta a la Comisión Interna de Administración.
- 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.
- Integrar, concentrar y salvaguardar la información generada en el Consejo Técnico, conforme a lo dispuesto en la normatividad que regula el funcionamiento de este Órgano Colegiado.
- Difundir las normas y lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional y demás documentos administrativos de esa naturaleza que orienten el funcionamiento de las áreas.
- Asesorar a los Órganos que integran la Universidad en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional y proponer programas periódicos de revisión y actualización del contenido del mismo.
- Registrar, controlar y difundir el Manual de Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual General de Organización de la UPN.
- 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.

Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con todas las áreas de la Universidad, también con las seis Unidades UPN del D.F. particularmente con el Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Planeación, a su vez de manera externa con la Coordinación de Órganos Desconcentrados del Sector Paraestatal, las Secretarías de la Función Pública y de Educación Pública.
-------------------	---

Coordinador de Unidades UPN	
Misión	Proyectar el desarrollo de las actividades académicas en las Unidades UPN con base en un diagnóstico y orientación académica para los directores de las Unidades.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con la Rectoría, Secretaría Académica, Dirección de Planeación, las Subdirecciones de Recursos Financieros, Servicios Escolares, asimismo de manera externa con las Unidades UPN del D.F. y de la República Mexicana.

Subdirector de Desarrollo Académico	
Misión	Asesorar a las Unidades UPN en el desarrollo de nuevos proyectos de carácter académico que cumplan con los contenidos programáticos establecidos en los planes de estudios.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera externa con las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional.

Jefe del Departamento de Desarrollo de la Práctica Docente	
Misión	Mejorar la prestación de los servicios educativos en las Unidades UPN, mediante evaluaciones académico-administrativas con los Directores de las Unidades UPN.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera externa con las Unidades UPN.

Jefe del Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos	
Misión	Diseñar y elaborar proyectos con el uso de nuevas tecnologías de la información que proporcionen beneficios Académicos a las Unidades UPN.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Desarrollo Académico.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera externa con las Unidades UPN y con Instituciones Educativas de Nivel Superior.

Subdirector de Operación Académica	
Misión	Mejorar los sistemas de evaluación académica y los procesos de titulación de acuerdo a la normatividad vigente.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 las 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con los Órganos Académicos y de manera externa con las Unidades UPN.

Jefe del Departamento de Evaluación	
Misión	Desarrollar un proceso de evaluación académico-administrativo en razón de mejorar los servicios educativos que proporcionan las Unidades UPN.
Objetivo	Establecer un proceso integral de evaluación académico-administrativo, para mejoramiento de los servicios educativos que proporcionan las Unidades UPN.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con los Órganos Académicos y Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional y de manera externa con las Unidades UPN.

Jefe del Departamento de Titulación	
Misión	Apoyar en la realización de los trámites académico-Administrativos, para la obtención de la titulación en las Unidades UPN.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>titulación en el ámbito de las Unidades UPN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con la Subdirección de Servicios Escolares y de manera externa con las Unidades UPN.

Unidades UPN (Directores)	
Misión	Estimular las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico con relación a la prestación de los servicios educativos a los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>servicios escolares, de acuerdo con los ordenamientos que emitan los Órganos de la UPN correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con los Órganos Administrativos y de manera externa con diferentes organizaciones e Instituciones, así como dependencias gubernamentales.

Secretario Administrativo	
Misión	Planear y dirigir que la administración de personal, de recursos financieros, de recursos materiales y de servicios generales y de informática, cumpla con el objetivo de coadyuvar para que la Universidad Pedagógica Nacional de cumplimiento a su misión y objetivos Institucionales.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona con internamente con la Secretaría Académica, Rectoría y las diferentes áreas de la Institución y de manera externa con la Oficializa Mayor de la SEP, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública.

Subdirector de Personal	
Misión	Dirigir y coordinar los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos de la Universidad Pedagógica Nacional, con el fin de que se realice el pago de sueldos y prestaciones, así como el desarrollo profesional de los trabajadores para propiciar su desempeño eficiente, para cumplir con los objetivos de la Institución.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>estudiar y proponer soluciones a situaciones laborales específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona internamente con todas las áreas de la Institución y de manera externa con la Secretaría de Educación Pública,

Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones	
Misión	Verificar que los registros y trámites de las prestaciones, movimientos y remuneraciones del personal docente y no docente, se apeguen a la normatividad vigente
Objetivo	Lograr que los registros, trámite de las prestaciones, movimientos y remuneraciones del personal, se efectúen con apego a la normatividad vigente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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 generen 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona internamente con todas las áreas de la Institución y de manera externa con la Secretaría de Educación Pública.

Jefe del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal	
Misión	Desarrollar los programas de capacitación en beneficio de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>asistencia a la educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	<p>Se relaciona de manera interna con todas las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional y de manera externa con la Secretaría de la Función Pública, del Trabajo, el Instituto de Servicios y Seguridad Social, instituciones bancarias y aseguradoras.</p>

Subdirector de Recursos Financieros	
Misión	<p>Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Universidad Pedagógica Nacional de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.</p>
Objetivo	<p>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.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona internamente con todas las áreas de la Universidad y de manera externa con: la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP y despacho de Auditores externos asignados por la Secretaría de la Función Pública.

Jefe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal

Misión	Controlar el presupuesto asignado a las áreas de la UPN y Unidades UPN del D.F. de acuerdo a la normatividad que en materia de presupuestación emitan las dependencias globalizadoras
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería y con todas las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional y de manera externa con las Unidades UPN del D.F.

Jefe del Departamento de Contabilidad	
Misión	Llevar los registros y movimientos contables de la situación financiera de acuerdo a la normatividad vigente.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Ajusto 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con los Departamentos de Tesorería y Control del Ejercicio Presupuestal, con la Subdirección de Personal y de manera externa con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Unidades UPN del D.F.

Jefe del Departamento de Tesorería	
Misión	Operar los recursos y movimientos bancarios de acuerdo a la calendarización del presupuesto autorizado, para dar solvencia y liquidez a la Universidad Pedagógica Nacional.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con el Departamento de Contabilidad y con las áreas e la Institución y de manera externa con la Secretaría de Hacienda y demás instancias comprometidas en la ministración del subsidio para la Universidad Pedagógica Nacional.

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	
Misión	Suministrar oportuna y eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que requieren las áreas docentes y administrativas de la Universidad Pedagógica Nacional, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con la Secretaría Administrativa y con todas las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional y de manera externa con diferentes organizaciones públicas y privadas.

Jefe del Departamento de Adquisiciones	
Misión	Elaborar el programa anual de adquisiciones para la obtención de bienes y servicios que requiere la Universidad Pedagógica Nacional.
Objetivo	Desarrollar los procesos de negociación, tramitación, cotización y obtención de bienes y servicios que requiere la UPN, conforme a la normatividad vigente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con Departamento de Servicios, Departamento de Almacén e Inventarios y la Subdirección de Recursos Financieros y de manera externa con proveedores de los distintos bienes y servicios.

Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	
Misión	Abastecer de los bienes materiales y artículos que requieren las áreas que integran la Universidad, para realizar sus funciones mediante un control de calidad.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con todas las áreas de la Institución y de manera externa con los proveedores de bienes materiales y artículos.

Jefe del Departamento de Servicios	
Misión	Supervisar que los servicios que solicitan las diferentes áreas de la Universidad, se proporcionen de manera eficaz y de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
Objetivo	Proporcionar los servicios generales que requieran los Órganos que integran la Universidad para el desarrollo de sus funciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>limpieza, fumigación, equipo administrativo, fletes y maniobras, entre otros, de acuerdo con la normatividad establecida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con todas las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional y de manera externa con los diferentes proveedores de servicios.

Subdirector de Informática	
Misión	Administrar la infraestructura y los servicios de tecnologías de la información a fin de sistematizar y automatizar los procesos de las áreas que integran la UPN. Decidir con base en argumentos técnicos y en los lineamientos establecidos, los proyectos informáticos que se han de desarrollar para el fortalecimiento de la Institución y establecer la prioridad y los recursos que se les destinarán.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>respaldados por la licencia de uso vigente, cumpliendo con las normas que establece la Ley Federal de Derechos de Autor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona internamente con todas las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional, con las Unidades UPN del D.F., como externamente con la Secretaría de la Función Pública, las Unidades UPN de la República Mexicana, así como Universidades de Educación Superior Nacionales y Privadas.

Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	
Misión	Brindar servicio de mantenimiento, asistencia técnica en software y en hardware con la eficiencia que el usuario requiera, en el momento oportuno, permitiendo satisfacer las necesidades de los usuarios de la Institución, la misma que permitirá generar confianza para un desarrollo eficiente y productivo.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

	<p>a fin de mantener a la Universidad Pedagógica Nacional a la vanguardia en materia de informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Entorno Operativo	Se relaciona internamente con todas las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional y con las Unidades UPN del D.F. y Externamente con la Secretaría de la Función Pública y las Unidades UPN de la República Mexicana, con Universidades de Educación Superior Nacionales y Privadas.

Jefe del Departamento de Producción	
Misión	Garantizar y asegurar el servicio de las Tecnologías de Información (TI) en la red para la Institución.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar la red general de la UPN, eficientando su uso en el terreno de Intranet, así como de Internet y en general en lo que se refiere a las comunicaciones electrónicas, vía procesos informáticos. - 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.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Se relaciona internamente con todas las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional y con las Unidades UPN del D.F. y externamente con la Secretaría de la Función Pública y las Unidades UPN de la República Mexicana.</p>

ANEXOS

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEP

Como servidor público de la SEP me comprometo a:

1.-Ejercer mis funciones dentro del marco de la Ley

- Realizar mi trabajo con responsabilidad y en apego a las normas jurídicas que regulan mis actos como servidor público.
- Promover el cumplimiento de la normatividad entre mis compañeros de trabajo.
- Denunciar a las instancias competentes cualquier irregularidad, actos u omisiones contrarios a la Ley.

2.- Apego a los objetivos institucionales de la SEP

- Conocer la misión y visión de la SEP, y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales en el desempeño diario de mis tareas.
- Promover el trabajo en equipo para lograr los objetivos de la Secretaría.
- Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y la atención al público.

3.- Desempeño como servidor público

- Cumplir mis funciones con vocación de servicio y en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, tolerancia y respeto a las personas, imparcialidad, equidad, inclusión, pertinencia, calidad y eficiencia, así como promover la confianza de la sociedad en la SEP.
- Utilizar los bienes, servicios y programas institucionales sin fines personales, partidistas, electorales ni de ninguna otra índole.
- Evitar incurrir en actos de corrupción y en situaciones que generen conflictos de interés.

4.-Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.

5.-Aplicación de recursos y rendición de cuentas

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados de forma responsable.
- Proponer y desarrollar procesos de mejora continua y ahorro.

6.-Relaciones interpersonales y ambiente laboral sano

- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y solidaridad.
- Conducirme con dignidad y respeto, promoviendo la equidad, tolerancia y el trato amable, sin distinción de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo e iniciativas de mis compañeros.

7.-Desarrollo profesional y humano continuos

- Brindar al personal la capacitación que requiera para el buen desempeño de sus labores, así como compartir los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Participar en cursos de capacitación que me permitan desarrollar habilidades para mejorar mi desempeño laboral y mantener mis conocimientos actualizados.
- Estimular en mis compañeros el interés por mejorar en el ámbito profesional y humano.
- Conducir mis actos con ética y compromiso para el desarrollo humano y social.

8.-Responsabilidad en el cuidado de la salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- Hacer uso racional del material de oficina, agua y energía eléctrica, para evitar su desperdicio.
- Conocer y aplicar las acciones del Programa de Protección Civil de la SEP.
- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Respetar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Bien Común

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Honradez

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Imparcialidad

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Justicia

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Transparencia

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Rendición de Cuentas

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

Entorno Cultural y Ecológico

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

Generosidad

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

Igualdad

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Respeto

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Liderazgo

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la Institución Pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la Institución Pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

ANEXOS

Código de Ética y Conducta de la Universidad Pedagógica Nacional

Justicia: la justicia rige la distribución de todo tipo de bienes, exteriores y precarios, en relación a la prosperidad y a la adversidad, que se anuncian como bienes a compartir y cargas a repartir. El funcionario público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, sus superiores y subordinados. En este marco, el servidor público ha de comprometerse a actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, así como a tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Legalidad: se debe respetar y buscar que se respete el marco jurídico. El servidor público se compromete a cumplir y promover el cumplimiento de las leyes y normas grupales, como medio sustantivo para asegurar la convivencia institucional, así como promover su creación y actualización cuando este sea el caso.

Corresponsabilidad: Contraria al escepticismo que genera la pasividad y la imposibilidad de compromisos auténticos, la corresponsabilidad implica la capacidad para responder individualmente por los actos, nuestras decisiones y nuestras elecciones que, con motivo del ejercicio de sus funciones, dañen o perjudiquen a terceros, incluso cuando se realicen de manera colectiva. Se trata de un actuar copartícipe que contribuye también al trabajo en equipo, anteponiendo a cualquier otro, los intereses de la Institución y de la sociedad. Más allá de las exigencias legales, de los compromisos formales y las relaciones causa-efecto, uno es responsable de lo que hace o deja de hacer y está obligado a reparar los daños por el incumplimiento de los compromisos. La corresponsabilidad debe estar acompañada de la autocracia que hace posible la toma de conciencia de los propios errores y limitaciones y de la crítica constructiva en la que se sostiene un análisis objetivo cuyo propósito único es el fortalecimiento y desarrollo del grupo de trabajo en particular y de la Institución en general.

Igualdad con equidad: Los derechos y obligaciones son para todos los miembros, no caben discriminaciones por sexo, religión, ideas políticas, posición económica, antigüedad o cargo que tiendan a diferenciarnos. Se debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación. Este principio se aplica también a las relaciones que el funcionario mantenga con sus subordinados. Implica asimismo que todos los miembros de la comunidad universitaria asumirán el compromiso de tratar a sus compañeros, subalternos y superiores de una manera respetuosa, amable y cordial, a fin de propiciar relaciones interpersonales sanas y que incrementen en la calidad de la vida Institucional.

Honestidad: es un principio formativo que garantiza la integridad. Las Instituciones de Educación Superior combatirán toda forma de corrupción fomentando la rectitud en el ánimo y el proceder. La honestidad supone la abstención del uso del cargo público para obtener beneficios o ventajas para sí o para terceros distintas a la retribución salarial

correspondiente, de intervenir en la atención o resolución de asuntos en los que tenga interés personal o de negocios. La honestidad implica la confidencialidad, no haciendo uso indebido de los datos que se disponga sobre el alumno o su familia. El servidor público debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión. Debe custodiar y cuidar los valores, documentación e información que por razón de su cargo se encuentren bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de los mismos.

La transparencia y rendición de cuentas: El funcionario público está obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad. La transparencia exige la ejecución diáfana de los actos del servicio, e implica que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto. Este principio pretende garantizar el acceso a la información Institucional, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares, establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación. La rendición de cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia, calidad y profesionalidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos, así como a reconocer el derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre nuestra actuación institucional.

Solidaridad: Profundamente vinculada a la idea de respeto activo, la solidaridad se expresa en la actitud de una persona que pone su interés en otras y se esfuerza por las empresas o asuntos de esas otras personas. Es un valor indispensable para la propia subsistencia y la de todo grupo ya que cualquier colectivo requiere para su sobrevivencia del esfuerzo de todos sus miembros. Frente a esta necesidad han de evitarse los catos de endogamia que sólo benefician a los miembros de un grupo en detrimento de otros, por ello la solidaridad debe también contemplar el interés de todos los afectados por las acciones que realiza un grupo.

Desarrollo sustentable: las funciones que desempeña la Universidad deben realizarse en un contexto de respeto y cuidado a los recursos naturales renovables y no renovables y establecer las condiciones óptimas para el sano desarrollo social y cultural, que se refleje en una mejor calidad de vida. Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación. El servidor público debe proteger y conservar los bienes que se

le asignen. Utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados

