Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE

UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA
NACIONAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

UNIDOS conVALOR

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

Presentación ---- ***4***

Antecedentes ---- ***5***

Marco Normativo ---- ***6***

Leyes ---- *6*

Planes ---- *6*

Programas ---- *6*

Reglamentos ---- *6*

Objetivo ---- ***7***

Organigrama ---- ***8***

Órganos de Gobierno ---- ***9***

Junta Directiva ---- *9*

Rector(a) ---- ***11***

Órganos Colegiados ---- ***13***

1. Consejo de Calidad ---- *13*

2. Consejo Social ---- *13*

Órgano Jurídico ---- ***14***

Comunicación Social ---- ***16***

Secretario Administrativo ---- ***17***

Departamento de Presupuesto y Transparencia ---- *19*

Departamento de Contabilidad ---- *22*

Departamento de Recursos Humanos ---- *24*

Departamento de Tesorería ---- *26*

Departamento de Adquisiciones y servicios ---- *28*

Entidad de Certificación y Evaluación ---- *30*

Secretario Académico ---- ***32***

Coordinación Estatal de Programas de Licenciaturas ---- *36*

Coordinación Estatal de Formación Continua ---- *38*

Coordinación Estatal de Investigación y Posgrado ---- *40*

Coordinación Estatal de Extensión y Difusión ---- *42*

Administración Escolar ---- *43*

Coordinación Estatal de Sistemas, Redes y Comunicaciones ---- *44*

Directores ---- ***46***

PRESENTACIÓN

La elaboración del presente manual de organización parte de la necesidad de generar una estructura administrativa y académica, fundamentada en la creación de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua; y enmarcada en un proceso de transformación ya que, si bien existía como parte de los Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, no correspondía al nivel educativo superior que representa.

La Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado expidió el **DECRETO No. 383/2011 II P.O. para la creación de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua**, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua, adscrito a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Capital del Estado.

La **Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua**, adopta el modelo educativo del Sistema Nacional de Unidades "Universidad Pedagógica Nacional", con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal, así como a aquellas expedidas por la autoridad federal competente.

ANTECEDENTES

La **Universidad Pedagógica Nacional** fue creada por decreto presidencial publicado el 29 de agosto de 1978. Comenzó a funcionar mediante modalidad escolarizada en el Distrito Federal, hoy Ciudad de México. Ante los requerimientos de que tuviera cobertura nacional, se diseñó en 1979 el Sistema de Educación Abierta y a Distancia (SEAD), iniciando esta modalidad el 12 de octubre de 1979 con la apertura de 64 Unidades, entre ellas Chihuahua y Ciudad Juárez y, un año después, se crearon 10 más, dentro de la cuales se formó UPN Parral.

La gran demanda del magisterio chihuahuense, población que fue atendida por la UPN en sus orígenes, obligó a la institución la apertura de subsedes dependientes de las Unidades en: Nuevo Casas Grandes, Madera, Cuauhtémoc, Creel, Delicias, Camargo y Guachochi.

La realidad actual es diferente a la de hace 40 años.

La Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH) ha entrado en una nueva etapa, a partir del proceso de creación como Organismo Público Descentralizado, adscrito a la Secretaría de Educación Cultura y Deporte del Poder Ejecutivo estatal, por decreto de Ley fechado el 6 de agosto de 2011.

Los objetivos sustantivos que hacen referencia a la ley están los de impartir educación superior, a nivel de Licenciatura, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, y todos aquellos que impliquen la formación de profesionales de la educación. Así mismo, faculta para impartir cursos de formación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la educación en la región y en el estado.

Por otra parte, la Universidad continúa con sus programas de investigación y desarrollo pedagógico, buscando siempre que tengan correspondencia y pertinencia con el desarrollo social y económico de la región y del estado. La participación que en investigación tiene la UPNECH, se convierte en un factor que evidencia la madurez alcanzada.

Otro aspecto es la difusión cultural, la extensión universitaria y la vinculación interinstitucional.

Frente a estos nuevos retos la Universidad es un espacio de desarrollo de la ciencia y de la formación de profesionales de la educación.

En la actualidad cuenta con tres Unidades: Chihuahua, Parral, Juárez; ocho Campus: Camargo, Creel, Cuauhtémoc, Delicias, Guachochi, Madera, Nuevo Casas Grandes y Guadalupe y Calvo; un Centro: Centro de Estudios y Educación Virtual.

MARCO NORMATIVO

Leyes:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
- Ley Estatal de Educación
- Ley de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua

Planes:
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Gobierno de México
- Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021. Gobierno de Chihuahua
- Plan de Desarrollo Institucional 2017-2020

Programas:
- Programa Sectorial de Educación 2017-2021 del Estado de Chihuahua

Reglamentos:
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Nacional
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la Universidad Pedagógica Nacional
- Estatuto Orgánico de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua
- Reglamento General Académico
- Reglamento del Consejo de Calidad
- Reglamento del Consejo Social
- Reglamento de la Comisión para el Estímulo al Desempeño Docente
- Reglamento de la Comisión para el Período Sabático
- Reglamento de la Comisión Estatal de Investigación

Manuales:
- Manual de Organización

Lineamientos:
- Tutorías
- Servicio Social
- Prácticas profesionales

OBJETIVO

La **Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua** ha sido creada para fortalecer la profesionalización educativa en el Estado. Por lo que el objetivo de este manual de organización tiene en el centro cumplir con la responsabilidad social y académica que a la Universidad le ha otorgado la sociedad en general y la Chihuahuense en particular. Para ello pone a disposición de los diversos elementos que integran la estructura orgánica de la Institución las herramientas organizacionales para alcanzar el fin para lo que fue creada.

Los órganos de gobierno como los colegiados otorgan a la Universidad la fortaleza legal, académica y ética en la que se sustentan todas las acciones organizativas y organizacionales de nuestra institución.

Las instancias de gobernanza, más que ejercer una autoridad vertical e impositiva son las que abren espacios de participación y diálogo colegiado a través de Coordinaciones y comisiones que posibilitan desarrollar los aspectos siguientes:

1. Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, particularmente en la formación de profesionales de la educación, así como en investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, generando modelos innovadores de tipo pedagógico centrados en la mejora de los aprendizajes;

2. Realizar investigación y desarrollo pedagógico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;

3. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la vinculación interinstitucional;

4. Prestar servicios pedagógicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las Instituciones Educativas y otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente, e

5. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la educación en la región y en el Estado.

ORGANIGRAMA

Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
ORGANIGRAMA 2019

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

DR. PEDRO RUBIO MOLINA
TITULAR DEL O.P.D.

DR. CARLOS GONZÁLEZ HERRERA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SEPTIEMBRE DE 2019

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Junta Directiva

La **Junta Directiva** es la máxima autoridad de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, y estará integrada por siete miembros que serán:

El Secretario de Educación, Cultura y Deporte del Poder Ejecutivo del Estado, quien la presidirá;

El Secretario de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado;

Un representante de la Universidad Pedagógica Nacional de la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal;

Dos representantes de Instituciones Educativas no gubernamentales de nivel superior, y

Dos miembros distinguidos del Sector Académico, a convocatoria del Gobernador del Estado.

Cada integrante de la Junta Directiva designará, mediante formal oficio, a un suplente con funciones de propietario, para que cubra sus ausencias temporales.

Al ser un puesto honorario, no requiere pago.

Atribuciones

I. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;

II. Aprobar el proyecto de presupuesto y la programación anual de la Universidad, en los términos que resulten aplicables derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público;

III. Autorizar la estructura organizacional de la Universidad, así como sus cambios;

IV. Nombrar, a propuesta del Rector, a los Directores los Campus de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, cada cuatro años y, en su caso, conocer sobre las causales de su remoción o cambio;

V. Nombrar, a propuesta del Rector, a los Secretarios Académico y Administrativo y, en su caso, conocer sobre las causales de su remoción o cambio;

VI. Conocer sobre las finanzas de la Universidad, sin perjuicio de las facultades que en esta materia le correspondan al Poder Legislativo del Estado de Chihuahua;

VII. Solicitar Auditorías externas, en su caso;

VIII. Aprobar los planes estratégicos de la Universidad;

IX. Aprobar los planes y programas de estudio;

X. Aprobar los reglamentos y demás normatividad de la Universidad;

XI. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad, que integrarán el Consejo Social;

XII. Aprobar, a propuesta del Consejo Social, el Código de Ética de la Universidad;

XIII. Emitir el Acuerdo o Reglamento en que se establezcan los requisitos y bases para el nombramiento de los Directores de los Campus;

XIV. Resolver los conflictos entre órganos de la Universidad;

XV. Expedir su propio reglamento;

XVI. Establecer mecanismos de apoyo financiero a propuesta del Rector, y

XVII. Las demás que se establezcan en la presente Ley y en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, que no correspondan a otros órganos.

RECTOR(A)

Nombre del Área: **Rectoría**

Objetivo General del Puesto

Asumir la Coordinación General del organismo en los términos señalados en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua y disposiciones del presente ordenamiento. El Rector o Rectora es la autoridad académica y administrativa de la Universidad.

Funciones

1. *Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad.*

2. *Administrar y representar legalmente a la Universidad con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, por lo que con carácter enunciativo, no limitativo podrá desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querellas penales y otorgar el perdón correspondiente; interponer y contestar demandas aun en materia laboral, formular y absolver posiciones aun en materia laboral y, en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial en los términos que señalen las leyes. El Rector también tendrá facultades para sustituir y delegar el poder para pleitos y cobranzas en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente, así como revocar los poderes que otorgue. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta de Directiva para cada caso concreto.*

3. *Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos.*

4. *Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.*

5. *Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad.*

6. *Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.*

7. *Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los Directores de las Unidades, de los Campus y del Centro.*

8. *Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de Secretario Académico y de Secretario Administrativo.*

Funciones

9. *Remover al Secretario Académico y al Secretario Administrativo, así como a los Directores de Unidades, Campus y Centro, por causas fundadas y motivadas, o recibir su renuncia, e informar al respecto a la Junta Directiva, según corresponda.*

10. *Nombrar y remover al Abogado General.*

11. *Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.*

12. *Definir y establecer los procedimientos administrativos para llevar a cabo los procesos de titulación de los estudiantes de nivel Licenciatura, especialidades y posgrado así como las áreas responsables de llevarlo a cabo.*

13. *Autorizar los formatos oficiales para emitir la documentación oficial de estudios terminales de los estudiantes en los niveles de licenciatura, especialidades y posgrado.*

14. *Asignar el área responsable de emitir los títulos profesionales de licenciatura así como los títulos de grado de los estudiantes de especialidad y posgrado.*

15. *Será la única autoridad para firmar los títulos profesionales de estudios de licenciatura así como los títulos de grado de los estudios de especialidad y posgrado.*

16. *Expedir y certificar en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Universidad, cuando proceda o a petición de autoridad competente.*

Relaciones Internas y/o Externas

Se relaciona con autoridades superiores de la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación y Deporte, diversas Secretarías del Gobierno Federal y del Gobierno Estatal, Universidades e Institutos de educación superior públicos o privados, Estatales, Nacionales o Internacionales. Con Escuelas Normales del estado y del País, Diversas Redes y asociaciones que trabajan en pro de la educación.

Al Interior se relaciona con las autoridades y responsables de la propia Rectoría, así como con las autoridades y comunidades universitarias de las Unidades, Campus y Centro.

ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Consejo de Calidad
2. Consejo Social

1. Consejo de Calidad

Es la autoridad académica en el Estado, y está integrada por: El Rector, quien lo presidirá;
El Secretario Académico;
El Secretario Administrativo; Directoras (es) de Unidades, y Un (a) representante del personal académico por cada Unidad.

Atribuciones

I. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad;

II. Proponer a la Junta Directiva, los programas especiales o de apoyo en los distintos niveles y modalidades, para el cumplimiento del objetivo de la Universidad;

III. Proponer a la Junta Directiva, las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;

IV. Proponer a la Junta Directiva, modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;

V. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su Sistema de Calidad;

VI. Decidir sobre la pertinencia de definir que asuntos son del interés de la
Universidad y susceptibles de difundirlos o publicarlos.

VII. Designar comisiones en asuntos de su competencia, y

VII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

2. Consejo Social

El Consejo Social se integrará por: El Rector, quien lo presidirá; El Secretario Académico; El Secretario Administrativo, y

Diez miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica, los cuales serán designados por la Junta Directiva por mayoría de votos.

Los miembros de la sociedad que participen en el Consejo Social, durarán cuatro años en el cargo y podrán ser ratificados, en una sola ocasión, para un período igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.
Los cargos dentro del Consejo Social serán de carácter personal, honorífico e intransferible.

Atribuciones

I. Conocer las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios y efectuar las recomendaciones pertinentes;

II. Proponer a la Junta Directiva, el Código de Ética de la Universidad; III. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;

IV. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad, y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;

V. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas, y

VI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

ÓRGANO JURÍDICO

Nombre del Área: **Abogado General**

Objetivo General del Puesto

El Abogado General tiene la representación legal de la Universidad y se encarga de asesorar los actos jurídicos y legales que se desprendan de ella, atiende en forma especializada los asuntos de materia jurídica, administrativa y laboral de la Universidad, así como brindar tanto asesoría en los aspectos legales que se lleguen a presentar, como dictaminar y determinar la legalidad de los documentos que procedan.

Funciones

1. *Administrar y representar legalmente a la Universidad con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con carácter enunciativo, no limitativo podrá desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querellas penales y otorgar el perdón correspondiente;*

2. *Interponer y contestar demandas, así como formular y absolver posiciones aún en materia laboral y, en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios*

3. *Asesorar a la Rectoría y en general a la administración de la Institución en la elaboración de los documentos y asuntos jurídicos que se requieran.*

4. *Asesorar y orientar en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa al Rector y a Directivos de las diferentes áreas que integran la Institución.*

Funciones

5. *Representar a la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua en asuntos legales.*

6. *Participar como asesor jurídico en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Institución, tanto Estatal como Federal.*

7. *Compilar los estudios en materia jurídica, administrativa y laboral que sean requeridos por la Universidad, así como ejecutarlos en beneficio y protección de la Institución.*

8. *Vigilar la aplicación, en todas las Áreas de la Institución, de la normatividad que en materia jurídica, administrativa y laboral, regulen la operación de la Institución.*

9. *Dar seguimiento a los asuntos de cualquier materia jurídica en que tenga participación la Universidad*

10. *Asesorar a la Rectoría, a los directivos y en general a la administración de la Institución en la elaboración de convenios y contratos que se requieran, así como prevenir las acciones jurídicas en contra de la Universidad.*

11. *Participar en la elaboración y actualización de leyes y reglamentos de la Institución, así como dar seguimiento a su trámite de aprobación y publicación en caso de ser necesario.*

12. *Elaborar los contratos de cualquier materia jurídica y para todas las áreas de la Universidad, protegiendo los intereses de la misma.*

13. *Solicitar, resguardar y en su caso autorizar las fianzas que sean parte integrante de los estatutos y convenios de la Universidad*

14. *Elaborar convenios con el sector público o con todas las instancias de gobierno en sus diferentes niveles, así como dar el debido seguimiento para la obtención de firmas, aprobación y ejecución.*

15. *Participar como asesor jurídico en las licitaciones públicas, estatales o federales de la Universidad*

16. *Desahogar denuncias o demandas en las que tenga intervención la Universidad.*

17. *Autorizar y ratificar convenios y contratos con visto bueno para la Rectoría de la Institución.*

Funciones

18. *Presentar a la Rectoría un informe anual de sus funciones.*

19. *Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.*

20. *Expedir y certificar en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Universidad, cuando proceda o a petición de autoridad competente.*

Relaciones Internas y/o Externas

Internas, con Rector, Secretario Administrativo, Secretario Académico y demás personal de Rectoría, incluyendo Directores.

Externas, con las instancias legales correspondientes, en apego a la representación legal que se asigne.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Área: **Rectoría**

Impulsar la imagen de UPNECH en apego a su misión, objeto y normatividad, a través de la mercadotecnia y publicidad

Objetivo General del Puesto

Difundir información y coordinación con medios propios y masivos.
Coordinar la comunicación entre las Unidades, Campus y Centros de la UPNECH.

Funciones

1. *Promover a través de diversos medios la oferta educativa de la Universidad al público en general que requiera de su oferta educativa.*

2. *Coordinar que la información de los doce planteles de Upnech fluya adecuadamente*

3. *Promover y coordinar la realización de actividades que tienden a elevar el nivel de imagen institucional de la Comunidad de UPNECH.*

Funciones

4. *Realizar acciones y aprovechar los medios propios y masivos, para promocionar la cultura que se genera en UPNECH, a fin de extender sus beneficios a la Comunidad Universitaria, al Sector Educativo y a Sociedad en General.*

5. *Atender como Enlace la comunicación con Gobierno del Estado, para estar al tanto de políticas de imagen y difusión de la institución.*

6. *Cuidar la imagen institucional presente en los diferentes medios y espacios informativos.*

7. *Monitoreo y manejo de medios estatales.*

Relaciones Internas y/o Externas

Internas con las coordinaciones estatales de las distintas áreas académicas y administrativas.

Externas con las estructuras de los campus y de las instituciones afines al nivel de educativo.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Nombre del Área: **Secretaría Administrativa**

Objetivo General del Puesto

Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales.

Funciones

1. *Fungir como representante legal de la Universidad en relación a su competencia, previa delegación expresa de facultades por parte del Rector.*

2. *Formular el programa anual de actividades de la Secretaria Administrativa y presentarlo al Rector para su aprobación.*

3. *Coordinar la integración del Presupuesto Institucional Anual y presentarlo por escrito al Rector.*

Funciones

4. *Administrar el presupuesto universitario conforme a las políticas y prioridades establecidas por las autoridades y con estricto apego a la legislación estatal y federal vigentes.*

5. *Proponer, formular, coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la aplicación eficiente, oportuna y transparente del presupuesto universitario.*

6. *Formular los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información que establezcan tanto las instancias de financiamiento estatal y federal, como las autoridades competentes.*

7. *Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado.*

8. *Convocar las reuniones de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios a efecto de celebrar los procesos de licitación.*

9. *Coordinar y supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación.*

10. *Organizar, dirigir y supervisar la prestación de servicios administrativos, de recursos humanos y adquisición y suministro de recursos materiales y equipo, así como el mantenimiento y control de bienes inmuebles.*

11. *Proyectar los requerimientos de crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones y coordinar la ejecución de obras en los términos y modalidades que autoricen las instancias universitarias correspondientes, observando para tal efecto la normatividad vigente.*

12. *Supervisar las acciones en todo el campo administrativo de los Campus de la Universidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.*

13. *Participar con el Director de Campus en la organización, dirección y control de los recursos administrativos y la aplicación de operaciones que posibiliten un oportuno desarrollo de las actividades sustantivas.*

14. *Participar en las negociaciones con las organizaciones gremiales.*

15. *Promover la certificación de excelencia.*

Relaciones Internas y/o Externas

Esta instancia de gobernanza se integra por un Secretario y cinco jefes de departamento encargados de atender las funciones adjetivas de la universidad, orientados a cuestiones de orden administrativo; además de la entidad de certificación y evaluación de UPNECH, con miras a operar y fortalecer las áreas sustantivas.

Departamento de Presupuesto y Transparencia

Nombre del Área: **Secretaría Administrativa**

Objetivo General del Puesto

Estructurar el presupuesto anual, orientando el alcance programático al logro de los objetivos de la UPN, así como la aplicación eficiente, oportuna y transparente del mismo aplicando las disposiciones contempladas en Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

Funciones Generales

1. *Encargado del área de presupuesto de UPNECH.*
2. *Responsable del control presupuestal de la UPNECH.*
3. *Titular de la Unidad de Información.*
4. *Responsable del Sistema INFOMEX Chihuahua.*
5. *Responsable de la Información Pública de Oficio (IPO).*
6. *Ser enlace en materia de Protección de Datos Personales.*
7. *Ser responsable del Módulo de Acceso a la Información.*
8. *Asesorar y orientar a los solicitantes en solicitudes de acceso a la información, solicitudes de aclaración o recursos de revisión, ya sea por escrito o electrónico.*
9. *Administrar el Módulo que este en un lugar visible de fácil acceso y cuente con el equipo necesario para dar trámite a las solicitudes por medio del Sistema.*

Funciones Específicas / Presupuesto

1. Evaluación y seguimiento al desempeño de los recursos asignados mediante el presupuesto, a todas aquellas áreas que dependen de Rectoría, así como a sus unidades, campus y centro para que ejerzan el recurso asignado de acuerdo a sus necesidades.

Funciones Específicas / Presupuesto

2. *Coordinar y supervisar la elaboración de la planeación de proyectos para la constitución del presupuesto, además de la implementación de las estrategias a seguir para su ejecución en los programas y subprogramas.*

3. *Evaluar los planes, programas y acciones que lleven a cabo los departamentos y las unidades.*

4. *Revisión de la normatividad, requisitos y especificaciones técnicas que deban reunir los planes y programas presupuestarios, así como difundir y promover su aplicación.*

5. *Llevar mediante el sistema un control exacto del presupuesto y tenerlo visible y vigente en todo momento a las áreas.*

6. *Reportar a la Secretaria administrativa de cualquier desviación al presupuesto para establecer medidas adecuadas para su encausamiento.*

7. *Evaluar las metas establecidas verificando su avance y logro para el rendimiento de informes a la federación (trimestral).*

8. *Enviar el presupuesto autorizado anual, en el mes de enero a cada una de las áreas.*

9. *Coordinar la captura del presupuesto autorizado en el sistema hacendario.*

10. *Coordinar la elaboración y envío de manera mensual de los reportes del control presupuestal de cada una de las unidades.*

11. *Elaborar informes presupuestales al área de transparencia trimestralmente.*

12. *Manejar el módulo de presupuestos en el sistema contable, capturando ampliaciones y/o transferencias.*

13. *Elaborar el reporte de presupuesto autorizado contra el ejercido.*

14. *Elaborar reportes solicitados de ingresos y egresos.*

15. *Recibir las requisiciones de compra u oficios para verificación de partida y techo presupuestal.*

16. *Autorizar requisiciones de compra autorizadas por el secretario administrativo*

Transparencia

17. *Mantenerse actualizada en leyes, normas y procedimientos en materia de transparencia*

18. *Supervisar y coordinar los requerimientos de información que en materia de transparencia sean obligados y/o necesarios*

19. *Responsable del módulo de acceso a la información*

20. *Responsable de la Información Pública de Oficio (IPO).*

21. *Asesorar y orientar a los solicitantes en solicitudes de acceso a la información, solicitudes de aclaración o recursos de revisión, ya sea por escrito o electrónico.*

22. *Administración del Módulo que este en un lugar visible de fácil acceso y cuente con el equipo necesario para dar trámite a las solicitudes por medio del Sistema*

23. *Responsable de capturar en el Sistema Hacendario PbR-SED*

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directas

Secretario Administrativo

Indirectas

Secretaría Académica

Relaciones Internas y/o Externas

Una parte del trabajo que realiza se encuentra enfocado a establecer trato directo con el personal que es parte de la Universidad, **así mismo con personal gubernamental con quién deba dirigir los requerimientos de información presupuestal y de transparencia**.

Departamento de Contabilidad

Nombre del Área: **Secretaría Administrativa**

Objetivo General del Puesto

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la elevación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicable.

Funciones Generales

1. *Preparar estados financieros mensuales, conciliaciones y depuración de los movimientos contables de la Universidad, se realice de acuerdo con la normatividad vigente. así como elaborar cuadernillos de ingresos y egresos de la UPNECH.*

2. *Vigilar el registro y pago oportuno de las obligaciones fiscales de la UPNECH.*

3. *Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad de la UPNECH este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto,* ***VERIFICANDO LA ARMONIZACIÓN CONTABLE****.*

4. *Organizar la elaboración de los programas financieros de la Universidad y vigilar su cumplimiento.*

5. *Autorizar con base en los lineamientos establecidos por la Institución y por la normatividad vigente, las erogaciones que afecten al presupuesto de la Universidad, así como las ministraciones sujetas a comprobación.*

6. *Vigilar y verificar que todo documento comprobatorio, cuyo trámite genere un egreso o ingreso, haya sido fiscalizado y aprobado con apego a la normatividad vigente en la materia.*

7. *Autorizar, una vez fiscalizada y aprobada la documentación comprobatoria, el pago físico de los compromisos originados por la operación de la Universidad.*

8. *Proponer y adoptar las medidas conducentes para el control del ejercicio presupuestal.*

Funciones Generales

9. *Aplicar las Adecuaciones Presupuestarias Internas solicitadas por las áreas, revisadas por el departamento de Planeación y acordadas por la Rectoría y Secretaría Administrativa, de conformidad con la disponibilidad de recursos, de lo contrario notificar por escrito la insuficiencia de recursos a la Secretaría Administrativa para que se determine lo procedente.*

10. *Vigilar el control interno de las cuentas bancarias, así como sus saldos en cuentas de cheques, a fin de lograr el eficiente manejo de los recursos.*

11. *Vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación financiera requerida por las entidades globalizadoras.*

12. *Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.*

13. *Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.*

Funciones Específicas

1. *Llevar a cabo la contabilidad de la UPNECH en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.*

2. *Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contable, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.*

3. *Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal.*

4. *Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros de la UPNECH.*

5. *Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el responsable de tesorería, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.*

6. *Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.*

Funciones Específicas

7. *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.*

Indirectas

Departamentos y coordinaciones de Rectoría

Relaciones Internas y/o Externas

De otras dependencias o instituciones en el ámbito Federal y/o Estatal, con las que se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera externa.

Secretarias Académica y Administrativa de la Rectoría.

Directores de los Campus y Unidades de UPNECH.

Departamento de Recursos Humanos

Nombre del Área: **Secretaría Administrativa**

Objetivo General del Puesto

Dirigir y coordinar los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua y sus Campus , con el fin de que se realice el pago de servicios profesionales y honorarios asimilados, sueldos y prestaciones, así como el desarrollo profesional de los trabajadores para propiciar su desempeño eficiente, y para cumplir los objetivos de la dependencia; vigilando el cumplimiento de las normas y políticas en materia del personal; estableciendo y operando los mecanismos e instrumentos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Funciones Generales

1. *Organizar, integrar y controlar todos los trámites sobre los recursos humanos con que cuenta la universidad, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y legales.*

Funciones Específicas

1. *Elaborar propuestas tendientes a optimizar los recursos humanos, así como establecer los procedimientos, objetivos y estrategias que aseguren el control y coordinación de los mismos.*

2. *Llevar a cabo el reclutamiento y la selección del personal administrativo de rectoría de acuerdo con los perfiles necesarios para los puestos.*

3. *Constituir y manejar el archivo del personal de la Universidad y realizar su actualización correspondiente.*

4. *Controlar y manejar la información de los movimientos de personal, que sirve como base para la emisión de la nómina, revisarla, corregir errores u omisiones detectados y supervisar su emisión.*

5. *Llevar el control de plazas, de las categorías docentes, administrativas y los de personal interinos y contratados.*

6. *Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por sus superiores.*

7. *Coordinar el control de asistencia del personal docente y administrativo reportado por el jefe inmediato e impactar en la nómina las incidencias.*

8. *Cotejar con el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto los reportes presupuestales de nómina.*

9. *Realizar todos los trámites del personal de la Universidad ante el ISSSTE y FOVISSSTE.*

10. *Verificar que la documentación solicitada al personal de nuevo ingreso, cumpla con los requisitos legales exigidos por la Universidad.*

11. *Realizar las revisiones a la nómina para verificar las correctas percepciones por los diferentes conceptos.*

12. *Proponer a la Secretaría Administrativa los cursos de capacitación tendientes al mejoramiento del nivel de los trabajadores administrativos y de apoyo.*

13. *Llevar a cabo los movimientos de personal como altas, bajas, cambios de puestos, incremento de remuneraciones, Incentivos y en general los trámites solicitados.*

14. *Proporcionar a los trabajadores información concerniente a las prestaciones a que tienen derecho, así como sus obligaciones.*

15. *Atender los casos de conflictos laborales por faltas a las Condiciones Generales de Trabajo en coordinación con el abogado general.*

16. *Tramitar las credenciales de identificación del personal.*

17. *Supervisar y controlar al personal del departamento a su cargo, propiciando un ambiente adecuado de trabajo entre sus subordinados.*

18. *Diseñar y proponer al personal a su cargo las metas y políticas de trabajo, para alcanzar los objetivos institucionales señaladas por la Rectoría.*

19. *Coordinar la organización para adquisición de uniformes para personal de rectoría.*

20. *Presentar a la Secretaría Administrativa el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.*

21. *Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.*

Relaciones Internas y/o Externas

Directas

Secretario Administrativo

- Presupuesto
- Contabilidad
- Secretaría administrativa
- Auxiliares de recursos humanos
- Con todo el personal de la Universidad

Indirectas

Secretaría Académica

De la coordinación y supervisión de funciones técnico-administrativas en la Rectoría y las Unidades, campus y Centro de la Universidad y con el sindicato de los trabajadores.

Departamento de Tesorería

Nombre del Área: **Secretaría Administrativa**

Objetivo General del Puesto

Coadyuvar de la manera más eficaz y eficiente posible en las actividades ordinarias y extraordinarias de las áreas en las que se conforma la Universidad, impulsando la mejora en el uso del recurso financiero.

Funciones

1. *Elaborar pagos a proveedores.*

2. *Elaborar pagos de nominas.*

3. *Efectuar los fondeos o reposiciones de fondos revolventes de las unidades, los campus y el Centro de la universidad.*

4. *Generación de Estados de cuenta mensuales de las Unidades, los campus y el Centro, (ingresos y fondos revolventes), cuentas de rectoría y de los programas o convenios.*

5. *Solicitud y suministro de chequeras, dispositivos para pagos mediante banca electrónica.*

6. *Generar y ordenar el archivo de las cuentas bancarias a nombre de la UPNECH.*

7. *Recibir solicitudes de reposiciones de fondos revolventes.*

8. *Elaborar pagos de viáticos por comprobar o reembolsos de traslados.*

9. *Solicitar altas o bajas de cuentas bancarias ante las instituciones bancarias.*

10. *Solicitar altas, bajas o modificaciones de registros de firmas ante las instituciones bancarias.*

11. *Elaborar las facturas correspondientes a las cuentas de Rectoría y de programas que se operen en Rectoría a solicitud.*

12. *Entregar la documentación que fue procesada en pago al Depto. de Contabilidad para su registro contable.*

13. *Operar los fondos de inversión (Compra y Venta) de acuerdo a las necesidades.*

Relaciones Internas y/o Externas

Internas

Con el personal de Rectoría

Externas

Con proveedores

Departamento de Adquisiciones y servicios

Nombre del Área: **Secretaría Administrativa**

Objetivo General del Puesto

Cumplir en tiempo y forma con las necesidades de bienes y materiales para el desempeño de los procesos que son parte de la UPNECH y de las Unidades, los Campus y el Centro que la integran conforme a lo presupuestado.

Funciones Generales

1. *Préstamo de vehículos en buenas condiciones.*

2. *Asignación de rutas para entregas de mobiliario y equipo así como inventarios.*

3. *Organización de actividades para cubrir necesidades de mobiliario y equipo de Oficina.*

4. *Coordinar los movimientos y acondicionamientos de oficinas.*

5. *Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en términos de adquisiciones y servicios.*

Funciones Específicas

1. *Revisión y calendarización de las bases para licitaciones.*

2. *Revisión y visto bueno de órdenes de pago de todas las adquisiciones y pagos de servicios básicos que se realizan.*

3. *Revisión y análisis de formatos de requisición por parte de los diversos departamentos y unidades.*

4. *Sugerir el mejor acomodo y acondicionamiento de oficinas para la toma de decisiones en las remodelaciones o bien sugerir la renta de edificios de acuerdo con las necesidades de infraestructura.*

5. *Apoyo al comité de compras en llevar a cabo las juntas relativas a las licitaciones, (aclaraciones, apertura de propuestas y fallos)*

6. *Análisis de las propuestas económicas y elaboración de los dictámenes que apoyan los fallos.*

Funciones Específicas

7. *Asesoría para la elaboración de las actas de fallo correspondientes.*

8. *Controlar el inventario de activo fijo de la UPNECH.*

9. *Atención al público en general, proveedores, usuarios del servicio. Supervisar y coordinar que se lleven a cabo los procedimientos para el proceso de compras, inventarios, buen manejo de la bodega.*

10. *Atender en el ámbito de su competencia, las necesidades de las Unidades, Campus y Centro de la universidad en materia de aspecto físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles.*

11. *Tramitar la contratación y supervisión de la contratación, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la universidad en los términos de la legislación respectiva.*

12. *Aplicar las normas y supervisión de los sistemas de control de inventarios de bienes y dictaminar la afectación, baja y destino final de inventario de bienes.*

13. *Controlar el uso y mantenimiento del edificio y del equipo de oficina.*

14. *Mantener un inventario del stock y material de oficina.*

15. *Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de rectoría, así como el uso de combustible e insumos que requiera dicho equipo.*

16. *Más todas aquellas que su jefe inmediato le dicte.*

Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

Relaciones Internas y/o Externas

Directas

Secretario Administrativo

Indirectas

Secretaría Académica

Establecer mecanismos de control de los bienes y de sus respectivos resguardos. asignados al personal de Rectoría y las Unidades, Campus y Centro de la Universidad.

Entidad de Certificación y Evaluación

Nombre del Área: **Secretaría Administrativa**

Objetivo General del Puesto

Administrar y operar la Entidad de Evaluación y Certificación de Competencias del Capital Humano (ECE) para favorecer su vigencia y reconocimiento como un servicio innovador, que ofrece la universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua(UPNECH), para contribuir a la solución de necesidades reales y sentidas por la sociedad actual en los sectores educativos, productivos, culturales y sociales.

Funciones Generales

1. *Tomar decisiones en la prestación del servicio que se ofrece.*

2. *Gestionar para la ECE ante varias instancias e instituciones recursos económicos (propios) y recursos humanos para su operación.*

3. *Participar con información en la generación de los convenios de cooperación y/o contratos de prestación de servicios con los sectores educativos, productivos y sociales.*

4. *Coordinar la promoción de certificación del personal docente, administrativo y alumnado de la UPNECH para cumplir con la demanda del mercado actual.*

5. *Asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales (CONOCER).*

6. *Gestionar ante CONOCER los insumos como capacitaciones, actualizaciones, asesoría y acompañamiento en los diseños de estándares de competencia.*

7. *Coordinar el diseño de Estándares de Competencia solicitados por sectores educativo, productivo, social y los mismos Centros de evaluación.*

8. *Coordinar la elaboración de proyectos de factibilidad, para la aprobación de solicitudes de operación, de los Estándares registrados en el CONOCER.*

9. *Dirigir los procesos y/o actividades de las diferentes áreas de la ECE.222-15.*

10. *Asegurar el cumplimiento con las auditorias y supervisiones emanadas por CONOCER de acuerdo al convenio de colaboración.*

11. *Verificar que se lleve a cabo en tiempo y forma la solicitud de los certificados de acuerdo al proceso de evaluación-certificación por la ECE.*

Funciones Generales

12. *Asegurar la entrega certificados a cada uno de los usuarios finales.*

13. *Diseñar el Manuales de Organización y Operación de la Entidad de Certificación y Evaluación con reglamentos hacia los Centros Evaluadores y los Evaluadores Independientes.*

14. *Asegurar la suficiencia presupuestaria para la operación de la ECE.*

Funciones Específicas

1. *Coordinar la capacitación, evaluación y certificación de las competencias de las personas con base a los EC acreditados.*

2. *Proporcionar los servicios que contribuyan a la operación y desarrollo apropiados de los Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes acreditados a la ECE.*

3. *Atender los requerimientos de información, asesoría y asistencia técnica que presenten los Centros de Evaluación y los Evaluadores Independientes acreditados a la ECE para la promoción de la evaluación de la competencia.*

4. *Colaborar en su caso con el CONOCER en la vigilancia de la operación integral de los Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes acreditados a la ECE.*

5. Proporcionar toda información que se requiera para alimentar el sistema de información y estadísticas del CONOCER.

6. *Participar a solicitud del CONOCER, en las acciones que se emprendan para el desarrollo de la propia ECE y del Sistema nacional de Competencias.*

7. *Coadyuvar con el CONOCER en las acciones de promoción, desarrollo y consolidación del Sistema Nacional de Competencia en beneficio de la ECE.*

8. *Atender, dar seguimiento y solución a las recomendaciones de mejora, preventivas y correctivas que resulten de las auditorias, supervisiones y verificaciones realizadas por el CONOCER.*

9. *Operar conforme a lo indicado en las reglas Generales y al marco normativo del CONOCER.*

10. *Promocionar al interior y exterior de la UPNECH los servicios ofrecidos por la ECE.*

Funciones Específicas

11. *Formalizar junto con rectoría la prestación de servicios ofrecidos por la ECE.*

12. *Autorizar los trámites administrativos inherentes a la ECE, tales, como, comisiones de personal a su cargo, emisión de facturas, pagos de honorarios profesionales.*

Coordinar la entrega de informes académicos y administrativos solicitados por la Secretaría académica, administrativa y rectoría.

Relaciones Internas y/o Externas

Internas

Con las Autoridades y personal de Rectoría

Externas

Dirección General Adjunta de Operación y servicio de usuarios del CONOCER.
Responsables de Centros de Evaluación.
Evaluadores independientes acreditados.
Usuarios de la red CONOCER.

SECRETARIO ACADÉMICO

Nombre del Área: **Secretaría Académica**

Objetivo General del Puesto

Autoridad académica que se encarga de la planeación, programación, difusión, desarrollo y evaluación de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión de la cultura pedagógica y la gestión académica institucional, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria, buscando siempre la excelencia en las tareas que se emprenden en la UPNECH.

Funciones

1. *Formular el programa anual de actividades y presentarlo al Rector, para su aprobación.*

2. *Establecer pautas y criterios de calidad en el quehacer académico.*

3. *Promover la vinculación del quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado.*

4. *Normar y dirigir las actividades de docencia, investigación y difusión.*

5. *Promover la vinculación de docencia con la investigación en las diversas áreas del conocimiento.*

6. *Coordinar y supervisar la planeación, programación y desarrollo de los ciclos escolares anuales, conforme a lo aprobado por el Rector y el Consejo de Calidad.*

7. *Coordinar la calendarización de las actividades escolares de los Campus.*

8. *Dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración, coordinación o intercambio tendientes al desarrollo y fortalecimiento de las funciones académicas y de investigación.*

9. *Revisar y proponer en forma conjunta con las dependencias académicas que correspondan, reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Rector.*

10. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.*

11. *Tramitar ante las instancias correspondientes el registro oficial de los planes y programas de estudio.*

12. *Presentar al Rector los requerimientos y peticiones de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.*

13. *Promover los estímulos y reconocimientos para el personal académico y alumnos.*

14. *Coordinar los concursos de oposición abiertos para el otorgamiento de plazas del personal académico, con estricto apego a la normatividad institucional.*

15. *Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito a la Secretaria Académica.*

16. *Gestionar recursos financieros y materiales para aquellas actividades que así lo requieran.*

17. *Sustituir al Rector e sus ausencias temporales.*

18. *Participar como secretario del Consejo de Calidad y hacer cumplir los acuerdos relativos a su ámbito de competencia que deriven de las resoluciones y determinaciones de este órgano colegiado.*

19. *Supervisar que los indicadores de los programas académicos de la Universidad estén considerados dentro de los que utiliza la SEP, ANUIES y demás organismos nacionales e internacionales que evalúan el desempeño académico de las instituciones de educación superior, así como en el Plan Institucional de Desarrollo.*

20. *Revisar los programas en sus diferentes modalidades con los responsables de los diferentes campus.*

21. *Estar atento en el desarrollo de los proyectos de carácter académico en los Campus, a fin de que cumplan con los contenidos programáticos establecidos en los planes de estudio.*

22. *Fortalecer la profesionalización de la docencia.*

23. *Promover la acreditación de los programas educativos.*

24. *Supervisar la situación académica de los estudiantes, eficiencia terminal y titulación.*

25. *Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria y las que designe el Rector.*

Relaciones Internas y/o Externas

Esta instancia de gobernanza se integra por un Secretario y cinco Coordinaciones, cuyos responsables se encargan de organizar los asuntos de índole académico de la Universidad para ello se organizan equipos de trabajo académico en los que se integra personal calificado en diversas comisiones a fin de darle operatividad a las funciones sustantivas.

Coordinación Estatal de Programas de Licenciaturas

Nombre del Área: **Secretaría Académica**

Objetivo General del Puesto

Diseña, opera y evalúa el desarrollo de los programas de licenciatura que se ofertan en la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH), además de las funciones adyacentes de prácticas profesionales, servicio social, tutorías y titulación, que complementan el trayecto formativo de los estudiantes, buscando cumplir con los criterios de calidad establecidos por la institución.

Funciones

1. *Coordinar la implementación de planes y programas de Licenciaturas de la UPNECH.*

2. *Gestionar y operar los programas de Licenciatura en Intervención Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Licenciatura en Educación preescolar y Educación Primaria para el medio Indígena, provenientes de UPN Ajusco.*

3. *Diseñar, rediseñar o actualizar planes y programas de licenciatura, de acuerdo a las necesidades del contexto regional y a las condiciones del mercado laboral, que se obtengan de procesos de diagnósticos socioeducativos y la demanda del mercado laboral;*

4. *Incorporar en los programas educativos de licenciatura, contenidos curriculares relacionados con equidad de género, aprendizaje del inglés como segunda lengua, habilidades de autocuidado, competencias socioemocionales y medios alternos para la justicia restaurativa y la mediación, asimismo integrar propuestas que den respuesta a las necesidades laborales del contexto sociocultural.*

5. *Coordinar la detección de necesidades y proponer el programa de cursos de capacitación y actualización para los docentes participantes en los programas de licenciatura y dar seguimiento a su implementación;*

6. *Contribuir en coordinación con los responsables de programas de licenciatura en los Campus, para la elaboración, desarrollo y seguimiento del programa anual de superación académica de los docentes que participan en los diferentes programas;*

7. *Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal docente, con base en los resultados de su desempeño;*

Funciones

8. *Evaluar y dar seguimiento a los planes y programas de estudio que se encuentran vigentes, así como a los sujetos que participan, las gestiones institucionales que se realizan, los procesos adyacentes, el cumplimiento de los lineamientos normativos y las condiciones de operación que se implementan para el desarrollo de los programas de licenciatura;*

9. *Establecer los lineamientos de operación para que se dé formal cumplimiento en cuanto a los compromisos institucionales, compromisos del docente, derechos y obligaciones de los alumnos, modalidades de estudio, y procesos de acreditación y evaluación de estudios de licenciatura.*

10. *Coordinar y dar seguimiento a la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar los procesos de formación para la enseñanza y el aprendizaje de los docentes y estudiantes, tales como: cursos, talleres, seminarios, conferencias y eventos académicos así como también visitas a centros educativos, productivos y de desarrollo comunitario y sociocultural.*

11. *Mejorar los procesos de permanencia escolar fortaleciendo la formación integral de los estudiantes mediante la provisión de apoyos institucionales para disminuir el abandono escolar.*

12. *Coordinar el funcionamiento del programa institucional de tutorías de la UPNECH, promoviendo la formación de tutores y el apoyo de herramientas virtuales para desarrollar el programa, con el propósito de ofrecer acompañamiento personal y académico a los estudiantes que se encuentran en riesgo de continuar sus estudios.*

13. *Dar seguimiento a la realización de los procesos de Prácticas profesionales, como un espacio curricular que contribuye a la puesta en práctica de las competencias o propósitos que desarrollan los estudiantes de los programas de licenciatura, en la realidad del campo profesional.*

14. *Coordinar y dar seguimiento a los procesos de Servicio social que prestan los estudiantes como un acto de solidaridad y reciprocidad para con la sociedad y como un espacio para fortalecer la formación académica y profesional del prestador de servicio.*

15. *Dar seguimiento a los procesos de titulación, en coordinación con los responsables de los Campus Universitarios, para definir lineamientos específicos de titulación por programa, atendiendo al Reglamento General de Titulación para Licenciaturas de UPNECH y generando opciones de titulación que apoyen la eficiencia terminal de titulación de los egresados.*

16. *Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos*

17. *Formular el programa anual de actividades del área a su cargo,*

Funciones

18. *Coordinar las actividades académicas para el desarrollo de los programas de licenciatura.*

19. *Revisar en academia con los coordinadores de programas de licenciatura el diseño curricular de los planes de estudio, para definir las actualizaciones pertinentes.*

20. *Promover estrategias de capacitación y actualización para los docentes.*

21. *Definir estrategias de evaluación diagnóstica para los estudiantes de nuevo ingreso a licenciaturas, incluyendo equipos colegiados de docentes de los diferentes Campus y unidades y con docentes de Educación Media Superior.*

22. *Definir procesos de evaluación intermedia y final con los estudiantes que cursan los diferentes programas.*

23. *Evaluar el desempeño académico de los docentes que participan de los programas de licenciatura.*

24. *Promover la participación de docentes y estudiantes en encuentros de intercambio académico, cultural, deportivo y recreativo.*

25. *Optimizar y diversificar el programa de becas institucionales y/o de otros programas públicos*

26. *Coordinar el desarrollo del programa de tutorías en los campus universitarios, ofreciendo la formación de docentes tutores y el uso de la plataforma virtual para facilitar su implementación.*

27. *Actualizar los lineamientos de operación de prácticas profesionales que atiendan a los requerimientos de cada programa.*

28. *Dar seguimiento al cumplimiento del servicio social, de acuerdo a los lineamientos establecidos, cuya realización es requisito previo para la obtención del título profesional.*

29. *Apoyar en los procesos de titulación, en apego al Reglamento específico para ello y a los Lineamientos particular de cada programa de licenciatura, fortaleciendo el acompañamiento tutoral durante el proceso formativo con fines de titulación, con posibilidades de diversificar las opciones de titulación en la licenciatura, sin menoscabo de la calidad del proceso y en estricto apego a las normas vigentes.*

30. *Atender a las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad conforme a las indicaciones de la Secretaría Académica.*

Funciones

31. *Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales la dotación de libros, materiales didácticos y equipo previstos en el programa operativo anual.*

32. *Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el debido cumplimiento de las funciones del puesto.*

33. *Las demás funciones que asigne el jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria. para los programas de Licenciatura de UPNECH.*

Relaciones Internas y/o Externas

Internas

Tiene relación con todas las áreas de oficinas de Rectoría.

Externas

Con los coordinadores de los programas de Licenciatura de las unidades y Campus universitarios y con los equipos de docentes comisionados para participar en Academias y comisiones para el desarrollo de tareas como: tutorías, prácticas profesionales, examen de nuevo ingreso y diseño o actualización curricular.

Coordinación Estatal de Formación Continua

Nombre del Área: **Secretaría Académica**

Objetivo General del Puesto

Coordinación acciones para Diseñar, desarrollar e impartir cursos, talleres, conferencias, seminarios y diplomados en cualquier área académica, dirigidos al personal universitario, a los profesionales de la educación, al público en general, así como a instituciones públicas y privadas.

Funciones

1. *Revisar, diseñar y establecer mecanismos para la elaboración de programas acordes con las necesidades del Sistema Educativo Nacional, Regional y Estatal.*

2. *Coordinar el diseño de cursos, talleres y diplomados para la formación y capacitación en el ámbito educativo al interior y exterior de la Universidad.*

Funciones

3. *Impulsar el intercambio académico al interior de los Campus y con otras instituciones educativas.*

4. *Elaborar el catálogo de la oferta de actualización profesional y formación continua.*

5. *Coordinar la elaboración de cartas descriptivas, programas y captura de los programas de actualización.*

6. *Coordinar acciones para vincularse con institutos, escuelas superiores, preparatorias para integrar el catálogo de la oferta de Educación Continua.*

7. *Elaborar el diagnóstico de necesidades de educación continua.*

8. *Realizar la difusión de los programas de educación continua.*

9. *Planear y dirigir el seguimiento y evaluación de las actividades.*

10. *Elaborar y presentar informes de resultados de las actividades.*

11. *Participar en el proceso de evaluación de facilitadores de las diferentes ofertas educativas.*

12. *Elaboración de estadísticas de la coordinación a su cargo.*

13. *Elaborar el programa de desarrollo de las actividades a su cargo.*

14. *Elaborar los presupuestos de la oferta a su cargo y proponerlas a la Secretaría Académica y/o Administrativa.*

15. *Asegurar la entrega oportuna de los requisitos académico-administrativos de los facilitadores que participen en el desarrollo de los programas, cursos, talleres y diplomados.*

16. *Planear, organizar, evaluar y rendirán cuentas de los programas y actividades a cargo del departamento y áreas que lo conforman.*

17. *Coordinar la elaboración de los programas académicos de la oferta del departamento.*

18. *Realizar el seguimiento académico y administrativo de los programas a su cargo.*

19. *Verificar el cumplimiento de los programas a su cargo.*

Funciones

20. *Supervisar el desarrollo de los programas así como el desempeño de los facilitadores.*

21. *Realizar visitas a instituciones organizaciones y empresas para promover la oferta de educación continua.*

22. *Realizar actividades relacionadas con la Coordinación de Licenciaturas.*

23. *Realizar actividades relacionadas con la Coordinación de Posgrado e Investigación.*

24. *Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza de la Coordinación deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de sus autoridades.*

Relaciones Internas y/o Externas

Directas

Con el Secretario académico, indirecta con el resto de las Coordinaciones y Departamentos.

Externa

Con los organismos públicos y privados que soliciten los servicios de la UPNECH en Formación Continua.

Coordinación Estatal de Investigación y Posgrado

Nombre del Área: **Secretaría Académica**

Objetivo General del Puesto

Gestionar, coordinar, promover y fortalecer las actividades de apoyo al desarrollo de la investigación y de los programas de posgrado que coadyuven al impulso de la actividad científica y a la formación de recursos humanos de alto nivel, para así contribuir a la mejora de los servicios que ofrece la institución.

Funciones

1. *Gestionar y administrar las acciones y recursos necesarios para el desarrollo de la investigación y los programas de posgrado de la institución, en apego a la normatividad correspondiente.*

Funciones

2. *Gestionar, apoyar y atender las necesidades y demandas de los investigadores, para promover e incentivar la investigación científica y humanística.*

3. *Gestionar, apoyar y atender las necesidades y demandas de las coordinaciones de programas de posgrado de los Campus, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de dicho nivel académico.*

4. *Coordinar actividades académicas que fortalezcan el desarrollo del Posgrado.*

5. *Ordenar y homogenizar entre los distintos Campus de la UPNECH los procesos ingreso, selección, inducción estudiantil, así como los relativos al egreso y titulación.*

6. *Participar en el diseño de la convocatoria para la apertura de programas educativos en los distintos Campus de la UPNECH.*

7. *Gestionar y coordinar las funciones académico-administrativas, mediante el uso eficiente de los recursos disponibles a fin de ofrecer condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades del Posgrado y la investigación.*

8. *Promover, gestionar y vincular el desarrollo de la investigación que se realiza en la institución con instancias externas pertinentes.*

9. *Vincular la función sustantiva de investigación con los programas educativos de posgrado desde su diseño hasta su operación, mediante el desarrollo de las áreas generales de investigación y las líneas de generación y aplicación del conocimiento.*

10. *Coordinar el diseño de nuevas ofertas educativas a nivel posgrado, la evaluación y actualización de programas vigentes y sus modalidades, a través de diversas estrategias, a partir del diagnóstico de necesidades de formación del sistema educativo estatal.*

11. *Promover la organización estatal para el establecimiento de la normatividad institucional que regule el desarrollo de la investigación y la operación de los distintos programas de posgrado.*

12. *Vincular el Posgrado con las políticas públicas educativas del Estado a fin de darles mayor difusión.*

13. *Coordinar un programa de habilitamiento profesional para académicos que participan en el posgrado, que incluya la evaluación de su desempeño docente.*

Coordinación Estatal de Extensión y Difusión

Nombre del Área: **Secretaría Académica**

Objetivo General del Puesto

Coordinar el establecimiento de convenios de colaboración con diversas dependencias y propiciar mecanismos de difusión.

Funciones

1. *Propiciar la movilidad estudiantil y los intercambios con instituciones educativas nacionales e internacionales.*

2. *Promover las prácticas profesionales y el servicio social ante organismos públicos y particulares.*

3. *Mantener vinculación con los medios de comunicación para promover los eventos y actividades de la Universidad.*

4. *Coordinar las distintas publicaciones de la Universidad.*

5. *Promover la imagen de la Universidad en el conjunto de la sociedad.*

6. *Gestionar estrategias y mecanismos de información relacionadas con la Universidad.*

7. *Propiciar la movilidad estudiantil y los intercambios con instituciones educativas nacionales e internacionales.*

8. *Promover las prácticas profesionales y el servicio social ante organismos públicos y particulares.*

9. *Mantener vinculación con los medios de comunicación para promover los eventos y actividades de la Universidad.*

10. *Coordinar las distintas publicaciones de la Universidad.*

11. *Promover la imagen de la Universidad en el conjunto de la sociedad.*

Relaciones Internas y/o Externas

Internas

Con las coordinaciones estatales de las distintas áreas académicas y administrativas.

Externas

Con las estructuras de los campus y de las instituciones afines al nivel de educativo.

Administración Escolar

Nombre del Área: **Secretaría Académica**

Objetivo General del Puesto

Conducir la administración de los servicios escolares y demás servicios, bajo las normas y disposiciones que en la materia se establezcan, así como proponer y, en su caso, desarrollar los instrumentos y mecanismos de operación que modernicen y mejoren los servicios y trámites.

Funciones

1. *Controlar la administración de los programas educativos de la UPN del Estado de Chihuahua que se ofrecen a nivel técnico universitario, licenciatura, posgrado y educación continua en sus diferentes modalidades.*

2. *Vincular con otras instituciones para homogenizar los programas educativos, con el fin de facilitar la movilidad de académicos y estudiantes.*

3. *Definir y gestionar la infraestructura tecnológica necesaria para operar y administrar con eficacia y eficiencia los programas académicos.*

4. *Evaluar el grado de satisfacción de los estudiantes a través de encuestas, cuestionarios y de la evaluación del personal docente.*

5. *Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.*

Funciones

6. *Elaborar informes sobre retención, reprobación, eficiencia terminal o de trayectorias de estudiantes.*

7. *Establecer y vigilar que se operen los mecanismos administrativos para los procesos de selección, inscripción y reinscripción de alumnos., así como para llevar el registro detallado del historial académico de los mismos, la emisión de certificados, además de realizar los trámites para la expedición y registro de diplomas, títulos profesionales y la obtención de cédulas profesionales.*

8. *Mantener un sistema de estadísticas escolares y formular los reportes correspondientes a las autoridades.*

9. *Proponer la elaboración y publicación de folletos, artículos y demás documentos informativos para los campus universitarios, referentes a los trámites y procedimientos para la prestación de los servicios escolares.*

Relaciones Internas y/o Externas

Interna

Con las autoridades, coordinaciones y departamentos de la Rectorìa.

Externa

Con las autoridades de la dirección General de Profesiones y las autoridades y encargados de las Unidades, Campus y Centro.

Coordinación Estatal de Sistemas, Redes y Comunicaciones

Nombre del Área: **Secretaría Académica**

Objetivo General del Puesto

Lograr estabilidad y calidad de la infraestructura de redes y servicios informáticos necesarios para el desarrollo de las diferentes tareas académicas y administrativas de la Universidad.

Supervisar y coordinar el desarrollo de sistemas informáticos, adquisiciones de hardware y software adecuados a las necesidades de la Universidad.

Brindar soporte, asesoría y capacitación en el uso de equipo tecnológico, plataformas educativas y programas informáticos usados en la Universidad.

Funciones

1. Coordina al personal de sistemas en Rectoría y trabaja de manera colaborativa con personal de sistemas de los Campus.

2. Coordina a personal del Centro de Estudios y Educación Virtual, en cuanto al uso y configuración de plataformas y sistemas usados para tareas académicas y administrativas.

3. Coordina y dirige el desarrollo, análisis e implementación de los sistemas de informática para apoyar las funciones administrativas y docentes de la Universidad.

4. Asesora en el uso de sistemas de informática a las áreas de UPNECH del Estado de Chihuahua que lo soliciten.

5. Instala, configura y mantiene en óptimo funcionamiento las redes informáticas internas, así como las conexiones a las redes externas, de acuerdo a los permisos y tipos de niveles operacionales con base a la seguridad establecida.

6. Coordina las actividades de contrato con los proveedores que otorguen servicios informáticos y comunicación contratados por la Universidad.

7. Presta soporte técnico y capacitación a los usuarios.

8. Supervisa el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos computacionales, comunicación e impresión.

9. Promueve el uso adecuado y manejo de equipos computacionales dentro de las áreas que integran a la Universidad.

10. Detecta nuevos requerimientos de sistemas, en las distintas áreas que conforman la Universidad.

11. Desarrolla sistemas de gestión administrativa y académica.

12. Realiza respaldo y resguarda la información de los diferentes departamentos que conforman la UPNECH.

13. Establece políticas para la adquisición de los requerimientos en cuanto a Hardware y Software.

14. Documenta, preserva y custodia los archivos y Códigos Fuente de los sistemas académicos y administrativos desarrollados en la institución.

15. Administración y configuración de las plataformas educativas, página web institucional (www.upnech.edu.mx), sistema

Funciones

16. (Attendance), sistema integral Universitario (SIU), servicio de correos institucionales (@upnech.edu.mx) y sistemas para telefonía IP (Avaya). de la UPNECH.

17. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne Rectoría y los Secretarios.

Relaciones Internas y/o Externas

Ambas

Mantiene una relación con todas las áreas de Rectoría, los Campus, y proveedores de productos y servicios tecnológicos.

DIRECTORES

Nombre del Área: **Director de Unidad, Campus, Centro**

Objetivo General del Puesto

Autoridad académica y administrativa de la Universidad en el ámbito de la Unidad, Campus o Centro atiende los asuntos educativos relacionados con su área de competencia. Mantiene una relación permanente y directa con el Rector, sus Secretarías y las diversas Coordinaciones de la misma, así como con todo el Personal y estudiantes de los diversos programas académicos que se brindan a fin de garantizar un servicio de calidad.

Funciones

1. *Representar a la Unidad, el Campus o el Centro que dirige en los eventos que se convoque por parte de las autoridades e Instituciones educativas.*

2. *Implementar las medidas necesarias para que se cumplan los objetivos de cada uno de los programas educativos.*

3. *Rendir informes que den cuenta del manejo transparente de los recursos, asignados u obtenidos, que estén bajo su custodia.*

4. *Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, infraestructura y parque vehicular, a fin de que se optimice su uso para garantizar el servicio y la operación de cada uno de los programas educativos.*

Funciones

5. *Velar por un ambiente de trabajo y estudio cordial, incluyente, participativo y de respeto a las ideas y a las personas que las expresen.*

6. *En el caso de la Unidad, representarla en el Consejo de Calidad.*

7. *Coordinar las acciones y actividades derivadas de las disposiciones de las autoridades o instancias de la Rectoría.*

8. *Planear con las áreas académica y administrativa.*

9. *Orientar y revisar los programas y proyectos de las Coordinaciones académicas.*

10. *Promover la Integración de los diversos comités y comisiones (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Titulación, entre otras).*

11. *Supervisar el cumplimiento de las tareas, metas y acciones establecidas en la planeación.*
12. *Identificar las necesidades de actualización del personal académico y plantearlas al Secretario Académico.*

13. *Impulsar la superación permanente del personal administrativo y de apoyo.*

14. *Evaluar los procesos y resultados de la operación de los programas Educativos.*

Relaciones Internas y/o Externas

Interna

Con la comunidad Universitaria: Estudiantes, Personal académico y administrativo;

Externas

Autoridades de Rectoría, Autoridades y personal del Sector educativo, entidades e instituciones de Prácticas profesionales y Servicio Social. Redes académicas.

Este Manual de Organización fue **aprobado por la Junta Directiva** el día 1ero de Julio de 2020 mediante **acuerdo 05.03.20** y quedan abrogados los anteriores Manuales de Organización de las fechas: **28 de octubre de 2014** y **15 de agosto de 2012**. Respectivamente.

Este manual fue modificado según acuerdo **06.04.20 de la junta directiva** llevada a cabo el 21 de septiembre de 2020.

Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE

UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA
NACIONAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

UNIDOS conVALOR

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN