

gaceta

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
CONSEJO ACADÉMICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

(SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

JULIO 2018

Tenoch Esaú Cedillo Ávalos
Rector

Elsa Lucía Mendiola Sanz
Encargada del despacho. **Secretaría Académica**

Omar Alberto Ibarra Nakamichi
Secretario Administrativo

América María Teresa Brindis Pérez
Directora de Difusión y Extensión Universitaria

Alejandra Javier Jacuinde
Directora de Planeación

Martha Isela García Peregrina
Directora de Servicios Jurídicos

Fernando Velázquez Merlo
Director de Biblioteca y Apoyo Académico

Xóchitl Leticia Moreno Fernández
Directora de Unidades UPN

Francisca Lourdes Salas Ramírez
Directora de Comunicación Social

Adalberto Rangel Ruiz de la Peña
Coordinador del Área Académica Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión

Jorge Tirzo Gómez
Coordinador del Área Académica Diversidad e Interculturalidad

Pedro Bollás García
Coordinador del Área Académica Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes

Leticia Suárez Gómez
Coordinadora del Área Académica Tecnologías de la Información y Modelos Alternativos

Iván Rodolfo Escalante Herrera
Coordinador del Área Académica Teoría Pedagógica y Formación Docente

María Luisa Murga Meler
Coordinadora de Posgrado

Elin Emilsson Ingvarsdóttir
Coordinadora del Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas

Griselda Mayela Crisóstomo Alcántara
Subdirectora de Fomento Editorial



Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional
Número **Especial**, 4 de septiembre de 2018 ISSN 0188-9 354

Editora: Lourdes Salas Ramírez

Revisión y corrección de estilo: Armando Ruiz Contreras

Diseño: Carla Raigoza Figueras

Formación: María Eugenia Hernández Arriola

Correo electrónico: gacetaupn@upn.mx

Tel.: 5630 9700, ext. 1219

Derechos reservados por la Universidad Pedagógica Nacional. Esta edición es propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional. Carretera al Ajusco núm. 24 col. Héroes de Padierna, Tlalpan. cp 14200, México, df. www.upn.mx

Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, es una publicación mensual editada y distribuida por la Dirección de Comunicación Social.

Reserva de derecho al uso exclusivo ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor 04-2006-062110070600-109.

Certificado de licitud de título 8779.

Certificado de licitud de contenido 6188.

Se autoriza la reproducción parcial de los artículos citando invariablemente la fuente.

Hecho en México.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. GLOSARIO	5
2. RESEÑA HISTÓRICA	6
3. MISIÓN Y OBJETIVOS.	9
4. MARCO NORMATIVO	9
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	23
6. ORGANIGRAMA	25
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	26
Rectoría	26
Secretaría Académica	28
Dirección de Docencia	29
Subdirección de Licenciatura	31
Coordinación de Especialidad.	32
Dirección de Investigación	32
Jefatura del Departamento de Desarrollo de la Investigación	33
Jefatura del Departamento de Protección de la Investigación	34
Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	35
Jefatura del Departamento Técnico	36
Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico	37
Subdirección de Servicios Escolares	38
Jefatura del Departamento de Admisión y Control	40
Jefatura del Departamento de Registro y Titulación	41
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	42
Jefatura del Departamento de Difusión	43
Jefatura del Departamento de Extensión Universitaria.	44
Dirección de Planeación	45
Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto	46
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de Organización de Sistemas	47
Dirección de la Coordinación de Unidades	48
Subdirección de Desarrollo Académico	49
Jefatura del Departamento de Desarrollo de la Práctica Docente	50

Jefatura del Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos	51
Jefatura de Unidad SEAD Centro	51
Jefatura de Unidad SEAD Azcapotzalco	52
Jefatura de Unidad SEAD Norte	53
Jefatura de Unidad SEAD Sur	55
Jefatura de Unidad SEAD Oriente	56
Jefatura de Unidad SEAD Poniente	57
Subdirección de Operación Académica	58
Jefatura del Departamento de Evaluación	59
Jefatura del Departamento de Titulación.	59
Secretaría Administrativa	60
Subdirección de Personal	61
Jefatura del Departamento de Empleo y Remuneraciones	62
Jefatura del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal	63
Subdirección de Recursos Financieros	64
Jefatura del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal	66
Jefatura del Departamento de Contabilidad	66
Jefatura del Departamento de Tesorería	67
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	68
Jefatura del Departamento de Adquisiciones.	69
Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios	70
Jefatura del Departamento de Servicios	71
Subdirección de Informática	71
Jefatura del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico. . . .	73
Jefatura del Departamento de Producción	74
Dirección de Servicios Jurídicos	75
Jefatura del Departamento de lo Contencioso Administrativo. .	76
Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales	78
Dirección de Comunicación Social	78
Titular del Órgano Interno de Control	79
Titular del Área de Quejas	80
Jefatura del Departamento de Control y Atención de Quejas y Denuncias	83
Jefatura del Departamento de Auditoría y Seguimiento	85
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.	86

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 Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización abril 2017, que para el caso emitió la Dirección General de Recursos Humanos 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.

Se considera que el manual de organización es un instrumento de información que expone con detalle la estructura orgánica de la Institución, señalando los puestos y las relaciones que existen, se identifican los niveles jerárquicos y los grados de autoridad. Dicho documento, presenta una visión acerca del funcionamiento del órgano en cuestión, conteniendo la Introducción, Glosario, Reseña Histórica, Misión y Objetivos, Marco Normativo, Servicios que proporciona, Diagrama de la Organización, Descripción de los Puestos, Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Universidad Pedagógica Nacional.

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 y muestra la estructura orgánica autorizada.

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

Las áreas 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 realizar el trabajo de actualización.

1. GLOSARIO

Término	Definición
Comisión Académica Dictaminadora	Comisión que realiza la evaluación del ingreso y clasificación del personal académico de la UPN.
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.
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.
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 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.
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.
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.
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.

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

Con fecha 29 de agosto de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional como Institución Pública de Educación Superior, con carácter de órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, emitido por el C. José López Portillo, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

En el Decreto de Creación se señala que 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. Se definen allí como funciones sustantivas de la Universidad: Docencia, Investigación y Difusión y Extensión Universitaria.

Inicialmente la oferta educativa se reducía a cuatro licenciaturas escolarizadas, ofrecidas en la Unidad Ajusco. Posteriormente, se le encomienda a la Universidad atender la nivelación de los profesores en servicio, para lo cual, se diseña e implementa desde la Unidad Ajusco, el programa de la Licenciatura en Educación Básica, en modalidad a distancia. Con la finalidad de que los profesores en servicios inscritos en la licenciatura, contaran con un centro en el que pudieran solicitar asesoría, en noviembre de 1979 por acuerdo de la SEP se incorpora el Sistema de Servicios Educativos a Distancia de la UPN (SEAD) a través de 68 Unidades SEAD, y subsedes en todos los estados del país y en la zona metropolitana. En 1986 las Unidades SEAD se convirtieron en Unidades UPN, conformando así el sistema UPN.

En el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, en 1993 las Unidades UPN fueron transferidas a los gobiernos de los estados. Así las Unidades comienzan a depender administrativamente de las instancias estatales y académicamente de la Rectoría que tiene, en este campo, carácter nacional.

Con el propósito de adecuar la organización de las actividades de la Universidad a las necesidades identificadas en su desarrollo y para fortalecer el desempeño académico, en 2004 se llevó a cabo la Reorganización Académica de la Unidad Ajusco, con la creación de cinco Dependencias de Educación Superior (DES) y la formación de Cuerpos Académicos.

Para dar atención a las necesidades regionales del magisterio, del Sistema Educativo Nacional y del campo educativo en general, actualmente el sistema UPN está conformado por 70 Unidades, 208 subsedes y 3 Universidades Pedagógicas Estatales que en conjunto atienden a 62,494 alumnos, con una planta de 4,084 docentes. Por su carácter nacional, las actividades académicas sustantivas de las Unidades de la República y de la Ciudad de México, son reguladas por el Consejo Académico, y el ingreso y promoción del personal académico, por una Comisión Académica Dictaminadora autónoma.

La oferta educativa de la UPN en todas sus Unidades se ha diversificado. Actualmente la Unidad Ajusco ofrece cinco licenciaturas escolarizadas y dos programas en línea; en las Unidades de la República se imparten 18 programas de licenciatura escolarizadas y semiescolarizadas. A nivel de posgrados, en la Unidad Ajusco se ofrecen dos programas de Maestría; dos de Doctorado; y cuatro Especializaciones, una de las cuales se imparte en línea. En las Unidades de la República se imparten 19 programas de Maestría, cinco de Doctorado y 10 Especializaciones. A esta oferta educativa se suma el Programa de Nivelación Profesional para Docentes en Servicio, con cuatro licenciaturas en línea, así como un conjunto de cursos de Formación Continua en Educación Básica y Media Superior.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

En el Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, en su Artículo 3, cita:

“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”.

En su origen estaba conformada(o) por:

La estructura organizacional contaba con 66 Órganos de carácter permanente, cuatro Órganos Colegiados ubicados dentro de los 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 Jefaturas de Departamento/Coordinador de especialidad/70 Unidades UPN, 208 Subsedes y 3 Universidades Pedagógicas Estatales.

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

Anteriormente dentro de la estructura organizacional de la UPN existían cuatro Órganos Colegiados: Comisión Académica Dictaminadora, Comisión Interna de Administración y Programación, Consejo Académico y Consejo Técnico; en la actualidad, de estos solo hay dos, 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. A su vez había seis direcciones de área, se aumentó a ocho, asimismo, existían nueve subdirecciones de área, en la actualidad son ocho.

Se mantiene, pero fuera de la estructura organizacional, una Comisión Interna de Administración, fundamentado por el Acuerdo Secretarial 647, 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, cuyo fin es apoyar al Rector de la Universidad Pedagógica Nacional en los ámbitos programático-presupuestales, de evaluación y de coordinación institucional; así como una Comisión Académica Dictaminadora, que realiza la evaluación sobre el ingreso y clasificación del personal académico de la Universidad Pedagógica Nacional.

Con oficio DGICO/0167/2011, la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, informa a la UPN la cancelación de nivel mando (Subdirector de Posgrado de la UPN¹), con vigencia 01 de abril de 2010.

Con oficio OM/DGICO/1040/2014, la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización hace referencia de la aprobación y registro de la modificación a la estructura de la UPN, correspondiente al cambio

¹ Derivado de la aplicación de las medidas de austeridad en la reducción del gasto 2010.

de característica ocupacional del Rector de la UPN, de carrera a Libre Designación, mediante el escenario denominado “UPN-2014” ingresado a través de RHnet, con vigencia 01 de junio de 2014.

Con oficio OM/DGICO/2353/2014, la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización hace referencia de la aprobación y registro de la modificación a la estructura de la UPN, correspondiente al cambio de característica ocupacional del Secretario Administrativo, pasando de servidor de carrera a Libre Designación, mediante el escenario denominado “UPN-2014-2” ingresado a través de RHnet, con vigencia 01 de noviembre de 2014.

Con oficio No. SSFP/408/458/2015, la Subsecretaría de la Función Pública hace referencia de la aprobación y registro del escenario denominado “UPN_REFRENDO2015” ingresado a través de RHnet, el cual se compone de 69 plazas de mando con vigencia 07 de enero de 2015.

Con oficio No. SSFP/408/0043/2017, la Subsecretaría de la Función Pública hace referencia de la aprobación y registro del escenario denominado “UPN_2016” ingresado a través de RHnet, con vigencia 01 de junio de 2016.

Con oficio OM/DGICO/DGAOD/0180/2017, la Dirección General Adjunta de Organización y Desarrollo informa que la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró el escenario organizacional de la UPN denominado “UPN-2016”, con 69 puestos de mando que conforman la estructura orgánica de la UPN.

Con oficio 711-4/0142/2017, la Dirección General Adjunta de Organización y Desarrollo hace referencia de la aprobación de la adecuación de las descripciones y perfiles de 66 puestos del Órgano Administrativo A00 UPN, así como la incorporación de los códigos en los formatos.

Con oficio No 711-1/0413/2017, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización hace referencia a la aprobación y registro del escenario organizacional de la UPN denominado “UPN_REFRENDO2017”, ingresado a través del sistema RHnet, con vigencia 16 de marzo de 2017.

Con oficio No. 711-1/1727/2017, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, hace referencia a la aprobación y registro del escenario organizacional de la UPN con vigencia 16 de noviembre de 2017, en el cual se estimó presupuestalmente procedente la creación de una jefatura de departamento con nivel O31 en el marco de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículo 115, plaza correspondiente al Órgano Interno de Control, Titular del Área de Quejas.

Con oficio No. SSFP/408/DGOR/0750/2018 la Dirección General de Organización y Remuneraciones, hace referencia a la aprobación y registro del escenario denominado “UPN-OIC260420181805111057”, ingresado a través del sistema RHnet, con vigencia 16 de marzo de 2017.

Con oficio No. 711-4-2/080/2018, la Dirección General Adjunta de Organización y Desarrollo hace referencia a la aprobación y registro del escenario denominado “UPN-OIC260420181805111057”, ingresado a través del sistema RHnet, con vigencia 01 de abril de 2018, el cual se considera la creación de una jefatura de departamento de nivel O31 adscrita al Órgano Interno de Control; por lo que se conforma la estructura orgánica con 70 puestos de mando según consta en el organigrama correspondiente con la aprobación y registro.

En conclusión, se cuenta con una Rectoría, dos Secretarías, una Académica y otra Administrativa, ocho Direcciones de área y un Titular del Órgano Interno de Control, ocho Subdirecciones de área, 50 Jefaturas de Departamento/Coordinador de especialidad/70 Unidades UPN, 208 Subsedes y tres Universidades Pedagógicas Estatales descentralizadas que se encuentran en Chihuahua, Durango y Sinaloa; y con la descentralización quedaron seis Unidades UPN en la Ciudad de México.

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Formar y desarrollar profesionales de la educación y generar 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.

Objetivo General

Posicionar a la Universidad Pedagógica Nacional entre las instituciones de excelencia académica en el contexto nacional e internacional, como una institución altamente especializada en Educación. Con el fin último de contribuir a ofrecer una mejor educación pública y a formar ciudadanos para la sociedad justa y democrática a la que aspiramos.

(Programa Integral de Desarrollo Institucional PIDI 2014-2018 de la Universidad Pedagógica Nacional, octubre de 2014.)

Objetivos Específicos

1. Reestructurar el marco jurídico y administrativo de la Universidad.
2. Fortalecer la competitividad de los programas educativos y la diversidad intercultural de la Unidad Ajusco y las Unidades de la Ciudad de México.
3. Impulsar el mejoramiento académico, a través del fortalecimiento de la infraestructura bibliotecaria, mobiliaria y tecnológica.

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

Tratados Internacionales

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. DOF 9 de enero de 1981.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. DOF 9 de enero de 1981.
- Convención Interamericana de Derechos Humanos. DOF 7 de mayo de 1981.

Códigos

- Código Civil Federal. DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y reformas posteriores.
- Código Penal Federal. DOF 14 de agosto de 1931 y reformas posteriores.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores.
- Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- Código Fiscal de la Ciudad de México, fecha de publicación en la Gaceta del Gobierno del D.F. 28 de diciembre de 2009 y reformas posteriores.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF 5 de marzo de 2014 y reformas posteriores.

Leyes

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. DOF 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. DOF 31 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. DOF 29 de diciembre de 1978.
- Ley Federal de Derechos. DOF 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- Ley de Planeación. DOF 05 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. DOF 01 de julio de 1992 y reformas posteriores.
- Ley General de Educación. DOF 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 04 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Ley de Ciencia y Tecnología. DOF 05 de junio de 2002 y reformas posteriores.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. DOF 05 junio de 2002 y reformas posteriores.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF 19 de diciembre de 2002 y reformas posteriores.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. DOF 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales. DOF 23 de mayo de 2004 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres. DOF 02 de agosto de 2006 y reformas posteriores.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. DOF 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. DOF 16 de abril de 2008 y reformas posteriores.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF 24 de julio de 2008 y reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.
- Ley de Asociaciones Público Privadas. DOF 16 enero de 2012 y reformas posteriores.

- Ley Federal de Archivos. DOF 23 de enero de 2012 y reformas posteriores.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. DOF 24 de enero de 2012 y reformas posteriores.
- Ley General de Protección Civil. DOF 06 de junio de 2012 y reformas posteriores.
- Ley General de Víctimas. DOF 09 de enero de 2013 y reformas posteriores.
- Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 02 de abril de 2013 y reformas posteriores.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 07 de julio de 2013 y reformas posteriores.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. DOF 11 de septiembre de 2013 y reformas posteriores.
- Ley General del Servicio Profesional Docente. DOF 11 de septiembre de 2013 y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF 11 de diciembre de 2013 y reformas posteriores.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. DOF 23 de mayo de 2014 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. DOF 14 de julio de 2014 y reformas posteriores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018. DOF 15 de noviembre de 2017.

Reglamentos

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. DOF 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 22 de mayo de 1998 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. DOF 14 de enero de 1999 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF 17 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF 17 de octubre de 2003 y reformas posteriores.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. DOF 28 de abril de 2004 y reformas posteriores.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 04 de diciembre de 2006 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. DOF 15 de abril de 2009 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. DOF 02 de abril de 2014.

Decretos

- Decreto para la Celebración de Convenios en el Marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. DOF 19 de mayo de 1992.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012. DOF 11 de diciembre de 2008.
- Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 10 de diciembre de 2012.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 10 de diciembre de 2012.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. DOF 20 de febrero de 2015.

Acuerdos

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. DOF 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo que determina como obligatoria la prestación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto firma electrónica avanzada. DOF 25 de marzo de 2009.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica. DOF 09 de septiembre de 2009.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. DOF 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- 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. DOF 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. DOF 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 9 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. DOF 10 agosto de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. DOF 28 de junio de 2011.
- Acuerdo número 646 por el que las Entidades Paraestatales Coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores y se designan los suplentes para presidir los Órganos de Gobierno o Comisiones Técnicos de las citadas Entidades. DOF 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 647 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. DOF 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se reforman y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en esas materias. DOF 22 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 654 por el que se establece la Comisión de Becas y Apoyos Económicos a Estudiantes. DOF 09 de octubre de 2012.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, fecha de publicación DOF 31 de mayo de 2013 y reformas posteriores.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. DOF 08 de mayo de 2014 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo número 14-12-14 por el que se establece la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo. DOF 22 de diciembre de 2014.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial. DOF 29 de abril de 2015 y reformas posteriores.

- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. DOF 20 de agosto de 2015 y reformas posteriores.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. DOF 20 de agosto de 2015 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales de accesibilidad web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado, publicado en el DOF 03 de diciembre de 2015.
- Acuerdo número 55-07-15 por el que se emiten las Reglas de Operación de los Programas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. DOF 27 de diciembre de 2015.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Organismo Garante. DOF 10 de febrero de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los Sujetos Obligados que permitan elaborar los informes anuales. DOF 12 de febrero de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los Sujetos Obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas. DOF 12 de febrero de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 03 de marzo de 2016 y reformas posteriores.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF 16 de marzo de 2016.
- Acuerdo número 01-03-16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. DOF 06 de abril de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas. DOF 15 de abril de 2016 y reformas posteriores.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. DOF 04 de mayo de 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. DOF 04 de mayo de 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. DOF 04 de mayo de 2016.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF 04 de mayo de 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. DOF 04 de mayo de 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables. DOF 04 de mayo de 2016.
- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los criterios para que los Sujetos Obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables. DOF 04 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 31 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo Segundo, Sexagésimo Tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas. DOF 29 de julio de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se determina comunicar a los Sujetos Obligados señalados en el Artículo 1 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la forma en que, de considerarlo necesario, hagan del conocimiento de este organismo garante su calendario de días hábiles e inhábiles para efectos de atención a las solicitudes de acceso a la información y datos personales. DOF 04 de octubre de 2016.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial. DOF 21 de octubre de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los Anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. DOF 10 de noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017. DOF 30 de diciembre de 2016 y reformas posteriores.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución

de las medidas de apremio previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 15 de febrero de 2017.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia previstos en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 17 de febrero de 2017.
- Acuerdo de Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2017. DOF 28 de febrero de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información a cargo de Personas Físicas y Morales que reciben y ejercen Recursos Públicos o realicen Actos de Autoridad. DOF 13 de marzo de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las Directrices para llevar a cabo la Verificación Diagnóstica establecida en el Artículo Tercero Transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la Atención a la Denuncia por incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia. DOF 11 de mayo de 2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 27 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. DOF 06 de julio de 2017 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el DOF 14 de julio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. DOF 24 de julio de 2017.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. DOF 22 de agosto de 2017.
- Acuerdo número 17-11-17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el procedimiento de validez oficial de estudios de tipo superior. DOF 13 de noviembre de 2017.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. DOF 05 de diciembre de 2017.

- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales. DOF 11 de diciembre de 2017.
- Acuerdo número 19-12-17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2018. DOF 27 de diciembre de 2017.
- Acuerdo número 22-12-17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2018. DOF 27 de diciembre de 2017.
- Acuerdo número 20-12-17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el ejercicio fiscal 2018. DOF 27 de diciembre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. DOF 28 de diciembre de 2017.
- Acuerdo número 23-12-2017 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018. DOF 28 de diciembre de 2017.
- Acuerdo número 24-12-17 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa. DOF 29 de diciembre de 2017.
- Acuerdo número 27-12-17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2018. DOF 29 de diciembre de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2018. DOF 29 de diciembre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales. DOF 23 de enero de 2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales. DOF 26 de enero de 2018.

Disposiciones normativas emitidas por dependencias federales para aplicación de la Administración Pública Federal

- Lineamientos Generales para la Clasificación y desclasificación de la Información de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 18 de agosto de 2003 y reformas posteriores.
- Lineamientos para la Expedición de la Hoja única de Servicios del ISSSTE. Emitidos en junio de 2004.
- Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. DOF 30 de marzo de 2007.
- Recomendaciones para la Organización y Conservación de Correos Electrónicos Institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 10 de febrero de 2009.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 28 de diciembre de 2010 y reformas posteriores.
- Lineamientos Generales por los que se regula el Padrón Nacional de Alumnos, Docentes, Instituciones y Centros Escolares, así como el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos. DOF 13 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 30 de enero de 2013.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20 de mayo de 2013.
- Oficio Circular por el que, de conformidad, con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos y Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público. DOF 09 de julio de 2013.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. DOF 30 de agosto de 2013.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018. DOF 13 de diciembre de 2013.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. DOF 30 de diciembre de 2013.
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión. DOF 16 de enero de 2015.
- Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. DOF 20 de febrero de 2015.
- Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla única Nacional. DOF 04 de junio de 2015.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 22 de febrero de 2016.
- Disposiciones Generales de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 21 de octubre de 2016.
- Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 17 de enero de 2017 y reformas posteriores.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. DOF 18 de julio de 2017.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. DOF 19 de septiembre de 2017.
- Oficio Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. DOF 09 de noviembre de 2017.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018. DOF 29 de noviembre de 2017.
- Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos. DOF 12 de diciembre de 2017.

Documentos Normativos-Administrativos Internos

Decretos:

- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional. DOF 29 de agosto de 1978.

Códigos:

- Código de Conducta de los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional. Emitido por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Pedagógica Nacional el 28 de junio de 2016 y reformas posteriores.

Reglamentos:

- Reglamento del Consejo Técnico de la Universidad Pedagógica Nacional. Emitido el 02 de abril de 1979.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Nacional. Emitido el 01 de mayo de 1983.
- Reglamento del Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional. Emitido el 24 de julio de 1989.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la Universidad Pedagógica Nacional. Emitido el 15 de mayo de 1993.
- Reglamento para el otorgamiento del estímulo por exclusividad emitido el 14 de junio de 2018.
- Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional. Emitido el 06 de julio de 2000 y reformas posteriores.
- Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la Universidad Pedagógica Nacional. 06 de julio de 2000 y reformas posteriores.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, 30 de noviembre de 2006 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Coordinación Académica de la Unidad Ajusco de la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, octubre de 2009.
- Reglamento General para Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, septiembre de 2012 y reformas posteriores.
- Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Académico de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco y Unidades UPN del Distrito Federal, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, 25 de febrero de 2014.
- Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, julio de 2014 y reformas posteriores.

Acuerdos:

- Acuerdo número 31, que reglamenta la organización y funcionamiento de la Comisión Académica Dictaminadora de la Universidad Pedagógica Nacional. DOF 03 de julio de 1979.

- Acuerdo RUPN-01-2009 por el que se instruye a las autoridades competentes liberar el pago de becas de los alumnos incorporados a proyectos de investigación en la Universidad Pedagógica Nacional. Emitido por la Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional, Dra. Silvia Ortega Salazar, el 03 de abril de 2009.
- Acuerdo RUPN-02-2009 por el que se delega en el Secretario Académico la facultad de suscribir Convenios Específicos de carácter académico educativo y cultural derivados de Convenios Generales. Emitido por la Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional, Dra. Silvia Ortega Salazar, el 29 de junio de 2009.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo del Centro de Atención Estudiantil, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, agosto de 2012.
- Acuerdo número 713 por el que se delegan en el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los Titulares de las Dependencias. DOF 21 de enero de 2014.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas de la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, febrero de 2015.
- Acuerdo RUPN-01-2016 para armonizar los documentos oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional y la denominación de sus Unidades con sede en la Ciudad de México. Emitido por el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, Dr. Tenoch Esaú Cedillo Ávalos, el 25 de agosto de 2016.

Reglas de Operación:

- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Fomento para la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico de la Universidad Pedagógica Nacional. Emitidas el 01 de junio de 2007.

Lineamientos:

- Lineamientos para el Otorgamiento de la Beca para Estudios de Posgrado. Emitidos el 01 de enero de 1994.
- Lineamientos para la Reglamentación y Operación de las Becas Comisión en la UPN. Emitidos el 01 de septiembre de 1994.
- Lineamientos para el Uso del Estacionamiento en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco. Emitidos el 04 de noviembre de 2008 y reformas posteriores.
- Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, julio-agosto de 2009.
- Lineamientos para la Organización de Eventos Académicos en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco y Unidades UPN del Distrito Federal, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, diciembre de 2011-enero de 2012.
- Lineamientos Generales para la Creación de Programas Educativos de Licenciatura, Especializada, Maestría, Doctorado de la Universidad Pedagógica Nacional y, en su caso, modificación, suspensión y cancelación, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, septiembre de 2012 y reformas posteriores.
- Lineamientos de Política Editorial de la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, diciembre de 2015-enero de 2016 y reformas posteriores.

Manuales:

- Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional. Emitido el 11 de febrero de 2011.
- Manual de Uso del Logotipo de la Universidad Pedagógica Nacional. Emitido el 25 de noviembre de 2014.

Circulares:

- SA. Circular 2014-003 Contratación de Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios o Investigadores. Emitida el 15 de enero de 2014.
- SA. Circular 2014-002 Procesos de Contratación. Emitida el 17 de enero de 2014.
- SA. Circular 2014-006 Dictamen de Factibilidad para la Contratación en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Emitida el 29 de enero de 2014.
- SA. Circular 2014-010 Estudio de Factibilidad para la Compra de Refacciones y/o Consumibles, Software, Licenciamiento, Bienes de Cómputo. Emitida el 14 de febrero de 2014.
- SA. Circular 2014-011 Actualización del Catálogo de Firmas de los Servidores Públicos autorizados para solicitar bienes de almacén. Emitida el 14 de febrero de 2014.
- SA. Circular 2014-012 Pago de Horas Extras. Emitida el 25 de febrero de 2014.
- SA. Circular 2014-014 Envío de Necesidades para la Adquisición de TICs. Emitida el 11 de marzo de 2014.
- SA. Circular 2014-015 Atención de Áreas Académicas. Emitida el 13 de marzo de 2014.
- SA. Circular 2014-016 Declaración de Situación Patrimonial. Emitida el 20 de marzo de 2014.
- SA. Circular 2014-018 Coadyuvar en la Actualización de Inventarios de los Bienes de Activo Fijo. Emitida el 28 de marzo de 2014.
- SA. Circular 2014-021 Parque Vehicular. Emitida el 19 de junio de 2014.
- SA. Circular 2014-022 Activo Fijo Siniestros. Emitida el 20 de junio de 2014.
- SA. Circular 2014-023 Reclamación al Seguro de Bienes Patrimoniales. Emitida el 20 de junio de 2014.
- SA. Circular 2014-024 Llamadas a Celular. Emitida el 20 de junio de 2014.
- SA. Circular 2014-026 Alimentadores Eléctricos. Emitida el 08 de julio de 2014.
- SA. Circular 2014-029 TICs Formatos ST-001 y ST-002. Emitida el 20 de septiembre de 2014.
- Of. Circular No R_001_2018 respecto al informe de separación y entrega recepción de los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional. Emitida el 28 de febrero de 2018, publicada en el DOF 09 de marzo de 2018.

Otras Disposiciones:

- Disposiciones Normativas para el Otorgamiento del Periodo Sabático. Emitidas por el Consejo Académico en sus sesiones quincuagésima segunda y quincuagésima tercera del 26 de junio de 1995 y 25 de septiembre de 1995 y reformas posteriores.
- Génesis de la Descentralización Educativa. Emitida el 18 de noviembre de 2009.
- Procedimientos del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal. Emitido el 26 de mayo de 2010.
- Procedimiento para Elaborar el Ordenamiento de Prestaciones para el Personal. Emitido el 26 de mayo de 2010.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Emitidas el 24 de febrero de 2011.

- Instructivo sobre el uso de las Canchas Deportivas en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, agosto de 2011.
- Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal del Personal No Docente de Base de la UPN. Emitida el 01 de octubre de 2011.
- Instructivo sobre el Uso del Gimnasio de la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, junio-julio de 2012.
- Políticas Institucionales de Docencia, Investigación e Intervención de la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, mayo de 2013.
- Instructivo sobre el Uso del Área de Regaderas en la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, noviembre de 2013.
- Minuta de Acuerdos SEP-SNTE de fecha 14 de mayo de 2016. Emitida el 14 de mayo de 2016.
- Procedimiento y Protocolo para la recepción y Quejas y/o Denuncias ante el CEPCI-UPN, por incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal; a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta de los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional. Emitido por el CEPCI-UPN el 16 de mayo de 2017.
- Minuta de Acuerdos D-II-UP3 Bienio 2017-2019. Emitida el 31 de julio de 2017.
- Minuta de Acuerdos D-III Bienio 2017-2019. Emitida el 11 de septiembre de 2017.

Facultades:

- No Aplica.

Atribuciones:

Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional. (DOF 29 de agosto de 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.

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)	Es el área de docencia, difusión e investigación que desarrolla e impulsa la enseñanza y el aprendizaje de lenguas extranjeras y originarias en diferentes niveles.
Biblioteca	La biblioteca Gregorio Torres Quintero tiene la función de apoyar la formación y actualización de los profesionales de la educación. Cuenta con una infraestructura capaz de atender la demanda interna y externa de información documental en medios impresos y electrónicos, bases de datos, también ofrece acceso a los servicios de Renovación en línea y a los Recursos para el aprendizaje (RABI).
Servicios escolares	<p>Se realizan todos los trámites necesarios con relación a la inscripción y reinscripción, expedición de títulos profesionales, cartas de pasante, constancias de estudio y credenciales; así como la gestión de cambios de unidad, carrera, grupo y materias, entre otros servicios, como son:</p> <p>Trámites</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial • Duplicado de credencial • Duplicado de tira de materias • Resello de credencial • Constancia de estudios • Carta de pasante • Certificado parcial • Certificado terminal • Duplicado de certificado terminal • Fotocopia de documentos originales • Historial académico • Baja temporal • Baja definitiva • Solicitud de inscripción de materia adicional, cambio de turno y autorización de reinscripción de acuerdo con el calendario.
Seguro de salud	Para estudiantes, mediante un esquema de aseguramiento médico que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de forma gratuita a los estudiantes de las instituciones públicas de educación superior.
Servicios de cómputo y de internet	Mediante equipos portátiles que cuenten con tarjeta de red inalámbrica, se puede acceder de manera gratuita a internet en las áreas de la biblioteca Gregorio Torres Quintero, en el cuarto piso de todos los edificios, en las salas de cómputo y en las explanadas de los edificios C y D.
Servicio de Correo Electrónico para la Comunidad UPN y Servicios adicionales en las cuentas @ alumnos.upn.mx	Instalación del paquete Office 365 en hasta cinco equipos (PC, Mac, teléfonos o tabletas). Aplicaciones en línea de Office. Almacenamiento y uso compartido de archivos con 1 tb de almacenamiento. Correo electrónico, calendario y contactos con bandeja de entrada de 50 gb. Reuniones on line ilimitadas, mensajería instantánea y videoconferencias en alta definición (Skype Empresarial).
Salones electrónicos	Están equipados con pizarrón interactivo y computadora multimedia conectados a internet, con proyectores instalados en todos los salones electrónicos.
Aula de videoconferencias	Totalmente automatizada para enlazar en directo a los responsables de proyectos académicos con los alumnos, docentes e investigadores de las universidades nacionales e internacionales de su interés.

<p>Centro de Atención a Estudiantes (CAE)</p>	<p>Es un espacio institucional creado y dirigido para contribuir a la formación profesional de los estudiantes, cuyo objetivo es ayudar en la formación universitaria; brinda orientación en asuntos relacionados con las potencialidades de estudio, toma de decisiones e inclusión a la vida académica, de acuerdo con los programas de licenciatura que se ofrecen en la institución.</p> <p>Los servicios que ofrece el CAE son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutoría: Asignación de tutor y programación de cursos y asesorías. • Servicio social: Atención, promoción y seguimiento del proceso de liberación de servicio social. • Bolsa de trabajo: Vacantes que ofrecen los sectores público y privado, dirigidas a estudiantes y egresados de la UPN. • Becas: Difusión de los diferentes tipos de becas dirigidas al nivel de educación superior y apoyo a los estudiantes. • Salud comunitaria: contención o canalización psicológica, jornadas de salud y campañas de vacunación para promover un estilo de vida saludable. • Prácticas profesionales opcionales: Actividades teórico-prácticas que permiten ganar experiencia en el ámbito laboral. Dirigidas a los estudiantes de licenciatura interesados en incorporarse al campo de trabajo y adquirir experiencia profesional.
<p>Librería</p>	<p>La librería Paulo Freire de la Universidad Pedagógica Nacional tiene como propósito distribuir y divulgar las publicaciones de la UPN, que son el resultado de la investigación, la docencia y la difusión de la cultura que se genera en nuestra comunidad universitaria, las obras transmiten y vinculan el quehacer académico con la sociedad y el entorno internacional.</p>
<p>Servicio Médico</p>	<p>Para preservar la salud de la comunidad universitaria, el servicio médico brinda consultas de atención primaria y realiza actividades de seguridad e higiene en el trabajo y servicio de nutrición. También cuenta con un consultorio estomatológico en el que se ofrecen servicios de limpieza dental, examen bucal, control de placa dentobacteriana, extracciones, así como charlas educativas.</p>
<p>Gimnasio</p>	<p>Promueve una cultura de respeto, bienestar y salud física.</p>
<p>Comedor</p>	<p>Se proporciona a los estudiantes, académicos y administrativos de la Institución, que comprende desayunos y comidas.</p>
<p>Reprografía</p>	<p>Además del servicio de fotocopiado que ofrece la biblioteca Gregorio Torres Quintero, y que está exclusivamente dirigido a reproducir materiales de su acervo, nuestra Universidad también cuenta con un área de reprografía, en la que se atienden las solicitudes para fotocopiar parcialmente material bibliográfico de la UPN y de impresión en offset de los materiales didácticos que se utilizan en los distintos programas académicos.</p>
<p>Estacionamiento</p>	<p>Se cuenta con espacio físico donde permanece el vehículo por un tiempo determinado, regulado por los Lineamientos para el uso de espacios del estacionamiento.</p>

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

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

29. Vigilar la transparencia y la rendición de cuentas de la Institución.
30. Conocer y resolver los conflictos que se presenten entre los Órganos de la Universidad.
31. Efectuar en los términos en que lo dispongan los reglamentos respectivos, las designaciones, cambios o remociones de los Secretarios Académico y Administrativo, a los Directores y Subdirectores y demás funcionarios, previa aprobación del Secretario de Educación Pública.

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

Nombre del Puesto: Secretaría Académica

Objetivo General del Puesto Planear la ejecución de los programas correspondientes a cada Área Académica, para que se realicen bajo los criterios de integración que establezca la rectoría, orientados a lograr una formación profesional en las ciencias de la educación de los alumnos de la Universidad Pedagógica Nacional, en apego a la normatividad existente.

- Funciones**
1. Verificar que se cumplan los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades superiores de la Universidad.
 2. Coordinar el trabajo de las Áreas Académicas de la UPN, bajo los criterios que establezca el Consejo Técnico.
 3. Establecer un programa de trabajo con base en la normatividad existente, para que se lleve a cabo el buen funcionamiento académico de la Institución.
 4. Convocar y presidir el Consejo Técnico de la Universidad e informar a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades.
 5. Vigilar que se apliquen las medidas de mejora aprobadas por el Consejo Técnico, a los planes y programas de la Universidad.
 6. Vigilar que las recomendaciones del Consejo Técnico a las iniciativas provenientes de las Áreas Académicas se le trasmitan al Rector, para propiciar las mejoras en la organización y funcionamiento académico de la Universidad.
 7. Cubrir las ausencias temporales del Rector.
 8. Determinar anualmente la asignación de los miembros del personal académico para las distintas Áreas Académicas de la Universidad y fijar las tareas de dicho personal de acuerdo a los criterios del Consejo Técnico.
 9. Coordinar al interior del Consejo Técnico, el proyecto de presupuesto anual de las distintas Áreas Académicas de la Universidad.
 10. Vigilar la atención de los requerimientos de tipo administrativo de las Áreas Académicas de la Universidad, mediante una permanente vinculación con la Secretaría Administrativa.

11. Coordinar con la Rectoría los convenios de intercambio académico con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, orientados a mejorar la calidad académica de la UPN.
12. Establecer comunicación con los distintos sectores de la comunidad universitaria, con el fin de captar y canalizar sus iniciativas y peticiones de tipo académico.
13. Determinar las tareas editoriales y de difusión sobre los programas académicos que realiza la Universidad, así como planear el incremento y mejora del acervo con el que cuenta la Biblioteca.
14. Proponer al Consejo Técnico la formulación de programas de extensión universitaria que armonicen con la misión y objetivos de la Universidad.
15. Participar en la creación de redes por campo educativo, para los programas de extensión universitaria.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con diferentes instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Dirección de Docencia

Objetivo General del Puesto Proponer y participar en el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de formación y superación docente en licenciatura, estudios posteriores y actualización, establecidos en la UPN.

- Funciones**
1. Desarrollar los planes y programas de estudio para cumplir con lo que específicamente se ha determinado e implantado en los grados de licenciatura y estudios posteriores en las diversas carreras que tiene la UPN.
 2. Verificar que se realicen los estudios necesarios sobre los planes y programas de estudio de las licenciaturas y posteriores a ellas para, en su caso, proponer las modificaciones que los mantengan actualizados.
 3. Promover la actualización entre las actividades docentes y el ejercicio profesional, a fin de tener una distribución más equilibrada en las acciones de investigación en apoyo a la docencia.
 4. Determinar en coordinación con los órganos académicos respectivos instrumentos de evaluación tanto para los alumnos y profesores como para los planes y programas de estudio y el servicio de apoyo académico de las licenciaturas en los sistemas escolarizados, semiescolarizados y abiertos.
 5. Instrumentar y en su caso operar apoyos de carácter pedagógico a los alumnos, a fin de facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje y disminuir el riesgo de deserción escolar atribuibles a deficiencia en la formación académica previa del alumno.
 6. Elaborar en coordinación con el personal de las subdirecciones y coordinación de la especialidad, cursos extracurriculares para dar a conocer técnicas básicas de estudios, guías sobre servicios de apoyo académico y derechos y obligaciones de los alumnos.

7. Proporcionar a profesores y alumnos servicios de laboratorio, talleres y demás apoyos académicos administrativos necesarios para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Asegurar la actualización y desarrollo pedagógico a fin de elevar la calidad de los cuadros docentes de la UPN considerando sus distintas categorías, niveles y especialidades.
9. Coordinar con los órganos académicos correspondientes para el establecimiento de criterios para la fundamentación, presentación e implantación de propuestas de creación o revisión de planes y programas de estudio a nivel licenciatura y estudios posteriores.
10. Mantener y fomentar relación de intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras.
11. Organizar y colaborar en congresos académicos, nacionales- internacionales relativos a las disciplinas que se imparten en la UPN.
12. Establecer coordinación con órganos académicos y órganos administrativos de la UPN, para promover la simplificación y gestión de los asuntos administrativos.
13. Coordinar el desarrollo de actividades de los órganos que integran la dirección, para que se realicen de la mejor manera.
14. Integrar y presentar los planes y programas a desarrollar por la dirección de docencia y hacerlos llegar a los órganos académicos correspondientes.
15. Establecer coordinación interna con los Órganos Administrativos de la UPN, a fin de conseguir los bienes y servicios requeridos en apoyo a la función docente.
16. Programar la gestión de asuntos y trámites administrativos, para darle prioridad a los que así lo ameriten.
17. Organizar y establecer en coordinación con la dirección de planeación los sistemas de organización interna en los que apoye sus funciones.
18. Verificar la tramitación de asuntos administrativos para que se apege a normas y lineamientos de orden jurídico administrativo que tiene la UPN.
19. Evaluar permanentemente el desarrollo de los programas, proyectos y cursos de actualización para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
20. Diseñar el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance para presentarlo a la Secretaría Académica.
21. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con diferentes instituciones educativas.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Licenciatura
Objetivo General del Puesto	Lograr que el desarrollo de los planes y programas formalizados para las licenciaturas y estudios posteriores que tiene la Institución, se desarrollen.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el desarrollo de planes y programas de estudio para las licenciaturas y estudios posteriores en la Unidad Ajusco, para que se desarrollen con base en los propósitos, necesidades, intereses y recursos de la UPN. 2. Coordinar el diseño y elaboración de programas de licenciatura y estudios posteriores; así como el material requerido en los sistemas escolarizado, semiescolarizado y abierto, para que éste se desarrolle con base en los propósitos, necesidades, intereses y recursos de la UPN. 3. Diseñar y operar, en coordinación con los Órganos Académicos respectivos, instrumentos de evaluación, tanto para alumnos y profesores como para planes y programas de estudio y de los servicios de apoyo a las licenciaturas y estudios posteriores. 4. Analizar aspectos referentes al perfil del alumno, perfil de la secuencia enseñanza-aprendizaje, proceso pedagógico que define la relación entre educando y educador, análisis de líneas curriculares, requisitos de ingreso, egreso, titulación entre otros para presentar propuestas de mejoramiento. 5. Recomendar a la Dirección de Docencia, instrumentos y mecanismos académico-administrativos para facilitar y apoyar la titulación en licenciaturas y estudios posteriores. 6. Recomendar y, en su caso, establecer conductos y mecanismos técnicos necesarios, a fin de tener una vinculación adecuada de la función docente con la investigación. 7. Sujetar la propuesta y creación de nuevas licenciaturas y estudios posteriores al dictamen final de los Órganos Colegiados Académicos de la UPN, con base en los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Establecer los planes y programas de trabajo a desarrollar para cumplir los tiempos que previamente se determinen. 9. Evaluar las actividades de la Subdirección para en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes. 10. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Docencia. 11. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Docencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con diferentes instituciones educativas.

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

Nombre del Puesto:	Dirección de Investigación
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, mediante la elaboración de proyectos de investigación la identificación, explicación y solución de problemas educativos de acuerdo con las necesidades del Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer comunicación con Órganos Académicos y Administrativos con los que se relacione la función de investigación, para promover la simplificación y gestión de los asuntos administrativos. 2. Asegurar la relación de los proyectos de investigación con los programas de posgrado, para beneficio de los estudiantes. 3. Integrar y supervisar la formulación de programas y proyectos, relacionados con la investigación educativa, a fin de que se elaboren

y ejecuten conforme a los lineamientos y normas académicas establecidas.

4. Favorecer el desarrollo de investigaciones para que sean acordes con las necesidades educativas del país.
5. Asegurar las condiciones necesarias para que el trabajo de los investigadores sea conocido mediante seminarios, cursos, conferencias, libros y publicaciones periódicas.
6. Organizar y establecer en coordinación con la Dirección de Planeación los sistemas de organización interna en los que apoye sus funciones.
7. Promover y organizar reuniones académicas sobre investigación educativa y procurar la participación de los investigadores de la UPN en este tipo de eventos.
8. Colaborar con actividades docentes, de asesoría y de dirección de tesis, en los programas de posgrado de la UPN, para apoyar en las funciones académicas.
9. Propiciar y coordinar la investigación educativa de la UPN con la de otras instituciones tanto del país como del extranjero, con base en los propósitos y lineamientos de la Universidad.
10. Evaluar periódicamente el resultado de la labor de investigación para adoptar las medidas correctivas conducentes.
11. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Académica.
12. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Porque tiene relación tanto con áreas internas de la institución como con otras instituciones.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Desarrollo de la Investigación

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

Funciones

1. Establecer comunicación con Órganos Académicos y Administrativos con los que se relacione la función de investigación, para promover la simplificación y gestión de los asuntos administrativos.
2. Brindar orientación metodológica para el diseño y formulación de programas y proyectos de investigación educativa.
3. Proporcionar los recursos necesarios, de acuerdo con las posibilidades institucionales, para el desarrollo de los programas y proyectos de investigación de la UPN.
4. Supervisar el desarrollo de la investigación educativa para que se efectúe conforme a lo planeado y de acuerdo a criterios académicos de calidad.

5. Coordinar con los investigadores informes sobre el seguimiento de los programas y proyectos de investigación, para cumplir con lo establecido institucionalmente.
6. Evaluar permanentemente las labores que realizan el personal del Departamento para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
7. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Investigación.
8. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Investigación.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Tiene relación con las áreas internas de la Unidad e instituciones externas.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Protección de la Investigación

Objetivo General del Puesto Analizar los avances y resultados de los programas y proyectos de investigación educativa de la UPN, para difundirlos.

- Funciones**
1. Establecer comunicación con Órganos Académicos y Administrativos con los que se relacione la función de investigación, para promover la simplificación y gestión de los asuntos administrativos.
 2. Coordinar el diseño y elaboración de los planes de trabajo del Departamento para ponerlos a consideración de la Dirección de Investigación.
 3. Coordinar la articulación de la investigación con la función de docencia, a fin de dar mejor respuesta a las necesidades académicas de la UPN.
 4. Desarrollar cursos, seminarios, conferencias, foros y congresos académicos, relativos a disciplinas que se investigan en la UPN, para dar una mejor respuesta a las demandas académicas.
 5. Proponer a la Dirección de Investigación los mecanismos para que los investigadores impartan cátedra en cursos y áreas de especialidad, afines a su trabajo de investigación.
 6. Supervisar que se proporcione la asesoría en materia de investigación educativa, para cumplir con la solicitud de los organismos públicos.
 7. Coordinar con los investigadores informes sobre los avances y resultados de los programas y proyectos de investigación, para cumplir con lo establecido institucionalmente al respecto.
 8. Evaluar permanentemente las labores que realiza el personal del Departamento para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Investigación.
 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Investigación.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la dependencia y con otras instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico

Objetivo General del Puesto Asegurar el desarrollo y la permanente superación de la actividad académica, mediante la prestación, desarrollo y orientación de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, a fin de atender los requerimientos de la Universidad Pedagógica Nacional, del magisterio en servicio y del sector educativo.

- Funciones**
1. Mantener información y coordinación operativa con los órganos académicos y administrativos y, en particular, con aquellos cuyas actividades se relacionen en forma directa o sean parte de un proceso integral.
 2. Dirigir e impulsar los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, conforme a los objetivos y necesidades de la Universidad Pedagógica Nacional y del sector educativo en general.
 3. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación, los lineamientos normativos idóneos en la organización para el buen funcionamiento de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, para coordinarse con la Dirección de Planeación.
 4. Coordinar permanentemente las actividades referentes al desarrollo de colecciones, organización técnica del material documental, servicios bibliotecarios y apoyo académico y los procesos automatizados, para que se mantengan actualizadas.
 5. Dictaminar sobre la adopción y adecuación de los manuales, instructivos y guías técnicas de rutina y sobre los documentos técnicos normativos que propicien el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico de la Universidad Pedagógica Nacional.
 6. Proponer la celebración de convenios sobre servicios documentales y de apoyo académico con instituciones de los sectores público y privado en el país y en el extranjero.
 7. Coordinar la operación y el desarrollo del sistema de bibliotecas pedagógicas (Red de bibliotecas de las Unidades UPN), para que éste funcione de manera adecuada.
 8. Dictaminar sobre las necesidades indispensables de espacios, instalaciones, mobiliario y equipo, así como el material documental y el personal para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dirección.
 9. Coordinar la incorporación de la biblioteca a los sistemas y redes electrónicas de intercambio de información y documentación nacionales e internacionales, para beneficio de los estudiantes.
 10. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, para su mejor aprovechamiento.

11. Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades de la dirección para hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes.
12. Presentar a la Secretaría Académica el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
13. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con diferentes instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento Técnico

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

Funciones

1. Establecer coordinación permanente con órganos internos y externos de la dirección para las actividades relacionadas con sus funciones o en aquellas en que sean parte de un proceso integral.
2. Recomendar tecnologías, métodos y procedimientos de operación que eleven su calidad, para asegurar el mejoramiento de las actividades del departamento.
3. Coordinar el establecimiento y actualización de los manuales de rutina y demás documentos técnicos de trabajo, así como vigilar su cumplimiento.
4. Coordinar permanentemente las actividades referentes al desarrollo de colecciones, a la selección, adquisición, registro, control, distribución y envío de materiales documentales y de tarjetas catalográficas a las bibliotecas de las Unidades UPN en la CDMX, a la organización técnica del material documental y a la catalogación, clasificación, análisis y desarrollo del proceso físico de material documental, para que se mantengan actualizados.
5. Administrar los procesos y los servicios automatizados, para que se mantengan en óptima operación.
6. Verificar el manejo de los recursos humanos y materiales que se asignen al departamento, para que se realice de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Evaluar las actividades del departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
8. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.
9. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con diferentes instituciones educativas.

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

Objetivo General del Puesto Asegurar la prestación de los servicios bibliotecarios, la orientación, asesoría y el préstamo de materiales y equipo audiovisual, para propiciar el desarrollo y la permanente superación de la comunidad universitaria y público en general.

- Funciones**
1. Establecer coordinación permanente con órganos internos y externos a la dirección, en actividades relacionadas con sus funciones o en aquellas en que sean parte de un proceso integral.
 2. Establecer permanentemente la difusión de los servicios de biblioteca y de apoyo académico, para beneficio de los estudiantes.
 3. Asegurar el establecimiento y actualización de los manuales de rutina y demás documentos técnicos de trabajo, así como vigilar su cumplimiento.
 4. Coordinar permanentemente las actividades referentes al ofrecimiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, para beneficio de los estudiantes.
 5. Aprobar tecnologías, métodos y procedimientos de operación que eleven la calidad de los servicios para propiciar el mejoramiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico.
 6. Establecer cursos dirigidos a maestros en servicio, para que conozcan los elementos básicos relacionados con la organización y uso de bibliotecas escolares.
 7. Coordinar talleres dirigidos a la comunidad para el correcto uso y manejo de internet y el catálogo electrónico en línea.
 8. Supervisar la observación operativa de los manuales de rutinas del departamento para proponer a la dirección las mejoras procedentes.
 9. Supervisar los registros y controles de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico a usuarios de la Universidad Pedagógica Nacional para que se lleven a cabo conforme a los manuales e instructivos establecidos.
 10. Verificar el manejo de los recursos humanos y materiales que se asignen al departamento, para que se realice de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. Evaluar y llevar el control de las actividades del departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
 12. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la dirección.
 13. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con diferentes instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Subdirección de Servicios Escolares

Objetivo General del Puesto Administrar los servicios escolares y demás servicios que se prestan a los estudiantes, bajo las normas y disposiciones que en la materia se establezcan, para proponer y, en su caso, desarrollar los instrumentos y mecanismos de operación que modernicen y mejoren los servicios y trámites.

- Funciones**
1. Verificar que se operen los mecanismos administrativos para que se lleven a cabo de manera adecuada los procesos de selección, inscripción y reinscripción de alumnos, así como para llevar el registro detallado del historial académico de los mismos, la emisión de certificados, además de realizar los trámites para la expedición y registro de títulos profesionales.
 2. Participar con los órganos académicos y administrativos, relacionados con sus actividades, para que se dé un óptimo funcionamiento y difusión de los servicios escolares de la UPN.
 3. Coordinar la atención integral de los servicios que le son demandados por la comunidad estudiantil, para que se realicen con una misma política de servicios.
 4. Participar en la definición del calendario escolar de la UPN, para que esté de acuerdo a lo que establezca la Secretaría de Educación Pública.
 5. Mantener un sistema de estadísticas escolares y formular los reportes correspondientes a las autoridades para la toma de decisiones y apoyar en los procesos de evaluación e investigación en la institución.
 6. Establecer una instancia de intercomunicación interna y externa con los estudiantes y egresados, para mantenerlos informados de los asuntos relacionados con sus estudios.
 7. Coordinar las acciones propias del área para mantener la retroalimentación con los órganos académicos y administrativos con los que se relacionen sus funciones o en los procesos en los que la subdirección sea parte.
 8. Sugerir, en coordinación con los órganos académicos correspondientes, sistemas de aplicación de exámenes de admisión dentro de la UPN.
 9. Participar en reuniones con los responsables de la gestión académica y técnica, a fin de proponer procedimientos que simplifiquen y desconcentren aquellos trámites de servicios escolares que así lo requieran.
 10. Recomendar la elaboración y publicación de folletos, artículos y demás documentos informativos para la comunidad universitaria,
-

- referentes a los trámites y procedimientos para la prestación de los servicios escolares, para que se difundan entre los interesados.
11. Verificar que se proporcione a los usuarios la asesoría documental y de orientación sobre los servicios escolares, para que los realicen de manera adecuada.
 12. Supervisar la atención en las áreas de mostrador de la subdirección, para que ésta se proporcione de manera adecuada.
 13. Verificar que se proporcione, cuando ello proceda, constancias de estudio, certificados, títulos, cédulas profesionales y credenciales a los alumnos que lo soliciten, para cumplir con la normatividad establecida.
 14. Supervisar el registro y trámite de títulos y la obtención de cédulas profesionales, para cumplir con lo establecido en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 15. Verificar los documentos generados en los procesos de selección, inscripción, reinscripción, certificación y titulación, así como de los antecedentes académicos del estudiante, para que estos se resguarden bajo un estricto control.
 16. Estudiar y proponer mejoras a los procesos de inscripción y reinscripción, apegándose siempre a la normatividad que en materia de educación superior emite la Secretaría de Educación Pública.
 17. Supervisar los procesos de prestación del servicio social para que estos se apeguen a la normatividad vigente.
 18. Supervisar los procesos de análisis de las solicitudes y del otorgamiento de becas y apoyos a los estudiantes para que estos se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, así como con el presupuesto autorizado para este fin.
 19. Normar y promover la vinculación de los estudiantes y egresados con el sector público o privado, con objeto de cubrir sus necesidades de trabajo con posibles oportunidades de empleo, a través de la bolsa de trabajo.
 20. Supervisar el trámite para la incorporación al seguro facultativo de los estudiantes, para asegurar su atención médica oportuna.
 21. Elaborar e integrar el programa presupuesto anual y la evaluación programática de la Subdirección, informando a la Dirección de Planeación.
 22. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Administrativa.
 23. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con diferentes instituciones educativas.

Nombre del Puesto:	Jefatura del Departamento de Admisión y Control
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y los relativos al historial académico, incorporación al seguro facultativo, orientación y becas, para promover el control y mejoramiento permanente de sistemas, procedimientos y métodos de operación escolar, de acuerdo con los ordenamientos que al respecto se emitan en la Universidad Pedagógica Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades propias del departamento y entablar comunicación con las instancias con las que se relacionen sus funciones para el óptimo desarrollo de su gestión.2. Operar con apego a las normas establecidas el servicio de asesoría, orientación e información a los aspirantes, en lo que se refiere al proceso de admisión.3. Supervisar el registro de los antecedentes académicos del estudiante, para que se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.4. Coordinar y verificar que las actividades referentes a la admisión, inscripción y reinscripción, se efectúen con apego a la normatividad vigente.5. Verificar el resguardo y la distribución de la documentación oficial de servicios escolares, en los diferentes sistemas, para que ésta se maneje con apego a las normas y ordenamientos establecidos.6. Expedir constancias, historiales académicos y demás documentación escolar, cuando así proceda, para cumplir con las solicitudes de los alumnos.7. Realizar la asignación de aulas para los servicios educativos y proponer las adecuaciones y equipamiento, correspondientes a la Subdirección de Servicios Escolares.8. Proponer, cuando ello proceda, la digitalización de documentos referentes a los servicios que presta el departamento.9. Proponer y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los programas que constituyen el Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE).10. Elaborar y presentar periódicamente la estadística, correspondiente a los movimientos de admisión e inscripción de alumnos que se opere en la UPN.11. Elaborar, promover y difundir folletos y demás documentos informativos para la comunidad universitaria, referente a los trámites y procedimientos para la prestación de los servicios administrativos y apoyos escolares.12. Difundir al público en general la información relativa a las carreras y planes de estudio que se imparten en la UPN.13. Propiciar la integración de los alumnos de nuevo ingreso al entorno educativo de la UPN, brindándoles desde su inicio y a lo largo de su proceso educativo asesoría e información que atienda su desarrollo escolar.

14. Tramitar ante el IMSS la incorporación de los alumnos al seguro facultativo.
15. Establecer mecanismos para el otorgamiento de becas y estímulos, para cumplir con la normatividad vigente.
16. Participar en la elaboración del presupuesto y evaluación programática del departamento y ponerlo a consideración de la subdirección.
17. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la subdirección.
18. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Servicios Escolares.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Tiene relaciones dentro y fuera.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Registro y Titulación

Objetivo General del Puesto Proporcionar los servicios de registro de planes de estudios, de trámite para el registro y emisión de títulos y cédulas profesionales, para cumplir con la ley de profesiones vigente y con los ordenamientos que al respecto se emitan en la Universidad Pedagógica Nacional, de expedición de certificados, servicio social y bolsa de trabajo.

- Funciones**
1. Coordinar las actividades propias del departamento y entablar comunicación con las instancias con las que se relacionen sus funciones para el óptimo desarrollo de su gestión.
 2. Elaborar folletos y demás documentos informativos para la comunidad universitaria, para que conozcan los servicios que brinda el departamento.
 3. Elaborar los registros de calificaciones y la expedición de certificados de estudios, para dar cumplimiento a los planes y programas de estudio autorizados.
 4. Realizar el registro de planes de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar cumplimiento a los trámites correspondientes.
 5. Realizar el registro de títulos y el trámite para la obtención de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.
 6. Elaborar y presentar informes periódicos para tener la estadística de los procesos de certificación, egreso y titulación de los alumnos de la UPN.
 7. Registrar el sistema de equivalencias ante las instancias correspondientes para cumplir con la normatividad establecida.
 8. Organizar y supervisar los procesos para la aplicación de los exámenes profesionales en la Universidad Pedagógica Nacional.
 9. Establecer convenios con instituciones tanto del sector público como del privado, con alumnos y egresados para obtener posibles
-

oportunidades de empleo, a través de la gestión de la bolsa de trabajo.

10. Verificar que las oportunidades de empleo difundidas a través de la bolsa de trabajo de la UPN sean aprovechadas por alumnos y egresados de la misma.
11. Proporcionar el servicio de asesoría, orientación e información para que los trámites referentes a la titulación se realicen de manera adecuada.
12. Establecer y dar seguimiento a los procesos relativos a la prestación y cumplimiento del servicio social, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Elaborar el programa presupuesto anual y la evaluación programática del departamento, para informar en tiempo a la Subdirección.
14. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección.
15. Distribuir las demás funciones que le asigne la Subdirección de Servicios Escolares, a fin de que se cumplan en los tiempos establecidos.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Tiene relación con personas de su área y de la institución.

Nombre del Puesto: Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

Objetivo General del Puesto Asegurar la difusión cultural, la superación académica y profesional de la comunidad, y asistir a la promoción, preservación y difusión cultural universitaria, para dar respuesta a las necesidades educativas institucionales del magisterio nacional y de la sociedad en general.

- Funciones**
1. Verificar que se realicen actividades literarias, teatrales, cinematográficas, musicales, fotográficas y demás expresiones artísticas para promover y difundir el desarrollo y la creatividad cultural de la comunidad universitaria.
 2. Fomentar el desarrollo de las actividades artísticas con la participación de la comunidad universitaria.
 3. Desarrollar e impartir el aprendizaje de lenguas no maternas, a fin de apoyar el desarrollo académico y profesional de la comunidad universitaria.
 4. Establecer una coordinación con la Dirección de Planeación para fortalecer los sistemas de organización interna en los que apoye sus funciones.
 5. Planear y desarrollar las actividades de difusión, para que se evalúen con base en los lineamientos institucionales vigentes.
 6. Promover y desarrollar con otras instituciones la función editorial, para cumplir con los criterios académicos establecidos.
 7. Coordinar con órganos internos y externos a la Universidad para el rescate, valoración, preservación y desarrollo de manifestaciones culturales universitarias.

8. Evaluar los medios audiovisuales disponibles para apoyar los programas académicos de la UPN.
9. Coordinar el diseño, elaboración y desarrollo de programas de difusión para presentarse en radio, cine, televisión y publicaciones impresas.
10. Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
11. Presentar a la Secretaría Académica el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
12. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Difusión

Objetivo General del Puesto Consolidar acciones y aprovechar los medios para difundir la cultura, a fin de extender sus beneficios a la comunidad universitaria, al sector educativo y a la sociedad en general.

- Funciones**
1. Establecer coordinación permanente con órganos académicos y administrativos que estén relacionados con las funciones que realiza el departamento o en las que las funciones de éste sean parte de un proceso integral, para que estos funcionen adecuadamente.
 2. Supervisar la participación en el diseño, elaboración y desarrollo de planes, programas y campañas de difusión para presentarse en radio, cine y televisión, así como la publicación y distribución de revistas, periódicos, folletos y demás información impresa de la UPN.
 3. Coordinar actividades literarias, teatrales, cinematográficas, musicales, fotográficas, de danza y todas aquellas expresiones artísticas posibles, para propiciar la participación creativa del magisterio y de la comunidad.
 4. Asegurar la difusión de las creaciones y actividades culturales que se desarrollen o generen en la Universidad y las corrientes más significativas del arte y de la cultura para la comunidad universitaria, sector educativo y sociedad en general.
 5. Establecer canales adecuados para difundir las diversas expresiones de la cultura, a través del teatro, conciertos, exposiciones, emisiones por radio y televisión y demás medios de comunicación.
 6. Buscar, proponer y, en su caso, establecer mecanismos e instrumentos que faciliten y den eficiencia a la difusión cultural de la UPN.
 7. Establecer contacto con distintos medios de comunicación, a fin de divulgar los aspectos culturales y pedagógicos de la UPN.

8. Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades del departamento para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la dirección.
10. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con diferentes instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Extensión Universitaria

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

- Funciones**
1. Establecer coordinación con aquellos órganos académicos y administrativos relacionados con sus funciones o con los que las funciones del departamento sean parte de un proceso integral, para que estos funcionen adecuadamente.
 2. Organizar ciclos de conferencias, cursos monográficos, seminarios, foros y coloquios que den lugar a la difusión pedagógica y la libre confrontación del pensamiento educativo.
 3. Desarrollar talleres y cursillos tendientes a apoyar la formación profesional de la comunidad universitaria.
 4. Proporcionar asesoría a la comunidad universitaria para diseñar y ejecutar estrategias educativas.
 5. Participar en la realización de los estudios pertinentes para detectar las necesidades de actualización del magisterio nacional.
 6. Establecer relaciones con instituciones de educación superior y, en particular, con las formadoras de docentes, a fin de concertar convenios de intercambio, referentes a la extensión universitaria.
 7. Participar en la elaboración del Programa Anual de extensión universitaria y hacerlo llegar para su consideración a la dirección.
 8. Evaluar permanentemente las actividades del Departamento para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la dirección.
 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con diferentes instituciones educativas.

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

15. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Rectoría.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras dependencias.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto

Objetivo General del Puesto Elaborar el plan anual, orientando el alcance programático al logro de los objetivos de la UPN, así como integrar de manera oportuna y dar seguimiento al Programa Anual de Metas Institucionales de las Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad. Realizar la asignación del presupuesto de las áreas de la Universidad a fin de dar cumplimiento a la programación y calendarización del Presupuesto Anual Autorizado.

Funciones

1. Realizar la estructura programática y registrarla en el sistema diseñado para tal efecto para cumplir con los tiempos determinados para tal fin.
 2. Determinar las metas institucionales, así como los indicadores del Programa Anual para cumplir con los objetivos y el plan de trabajo de la Universidad.
 3. Asesorar técnicamente a las áreas en la formulación del Programa Anual de metas a fin de que se elabore de acuerdo a lo establecido.
 4. Evaluar al inicio del año el formato de calendarización de metas institucionales y el Programa Anual con el fin de que se registre y se integre en el sistema correspondiente.
 5. Enviar mensualmente el formato de avance de metas institucionales a las Áreas Académicas y Administrativas, con el fin de que éstas reporten el grado de avance con relación a sus metas y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
 6. Registrar en el tablero de control de metas institucionales los avances de las áreas, para tener un mayor control.
 7. Verificar el avance de las metas comprometidas con las instituciones fiscalizadoras externas, en los sistemas diseñados para el caso, a fin de cumplir con la periodicidad que los sistemas requieran.
 8. Desarrollar los modelos, estructuras, sistemas y procedimientos necesarios para la programación-presupuestación, que emitan las entidades globalizadoras (secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Educación Pública), a fin de que estos operen correctamente.
 9. Diseñar el manual del anteproyecto de programa presupuesto interno y el sectorial, y reprogramarlo cuando sea necesario de acuerdo a las necesidades de las áreas, con el fin de atender los requerimientos y reprogramarlo cuando sea necesario.
 10. Establecer un proceso interno de presupuestación, que permita conocer los requerimientos cualitativos y cuantitativos de cada una de las áreas que conforman la Universidad.
-

11. Analizar el anteproyecto sectorial de la Universidad a nivel de programa, subprograma y proyecto, para su correcta implantación.
12. Elaborar un calendario de presupuestación, a efecto de establecer el control financiero y presupuestal a nivel de programa, subprograma, proyecto y subproyecto.
13. Gestionar las ampliaciones líquidas (incrementos salariales, aplicación de ingresos propios, inversión física, estímulos del personal docente y mandos medios y superiores); así como lo correspondiente a la reclasificación académica, para poder cumplir con los compromisos establecidos.
14. Analizar las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para poder establecer mecanismos de control.
15. Revisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas de las áreas, verificando que sean movimientos compensados entre partidas de gasto del mismo capítulo, respetando la estructura programática vigente para cumplir con la normatividad programática presupuestal aplicable.
16. Presentar al titular de la Dirección de Planeación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente del grado de avance.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Planeación.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras dependencias.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de Organización de Sistemas

Objetivo General del Puesto 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.

Funciones

1. Desarrollar estrategias de planeación, organización, programación, presupuestación y evaluación que encaminen la actividad institucional hacia el logro de los objetivos planteados en el programa de mediano plazo de la Universidad y los programas de trabajo anuales.
2. Establecer un proceso de evaluación, para dar cumplimiento a la normatividad y políticas sectoriales e institucionales vigentes.
3. Coordinar la operación de sistemas e instrumentos de acopio y análisis de información, seguimiento de gestión y modelos de evaluación institucional, para reportar a las Áreas Académicas y Administrativas.

4. Elaborar criterios para el análisis de la información que reportan las Áreas Académicas y Administrativas, para apoyar la toma de decisiones y la proyección de acciones de mejora y proporcionar asesoría y apoyo técnico a los órganos de la Universidad en los procesos de evaluación institucional.
5. Establecer indicadores de evaluación institucional a fin de proporcionar información de las condiciones del desarrollo de la gestión, que complementen los informes de autoevaluación institucional y apoyen la valoración de logros, avances y retrocesos alcanzados en un periodo de tiempo.
6. Atender los requerimientos de información que realiza de manera periódica la cabeza de sector e instancias gubernamentales, con objeto de apoyar la integración de los informes que éstas elaboran.
7. Coordinar las acciones para la integración del informe de trabajo para que éste se presente a la Comisión Interna de Administración.
8. Desarrollar funciones como Prosecretario Técnico de la Comisión Interna de Administración y como Secretario en el Consejo Técnico, para asistir al titular de la dirección.
9. Integrar, concentrar y salvaguardar la información generada en el Consejo Técnico, conforme a lo dispuesto en la normatividad que regula el funcionamiento de este órgano colegiado.
10. Difundir las normas y lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional y demás documentos administrativos de esa naturaleza que orienten el funcionamiento de las áreas.
11. Asesorar a los órganos que integran la Universidad en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional y proponer programas periódicos de revisión para mantener la actualización del contenido del mismo.
12. Registrar, controlar y difundir el Manual de Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional.
13. Participar en la elaboración y actualización del manual general de organización de la UPN, para su difusión en todas las áreas.
14. Presentar a la Dirección el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
15. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Planeación.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras dependencias.

Nombre del Puesto: Dirección de la Coordinación de Unidades

Objetivo General del Puesto Elaborar un diagnóstico de necesidades académico administrativas y la orientación académica de los directores y equipo de trabajo de las Unidades UPN, a fin de promover y vigilar el adecuado desarrollo del proyecto académico.

Funciones

1. Desarrollar planes, programas y proyectos académicos para lograr la superación y mejoramiento, tanto de los cuadros docentes como del sistema enseñanza-aprendizaje.
2. Proporcionar los medios, métodos y contenidos educativos para que estos operen en el sistema de las Unidades UPN.
3. Establecer los criterios, mecanismos e instrumentos académico- administrativos, para que se normen y sistematicen trámites, procedimientos, informes y demás actividades del quehacer de las Unidades UPN.
4. Verificar la expedita y eficiente habilitación de los recursos de operación, para el desarrollo de los programas Académicos de las Unidades UPN.
5. Asegurar la participación de los directores de las Unidades UPN en el análisis, diagnóstico y soluciones para mejorar los servicios académicos que se proporcionan.
6. Planear las labores docentes, de investigación, de difusión y extensión universitaria, así como las administrativas de las Unidades UPN, para que éstas funcionen de manera adecuada.
7. Desarrollar en el ámbito de las Unidades UPN la extensión de la cultura, para que ésta se dé a través de sus diversas expresiones.
8. Establecer instrumentos de evaluación a fin de supervisar las actividades académicas y administrativas encomendadas a las Unidades y, en su caso, adoptar las medidas de ajuste necesarias.
9. Elaborar los informes sobre el desarrollo académico-administrativo de las Unidades UPN para presentarlos a la consideración del Rector, en los plazos y términos que establezca.

Relaciones Internas y/o Externas

Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con diferentes instituciones educativas.

Nombre del Puesto:

Subdirección de Desarrollo Académico

Objetivo General del Puesto

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

Funciones

1. Verificar que las políticas, normas, reglamentos y demás disposiciones se apliquen en la práctica académica dentro del ámbito de las Unidades UPN.
2. Coordinar la elaboración y desarrollo de planes y programas tendientes a diagnosticar la eficiencia operativa, académica y los avances del proyecto académico en las Unidades UPN.
3. Supervisar la actualización de los contenidos programáticos y del material bibliográfico, establecidos en los planes de estudio de las carreras que se ofrecen en las Unidades UPN.

4. Revisar el contenido y desarrollo de nuevos proyectos de carácter académico a fin de que propicien la superación académica en las Unidades UPN.
5. Vigilar que se proporcione la asesoría académico-administrativa necesaria a las Unidades.
6. Establecer enlaces de Coordinación con las Unidades UPN, a fin de solventar los trámites y procedimientos académico-administrativos.
7. Asegurar la generación de estudios tendientes a reforzar los sistemas de educación en sus distintas modalidades.
8. Informar sobre el desarrollo de las actividades académicas en las Unidades UPN y sobre el grado de avance de la operación de los proyectos aprobados.
9. Evaluar el desarrollo de las actividades de la Subdirección y, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
10. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
11. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras instituciones educativas.

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

Objetivo General del Puesto 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**
1. Proponer junto con los órganos académicos respectivos los planes y programas educativos a desarrollar en las Unidades UPN.
 2. Hacer cumplir los reglamentos y demás disposiciones que normen el quehacer universitario, dentro de la esfera de su competencia.
 3. Coordinar acciones con las Unidades UPN a fin de solventar los trámites y procedimientos académico-administrativos, a realizar ante los órganos de la Unidad Ajusto.
 4. Realizar reuniones de evaluación académico-administrativas con los directores de las Unidades UPN.
 5. Participar en la determinación del calendario escolar para las Unidades UPN.
 6. Asistir a cursos y eventos académicos, que propicien el mejoramiento y actualización de los sistemas educativos y en particular los referidos a las modalidades que operan en las Unidades UPN.
 7. Evaluar el desarrollo de las actividades del departamento y, en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes.
 8. Presentar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
 9. Realizar las demás funciones que le asigne el Subdirector de Desarrollo Académico.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos

Objetivo General del Puesto Diseñar proyectos nuevos o con poco avance, para contar con una tecnología propia y reditúe en beneficio directo a la Universidad.

- Funciones**
1. Verificar que se cumplan los reglamentos y demás disposiciones oficiales, para que se respete la norma del quehacer universitario.
 2. Desarrollar estudios y proyectos para el beneficio académico de las Unidades UPN.
 3. Recomendar criterios y lineamientos académicos, para que se ajuste la realización de los nuevos proyectos.
 4. Asesorar a las Unidades en el desarrollo de nuevos proyectos y estudios, para mejorar los sistemas de enseñanza-aprendizaje.
 5. Determinar mecanismos de seguimiento y evaluación de estudios y proyectos para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.
 6. Establecer coordinación con instituciones educativas de nivel superior, a fin de concertar estudios y proyectos multidisciplinarios que beneficien a las Unidades UPN.
 7. Evaluar el desarrollo de las actividades del departamento para proponer, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
 8. Presentar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
 9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Desarrollo Académico.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura de Unidad SEAD Centro

Objetivo General del Puesto Desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.

- Funciones**
1. Verificar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización para el buen funcionamiento de la UPN.
 2. Representar a la UPN en el área de influencia, para que se cuide la imagen de la unidad y la institución en general.
 3. Establecer las estrategias de acción para que se llegue al logro de objetivos y metas docentes, de investigación, difusión, apoyo académico y administrativo en la Unidad UPN.

4. Asegurar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y de apoyo académico de la Unidad UPN, para que éstas se lleven a cabo de la mejor manera.
5. Establecer comunicación con Organizaciones e Instituciones, así como dependencias gubernamentales que ofrezcan servicios educativos, a fin de desarrollar acciones conjuntas en materia docente, de investigación y difusión.
6. Diseñar mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas de estudio y demás servicios que ofrece la Unidad UPN, para que elijan la opción más adecuada a sus necesidades.
7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, técnicas y administrativas para que exista un correcto funcionamiento de la Unidad UPN.
8. Verificar que el uso y asignación de instalaciones, bienes muebles, equipo, mobiliario y las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, mantenimiento, conservación y los servicios generales se efectúen con base a instructivos, normas y manuales y así dar cumplimiento a los ordenamientos que emitan los órganos correspondientes de la UPN.
9. Coordinar todas las actividades necesarias para que se dé cumplimiento a la prestación de los órganos de la UPN correspondientes.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para vigilar que se observen las normas que en la materia expidan los órganos correspondientes de la gestión financiera de la UPN.
11. Integrar y remitir la información que soliciten los órganos de la UPN, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Evaluar en forma integral y permanente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas y de apoyo, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos en la Unidad UPN.
13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura de Unidad SEAD Azcapotzalco

Objetivo General del Puesto Desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.

Funciones

1. Verificar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización para el buen funcionamiento de la UPN.

2. Representar a la UPN en el área de influencia, para que se cuide la imagen de la unidad y la institución en general.
3. Establecer las estrategias de acción para que se llegue al logro de objetivos y metas docentes, de investigación, difusión, apoyo académico y administrativo en la Unidad UPN.
4. Asegurar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y de apoyo académico de la Unidad UPN, para que éstas se lleven a cabo de la mejor manera.
5. Establecer comunicación con organizaciones e instituciones, así como dependencias gubernamentales que ofrezcan servicios educativos, a fin de desarrollar acciones conjuntas en materia docente, de investigación y difusión.
6. Diseñar mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas de estudio y demás servicios que ofrece la Unidad UPN, para que elijan la opción más adecuada a sus necesidades.
7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, técnicas y administrativas para que exista un correcto funcionamiento de la Unidad UPN.
8. Verificar que el uso y asignación de instalaciones, bienes muebles, equipo, mobiliario y las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, mantenimiento, conservación y los servicios generales se efectúen con base a instructivos, normas y manuales y así dar cumplimiento a los ordenamientos que emitan los órganos correspondientes de la UPN.
9. Coordinar todas las actividades necesarias para que se dé cumplimiento a la prestación de los órganos de la UPN correspondientes.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para vigilar que se observen las normas que en la materia expidan los órganos correspondientes de la gestión financiera de la UPN.
11. Integrar y remitir la información que soliciten los órganos de la UPN, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Evaluar en forma integral y permanente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas y de apoyo, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos en la Unidad UPN.
13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Tiene relación con otras áreas de la institución.

Nombre del Puesto: Jefatura de Unidad SEAD Norte

Objetivo General del Puesto Desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.

Funciones

1. Verificar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización para el buen funcionamiento de la UPN.
2. Representar a la UPN en el área de influencia, para que se cuide la imagen de la unidad y la institución en general.
3. Establecer las estrategias de acción para que se llegue al logro de objetivos y metas docentes, de investigación, difusión, apoyo académico y administrativo en la Unidad UPN.
4. Asegurar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y de apoyo académico de la Unidad UPN, para que éstas se lleven a cabo de la mejor manera.
5. Establecer comunicación con organizaciones e instituciones, así como dependencias gubernamentales que ofrezcan servicios educativos, a fin de desarrollar acciones conjuntas en materia docente, de investigación y difusión.
6. Diseñar mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas de estudio y demás servicios que ofrece la Unidad UPN, para que elijan la opción más adecuada a sus necesidades.
7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, técnicas y administrativas para que exista un correcto funcionamiento de la Unidad UPN.
8. Verificar que el uso y asignación de instalaciones, bienes muebles, equipo, mobiliario y las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, mantenimiento, conservación y los servicios generales se efectúen con base a instructivos, normas y manuales y así dar cumplimiento a los ordenamientos que emitan los órganos correspondientes de la UPN.
9. Coordinar todas las actividades necesarias para que se dé cumplimiento a la prestación de los órganos de la UPN correspondientes.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para vigilar que se observen las normas que en la materia expidan los órganos correspondientes de la gestión financiera de la UPN.
11. Integrar y remitir la información que soliciten los órganos de la UPN, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Evaluar en forma integral y permanente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas y de apoyo, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos en la Unidad UPN.
13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.

Relaciones Internas y/o Externas

Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras instituciones educativas.

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

13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura de Unidad SEAD Oriente

Objetivo General del Puesto Desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.

- Funciones**
1. Verificar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización para el buen funcionamiento de la UPN.
 2. Representar a la UPN en el área de influencia, para que se cuide la imagen de la unidad y la institución en general.
 3. Establecer las estrategias de acción para que se llegue al logro de objetivos y metas docentes, de investigación, difusión, apoyo académico y administrativo en la Unidad UPN.
 4. Asegurar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y de apoyo académico de la Unidad UPN, para que éstas se lleven a cabo de la mejor manera.
 5. Establecer comunicación con organizaciones e instituciones, así como dependencias gubernamentales que ofrezcan servicios educativos, a fin de desarrollar acciones conjuntas en materia docente, de investigación y difusión.
 6. Diseñar mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas de estudio y demás servicios que ofrece la Unidad UPN, para que elijan la opción más adecuada a sus necesidades.
 7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, técnicas y administrativas para que exista un correcto funcionamiento de la Unidad UPN.
 8. Verificar que el uso y asignación de instalaciones, bienes muebles, equipo, mobiliario y las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, mantenimiento, conservación y los servicios generales se efectúen con base a instructivos, normas y manuales y así dar cumplimiento a los ordenamientos que emitan los órganos correspondientes de la UPN.
 9. Coordinar todas las actividades necesarias para que se dé cumplimiento a la prestación de los órganos de la UPN correspondientes.

10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para vigilar que se observen las normas que en materia expidan los órganos correspondientes de la gestión financiera de la UPN.
11. Integrar y remitir la información que soliciten los órganos de la UPN, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Evaluar en forma integral y permanente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas y de apoyo, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos en la Unidad UPN.
13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura de Unidad SEAD Poniente

Objetivo General del Puesto Desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.

- Funciones**
1. Verificar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización para el buen funcionamiento de la UPN.
 2. Representar a la UPN en el área de influencia, para que se cuide la imagen de la unidad y la institución en general.
 3. Establecer las estrategias de acción para que se llegue al logro de objetivos y metas docentes, de investigación, difusión, apoyo académico y administrativo en la Unidad UPN.
 4. Asegurar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y de apoyo académico de la Unidad UPN, para que éstas se lleven a cabo de la mejor manera.
 5. Establecer comunicación con organizaciones e instituciones, así como dependencias gubernamentales que ofrezcan servicios educativos, a fin de desarrollar acciones conjuntas en materia docente, de investigación y difusión.
 6. Diseñar mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas de estudio y demás servicios que ofrece la Unidad UPN, para que elijan la opción más adecuada a sus necesidades.
 7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, técnicas y administrativas para que exista un correcto funcionamiento de la Unidad UPN.

8. Verificar que el uso y asignación de instalaciones, bienes muebles, equipo, mobiliario y las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, mantenimiento, conservación y los servicios generales se efectúen con base a instructivos, normas y manuales y así dar cumplimiento a los ordenamientos que emitan los órganos correspondientes de la UPN.
9. Coordinar todas las actividades necesarias para que se dé cumplimiento a la prestación de los órganos de la UPN correspondientes.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para vigilar que se observen las normas que en la materia expidan los órganos correspondientes de la gestión financiera de la UPN.
11. Integrar y remitir la información que soliciten los órganos de la UPN, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Evaluar en forma integral y permanente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas y de apoyo, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos en la Unidad UPN.
13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Subdirección de Operación Académica

Objetivo General del Puesto Regular mediante la evaluación de la actividad operativa y simplificación de procesos y trámites para la titulación, la función académica en las Unidades UPN.

- Funciones**
1. Determinar en coordinación con los Órganos Académicos correspondientes, criterios y lineamientos técnicos adecuados, a fin de evaluar en forma integral la función académica de las Unidades UPN.
 2. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, tendientes al mejoramiento de los sistemas de evaluación académicos y de los procesos para titulación.
 3. Supervisar que se operen con oportunidad y exactitud las normas y procedimientos que previamente determinen los órganos académicos centrales para las Unidades UPN, en materia de evaluación y titulación.
 4. Coordinar con los órganos académicos correspondientes, el diseño y elaboración de materiales académicos para que sirvan de apoyo a las asesorías, emisión de dictámenes y realización de exámenes profesionales.

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

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Evaluación

Objetivo General del Puesto Establecer un proceso integral de evaluación académico-administrativa para el mejoramiento de los servicios educativos que proporcionan las Unidades UPN.

- Funciones**
1. Diseñar los instrumentos y mecanismos tendientes a mejorar el proceso de evaluación en las Unidades UPN.
 2. Difundir ante los directores de las Unidades UPN, las normas, reglamentos, guías técnicas y demás instrumentos para la evaluación.
 3. Proponer en coordinación con los órganos académicos respectivos, la uniformidad en los sistemas de calificación.
 4. Coordinar con órganos académicos y administrativos relacionados con sus funciones o con procesos de evaluación.
 5. Evaluar la consecución de objetivos y metas académicas, establecidas para las Unidades UPN y dictaminar según el caso.
 6. Proporcionar a las autoridades correspondientes los resultados de los procesos de evaluación, a fin de facilitar la forma de decisiones en la materia.
 7. Evaluar el desarrollo de las actividades del departamento y, en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes.
 8. Presentar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
 9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Operación Académica.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con diferentes instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Titulación

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

Funciones

1. Elaborar y desarrollar materiales académicos, para apoyar en las funciones de asesoría, emisión de dictámenes y realización de exámenes profesionales en las Unidades UPN.
2. Coordinar con la Subdirección de Servicios Escolares, la unificación y simplificación de trámites administrativos referentes a la titulación, para que estos se realicen de manera oportuna.
3. Asegurar que se difundan entre los directores de Unidades UPN los requisitos y trámites necesarios a cubrir por los sustentantes, para que el diseño, elaboración y presentación final de la tesis y examen profesional se realice de acuerdo a la normatividad establecida.
4. Coordinar con las Unidades UPN la participación de sustentantes y sinodales para que estos realicen los exámenes profesionales.
5. Determinar con base en el análisis de los trabajos de titulación elaborados por los egresados la calidad de los mismos para su aceptación o rechazo.
6. Diseñar alternativas en el ámbito de las Unidades UPN para que mejoren la eficiencia en trámites y procesos de titulación.
7. Evaluar el desarrollo de las actividades del departamento a fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias.
8. Proporcionar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar, para que ésta pueda revisar periódicamente su grado de avance.
9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Operación Académica.

Relaciones Internas y/o Externas

Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras instituciones educativas.

Nombre del Puesto:

Secretaría Administrativa

Objetivo General del Puesto

Verificar que la administración del Personal, Recursos Financieros, Recursos Materiales e Informática, se lleve a cabo con base en la normatividad establecida, a fin de que la Universidad Pedagógica Nacional dé cumplimiento a su misión y objetivos institucionales.

Funciones

1. Verificar que el pago de las remuneraciones del personal se realice de manera oportuna.
2. Verificar que las prestaciones del personal se otorguen de acuerdo a lo establecido en las disposiciones que las regulan y a lo convenido con la representación sindical.
3. Establecer los programas de capacitación interna y proporcionar los servicios que requiera el personal.
4. Administrar los recursos asignados a la Universidad, así como ejercer las facultades de representación que le confiera el Rector.
5. Proponer estudios tendientes a mejorar la organización, operación y simplificación de trámites y procedimientos, conforme a las políticas administrativas.

6. Diseñar las políticas tendientes a orientar la operación y funcionamiento administrativo de la institución.
7. Evaluar con la Rectoría las adecuaciones presupuestarias internas necesarias, previa confirmación de la disponibilidad presupuestal, con el Área de Recursos Financieros.
8. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la institución y presentar un informe de rendición de cuentas a los órganos superiores de la Universidad sobre el ejercicio correspondiente al año anterior.
9. Establecer coordinación permanente con la Oficialía Mayor de la SEP, a fin de evaluar el ejercicio presupuestal de acuerdo a los lineamientos, a efecto de ajustar la operación de los recursos de apoyo a la normatividad vigente.
10. Coordinar la elaboración del Programa Anual de adquisiciones de la Universidad, con el fin de someterlo a la aprobación de la Rectoría y asegurar el suministro adecuado de los insumos necesarios para su operación eficiente.
11. Proporcionar los recursos materiales a las diversas áreas de la Universidad, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo.
12. Vigilar que los bienes muebles e inmuebles sean asignados de manera adecuada, elaborando los resguardos a sus correspondientes usuarios para proteger su buen uso.
13. Coordinar los servicios informáticos tanto para las Unidades que conforman las áreas centrales, como a las Unidades de la UPN.
14. Supervisar los servicios de soporte técnico y asesoría en sistemas informáticos.
15. Evaluar los servicios informáticos de que dispone la Secretaría Administrativa, con el fin de optimizar su uso.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con diferentes instituciones educativas.

Nombre del Puesto: Subdirección de Personal

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

Funciones

1. Verificar que los procesos de empleo, remuneraciones, capacitación y servicios al personal se apeguen a la normatividad establecida, para evitar incumplimiento en los mismos.
2. Supervisar que el programa de capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la UPN, opere de manera adecuada para cumplir con los lineamientos que emite la Secretaría de Educación Pública.

3. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina de la institución, para evitar atraso en el pago de los trabajadores.
4. Coordinar los trámites y procedimientos correspondientes a los pagos al personal por salarios y prestaciones, a efecto de que se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. Determinar los mecanismos para el control interno del personal, referente a la actualización de plantillas, Kárdex, apertura de expedientes y sistemas de control de asistencia, para que estos se mantengan actualizados.
6. Supervisar que se proporcionen los servicios y trámites de personal, para que se dé cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Establecer comisiones mixtas permanentes o temporales, a fin de estudiar y proponer soluciones a situaciones laborales específicas.
8. Evaluar las actividades de la Subdirección y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Administrativa.
10. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras dependencias.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Empleo y Remuneraciones

Objetivo General del Puesto Verificar que los registros y trámites de las prestaciones, movimientos y remuneraciones del personal docente y no docente, se realicen de manera eficiente, para que se apeguen a la normatividad vigente.

- Funciones**
1. Verificar que los trámites de movimientos y manejo de personal en los órganos de la Universidad, se lleven a cabo de manera adecuada, para cumplir con los términos que señala la ley, reglamentos internos y demás normas en la materia.
 2. Controlar el trámite de los documentos que generen los movimientos e incidencias del personal adscrito a las áreas de la UPN para que se realicen en los tiempos establecidos.
 3. Realizar estudios de análisis, evaluación de puestos y perfiles de los mismos en coordinación con la Dirección de Planeación.
 4. Verificar que las plazas de servidores públicos de mandos medios y superiores se validen para que estén de acuerdo a lo autorizado en la plantilla.
 5. Supervisar que se integre y autorice la plantilla de la UPN, a fin de que se registre y valide ante las autoridades correspondientes de la SEP.
 6. Verificar la estricta observancia, tanto del reglamento interior de trabajo del personal académico como el del personal no docente para que éste opere conforme a lo establecido.

7. Comunicar a todo el personal lo relativo a la normatividad en materia de remuneraciones y prestaciones, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SEP.
8. Supervisar la elaboración de la nómina del personal de la UPN y proponer los mecanismos de coordinación con las áreas correspondientes para que el trámite de pago se lleve de manera adecuada.
9. Revisar mensualmente los resultados del ejercicio presupuestal de la nómina con la Subdirección de Recursos Financieros, con el propósito de evitar desviaciones presupuestales que pongan en riesgo la operación del capítulo 1000, servicios personales.
10. Verificar el cálculo de las percepciones y deducciones para que éstas se apliquen de acuerdo con la normatividad establecida.
11. Asesorar al personal de la Universidad en el trámite de las prestaciones a que tiene derecho, para que lo realicen correctamente.
12. Efectuar estudios tendientes a mejorar el sistema de sueldos y salarios.
13. Verificar el registro y control de asistencia, tanto en la Unidad Ajusco como en las Unidades UPN de la Ciudad de México. Para que éste se lleve a cabo conforme a las normas establecidas.
14. Controlar las actividades del departamento para adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
15. Supervisar que el Programa Anual de actividades se presente a la Subdirección de Personal, a fin de que se informe periódicamente su grado de avance.
16. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Personal.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras dependencias.

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

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

Funciones

1. Planear, coordinar, difundir, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la UPN.
2. Verificar que las acciones de capacitación a impartir se vinculen con las funciones sustantivas de cada órgano de la institución, así como con el perfil de puestos del personal, para que se apeguen a las necesidades reales.
3. Desarrollar planes y programas tendientes a detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de la Universidad, para elaborar el Programa Anual de capacitación.

4. Determinar objetivos, contenidos y modalidades didácticas, adecuadas a las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, para cumplir con los lineamientos emitidos por la SEP.
5. Establecer los mecanismos necesarios de difusión de los programas de capacitación y desarrollo, para que ésta se dé a conocer en todas las áreas.
6. Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación e informar sobre los resultados obtenidos.
7. Coordinar las actividades deportivas, culturales y de recreación para apoyar en el desarrollo integral del personal de la Universidad.
8. Coordinar el sistema de educación para adultos en sus diversas modalidades educativas y llevar los controles, registros e informes para verificar que se desarrolle de manera adecuada.
9. Establecer comunicación, así como realizar convenios con organismos públicos para que se lleve a cabo la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación.
10. Promover la difusión de los servicios a que tiene derecho el personal y sus beneficiarios.
11. Asesorar al personal de la Universidad en la tramitación de los servicios a que tiene derecho, para que sean utilizados de manera correcta.
12. Verificar la aplicación del sistema del desempeño en el trabajo, a efecto de otorgar al personal estímulos y recompensas, para que se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.
13. Supervisar la conservación y custodia de los expedientes del personal de la Universidad, así como su revisión periódica para que se mantengan actualizados y dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
14. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
15. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Personal.
16. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Personal.

Relaciones Internas y/o Externas Internas. La información que se maneja repercute al interior de la dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo General del Puesto Controlar las operaciones financieras, contables y presupuestarias que efectúen los órganos de la Universidad Pedagógica Nacional, para vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación requerida por las entidades globalizadoras.

Funciones

1. Verificar el estricto cumplimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de la Federación y demás normas referentes a la regulación financiera y contable, para su correcta aplicación.
2. Organizar la elaboración de los programas financieros de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
3. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planeación la aplicación de los ajustes del presupuesto anual de ingresos y egresos aprobados para vigilar que se efectúen con apego a la normatividad vigente.
4. Autorizar las erogaciones que afecten al presupuesto de la Universidad, así como las ministraciones sujetas a comprobación, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la institución y por la normatividad vigente.
5. Verificar que todo documento comprobatorio, cuyo trámite genere un egreso o ingreso, haya sido fiscalizado y aprobado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
6. Autorizar el pago físico de los compromisos originados por la operación de la Universidad, para cumplir con los pagos fiscalizados y aprobados.
7. Verificar que se realicen los trámites correspondientes para la obtención del subsidio de la Universidad.
8. Proponer y adoptar las medidas conducentes para el control del ejercicio presupuestal.
9. Realizar las adecuaciones presupuestarias internas solicitadas por las áreas, revisadas por la Dirección de Planeación y acordadas por la Rectoría y Secretaría Administrativa, para dar cumplimiento a la disponibilidad de recursos, de lo contrario notificar por escrito la insuficiencia de recursos a la Secretaría Administrativa para que se determine lo procedente.
10. Supervisar que la elaboración de los estados financieros, conciliaciones y depuración de los movimientos contables de la Universidad, se realice de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Verificar el control interno de las cuentas bancarias, así como sus saldos en cuentas de cheques, a fin de lograr el eficiente manejo de los recursos.
12. Vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación financiera requerida por las entidades globalizadoras.
13. Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
14. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Administrativa.
15. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.

Relaciones Internas y/o Externas

Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la dependencia y con otras instituciones.

Nombre del Puesto:	Jefatura del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal
Objetivo General del Puesto	Controlar las operaciones financieras de la UPN, para que éstas se realicen de conformidad con el presupuesto y estructura programática autorizados y en apego a la normatividad establecida.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normatividad que en materia de presupuestación, emitan las dependencias globalizadoras. 2. Coordinar las políticas y procedimientos para registrar y controlar el presupuesto asignado a las áreas de la UPN, para cumplir con lo establecido en los lineamientos de los capítulos, conceptos y partidas autorizadas. 3. Ejecutar las adecuaciones presupuestarias internas en caso de que exista disponibilidad presupuestaria, de lo contrario informar la insuficiencia de recursos a la Subdirección de Recursos Financieros. 4. Supervisar el seguimiento a los trámites relativos a la obtención de los recursos presupuestales ante las diversas dependencias involucradas en el proceso, para que se realicen en tiempo. 5. Fiscalizar la documentación comprobatoria para que pueda ser objeto de pago. 6. Controlar la aplicación de los recursos financieros en las Unidades UPN de la Ciudad de México, para evaluar y proponer la normatividad aplicable a la operación del ejercicio. 7. Elaborar el estado del ejercicio del presupuesto, para tener un mejor control. 8. Efectuar la conciliación correspondiente del estado del ejercicio del presupuesto contra los registros contables. 9. Elaborar el estado mensual del ejercicio del presupuesto para que sirva de base en la elaboración de los informes programático presupuestales. 10. Evaluar y llevar el control de las actividades del departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 11. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Financieros. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la dependencia y con otras instituciones.

Nombre del Puesto:	Jefatura del Departamento de Contabilidad
Objetivo General del Puesto	Coordinar las políticas y procedimientos de control para el diseño e implantación de registros contables, clasificación de las cuentas y

preparación de los estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones

1. Hacer cumplir las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Universidad como contribuyente.
2. Supervisar la actualización permanente del catálogo de cuentas establecido y de los registros contables, para proponer las mejoras conducentes.
3. Controlar el registro de los movimientos contables y las operaciones de tipo financiero, originadas tanto en la Unidad Ajusco como en las Unidades UPN de la Ciudad de México, para que estos queden consolidados.
4. Elaborar informes contables de la situación financiera en la Universidad, a efecto de cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) y de otras instancias globalizadoras.
5. Verificar que se realicen las operaciones de registro del envío de recursos realizados por el Departamento de Tesorería a las Unidades UPN de la Ciudad de México, para cumplir con los tiempos establecidos.
6. Apoyar a la Subdirección de Personal en la tramitación y obtención de informes y formatos que se requiera enviar a terceros, donde se refleje la situación del personal y se afecten recursos de orden presupuestal de la UPN.
7. Establecer coordinación permanente con los departamentos de Tesorería y Control del Ejercicio Presupuestal, para conciliar registros contables y presupuestales y obtener la documentación de las operaciones financieras.
8. Revisar mensualmente los resultados del ejercicio presupuestal de la nómina con la Subdirección de Personal, con el propósito de evitar desviaciones presupuestales que pongan en riesgo la operación del capítulo 1000, servicios personales.
9. Evaluar y promover que la información contable generada en medios electrónicos, responda a las necesidades de la administración.
10. Evaluar y llevar el control de las actividades del departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
11. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Financieros.
12. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Tiene relación con otras áreas de la institución.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Tesorería

Objetivo General del Puesto 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

1. Realizar la ministración del subsidio para la UPN ante las instancias correspondientes, para dar cumplimiento a la calendarización del presupuesto autorizado.
2. Verificar la operación, depósito, custodia y control de los recursos económicos de la Universidad, para que se ajuste a la normatividad respectiva.
3. Verificar la operación, control del manejo de las cuentas y registro oportuno de los movimientos bancarios, a fin de mantener solvencia y liquidez de la UPN.
4. Coordinar, controlar y distribuir, de acuerdo con la calendarización establecida, el pago de sueldos del personal de la UPN.
5. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la institución.
6. Establecer la coordinación con los bancos, para obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación de la Universidad.
7. Proporcionar al Departamento de Contabilidad la documentación que ampare las operaciones efectuadas, para el registro contable correspondiente.
8. Presentar los informes diarios de los movimientos y saldos de las cuentas bancarias, así como supervisar que se tramiten las aclaraciones y la regularización de partidas en las conciliaciones bancarias.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en la UPN, para cumplir con los lineamientos establecidos.
10. Evaluar y llevar el control de las actividades del departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
11. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Financieros.
12. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la dependencia y con otras instituciones.

Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo General del Puesto Administrar los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales y suministrar los bienes para cumplir con los requerimientos de los órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional.

Funciones

1. Vigilar y aplicar las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales en los órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional.
2. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de administración de almacenes, adquisiciones y servicios.
3. Controlar el suministro de bienes y servicios requeridos por los órganos de la Universidad, conforme a las necesidades programadas y con base en el presupuesto aprobado.
4. Verificar los trámites relativos a la adquisición de bienes y la contratación de los servicios, para que se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
5. Supervisar la reparación, mantenimiento y adaptaciones de los edificios destinados a las labores de la institución para vigilar que se realicen conforme a las especificaciones y proyectos respectivos.
6. Establecer los programas correspondientes a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios para presentarlos a la Secretaría Administrativa para su aprobación.
7. Verificar la asignación de los espacios necesarios para la guarda y conservación de los bienes, así como de las instalaciones que requieren de acuerdo con el tipo de material.
8. Supervisar la actualización de los inventarios de la UPN, para que los registros sean confiables.
9. Coordinar el suministro de material y equipo de oficina, así como de los servicios generales, para que estos se mantengan controlados.
10. Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario, así como de las instalaciones en general de la Universidad, para que se conserven en óptimas condiciones.
11. Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
12. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Administrativa.
13. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.

Relaciones Internas y/o Externas

Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la dependencia y con otras instituciones.

Nombre del Puesto:

Jefatura del Departamento de Adquisiciones

Objetivo General del Puesto

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

Funciones

1. Efectuar las cotizaciones y realizar las compras de bienes y contrataciones de servicios en coordinación con el Departamento de Servicios, conforme al tipo de adjudicación de que se trate.
2. Controlar las requisiciones para el trámite de compra o de servicios.
3. Coordinar con el Departamento de Almacén e Inventarios la recepción de los materiales y artículos, para que se realice correctamente.
4. Dirigir y controlar el trámite del pago de servicios, contratados en coordinación con el Departamento de Servicios.
5. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, para presentarlo a las instancias correspondientes.
6. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
7. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Relaciones Internas y/o Externas

Ambas. Se mantienen relaciones con proveedores de la Universidad, a los cuales se les adquieren sus servicios y productos en pro de la dependencia.

Nombre del Puesto:

Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios

Objetivo General del Puesto

Programar el abastecimiento de materiales, determinar los niveles mínimos y máximos de existencia en el almacén y seleccionar los mecanismos para un mejor control de calidad, conservación y distribución de los bienes, materiales y artículos.

Funciones

1. Establecer y operar los códigos e inventarios de los bienes en almacén, así como promover su actualización.
2. Controlar los registros de entradas y salidas de los bienes en el almacén para que estos se controlen adecuadamente.
3. Establecer los mecanismos necesarios para determinar la existencia de materiales en el almacén.
4. Supervisar la distribución y suministro de materiales y bienes a los órganos solicitantes, para que ésta se realice de manera adecuada.
5. Verificar el levantamiento físico del inventario en el almacén, a fin de determinar las existencias reales.
6. Verificar los registros y resguardos de los bienes asignados al personal de la institución, a fin de que se mantengan actualizados.
7. Coordinar el levantamiento físico de inventarios de mobiliario, equipo y libros, en los órganos que conforman la Universidad, a fin de que se realice de manera correcta.
8. Valuar y llevar el control de las actividades del departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.

9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la dependencia.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Servicios

Objetivo General del Puesto Proporcionar los servicios generales que requieran los órganos que integran la Universidad para que desarrollen sus funciones correctamente.

- Funciones**
1. Establecer las normas y lineamientos en materia de correspondencia, archivo, reproducciones gráficas, control de riesgo y servicios; para que éstas se difundan en apego a la normatividad establecida.
 2. Organizar y controlar la prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, fotocopiado, intendencia, mantenimiento y demás que requieran los órganos de la Universidad Pedagógica Nacional.
 3. Controlar y supervisar los servicios contratados con proveedores de limpieza, fumigación, equipo administrativo, fletes y maniobras, entre otros, de acuerdo con la normatividad establecida.
 4. Controlar el sistema de archivo de la Universidad para que éste se lleve a cabo de manera organizada.
 5. Controlar el registro de las reproducciones gráficas que requieran los órganos de la Universidad, para mantener una estadística de las mismas.
 6. Organizar y dirigir el establecimiento de mecanismos de recepción y atención de solicitudes de servicios generales.
 7. Verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se proporciona al equipo, mobiliario e instalaciones de la UPN, para que estos se lleven a cabo de manera adecuada.
 8. Evaluar y llevar el control de las actividades del departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales.
 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la dependencia y con otras instituciones.

Nombre del Puesto: Subdirección de Informática

Objetivo General del Puesto

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

1. Establecer medios de sensibilización y divulgación de los conceptos básicos de la informática, de las características de los equipos de cómputo y de los sistemas de información disponibles en la UPN, para su uso adecuado.
2. Asegurar la retroalimentación con los usuarios de los servicios informáticos y dar seguimiento a las peticiones realizadas, para mejorar la prestación de los mismos.
3. Supervisar el desarrollo y el mantenimiento a los sistemas de información solicitados, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
4. Verificar que se proporcione el servicio de mantenimiento a los equipos de cómputo de la institución, a fin de garantizar su permanente funcionamiento.
5. Implantar y difundir la normatividad en materia de informática, que permita la regulación de sus acciones dentro de la UPN.
6. Verificar que los programas de cómputo originales y copias estén respaldados por la licencia de uso vigente, para cumplir con las normas que establece la Ley Federal de Derechos de Autor.
7. Distribuir en la Universidad Pedagógica Nacional la normatividad relacionada con el uso del software, para que ésta se aplique rigurosamente.
8. Efectuar estudios técnicos y de viabilidad para la selección y estandarización de los equipos de cómputo, de acuerdo con las necesidades de los órganos que integran la Universidad.
9. Asesorar a las áreas de la institución para que realicen la adquisición de equipos, programas y servicios de cómputo.
10. Asegurar acciones de capacitación, adiestramiento y actualización del personal que labora en la UPN, para difundir el uso de la informática.
11. Verificar los sistemas de información para que estos se desarrollen en lenguajes de programación acordes con su función y sean compatibles con otras computadoras.
12. Establecer un uso adecuado de los recursos de la red y de comunicación de la institución a fin de asegurar el intercambio técnico y de información con otras entidades usuarias de la informática del sector educativo.
13. Controlar el funcionamiento y crecimiento de la red, así como de los servicios que brinda la misma, para que ésta funcione de manera adecuada.
14. Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.

15. Presentar a la Secretaría Administrativa el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
16. Distribuir las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa, a fin de que se cumplan en los tiempos establecidos.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la dependencia y con otras instituciones.

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

Objetivo General del Puesto Elaborar la base técnica necesaria, para desarrollar el uso de la informática en la UPN, mediante la planeación, programación e implantación de sistemas de información.

- Funciones**
1. Diseñar sistemas de información para cubrir los requerimientos de las áreas.
 2. Impartir cursos de capacitación sobre los conocimientos básicos de la informática, así como para los usuarios de los sistemas desarrollados.
 3. Asesorar a los órganos académicos y administrativos, para que conozcan el uso adecuado del software y de los sistemas de información, como en la configuración de los sistemas de información.
 4. Investigar sobre los avances computacionales que existen en el mercado, a fin de mantener a la Universidad Pedagógica Nacional a la vanguardia en materia de informática.
 5. Proporcionar a la Subdirección de Informática, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, las normas y procedimientos en materia de informática, con el objeto de mejorar el funcionamiento integral de las áreas que integran la UPN.
 6. Supervisar la depuración de programas y la simulación o pruebas de los sistemas de información que se adquieran, se desarrollen o se actualicen, para verificar su correcto funcionamiento.
 7. Evaluar y llevar el control de las actividades del departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
 8. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Informática.
 9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Informática.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la dependencia y con otras instituciones.

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

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

administrativos de nulidad, rescisión, revocación, caducidad, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones.

11. Resolver y desahogar las consultas y asesorías de carácter legal que le formulen las autoridades de la Universidad Pedagógica Nacional, para emitir por escrito el criterio u opinión que corresponda.
12. Proporcionar, previo acuerdo del Rector, asesoría jurídica a los trabajadores de esta institución que la requieran, con motivo del desempeño de sus funciones.
13. Proporcionar asesoría legal a las Unidades UPN de la Ciudad de México para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Expedir constancias de trabajo al personal extranjero, a través de su área de adscripción.
15. Asegurar la participación como asesor del Comité de Adquisiciones de la Universidad y del Consejo Académico de la misma, para cumplir con los requerimientos solicitados.
16. Revisar el contenido de bases que se pretenden publicar con motivo de licitaciones públicas que celebre la Universidad, para poderlo autorizar en su caso.
17. Asegurar la participación como representante legal en las licitaciones públicas que realiza la Universidad, para cumplir con lo establecido.
18. Revisar las impugnaciones que presenta el personal docente, con motivo de ingreso o promoción, conforme al reglamento de la comisión académica dictaminadora, para emitir resolución sobre los casos que procedan.
19. Asesorar al Consejo Técnico para cumplir cuando este órgano lo requiera.
20. Cumplir con las comisiones que le asigne la Rectoría para el desahogo de asuntos específicos.
21. Autorizar la expedición de constancias que obren en los archivos de la institución para ser exhibidas ante cualquier instancia judicial o administrativa y en general para cualquier proceso o averiguación.
22. Presentar al Rector el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Dirección de Servicios Jurídicos, que sean afines a las señaladas anteriormente para cumplir con lo que le encomiende el Rector.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Existe intercambio de información con juzgados de distintos ámbitos y la información obtenida y otorgada repercute internamente.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de lo Contencioso Administrativo

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

Funciones

1. Apoyar las actividades del Director de Servicios Jurídicos, interviniendo en toda reclamación de carácter legal (administrativo, penal, civil) en que sea parte la Universidad.
2. Proporcionar los servicios de carácter jurídico, contencioso y administrativo que requiera la Universidad, proponiendo al Director las denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvencciones, amparos y, en general, todo recurso legal necesario, para su aprobación.
3. Elaborar los lineamientos para el trámite y solución de los asuntos de carácter contencioso y administrativo, para que estos sean acordados con el Director de Servicios Jurídicos.
4. Elaborar alternativas de solución en procedimientos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y todos aquellos actos de la Universidad que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones (convenios, contratos, multas, cobros indebidos, impuestos, derechos), para proponerlos al Director de Servicios Jurídicos y al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.
5. Coadyuvar en la dictaminación sobre la situación jurídica de los inmuebles que posee la Universidad.
6. Asesorar y coadyuvar, cuando las áreas de la Universidad lo solicitan, en la instrumentación de actas de accidentes de trabajo sufridos por los trabajadores de la Universidad Pedagógica Nacional.
7. Realizar levantamiento de actas circunstanciadas de hechos relacionados con la pérdida de bienes muebles, propiedad de la Universidad, para cumplir con las peticiones de las áreas.
8. Coordinar, con la Contraloría Interna en la Universidad Pedagógica Nacional la substanciación de los procedimientos en contra de los servidores públicos que ocasionen algún ilícito en perjuicio del patrimonio de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido.
9. Elaborar citatorios y notificaciones a los trabajadores a efecto de que comparezcan ante la Dirección de Servicios Jurídicos para la instrumentación de actas administrativas en su contra, por incumplimiento a la normatividad interna de la institución.
10. Entregar personalmente en el domicilio del trabajador los citatorios y notificaciones, para que se den por enterados.
11. Formular observaciones de carácter jurídico, relacionadas con los proyectos aprobados por el Consejo Académico de la UPN para cumplir con los lineamientos establecidos.
12. Brindar asesorías legales (penal, civil, administrativa), así como instruir a las diferentes áreas operativas y de apoyo de la UPN, cuando éstas las soliciten ya sea oficial o verbalmente.
13. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Servicios Jurídicos.
14. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Jurídicos.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la dependencia y con otras instituciones.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales

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

Funciones

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

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la dependencia y con otras instituciones.

Nombre del Puesto: Dirección de Comunicación Social

Objetivo General del Puesto Establecer acciones en materia de comunicación social, para que se dé la divulgación nacional de los objetivos, programas y acciones que desarrolla la Universidad hacia la comunidad universitaria, distintos organismos y público en general.

Funciones

1. Formular los lineamientos y objetivos generales en la conducción de las relaciones públicas, para que éstas se realicen de manera adecuada.
2. Establecer programas de prensa y publicidad, tendientes a divulgar los servicios académicos que proporciona la UPN.
3. Planear y coordinar las actividades de publicidad, promoción y difusión, así como la participación de la Universidad en actividades públicas locales, nacionales e internacionales.
4. Desarrollar programas de relaciones públicas para fomentar la proyección de la imagen de la Universidad.
5. Informar a Rectoría de todos los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación directa con la actividad de la UPN para conocerlos con la oportunidad debida.
6. Distribuir los materiales informativos, tanto al interior de la Universidad como a otras instituciones y público en general para que se tenga conocimiento de ellos.
7. Asesorar a los órganos de la Universidad en eventos referidos a la comunicación social y las relaciones públicas para que se realicen de acuerdo a lo establecido.
8. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Rectoría.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.

Relaciones Internas y/o Externas

Externas. Con diferentes instituciones fuera de la UPN.

Nombre del Puesto:

Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo General del Puesto

Apoyar la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión de la institución y coadyuvar a la elevación de los niveles de eficiencia y eficacia, mediante la operación del sistema integral de control.

Funciones

1. Planear, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) de la gestión pública de la UPN, conforme a las bases generales emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
2. Elaborar y registrar en la SFP el Programa Anual de Control y Auditoría, considerando la prioridad en la ejecución de la auditoría integral; la función de quejas y denuncias; la incorporación de los programas, evaluaciones y auditorías que expresamente la SFP haya designado a la UPN; un adecuado equilibrio entre funciones técnico-administrativas de acuerdo con su estructura orgánica; alcances y objetivos de las revisiones.
3. Planear, instrumentar y coordinar el sistema integral de control de la Universidad, vigilando que las áreas de la UPN apliquen la

normatividad, administren los recursos y den cumplimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales.

4. Recomendar cuando se le solicite sobre la emisión e instrumentación de normas y lineamientos adicionales a que deben sujetarse las áreas responsables de la UPN, para dar cumplimiento a las obligaciones emitidas por las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal.
5. Promover la modernización y simplificación administrativa de las funciones a cargo de las áreas de la UPN, conforme a los programas prioritarios contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que se presenten, de conformidad con las disposiciones aplicables.
7. Analizar las causas y mecanismos utilizados en caso de ilícitos, a fin de dar seguimiento al fortalecimiento de los controles para evitar su recurrencia.
8. Informar a las instancias y áreas correspondientes los resultados de las auditorías e intervenciones realizadas por la Contraloría Interna.
9. Asegurar que las funciones de la Contraloría Interna en la UPN se lleven a cabo conforme al Programa Anual de Control y Auditoría y los lineamientos de la SFP.
10. Participar como Secretario Ejecutivo en el desarrollo de las funciones del comité de control y desempeño institucional, a fin de promover el mejoramiento de la gestión de la institución.
11. Participar como miembro de la Comisión Interna de Administración y del Comité de Adquisiciones de la UPN.
12. Difundir y promover la aplicación de las políticas, estrategias y procedimientos de control, conforme a las normas y lineamientos que emita la SFP.
13. Mantener actualizados los manuales de organización, políticas y procedimientos de la Contraloría Interna, en congruencia con los de la SFP.
14. Mantener coordinación con la unidad de Contraloría Interna de la SEP y con la SFP, con el propósito de agilizar y mejorar la planeación, ejecución y resultados de las actividades.
15. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, considerando los programas que para el efecto diseñe la SFP.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Relación con las áreas internas de la institución y otras áreas externas.

Nombre del Puesto: Titular del Área de Quejas

Objetivo General del Puesto Dirigir y coordinar la recepción, atención, análisis e investigación de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando detalladamente mediante la revisión de procesos, con la finalidad de prevenir, detectar y corregir problemas, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupción en la institución.

Funciones

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.
3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
4. Practicar de oficio, o por denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias.
5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial,

siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.

8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades.
10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
12. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.
13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
16. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.

18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
20. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.
21. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

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

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

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

Funciones

1. Atender conforme a la normatividad aplicable las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o los servidores públicos con motivo del incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren a las operaciones o personal de la UPN, comprobando su procedencia e integrando los expedientes respectivos y de las derivadas de las revisiones de auditoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Registrar y controlar las quejas y denuncias y comunicar a las áreas competentes el origen de las mismas, solicitándoles su desahogo.

3. Orientar e informar a los particulares y servidores públicos que presenten quejas, denuncias o inconformidades, sobre su trámite o desahogo.
4. Realizar investigaciones sobre quejas y denuncias cuidando que se efectúen en apego a los procedimientos vigentes e integrar los expedientes respectivos para su remisión, en su caso, a la contraloría interna en la SEP, a través de la Contraloría Interna en la UPN.
5. Realizar el procedimiento de aplicación de las responsabilidades correspondientes, para cumplir con la normatividad aplicable.
6. Comunicar a la Contraloría Interna en la SEP, conforme a los lineamientos establecidos, las presuntas responsabilidades identificadas en las auditorías practicadas o de las quejas y denuncias tramitadas, para que se apliquen en los casos correspondientes, las sanciones que procedan conforme a la normatividad vigente.
7. Remitir a la SFP y a la contraloría interna en la SEP, a través de la contraloría interna en la UPN, los asuntos que le competen conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y turnar a la Dirección de Servicios Jurídicos de la UPN aquellos que impliquen responsabilidad penal, laboral o civil.
8. Verificar la información generada por las áreas responsables de la UPN sobre el avance de sus programas, así como promover el fortalecimiento del sistema integral de control, para cumplir con los lineamientos que para tal efecto emita la SFP.
9. Verificar el establecimiento de controles operativos internos, evaluando su suficiencia y efectividad en la protección de los recursos, en la obtención de información, en las políticas dictadas para regular y orientar el funcionamiento de la UPN y, en general, en la promoción de la eficiencia.
10. Establecer mecanismos de control y evaluación con carácter preventivo para promover la autoevaluación en cada una de las áreas que integran la UPN.
11. Apoyar y promover la aplicación de acciones en materia de modernización y simplificación administrativa.
12. Asegurar las condiciones para que el público pueda presentar quejas, denuncias e inconformidades sobre el incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos de la UPN.
13. Verificar que las áreas responsables envíen los reportes del sistema integral de información de los ingresos y gasto público (SII), para que se realicen con oportunidad.
14. Promover que los sistemas de información, registro y control que lleve la UPN, generen información oportuna y veraz.
15. Auxiliar en la organización y desarrollo de las reuniones del comité de control y desempeño institucional, conforme a los lineamientos que regulen su funcionamiento, y dar seguimiento a la atención de los acuerdos y recomendaciones registradas en las mismas.

16. Verificar las funciones del departamento para que éstas se lleven a cabo conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
17. Proponer a la contraloría interna en la UPN los métodos de trabajo para eficientar el desarrollo de las funciones asignadas.
18. Presentar a la contraloría interna en la UPN el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
19. Realizar las demás funciones que le asigne la contraloría interna en la UPN.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la institución y con otras dependencias.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Auditoría y Seguimiento

Objetivo General del Puesto Realizar auditorías y el seguimiento de las observaciones que se desprendan de éstas, para verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, y que en cada uno de los órganos de la Universidad desarrollen las funciones en apego a los lineamientos vigentes.

Funciones

1. Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de la UPN se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento.
2. Recomendar en los informes de auditoría mecanismos de control interno que permitan solventar las observaciones relativas a la aplicación de los recursos y que promuevan la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor.
3. Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría, realizar las auditorías integrales y específicas autorizadas y presentar los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la SFP.
4. Realizar recomendaciones para corregir las deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones y realizar el seguimiento correspondiente, instrumentando acciones que eviten su recurrencia.
5. Elaborar el programa de medidas correctivas, observaciones y recomendaciones efectuadas, como resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas por la Contraloría Interna u otra instancia de control autorizada para dar seguimiento al mismo.
6. Proporcionar el apoyo técnico que requiera el personal comisionado por alguna instancia de control autorizada para realizar auditorías directas o actos de fiscalización.
7. Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los manuales administrativos de cada una de las áreas que conforman la UPN.
8. Auxiliar en la integración de información para atender las reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional, conforme

a los lineamientos que regulen su funcionamiento, y verificar, a través de la ejecución de los programas de auditoría y seguimiento, la atención de los acuerdos y recomendaciones registradas en el comité con enfoque correctivo y preventivo.

9. Asegurar que las funciones del departamento se lleven a cabo conforme a los lineamientos para cumplir con normatividad aplicable.
10. Recomendar al Contralor Interno en la UPN los métodos de trabajo para eficientar el desarrollo de las funciones asignadas.
11. Presentar a la Contraloría Interna en la UPN el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
12. Realizar las demás funciones que le asigne la Contraloría Interna en la UPN.

Relaciones Internas y/o Externas Ambas. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
(DOF 20-08-2015)

I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

1. **Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. **Interés público.**- los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.**- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los derechos humanos.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.**- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.**- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.**- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.**- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan,

obtienen, adquieren, transforman o conservan y, en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. **Rendición de Cuentas.**– Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

NUESTRO ACCIONAR PARA ATENDER.

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del 28 de junio de 2016, última actualización realizada en la Ciudad de México, 10 de Abril de 2018.

PREFACIO

El **Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Pedagógica Nacional**, está basado en el Código de Ética y Conducta, producto que inicialmente fue planteado de manera colegiada por un grupo de académicos desde 2008. Con este instrumento se espera cumplir con el objetivo de emitir un Código de Conducta que tome en consideración los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y en las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Este código tiene la intención de fortalecer las tareas cotidianas de las y los servidores públicos de la UPN, directivos, trabajadoras y trabajadores administrativos y docentes, para de este modo brindar mejores servicios a las y los estudiantes, profesores y visitantes en general, y así contribuir al buen desarrollo de nuestra convivencia y ambiente laboral. Además, se pretende contar con un documento que sirva para aclarar y precisar el curso de nuestras actividades laborales y sociales, al tiempo que contribuya a motivar entre nosotros actitudes y conductas que estén apegadas a la legalidad y lealtad a nuestra Universidad.

Cabe señalar que la presente versión del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Pedagógica Nacional (2016), a cargo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de nuestra institución, expone en este documento la Misión, Visión y Principios aprobados por el Consejo Académico de la UPN el 9 de marzo de 2011, y toma como base la versión que se realizó en diciembre de 2014 para su actualización conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Código de Conducta, propuesta que fue presentada, analizada y aprobada por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la UPN en su tercera sesión. Este Comité será el encargado de actualizar y aprobar este documento cada dos años.

Con la difusión de este código, la Universidad Pedagógica Nacional pretende reforzar los cambios culturales que influyan en el buen comportamiento de las y los servidores públicos para mejorar la calidad de la gestión y de los servicios educativos en beneficio de la formación de mejores ciudadanos.

INTRODUCCIÓN

Una de las tareas de la Administración Pública Federal ha sido desarrollar los códigos de conducta del servidor público en todas las dependencias que pertenecen al gobierno federal, con la intención de que sean observados por las y los trabajadores en el ámbito profesional y social donde se desenvuelven.

El Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Pedagógica Nacional, describe los valores esenciales de esta casa de estudios, y cada servidor público de la Universidad tiene la responsabilidad de observar este código que ofrece pautas generales de las normas de conducta y las responsabilidades que deben observar.

Los valores que se tomaron en cuenta para la creación de este código son: **Interés público, Respeto y trato digno, Equidad de género, Entorno cultural y ecológico, Integridad, Cooperación, Transparencia, Rendición de cuentas, Liderazgo y Respeto a los derechos humanos.**

Estos valores tienen el fin de ayudarnos a entender nuestras responsabilidades y tomar las decisiones correctas. También tienen como propósito fomentar conocimientos sobre diversas situaciones de ética que podríamos enfrentar en las actividades diarias, que dependen de nuestro propio criterio y sensibilidad respecto de la forma en que otras personas nos perciben e interpretan nuestro proceder.

Asimismo, se espera de las y los servidores públicos de la Universidad un comportamiento apegado a valores que garanticen una sana convivencia con sus semejantes, que aseguren el orden y una conducta correcta al realizar las labores que les correspondan dentro de esta casa de estudios. Cada uno de nosotros somos responsables de la imagen y reputación de la Universidad Pedagógica Nacional. Tenemos confianza en que este código nos ayudará a mantener la honestidad e integridad en las actividades que se llevan a cabo en nuestra institución, a la cual estamos orgullosos de pertenecer.

Existen tres tipos de comportamientos que los códigos de conducta tratan de evitar. En primer lugar, los comportamientos y conductas ilegales; en segundo, las conductas que no son éticas; y en tercero, aquellas conductas que resultan contrarias a los intereses y valores del grupo. Los códigos de conducta son instrumentos que marcan directrices para un mejor comportamiento; deben ser vistos como un elemento fundamental para cumplir con la misión del grupo. Debe entenderse también que el código es un compromiso voluntario de cada miembro de la organización para mejorar su funcionamiento, y no un documento disciplinario impuesto de manera autoritaria.

Nuestro accionar para atender “Juntos lo hacemos mejor”, “Estamos comprometidos con la Misión de la UPN”, “Nuestras actitudes y acciones influyen en la formación del estudiantado”, “Por una convivencia basada en el respeto y el trato digno”.

MISIÓN² “La Universidad Pedagógica Nacional 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.

VISIÓN La Universidad Pedagógica Nacional es una Institución Pública de educación superior, autónoma y líder en el ámbito educativo, que ha ganado prestigio nacional y reconocimiento internacional debido a la calidad y pertinencia de su oferta educativa, la relevancia de su producción científica y su capacidad de intervención en esta área. Tiene un lugar estratégico en la discusión

² Misión y Visión, aprobadas por el Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional el 9 de marzo de 2011.

e instrumentación crítica de las políticas públicas educativas y la atención a temas y problemas emergentes. Se distingue por su vocación social y su compromiso ético con la justicia, la equidad y su especial consideración a los grupos en situación de discriminación o exclusión social».

PRINCIPIOS

Que las y los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional deben observar en su desempeño.

1. **Legalidad.** Los servidores públicos de la Universidad deberán cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se le atribuyen a sus empleos, cargos o comisiones.
2. **Honradez.** Los servidores públicos de la Universidad se conducen con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete las funciones y el ejercicio de cualquier cargo público que implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.** Los servidores públicos de la Universidad corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido en el compromiso de la formación de recursos humanos, generación del conocimiento y difusión del mismo por encima de sus intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la comunidad universitaria.
4. **Imparcialidad.** Los servidores públicos de la Universidad ofrecen a su comunidad y ciudadanos en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.** Los servidores públicos de la Universidad actúan acorde a una cultura de servicio cimentada en el logro de los objetivos, ofreciendo en todo momento un buen ejercicio de las funciones en el interés de conseguir las metas institucionales de acuerdo con las responsabilidades y uso responsable y claro de los recursos públicos.

VALORES ESPECÍFICOS

Que las y los servidores públicos de la Universidad deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Interés público. Buscar en todo momento la máxima atención y las demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

Normas de conducta

- Atendemos las funciones sustantivas de la Universidad para el beneficio colectivo de los que acuden a sus servicios, con base en las normas y políticas establecidas institucionalmente.
- Evitamos realizar actos o conductas que vayan en contra u obstaculicen la misión y funciones de la UPN.

Respeto y trato digno. Otorgar un trato digno, cordial y de concordancia con los derechos humanos a todas las personas sin distinción, exclusión y restricción de ningún tipo, con base en el diálogo y el entendimiento.

Normas de conducta

- Actuamos con respeto y trato digno a las personas al promover, proteger y garantizar sus derechos humanos, sin discriminar su condición personal, étnica o nacional, social, política, de género, religiosa, económica, jurídica, migratoria, preferencias sexuales, estado civil e idioma.
- No aprovechamos nuestras funciones o jerarquía para faltar al respeto, hostigar, acosar o tratar de manera discriminatoria a quienes acuden a los servicios de la UPN.
- Nos abstenemos de realizar acciones o asumir actitudes que lesionen los derechos humanos y la dignidad de los estudiantes, compañeros y de toda persona en la UPN.

Equidad de género. El término equidad alude a una cuestión de justicia: es la distribución justa de los recursos y del poder social en la sociedad; se refiere a la justicia en el tratamiento de hombres y mujeres, según sus necesidades respectivas. La equidad de género permite brindar a las mujeres y a los hombres las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato, sin dejar de lado las particularidades de cada uno (a) de ellos (as) que permitan y garanticen el acceso a los derechos que tienen como ciudadanos (as).

Normas de conducta

- Ofrecemos los servicios asegurando que cualquier persona, independientemente de su género, tenga acceso a los mismos, sin distinciones.
- Evitamos realizar acciones o asumir actitudes que propicien la exclusión o segregación de género de los estudiantes, servidores públicos o cualquier persona.

Entorno cultural y ecológico. Evitar la afectación del patrimonio cultural y natural que es el legado de las generaciones futuras.

Normas de conducta

- Respetamos, preservamos y defendemos el patrimonio cultural y el medio ambiente de la Universidad.
- Repudiamos el uso inadecuado o maltrato de las instalaciones, recursos y medio ambiente de la UPN en el cumplimiento de nuestras responsabilidades.

Integridad. Actuar de manera congruente con los principios éticos considerados en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función dentro de la Universidad en bien del interés público.

Normas de conducta

- Procedemos con integridad y compromiso en el desempeño de las funciones y responsabilidades que tenemos asignadas dentro de la Universidad.
- Aportamos nuestra capacidad, conocimientos y experiencia para cumplir de la mejor manera las responsabilidades y tareas que tenemos asignadas en la institución.
- Rechazamos situaciones que impliquen un conflicto de intereses personales o familiares en contra de los propósitos y objetivos de la UPN.

Cooperación. Propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en la Misión y Visión de la Universidad.

Normas de conducta

- Participamos de manera conjunta para alcanzar los objetivos previstos por nuestra institución.
- Evitamos que se propicie la exclusión de servidores públicos al trabajo colaborativo, por su ideología, formación, experiencia o creencias.

Transparencia. Resguardar los datos personales que se tengan bajo su custodia privilegiando las disposiciones legales y administrativas para atender los requerimientos de acceso a la misma.

Normas de conducta

- Protegemos los datos personales de nuestra comunidad y facilitamos el acceso a la información pública de acuerdo con lo establecido por la ley en este ámbito.
- Evitamos utilizar información de la UPN para beneficio propio o de terceros.
- Nos abstenemos de hacer uso indebido de la información que está a nuestro cargo, así como registrar o divulgar por cualquier medio los datos personales de las y los servidores públicos y usuarios de la UPN.

Rendición de cuentas. Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad de rendir cuentas, que se deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Normas de conducta

- Asumimos con responsabilidad y compromiso la rendición de cuentas ante la ciudadanía.
- Evitamos ocultar o destruir información importante solicitada por cualquier instancia, relativa a las tareas de la institución con base en las disposiciones legales.

Liderazgo. Influir positivamente en las personas y motivarlas a trabajar con entusiasmo y alcanzar un objetivo común en beneficio de la sociedad.

Normas de Conducta

- Promovemos valores y principios en la comunidad universitaria, a partir del ejemplo individual al aplicar cabalmente estos en el desempeño de su cargo.
- Fomentamos conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- Asumimos una responsabilidad especial, ya que a través de nuestras actitudes, actuaciones y desempeño construimos la confianza.

Respeto a los derechos humanos. Entendido como el conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada. Estos derechos deben ser reconocidos y garantizados por el Estado.

Norma de Conducta

- Actuar en estricto apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Es muy importante asumir nuestra responsabilidad como servidores públicos para actualizar nuestros conocimientos a través de la capacitación continua, con el fin de mejorar nuestro desempeño profesional.

GLOSARIO

Acosar: es el comportamiento negativo entre compañeros y compañeras de trabajo; se puede expresar en conductas verbales o escritas que se traducen en acciones hostiles o que implican una limitación de la libertad de opinión, una disminución del prestigio social o una afectación a su dignidad e integridad sexual, física, psíquica y moral.

Agresión física o violencia física: a todo acto intencional en el que se utilice alguna parte del cuerpo, algún objeto, arma o sustancia para sujetar, inmovilizar o causar daño a la integridad física del otro.

Ambiente laboral: constituye el medio interno de nuestra Universidad u organización, la atmósfera psicológica. Asimismo, involucra diferentes aspectos como el tipo de organización, la tecnología, las políticas, las metas operacionales, los reglamentos internos (factores estructurales); además de las actitudes, sistemas de valores y formas de comportamiento social que son impulsadas o castigadas (factores sociales).

Cargo: posición formal en una estructura orgánica.

Código de Conducta: conjunto de reglas o preceptos con los cuales las y los servidores públicos deben gobernar su vida y dirigir sus acciones para observar un comportamiento ético.

Comisión: orden y capacidad que una persona da verbalmente o por escrito a otra para que ejecute algún encargo o participe en alguna actividad.

Compromiso: obligación contraída.

Conducta: comportamiento que desarrolla una persona en los diversos ámbitos de su vida.

Conductas ilícitas: violación de cualquier norma de conducta sana, acto prohibido, incumplimiento craso del deber, proceder ilegal, vejamen, insulto, calumnia, embriaguez, adicción a drogas, entre otras.

Conflicto de interés: impedimento para ejercer dos o más cargos a la vez por tener la persona intereses contrarios en los mismos. Un conflicto de este tipo puede darse cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios del servidor público pueda afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.

Conocimiento: hechos o datos de información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación.

Discriminar: hacer distinción en el trato por motivos arbitrarios como el origen racial, el sexo, el nivel socioeconómico, entre otros. Acción que es despectiva o perjudica a determinados grupos o personas. No obstante, es posible hablar de una discriminación positiva cuando se trata con preferencia a algunos grupos sin perjudicar a otros y cuando se señalan sus necesidades y problemas con la finalidad de ayudarlos.

Delito: acto cometido u omitido en violación de alguna ley que lo prohíbe u ordena y que acarrea alguna pena o medida de seguridad.

Denuncia: declaración pública de una situación ilegal o injusta por una o varias personas.

Empleo: ocupación, oficio o trabajo.

Equidad: comportamiento a la altura de las circunstancias sin ningún tipo de preferencias para garantizar la imparcialidad y trato justo a las personas.

Ética: conjunto de normas y costumbres que rigen la conducta humana.

Fomentar: impulsar el desarrollo y crecimiento de alguna conducta positiva.

Función: desempeño de tareas o actividades relacionadas con el puesto laboral.

Información: grupo de datos que sirven para la resolución y toma de decisiones.

Género: conjunto de seres que tienen uno o varios caracteres comunes. Clase o tipo a que pertenecen personas o cosas; grupo al que pertenecen los seres humanos de cada sexo, entendido éste desde un punto de vista sociocultural en lugar de exclusivamente biológico.

Hostigamiento sexual: consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.

Integridad pública: hace referencia a un individuo correcto, educado, atento, probo e intachable en sus conductas.

Queja: acto de acusación ante la instancia correspondiente de un hecho o suceso.

Interés: afinidad o tendencia de una persona hacia otro sujeto, cosa o situación.

Norma: regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.

Principio: criterio de actuación de un servidor público basado en valores. También se dice que un principio es una idea o norma que orienta la manera de pensar o de obrar de una persona.

Regla de integridad: forma de actuar en todo momento bajo un compromiso personal de honestidad, franqueza y justicia, es decir, vivir de acuerdo con los principios personales y morales.

Servidor público: hombre o mujer que desempeña un empleo, trabajo docente, administrativo; servidor público de cualquier nivel jerárquico, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones a nombre de la Universidad Pedagógica Nacional, independientemente del régimen laboral o de contratación al que se encuentre adscrito, el cual es sujeto de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Valores: conjunto de pautas que la sociedad establece para las personas con el fin de que las relaciones sociales sean benéficas.

Propuesta de Mejora Hacemos una cordial invitación a todos los miembros de la comunidad a presentar sugerencias e ideas que nos ayuden a continuar mejorando nuestro Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Pedagógica Nacional a través del correo electrónico: cepci@upn.mx Descarga este documento ingresando en: <http://www.upn.mx/index.php/transparencia/comite-de-etica-y-conflictos-de-interes>.

VALIDACIÓN

Elabora

Lic. Alejandra Javier Jacuinde
Directora de Planeación

Revisa

Mtro. Omar Alberto Ibarra Nakamichi
Secretario Administrativo

Autoriza

Dr. Tenoch Esaú Cedillo Ávalos
Rector

Fecha de Documentación: Julio 2018

Número de Revisión: 5