



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA**

**AGOSTO 2025**



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	07/08/2025	MDGE. Cynthia Paola Galván Trillo	Primera Versión del “Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua”



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.

<b>NOMBRE</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA/ PUESTO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FIRMA</b>
Mtra. Graciela Aída Velo Amparán	Rectora	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua	
Lic. Francisco Padilla Anguiano	Secretario Administrativo	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua	
Mtro. Jorge Burciaga Montoya	Secretario Académico	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua	
MDGE. Cynthia Paola Galván Trillo	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua	



## ÍNDICE

---

I.	Introducción	5
II.	Glosario	7
III.	Marco jurídico	13
IV.	Misión y visión	16
V.	Organigrama	17
VI.	Organigrama Funcional	18
VII.	Estructura orgánica presupuestal	19
VIII.	Descripción de puestos	20



## I. Introducción

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.

El presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, de conformidad a su Estatuto Orgánico, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el miércoles 24 de abril de 2024 en su folleto anexo con número de Acuerdo No 06.02.23. Tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.

El documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La información del presente manual está ordenada en tal forma que constituye una guía práctica de consulta para el personal de esta Universidad en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.



## II. Glosario

**APA:** *American Psychological Association* (Asociación Americana de Psicología). Estándar para la publicación de textos académicos.

**Autoridades:** Personas titulares de la Junta Directiva, Rectoría, Abogado General, las Secretarías Académica y Administrativa, del Consejo de Calidad y Directores de Unidades.

**Autómata BBVA:** Es un servicio de la banca electrónica BBVA *Net Cash* que automatiza algunas tareas de consulta de información de cuentas y operaciones bancarias como cobros y pagos.

**Academia:** Junta o reunión de los académicos.

**ASE:** Auditoría Superior del Estado.

**Biotime Pro:** Sistema de reloj de checador.

**Catálogo de Cuentas:** Documento que reúne todas las cuentas que maneja una empresa, incluyendo las operaciones financieras.

**Casa Auditora:** Conjunto de personas (dos o más) que se reúnen para llevar a cabo una auditoría de otra entidad.

**CONACYT:** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

**Centro Evaluador:** Organizaciones o instituciones públicas o privadas autorizadas por el CONOCER y acreditadas por una ECE u OC, para evaluar las competencias de las personas.

**CDD:** Cuadernos de Derecho.

**CGCA:** El Cuadro General de Clasificación Archivística.

**CONOCER:** Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, denominación que recibe el Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, en términos de su contrato constitutivo.

**Códigos Fuente:** Archivo o conjunto de archivos, que contienen instrucciones concretas, escritas en un lenguaje de programación, que posteriormente compilan uno o varios programas.

**Condiciones generales de trabajo:** Contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos.

**Contabilizador:** Documento en donde se describe el monto de la compra o servicio, así como la clasificación del gasto, por unidad administrativa, objeto del gasto, fuente de financiamiento.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ECE:** Entidad de Certificación y Evaluación del CONOCER.

**ECE 222-15:** Clave de Registro de Universidad del CONOCER.

**Enlaces de Comunicación:** Responsables de las unidades académicas, encargadas de reportar eventos a Rectoría.

**Enlaces de Género:** Responsables de las unidades académicas, que brindan apoyo en la sensibilización al personal.

**Estados Financieros:** Informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer su situación económica y financiera, y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

**Estándares de Competencia:** Documento oficial aplicable en toda la República Mexicana que sirve de referencia para evaluar y certificar la competencia de las personas.

**Estudio de Factibilidad:** Evaluación o análisis sobre un nuevo plan, proyecto o método propuesto.

**Fallos:** Documento emitido con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y a su Reglamento, por medio del cual la convocante asienta los motivos y razones por las cuales a uno o varios proveedores les fueron aceptadas o desechadas sus propuestas y quien(es) resultaron adjudicados con los contratos y pedidos.

**Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM):** Es uno de los ocho fondos que integran actualmente el Ramo General 33, compuesto por tres subfondos, uno específicamente se asigna para la atención de las necesidades relacionadas con la creación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura física de la educación.

**Finiquitos Timbrados:** Es una certificación fiscal digital que se aplica al recibo de pago del trabajador, incluyendo el seguro social. Esto implica que el Servicio de Administración Tributaria (SAT), valide oficialmente el comprobante de la empresa después de verificar la información.

**Nóminas Timbradas:** El timbrado de nómina es una certificación fiscal digital que se aplica al recibo de pago del trabajador, incluyendo el seguro social. Esto implica que el Servicio de Administración Tributaria (SAT), valide oficialmente el comprobante de la empresa después de verificar la información.

**Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE):** Es el fondo de aportaciones mediante el cual la Federación cubre el pago de nóminas correspondientes al personal que ocupa las plazas transferidas a las entidades federativas, y que realizan funciones destinadas a la educación básica y normal, en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación.

**Fondo de Inversión:** Diversos planes que se adaptan a las necesidades de las personas, otorgando la posibilidad de elegir entre las diferentes ofertas de inversiones a plazos dependiendo del objetivo.

**Fondo de la Vivienda del Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado (FOVISSSTE):** Es el organismo encargado de otorgar créditos para vivienda a los trabajadores al servicio del Estado.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Grupo Interdisciplinario:** Encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

**Instituto Chihuahuense de las Mujeres (ICHMUJERES):** La instancia encargada de coordinar la política de igualdad de género de Chihuahua para lograr que las mujeres disfruten sus derechos económicos, sociales, políticos y culturales.

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE):** Es la instancia para satisfacer el bienestar integral de los trabajadores al servicio del Estado, pensionados, jubilados y familiares derechohabientes. Otorgar seguros, prestaciones y servicios, con los valores institucionales de honestidad, legalidad y transparencia.

**Instituto Municipal de la Mujer (IMM):** Es un organismo público descentralizado que busca transversalizar la perspectiva de género en el ámbito municipal y promover la igualdad de género a través de la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres.

**Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC):** Es un organismo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, según lo determina el Artículo 16, Fracción III y 22 de la Ley de Coordinación Fiscal, instituida para ese efecto en 1980.

**Oferta Pública Inicial (IPO):** Es la información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.

**Junta Directiva:** Es la máxima autoridad de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, y estará integrada por siete miembros: I. El Secretario de Educación y Deporte del Poder Ejecutivo del Estado, quien la presidirá; II. El Secretario de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado; III. A convocatoria del Gobernador del Estado, un representante de la Universidad Pedagógica Nacional de la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal; IV. A convocatoria del Gobernador del Estado, dos representantes de Instituciones Educativas no gubernamentales de nivel superior, y V. A convocatoria del Gobernador del Estado, dos miembros distinguidos del Sector Académico.

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).** Es la norma que regula la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en México. La LAASSP se encarga de reglamentar el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**LAY OUT:** Esquema de distribución de distintos elementos dentro de un formato o un diseño específico.

**Ley de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua:** Ley de la Universidad publicada en el Periódico Oficial del Estado el 6 de agosto de 2011, mediante el DECRETO No. 383/2011 II P.O. La Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, reunida en



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

su segundo período ordinario de sesiones, dentro del primer año de ejercicio constitucional, decreta en su artículo único.- Se expide la Ley de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, para quedar redactada en los términos establecidos para su fin.

**Módulo de Acceso a la Información Pública:** Es el lugar destinado por el Sujeto obligado, para brindar el servicio de asesoría y orientación, mediante procedimientos gratuitos y sencillos, a cualquier persona que ejerza su derecho de acceso a la información pública que la institución genera o posee.

**Normas para el Otorgamiento de Viáticos:** Normas para el otorgamiento de viáticos locales, nacionales e internacionales, así como para la adquisición de pasajes destinados a comisiones oficiales para las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Chihuahua.

**Organismos Certificadores (OC):** Son organizaciones o instituciones públicas o privadas autorizadas por el CONOCER para certificar las competencias de las personas.

**Orden de Compra:** Documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor.

**Presupuesto Basado en Resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño (PBR-SED):** Son herramientas que se utilizan para mejorar la calidad del gasto público y la transparencia. Es una metodología de gestión financiera que relaciona los recursos asignados con los resultados obtenidos. El SED es un conjunto de herramientas que se utilizan para establecer, medir y evaluar los objetivos de los programas públicos. El PBR y el SED se complementan para: Mejorar la eficiencia y efectividad del gasto público; Promover la rendición de cuentas; Tomar decisiones basadas en la información de los resultados de los programas; Identificar y corregir las debilidades de los programas; Mejorar el bienestar de la población.

**Portafolios de Evidencias:** Compilación de la información que muestre los avances de los aprendizajes.

**Rector(A):** La persona titular de la Universidad.

**Recurso FAM:** Recurso Federal otorgado por el Fondo de Aportaciones Múltiples. Para la atención de las necesidades relacionadas con la creación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura física de la educación.

**Reportes de Control Presupuestal:** Documento detallado de todas las acciones, mecanismos o herramientas que permiten completar el seguimiento de un presupuesto.

**Servicio de Administración Tributaria (SAT):** Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Sistema Autorizado de Administración Contabilidad Gubernamental (SACC):** Es una herramienta que ayuda a realizar la contabilidad gubernamental de manera automatizada. El SAACG.NET se utiliza en municipios, organismos públicos descentralizados y poderes autónomos.

**Secretaría Administrativa:** Es la autoridad que dirige, coordina y supervisa 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.

**Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH):** Es un organismo público descentralizado del Estado de Chihuahua, con personalidad jurídica, competencia y patrimonio propios.

**Seguridad Institucional:** Abarca las medidas implementadas para proteger a estudiantes, personal y visitantes en el entorno escolar.

**Servicios Generales:** Clasificación que otorga el Manual de Contabilidad del Gobierno del Estado de Chihuahua y son todos aquellos trabajos que forman parte del mantenimiento de una empresa, clasificado específicamente como el capítulo 3000 en dicho Manual de Contabilidad.

**Servicios Básicos:** Conjunto de servicios prestados por empresas públicas, privadas o mixtas en materia de agua potable y alcantarillado sanitario, energía eléctrica y alumbrado público, telefonía básica y correo.

**Sistema de Contabilidad Gubernamental:** Herramienta informática de contabilidad armonizada desarrollada por el Instituto para el Desarrollo Técnico (INDETEC), dirigida a los entes públicos pequeños, para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales automáticamente ligando a la contabilidad.

**Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG):** Es una herramienta informática de contabilidad desarrollada por el Instituto para el Desarrollo Técnico (INDETEC) dirigida a los entes públicos pequeños para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales automáticamente ligando a la contabilidad, incorporando un enfoque de gestión.

**Sello Digital del SAT:** Es un certificado de sello digital, mediante el cual una autoridad de certificación SAT garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública. De acuerdo a la descripción en el artículo 17-G del Código Fiscal de la Federación.

**Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC):** Es la herramienta tecnológica establecida con la finalidad de conocer el grado de avance de los entes públicos del país respecto a los diferentes temas relacionados con la armonización contable.

**Sistema Integral de Información (SII):** Es una plataforma que centraliza la gestión de información en una organización. Utilizan las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) para apoyar los procesos de negocio y soporte de la organización.

**Sistema INFOMEX Chihuahua:** Es un sistema electrónico creado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos (IFAI), para la gestión de solicitudes de información y



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

recursos de revisión. Es el órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.

**Sistema Integral de Información INDETEC:** Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) es un organismo público del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras.

**Sistema Hacendario PBR-SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) es la estrategia para asignar recursos en función del cumplimiento de objetivos previamente definidos, determinados por la identificación de demandas a satisfacer, así como por la evaluación periódica que se haga de su ejecución con base en indicadores de desempeño. (Véase anterior PBR).

**Sistemas para Telefonía IP (AVAYA):** Es un término utilizado para describir las tecnologías que usan el protocolo de *Internet (IP: Internet Protocol)* para el intercambio de voz, y otras formas de información, tradicionalmente transportada sobre la Red Telefónica Pública Conmutada.

**Sistema Integral Universitario (SIU):** Es el sistema diseñado para la docencia, el cual permite el acceso a distintos recursos en línea, como el trámite de documentos con validez oficial, calificaciones, horarios, evaluación de maestros, tutorías, etcétera.

**Stock:** Mercancías guardadas en un almacén.

**Tarifas:** Es la tabla consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por nivel y zona.

**Tabulador:** Es la tabla en la que se especifican los montos específicos asignados para cubrir los gastos de viaje y alimentación de los empleados o funcionarios de la institución. Se basa en categorías o niveles, que pueden depender de distintos factores, como el destino, la duración de la comisión, el tipo de viatico, y las normativas internas de la universidad.

**Timbrar:** Es el proceso que se lleva a cabo mediante un *Web Service* (Servicio de Red), con lo cual se genera el sello digital de forma rápida y segura.

**Unidades:** Son los espacios educativos plurales para el desarrollo de la docencia, la investigación, la difusión, extensión y vinculación, dedicadas a la formación de profesionales de la educación.

**Universidad:** Es la palabra designada en la redacción del presente Manual, a la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.

**Universidad Pedagógica Nacional (UPN Ajusco):** Es una institución de educación superior, laica, pública y gratuita que atiende necesidades educativas, en congruencia con las demandas previsibles o emergentes de la sociedad planteadas en la diversidad del contexto político, económico cultural y social del país.

**Webinars:** Es el seminario *web* en formato de video sobre un tema especializado.

**Wifi:** Es el sistema de conexión inalámbrica, dentro de un área determinada, entre dispositivos electrónicos, y frecuentemente para acceso a *Internet*.



### III. Marco jurídico

#### **Marco Constitucional:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.

#### **Tratados Internacionales:**

- Convención Americana de Derechos Humanos.

#### **Leyes Federales:**

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

#### **Leyes Estatales:**



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Estatal de Educación.
- Ley de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

### **Códigos:**

- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

### **Reglamentos de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua:**

- Reglamento General Académico.
- Reglamento General de Investigación.
- Reglamento del Consejo de Calidad.
- Reglamento del Consejo de Social.
- Reglamento de la Comisión Académica Dictaminadora.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico.

### **Decretos Administrativos:**

- DECRETO No. LXVIII/APPEE/0171/2024 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025, TOMO II, publicado el 28 de diciembre de 2024.

### **Acuerdos, lineamientos, reglas y otras disposiciones:**



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acuerdo 067, Normas para el otorgamiento de viáticos locales, nacionales e internacionales, así como pasajes en comisiones oficiales para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos de Política Editorial de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
- Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Gobierno del Estado de Chihuahua.

### Referencias:

---

Información publicada por la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua en el portal institucional, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al primer trimestre 2025.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTQzNQ==#tarjetaInformativa>



## IV. Misión y visión

### Misión

La Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua es una universidad pública de educación superior permanentemente dedicada a la formación, actualización y desarrollo de profesionales éticamente responsables con la educación, que diseñan, aplican y evalúan programas de calidad y pertinencia para contribuir con investigación, intervención, gestión e innovación ante los problemas y necesidades emergentes, así como favorecer la transformación social con sentido humanista, perspectiva de equidad, inclusión e interculturalidad.

### Visión

La Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua será una Universidad reconocida por la formación crítica de profesionales de la educación, el desarrollo de la investigación y la intervención educativa; con programas y modalidades contextualizados, en atención a la diversidad cultural y apego a los derechos humanos como valores fundamentales para la formación de ciudadanos participativos y empáticos, que convivan en paz, comprometidos con su entorno natural y social.

### Referencia:

---

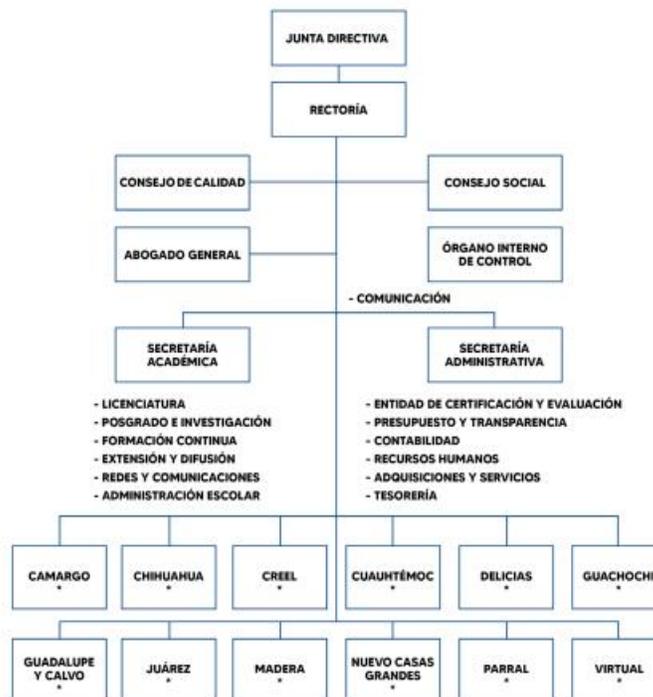
DECRETO No. LXVIII/APPEE/0171/2024 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025, TOMO II, publicado el 28 de diciembre de 2024.



## V. Organigrama



### UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA ORGANIGRAMA 2023



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

LIC. JAVIER GONZÁLEZ MOCKEN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES ÁLVAREZ HURTADO  
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ENERO DE 2023

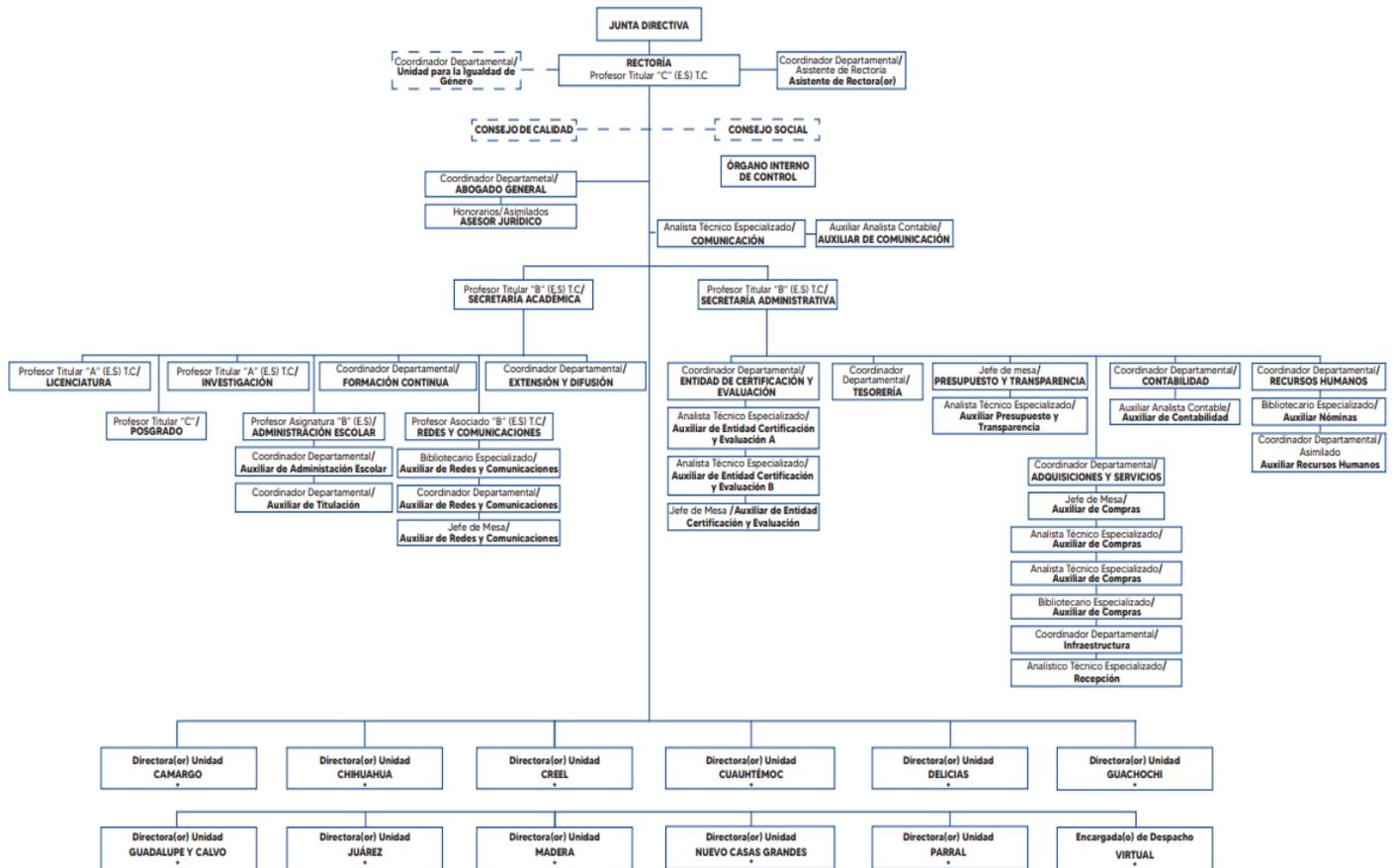
**Fuente:** Acuerdo de la H. Junta de Gobierno de la UPNECH, Número de acuerdo 08.06.2022, donde se actualiza el organigrama de la universidad según validación del día 30 de noviembre de 2022. No. Oficio 1064/2022, SFP/SBG/DIGP-295-150-2022, de la Secretaría de la Función Pública, Asunto: Envío de estructuras con validación técnica.



# VI. Organigrama Funcional



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA ORGANIGRAMA FUNCIONAL 2024



\* UNIDAD  
 - LA DISTRIBUCIÓN DE CADA CASILLA ES LA CLAVE, SEPARADA POR "/" LA DENOMINACIÓN DEL PUESTO  
 - LA PLAZA PUEDE SER MODIFICADA EN RELACIÓN AL NOMBRAMIENTO O COMISIÓN



## VI. Estructura orgánica presupuestal

**Tabla 1:** *Catálogo de Unidad Responsable 2025.*

Clave	Descripción
43400001	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
43400002	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
43410001	OFICINA DEL(A) C. RECTOR(A)
43410001	OFICINA DEL(A) ABOGADO(A) GENERAL
43411001	OFICINA DEL(A) C. SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)
43412001	OFICINA DEL(A) C. SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)
43413001	CAMPUS CAMARGO
43414001	CAMPUS CHIHUAHUA
43415001	CAMPUS CREEL
43416001	CAMPUS CUAUHTÉMOC
43417001	CAMPUS DELICIAS
43418001	CAMPUS GUACHOCHI
43419001	CAMPUS GUADALUPE Y CALVO
43420001	CAMPUS JUÁREZ
43421001	CAMPUS MADERA
43422001	CAMPUS NUEVO CASAS GRANDES
43423001	CAMPUS PARRAL
43424001	CENTRO DE ESTUDIOS Y EDUCACIÓN VIRTUAL



## VII. Descripción de puestos

### Rectoría

#### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Profesor Titular “C” (E.S) T.C / Rector(a)</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua
Unidad administrativa:	Rectoría
Unidad operativa:	Oficina del (a) C. Rector(a)

Puesto inmediato superior:

Titular de la Secretaría de Educación y Deporte

Puestos inmediatos inferiores

- Coordinador(a) Departamental / Abogado(a) General.
- Profesor Titular “B” (E.S) T.C / Secretaría(o) Administrativa(o).
- Profesor Titular “B” (E.S) T.C / Secretaría(o) Académica(o).
- Coordinador(a) Departamental/Asistente de Rector(a).
- Coordinador(a) Departamental/ Unidad de Igualdad de Género.
- Analista Técnico Especializado/Comunicación.
- Auxiliar Analista Contable/ Auxiliar de Comunicación
- Directores (as) de Unidad (Chihuahua, Juárez, Parral, Cuauhtémoc, Creel, Guadalupe y Calvo, Guachochi, Nuevo Casas Grandes, Madera, Delicias Camargo, Virtual).

#### 2. Objetivo general:

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.

#### 3. Funciones:

3.1. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.2. 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 se requieran cláusula especial conforme a la ley, por lo que con carácter enunciativo y 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 clausula especial en los términos que señalen las leyes. La personal titular de la Rectoría también tendrá atribuciones para sustituir y delegar el poder para pleitos y cobranzas en uno o más apoderados para 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.
- 3.3. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos;
- 3.4. Hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- 3.5. Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad para su posterior aprobación por la Junta Directiva.
- 3.6. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.
- 3.7. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de las personas titulares de las direcciones de Unidades.
- 3.8. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de las personas titulares de las Secretarías Académica, Administrativa y el/la Abogado(a) General, así como de los dos primeros niveles jerárquicamente inferiores al suyo en la Universidad.
- 3.10 Nombrar y remover a la persona que fungirá como titular del cargo de Abogado General en los términos de la facción anterior.
- 3.11. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.
- 3.12. Autorizar los formatos oficiales para emitir la documentación de estudios terminales de los estudiantes en los niveles de licenciatura, especialidades y posgrado.
- 3.13. Autorizar a la persona titular de la Secretaría Académica, la emisión de los títulos profesionales de licenciatura, así como los títulos de grado de los estudios de especialidades y posgrado.
- 3.14. Suscribir los títulos profesionales de estudios de licenciatura, así como los títulos de grado de los estudios de especialidad y posgrado.
- 3.15. Expedir constancias y certificaciones de información que obre en los archivos de la Universidad; 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.
- 3.16. Presentar ante las autoridades competentes los Informes de Situación Financiera para tal efecto elabore la Secretaría Administrativa;



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.17. Designar a las personas responsables de las Unidades de Género y Transparencia de o conforme a la normatividad aplicable para la ejecución de los objetivos e intereses de la propia Universidad.
- 3.18. Las demás que establezcan la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, o que las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### 4. Comunicación formal:

**4.1 Externa:** C. Secretario(a) de Educación y Deporte. Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

**4.2 Interna:** Titulares de las distintas unidades administrativas que componen el organismo. Para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto: **Coordinador(a) Departamental / Abogado(a) General.**  
Entidad: Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.  
Unidad Administrativa: Abogado(a) General.  
Unidad Operativa: Oficina del(a) C. Abogado(a) General.  
Puesto inmediato superior: Rector(a).  
Puestos inmediatos inferiores:  
- Asimilados Honorarios / Asesor(a) Jurídico(a).

### 2. Objetivo general:

Representar legalmente a la Universidad y 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.

### 3. Funciones generales:

- 3.1. Asesorar en los actos jurídicos y legales de las autoridades de la Universidad;
- 3.2. Resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Universidad;
- 3.3. Integrar las solicitudes de incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado y presentarlas ante la autoridad competente, cuando estos se destinen al servicio de la Universidad de conformidad a la legislación aplicable;
- 3.4. Registrar los nombramientos que expida la Rectoría de la Universidad;
- 3.5. Proponer a la Rectoría los criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Universidad;
- 3.6. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deba suscribir la Rectoría, así como revisar estos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad aplicable;
- 3.7. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la Rectoría.

### 4. Funciones adicionales:

- 4.1. 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 querrelas penales y otorgar el perdón correspondiente;
- 4.2. 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;
- 4.3. Asesorar a la Rectoría y en general a la administración de la Universidad en la elaboración de los documentos y asuntos jurídicos que se requieran;



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.4. Asesorar y orientar en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa al(a) Rector(a) y a directivos de las diferentes áreas que integran la Universidad;
- 4.5. Representar a la Universidad en asuntos legales;
- 4.6. Participar como asesor jurídico en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad, tanto Estatal como Federal;
- 4.7. Compilar los estudios en materia jurídica, administrativa y laboral que sean requeridos por la Universidad, así como ejecutarlos en beneficio y protección de la Universidad;
- 4.8. Vigilar la aplicación de la normatividad en todas las áreas que, en materia jurídica, administrativa y laboral, regulen la operación de la Universidad;
- 4.9. Dar seguimiento a los asuntos de cualquier materia jurídica en que tenga participación la Universidad;
- 4.10. Asesorar a la Rectoría, a los directivos y en general a la administración de la Universidad en la elaboración de convenios y contratos que se requieran, así como prevenir las acciones jurídicas en contra de la Universidad;
- 4.11. Participar en la elaboración y actualización de leyes y reglamentos de la Universidad, así como dar seguimiento a su trámite de aprobación y publicación en caso de ser necesario;
- 4.12. Elaborar los contratos de cualquier materia jurídica y para todas las áreas de la Universidad, protegiendo los intereses de esta;
- 4.13. Solicitar, resguardar y en su caso autorizar las fianzas que sean parte integrante de los estatutos y convenios de la Universidad;
- 4.15. 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;
- 4.16. Participar como asesor jurídico en las licitaciones públicas, estatales o federales de la Universidad;
- 4.17. Desahogar denuncias o demandas en las que tenga intervención la Universidad;
- 4.18. Autorizar y ratificar convenios y contratos con visto bueno para la Rectoría de la Universidad;
- 4.19. Presentar a la Rectoría un informe anual de sus funciones;
- 4.20. 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.

### **5. Conocimientos y habilidades:**

- 5.1. Nivel académico: Licenciado en Derecho y cédula federal, preferentemente de posgrado en Derecho.
- 5.2. Experiencia: Dos años de experiencia a un puesto afín de las funciones de la Universidad.
- 5.3. Habilidades:
  - Manejo de conflictos.
  - Trabajo en equipo.



- Relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Liderazgo.
- Sociable y dinámico.

5.4. Requisitos:

- Edad entre 28 y 60 años;
- No tener antecedentes penales.
- Conocimientos en derecho administrativo, burocrático, derechos humanos, mercantil, laboral, penal y civil.
- Disponibilidad de horario laboral.

6. **Comunicación formal:**

- 6.1. **Interna:** Rector(a), Secretario(a) Administrativo(a), Secretario(a) Académico(a) y demás personal de Rectoría, incluyendo Directores(as).
- 6.2. **Externa:** Con las instancias legales correspondientes, en apego a la representación legal que se asigne.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Honorarios -Asimilados/ Asesor(a) Jurídico(a)</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Abogado(a) General
Unidad Operativa:	Oficina del C. Abogado General.
Puesto inmediato superior:	Abogado(a) General.
Puesto inmediato inferior:	Ninguno.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás actos de donde intervenga un acuerdo de voluntades que ha de realizar la Universidad, así como llevar el registro de los celebrados.
- 2.2. Desahogar las consultas institucionales de carácter jurídico que le formulen las áreas de la Universidad.
- 2.3. Apoyar en la elaboración de los escritos de demanda o contestación y en las controversias que la Universidad sea parte.
- 2.4. Subir trimestralmente la información del área jurídica a la Plataforma Nacional de Transparencia el marco legal de la Universidad, así como todos los contratos y convenios celebrados.
- 2.5. Elaborar oficios correspondientes al área jurídica; asimismo coadyuvar en la elaboración de oficios de otros departamentos que involucren temas de interés jurídico.
- 2.6. Auxiliar en la elaboración de las actas de los distintos procesos de adquisiciones, de integración de Comités, administrativas y de hechos.
- 2.7. Compilar la normativa relacionada con la esfera de competencia de la Universidad.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Licenciatura en Derecho;
- 3.2. Experiencia: preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 3.3. Habilidades:
  - Capacidad de análisis y propuesta.
  - Vocación de servicio.
  - Facilidad de expresión oral y escrita.
  - Innovación.
  - Responsabilidad.
  - Trabajo en equipo.
  - Manejo de información confidencial.
  - Conocimiento básico de leyes federales.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Profesor Titular "B" (E.S) T.C / Secretario(a) Administrativo(a).</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Puesto inmediato superior:	C. Rector(a).
Puesto inmediatas inferiores:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinador(a) Departamental de Entidad de Certificación y Evaluación;</li><li>- Jefe(a) de Mesa de Presupuesto y Transparencia.</li><li>- Coordinador(a) Departamental de Contabilidad.</li><li>- Coordinador(a) Departamental de Recursos Humanos.</li><li>- Coordinador(a) Departamental de Adquisiciones y Servicios.</li><li>- Coordinador(a) Departamental de Jefe(a) de Tesorería.</li></ul>

### 2. Funciones generales:

- 2.1. Planear, organizar y dirigir el desarrollo de las funciones de su cargo.
- 2.2. Establecer, previo acuerdo con el/la Rector(a), las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de su cargo.
- 2.3. Someter a consideración del(a) Rector(a) los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan turnado.
- 2.4. Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- 2.5. Definir las directrices para el diseño e implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.
- 2.6. Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas de las áreas académicas y administrativas que integran la Universidad, por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas.
- 2.7. Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.
- 2.8. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de los servicios al público, y someterlos a la consideración del(a) Rector(a) y de la Junta Directiva.
- 2.9. Supervisar y coordinar a las personas de las áreas a su cargo, según corresponda.
- 2.10. Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño del personal que asume las funciones asignadas a las áreas bajo su responsabilidad y demás personal a su cargo.
- 2.11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende la Rectoría.

### 3. Funciones específicas:

- 3.1. Coordinar la planeación del puesto de la Universidad para su eficaz ejercicio.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.2. Administrar, coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios general que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria.
- 3.3. Participar en la elaboración de los planes estratégicos de la Universidad en los ámbitos de su competencia, tales como: adquisiciones y servicios, presupuesto, tesorería, entidad de certificación y evaluación de competencias laborales, y la contabilidad.
- 3.4. Formular y proponer las políticas administrativas de la Universidad.
- 3.5. Coordinar al interior de la Universidad, la implementación y funcionamiento de los sistemas de archivo, gestión documental y aquellos que sean necesarios para asegurar la operatividad de conformidad con las normas y políticas aplicables en la materia.
- 3.6. Elaborar los informes de situación financiera de la Universidad, en términos de las disposiciones aplicables.
- 3.7. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende la Rectoría.

#### **4. Funciones adicionales:**

- 4.1. Fungir como representante legal de la Universidad en relación a los asuntos de su competencia, previa delegación expresa de facultades por parte del(a) Rector(a).
- 4.2. Formular el programa anual de actividades de la Secretaría Administrativa y presentarlo al(a) Rector(a) para su aprobación.
- 4.3. Coordinar la integración del Presupuesto Institucional Anual y presentarlo por escrito al(a) Rector(a).
- 4.4. 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.
- 4.5. Proponer, formular, coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la aplicación eficiente, oportuna y transparente del presupuesto universitario.
- 4.6. 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.
- 4.7. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado.
- 4.8. Convocar las reuniones de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios a efecto de celebrar los procesos de licitación.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.11. 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.
- 4.12. Supervisar las acciones en todo el campo administrativo de las Unidades de la Universidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.
- 4.13. Participar con el director de Unidad en la organización, dirección y control de los recursos administrativos y la aplicación de operaciones que posibiliten un oportuno desarrollo de las actividades sustantivas.
- 4.14. Participar en las negociaciones con las organizaciones gremiales.
- 4.15. Promover la certificación de excelencia.
- 4.16. Coordinar la planeación del presupuesto de la Universidad para su eficaz ejercicio.
- 4.17. Administrar, coordinar y supervisar 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.
- 4.18. Participar en la elaboración de los planes estratégicos de la Universidad en los ámbitos de su competencia, tales como: adquisiciones y servicios, presupuesto, tesorería, entidad de certificación y evaluación de competencias laborales y la contabilidad.
- 4.19. Formular y proponer las políticas administrativas de la Universidad.
- 4.20. Coordinar al interior de la Universidad, la implementación y funcionamiento de los sistemas de archivo, gestión documental y aquellos que sean necesarios para asegurar la operatividad de conformidad con las normas y políticas aplicables en la materia.
- 4.21. Elaborar los informes de situación financiera de la Universidad, en términos de las disposiciones aplicables.
- 4.22. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la Rectoría.

### **5. Conocimientos y habilidades:**

- 5.1. Nivel académico: Licenciatura, maestría o doctorado; en contabilidad, administración, administración de empresas, administración pública.
- 5.2. Experiencia laboral: Tres años en un puesto igual o afín de las funciones de la Secretaría Administrativa.
- 5.3. Habilidades:
  - Organización.
  - Planeación.
  - Gestión institucional y administrativa.
  - Trabajo en equipo.
  - Relaciones interpersonales.
  - Capacidad de resolver problemas.
  - Toma de decisiones.
  - Liderazgo.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 6. Comunicación formal:

- 6.1. **Interna:** Secretaría(o) Académica (o), Jefes de Departamento, Abogado General, Directores (as) de Unidad (Chihuahua, Juárez, Parral, Cuauhtémoc, Creel, Guadalupe y Calvo, Guachochi, Nuevo Casas Grandes, Madera, Delicias Camargo, Virtual).
- 6.2. **Externa:** Secretaría de Educación y Deporte; Secretaría de Hacienda; y Secretaría de la Función Pública.



### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Coordinador(a) Departamental de la Entidad de Certificación y Evaluación</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa
Unidad Operativa:	Unidad de Entidad de certificación y evaluación.
Puesto inmediato superior:	Secretario(a) Administrativo(a).
Puesto inmediato inferior:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analista Técnico Especializado / Auxiliar de Entidad Certificación y Evaluación A.</li><li>- Analista Técnico Especializado / Auxiliar de Entidad Certificación y Evaluación B.</li><li>- Jefe(a) de Mesa / Auxiliar de Entidad Certificación y Evaluación.</li></ul>

### 2. Objetivo general:

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.

### 3. Funciones específicas:

- 3.1. Tomar decisiones en la prestación del servicio que se ofrece.
- 3.2. Gestionar para la ECE ante varias instancias e instituciones los recursos económicos propios y recursos humanos para su operación.
- 3.3. 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.
- 3.4. Coordinar la promoción de certificación del personal docente, administrativo y alumnado de la Universidad para cumplir con la demanda del mercado actual.
- 3.5. Asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales (CONOCER).
- 3.6. Gestionar ante CONOCER las capacitaciones, actualizaciones, asesoría y acompañamiento en los diseños de estándares de competencia.
- 3.7. Coordinar el diseño de Estándares de Competencia solicitados por sectores educativo, productivo, social y los mismos centros de evaluación.
- 3.8. Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad, para la aprobación de solicitudes de operación, de los estándares de competencia registrados en el CONOCER.
- 3.9. Dirigir los procesos y/o actividades de las diferentes áreas de la ECE.22215.
- 3.10. Asegurar el cumplimiento con las auditorías y supervisiones emanadas por CONOCER de acuerdo con el convenio de colaboración.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.11. Verificar que se lleve a cabo en tiempo y forma la solicitud de los certificados de acuerdo con el proceso de evaluación-certificación por la ECE.
- 3.12. Asegurar la entrega de certificados emitidos por el CONOCER a cada uno de los usuarios.
- 3.13. Diseñar Manuales de Organización y Operación de la Entidad de Certificación y Evaluación con reglamentos hacia los Centros Evaluadores y los Evaluadores Independientes.
- 3.14. Asegurar la suficiencia presupuestaria para la operación de la ECE.
- 3.15. Coordinar la capacitación, evaluación y certificación de las competencias de las personas con base a los Estándares de Competencia acreditados.
- 3.16. Proporcionar los servicios que contribuyan a la operación y desarrollo apropiados de los Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes acreditados a la ECE.
- 3.17. 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.
- 3.18. 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.
- 3.19. Proporcionar toda información que se requiera para alimentar el sistema de información y estadísticas del CONOCER.
- 3.20. Participar a solicitud del CONOCER, en las acciones que se emprendan para el desarrollo de la propia ECE y del Sistema Nacional de Competencias.
- 3.21. Coadyuvar con el CONOCER en las acciones de promoción, desarrollo y consolidación del Sistema Nacional de Competencia en beneficio de la ECE.
- 3.22. Atender, dar seguimiento y solución a las recomendaciones de mejora, preventivas y correctivas que resulten de las auditorías, supervisiones y verificaciones realizadas por el CONOCER.
- 3.23. Operar conforme a lo indicado en las reglas generales y al marco normativo del CONOCER.
- 3.24. Promocionar al interior y exterior de la Universidad los servicios ofrecidos por la ECE.
- 3.25. Formalizar junto con Rectoría la prestación de servicios ofrecidos por la ECE.
- 3.26. Autorizar los trámites administrativos inherentes a la ECE, tales, como comisiones de personal a su cargo, emisión de facturas y pagos de honorarios profesionales.
- 3.27. Coordinar la entrega de informes académicos y administrativos solicitados por la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa y del despacho del(a) Rector(a).

#### **4. Conocimientos y habilidades:**

- 4.1. Nivel académico: Licenciatura.
- 4.2. Estudios: Administración de empresas y carreras afines.
- 4.3. Experiencia laboral: De 3 a 5 años de experiencia mínimo en roles relacionados con aseguramiento de calidad, auditorías internas, o gestión de procesos de certificación.
- 4.4. Habilidades:
  - Organización.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Planeación.
  - Diseño y habilidad verbal.
- 4.5. Requisitos:
- Disponibilidad de horario para ejecutar sus actividades y reportarlas.

### 5. Comunicación formal:

- 5.1. **Interna:** Con las autoridades y personal de Rectoría.
- 5.2. **Externa:** Dirección General Adjunta de Operación y servicio de usuarios del CONOCER; Responsables de Centros de Evaluación; Evaluadores independientes acreditados, Usuarios de la red CONOCER.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Analista Técnico Especializado/Auxiliar de Entidad Certificación y Evaluación A.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Entidad de Certificación y Evaluación.
Puesto inmediato superior:	Coordinador(a) Departamental de la Entidad de Certificación y Evaluación.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Elaborar y notificar sobre el programa de supervisión a los Centros de Evaluación.
- 2.2. Supervisar a los Centros de Evaluación.
- 2.3. Verificar los procesos de evaluación de evaluadores independientes.
- 2.4. Establecer criterios de calidad en los procesos de evaluación de evaluadores independientes y centros de evaluación, para asegurar la calidad en el servicio al usuario.
- 2.6. Participar en la auditoría anual por parte de la casa auditora asignada por el CONOCER.
- 2.7. Participar y recibir supervisión cuando así lo requiera y lo solicite el personal del CONOCER.
- 2.8. Supervisar los centros de evaluación.
- 2.9. Verificar los procesos de evaluación de evaluadores independientes y centros de evaluación.
- 2.10. Revisar los portafolios de evidencia de personal contratado en el sistema.
- 2.11. Elaborar y presentar periódicamente los informes a la Secretaría Administrativa sobre las actividades y resultados.
- 2.12. Todas aquellas relacionadas con el puesto y demandadas por la Secretaría Administrativa en beneficio del a ECE.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Preparatoria.
- 3.2. Estudios: Técnicos.
- 3.3. Experiencia laboral: Dos años de experiencia como evaluador en estándares competencia laborales.
- 3.4. Habilidades:
  - Organización.
  - Planeación.
  - Diseño y habilidad verbal.
  - Relaciones Interpersonales.
  - Imparcialidad.
  - Capacidad de resolver problemas.
  - Sociabilidad.
  - Dinámico y propositivo.
- 3.5. Requisitos:



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Disponibilidad de horario para ejecutar sus actividades y reportarlas.

...



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Analista Técnico Especializado/ Auxiliar de Entidad Certificación y Evaluación B.</b> Promoción e imagen del servicio.
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa
Unidad Operativa:	Entidad de certificación y evaluación
Puesto inmediato superior:	Coordinador(a) Departamental de la Entidad de Certificación y Evaluación.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Atender las solicitudes de información que requieren las personas e instituciones interesadas en certificarse o que solicitan algún otro servicio.
- 2.2. Promover la divulgación de los trípticos mediante su publicación en la ECE.
- 2.3. Actualizar la información de los estándares de competencia que se están promoviendo en la página de Universidad.
- 2.4. Elaboración e impresión de los instrumentos de los estándares de competencia a evaluar;
- 2.5. Elaboración de los instrumentos de evaluación.
- 2.6. Apoyo en la elaboración e impresión de los materiales para la capacitación de los cursos que se imparten por parte de la ECE.
- 2.7. Apoyar en los lineamientos emitidos por CONOCER del grupo de dictamen.
- 2.8. Vigilar la correcta aplicación de las normas de CONOCER en la elaboración de material para la promoción de la ECE.
- 2.9. Elaboración de instrumentos de evaluación de los estándares de competencia a evaluar.
- 2.10. Materiales para curso que imparte la ECE.
- 2.11. Promoción a través de medios virtuales a empresas privadas e instituciones públicas.
- 2.12. Todas aquellas actividades relacionadas con el puesto y las demandadas por la administración en beneficio de la entidad.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Licenciatura.
- 3.2. Estudios: Licenciatura en diseño gráfico, en informática o afines.
- 3.2. Experiencia laboral: Estar certificado como evaluar ante CONOCER; y estar certificado en los estándares de competencia que va a intervenir;
- 3.3. Habilidades:
  - De organización; planeación y diseño de curso.
  - Impartición de cursos.
  - Desarrollo de cursos.
  - Diseño de estándares de competencia.
  - Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, creatividad, sociabilidad y dinámico.
- 3.4. Requisitos:
  - Se requiere disponibilidad de horario para ejecutar sus actividades y reportarlas.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Jefe(a) de Mesa/ Auxiliar de Entidad Certificación y Evaluación.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Unidad de Entidad de Certificación y Evaluación.
Puesto inmediato superior:	Coordinador(a) Departamental de la Entidad de Certificación y Evaluación.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Asegurar que la emisión de facturas contenga los detalles de productos, servicios, precios y términos correctamente.
- 2.2. Realizar un seguimiento de las cuentas por cobrar para asegurar que los usuarios cumplan con los plazos de pago acordados.
- 2.3. Cotejar los ingresos registrados con las facturas emitidas para evitar discrepancias.
- 2.4. Mantener registros detallados de las transacciones financieras relacionadas con la facturación y los pagos.
- 2.5. Mantener la comunicación con los usuarios y dependencias para resolver cualquier problema relacionado con la facturación y los pagos.
- 2.6. Cumplir con las normativas fiscales y legales vigentes en las actividades de facturación y cobranza.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Licenciatura
- 3.2. Estudios: Administración de empresas, LASCA o carreras afines.
- 3.3. Experiencia laboral: Dos años de experiencia, con conocimiento en términos generales el funcionamiento de un Centro Evaluador, de la Entidad de Evaluación y Certificación y todos los aspectos de organización y operación que se requieran.
- 3.4. Habilidades:
  - Organización.
  - Relaciones interpersonales.
  - Capacidad de resolución de problemas.
  - Iniciativa en procesos de asesoría y organización.
  - Innovación.
  - Manejo de información confidencial.
- 3.5. Requisitos.
  - Disponibilidad de horario para ejecutar sus actividades y reportarlas.



## 1. Identificación

Puesto:	<b>Jefe(a) de Mesa de Presupuesto y Transparencia (Encargado de la Unidad de Transparencia)</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Presupuesto y Transparencia.
Puesto inmediato superior:	Secretario(a) Administrativo(a).
Puesto inmediato inferior:	Analista Técnico Especializado/Auxiliar de Presupuesto y Transparencia.

## 2. Objetivo general:

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 en la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

## 3. Funciones:

- 2.1. Coordinar el área de presupuesto de la Universidad.
- 2.2. Elaborar planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo con la propuesta de la Rectoría.
- 2.3. Proponer las normas para la elaboración del anteproyecto de presupuestos de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale la Rectoría.
- 2.4. Titular de la unidad de la información.
- 2.5. Atender los requerimientos del Sistema INFOMEX Chihuahua.
- 2.6. Atender los requerimientos de la Información Pública de Oficio (IPO).
- 2.7. Vigilar todo lo relativo en materia de protección de datos personales.
- 2.8. Atender y proseguir con respuestas al Módulo de Acceso a la Información.
- 2.9. Asesorar y orientar a los solicitantes al acceso a la información, solicitudes de aclaración o recursos de revisión, ya sea por escrito o electrónico.
- 2.10. Administrar el módulo que esté en un lugar visible de fácil acceso y cuente con el equipo necesario para dar trámite a las solicitudes por medio del sistema.

## 4. Funciones específicas de presupuesto:

- 4.1. Evaluar y seguir el desempeño de los recursos asignados mediante el presupuesto, a todas aquellas áreas que dependen de Rectoría, así como a sus unidades, para que ejerzan el recurso asignado de acuerdo con sus necesidades.
- 4.2. 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.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.3. Evaluar los planes, programas y acciones que lleven a cabo los departamentos.
- 4.4. Elaborar los recibos de ministración del impuesto sobre nómina y gasto operativo de FONE.
- 4.5. Enviar la póliza mensual a la Secretaría de Hacienda de acuerdo con lo que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- 4.6. Determinación de necesidades en cuanto a la capacidad instalada en materia de suministros de oficina, limpieza, vigilancia y mobiliario.
- 4.7. Armonizar los momentos contables y presupuestales.
- 4.8. Proceso de registro ante Organismos Públicos Descentralizados, (modificaciones de ley, poderes, nombramientos).
- 4.9. Revisar de la normatividad, requisitos y especificaciones técnicas que deban reunir los planes y programas presupuestarios, así como difundir y promover su aplicación.
- 4.10. Analizar y controlar el presupuesto y tenerlo visible y vigente en todo momento a las áreas.
- 4.11. Reportar al titular de la Secretaría Administrativa de cualquier desviación al presupuesto para establecer medidas adecuadas para su encausamiento.
- 4.12. Evaluar las metas establecidas verificando su avance y logro para el rendimiento de informes a la federación (trimestral).
- 4.13. Enviar el presupuesto autorizado anual en el mes de enero a cada una de las áreas.
- 4.14. Coordinar la captura del presupuesto autorizado en el sistema hacendario.
- 4.15. Coordinar la elaboración y envío de manera mensual de los reportes del control presupuestal de cada una de las unidades.
- 4.16. Elaborar informes presupuestales al área de Transparencia trimestralmente.
- 4.17. Administrar el módulo de presupuestos en el sistema contable, capturando ampliaciones y/o transferencias.
- 4.18. Elaborar el reporte de presupuesto autorizado contra el ejercido.
- 4.19. Elaborar reportes solicitados de ingresos y egresos.
- 4.20. Recibir las requisiciones.
- 4.21. Asignar la suficiencia presupuestal a requisiciones de compra para ser autorizadas por la Secretaría Administrativa.
- 4.22. Mantener actualizada la unidad en leyes, normas y procedimientos en materia de transparencia;
- 4.23. Supervisar y coordinar los requerimientos de información.
- 4.24. Fungir como responsable del Módulo de Acceso a la Información Pública.
- 4.25. Fungir como responsable de la Información Pública de Oficio (IPO).
- 4.26. Asesorar y orientar a los peticionarios en sus solicitudes de acceso a la información, solicitudes de aclaración o recursos de revisión, ya sea por escrito o electrónico.
- 4.27. Administrar del módulo que esté en un lugar visible y de fácil acceso, cuente con el equipo necesario para dar trámite a las solicitudes por medio del sistema.
- 4.28. Capturar en el Sistema Hacendario PBR-SED. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



## 5. Funciones adicionales:

La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

## 6. Conocimientos y habilidades:

- 6.1. Nivel académico: Licenciatura en contabilidad o administración.
- 6.2. Experiencia: Dos años en el manejo de documentos de planeación presupuestal, contabilidad gubernamental y análisis y diagnóstico de proyectos, así como básicos conocimientos legales y conocimiento de presupuestos en base a resultados.
- 6.3. Habilidades:
  - Habilidad en el manejo de las relaciones humanas.
  - Creatividad.
  - Capacidad de análisis e interpretación de información.
  - Capacidad de negociación.
  - Trabajo en equipo.
  - Capacidad para resolver problemas.
  - Liderazgo.
  - Discreción en el manejo de información estrictamente confidencial.
  - Organización.

## 7. Comunicación interna y externa:

- 7.1. **Interna:** Rector(a), Secretaría(o) Administrativo (o); Jefes de Departamento, Abogado General; Directores (as) de Unidad (Chihuahua, Juárez, Parral, Cuauhtémoc, Creel, Guadalupe y Calvo, Guachochi, Nuevo Casas Grandes, Madera, Delicias Camargo, Virtual).
- 7.2. **Externa:** Secretaría de Educación y Deporte; Secretaría de Hacienda; y Secretaría de Función Pública; ICHITAIP.

...



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación

Puesto:	<b>Analista Técnico Especializado/ Auxiliar de Presupuesto y Transparencia</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Presupuesto y Transparencia.
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de Mesa Presupuesto y Transparencia.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual.
- 2.2. Enviar el presupuesto autorizado anual, en el mes de enero a cada Unidad.
- 2.3. Apoyar en la captura del presupuesto autorizado en el sistema hacendario (SICIP).
- 2.4. Elaborar y enviar mensualmente los reportes del control presupuestal de cada una de las Unidades.
- 2.5. Manejar el módulo de presupuesto en el sistema contable INDETEC, capturando ampliaciones y/o transferencias.
- 2.6. Elaborar el reporte de presupuesto autorizado contra el ejercido.
- 2.7. Elaborar reportes solicitados de ingresos y egresos.
- 2.8. Obtener información para dar seguimiento de forma mensual a los indicadores y capturar dicha información en el sistema de Información del Ciclo Presupuestario SICIP.
- 2.9. Recabar la información necesaria para la elaboración de los informes que solicita el Jefe(a) de Presupuesto y Transparencia.
- 2.10. Realizar las demás funciones que asigne su Jefe(a) inmediato(a).

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Nivel licenciatura en contabilidad o administración; con conocimientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua; Ley de Acceso a la Información de Datos Personales.
- 3.2. Experiencia: Dos años en actividades relacionadas al puesto. Manejo de documentos de planeación presupuestal, contabilidad gubernamental y análisis y diagnóstico de proyectos, así como básicos conocimientos legales y conocimiento de presupuestos en base a resultados.
- 3.3. Habilidades:
  - Capacidad de análisis y propuesta.
  - Vocación de servicio.
  - Facilidad de expresión oral y escrita.
  - Innovación.
  - Responsabilidad.
  - Trabajo en equipo.
  - Manejo de información confidencial.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Coordinador(a) Departamental de Contabilidad.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Unidad de Contabilidad.
Puesto inmediato superior:	Secretario(a) Administrativo(a).
Puestos inmediatos inferiores:	Auxiliar Analista Contable / Auxiliar de Contabilidad.

### 2. Objetivo general:

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.

### 3. Funciones generales:

- 3.1. Organizar y controlar las funciones del área a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.2. Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control del departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.3. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- 3.4. Proporcionar, previa autorización de sus superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por los demás departamentos o unidades administrativas de la Universidad, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- 3.5. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.6. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
- 3.7. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del departamento a su cargo.
- 3.8. Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de su superior jerárquico, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.
- 3.9. Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.10. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### 4. Funciones específicas:

- 4.1. Llevar a cabo la contabilidad de la Universidad en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- 4.2. 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.
- 4.3. Vigilar el registro y pago oportuno de las obligaciones fiscales de la Universidad.
- 4.4. Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad de la Universidad esté 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.
- 4.5. Organizar la elaboración de los programas financieros de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- 4.6. Autorizar con base en los lineamientos establecidos por la Universidad y por la normatividad vigente, las erogaciones que afecten a su presupuesto, así como las ministraciones sujetas a comprobación.
- 4.7. 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.
- 4.8. Autorizar, una vez fiscalizada y aprobada la documentación comprobatoria, el pago físico de los compromisos originados por la operación de la Universidad.
- 4.9. 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 al Titular de Secretaría Administrativa para que se determine lo procedente.
- 4.10. 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.
- 4.11. Vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación financiera requerida por las entidades fiscalizadoras.
- 4.12. Evaluar y llevar el control de las actividades y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.
- 4.13. 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.
- 4.14. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

- 4.15. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- 4.16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean ordenadas conforme a la normatividad aplicable.

### 5. Conocimientos y habilidades:

- 5.1. Nivel académico: Licenciatura como contador público, administración o finanzas.
- 5.2. Experiencia: Dos años en actividades relacionadas al puesto. Elaboración de estados financieros, en contabilidad gubernamental, manejo de revolventes, manejo de viáticos, manejo de Impuestos estatales y federales.
- 5.3. Habilidades:
  - Liderazgo.
  - Organización.
  - Vocación de servicio.
  - Manejo de conflictos.
  - Solucionar conflictos.
  - Facilidad de expresión oral y escrita.
  - Innovación.
  - Responsabilidad.
  - Trabajo en equipo.
  - Manejo de información confidencial.
- 5.4. Requisitos:
  - Disponibilidad de horario para cubrir satisfactoriamente sus funciones.

### 6. Comunicación formal:

- 6.1. **Interna:** Rector(a); Secretario(a) Administrativo(a), Abogado General; Directores(as) de Unidad (Chihuahua, Juárez, Parral, Cuauhtémoc, Creel, Guadalupe y Calvo, Guachochi, Nuevo Casas Grandes, Madera, Delicias Camargo, Virtual).
- 6.2. **Externa:** Secretaría de Hacienda; Secretaría de la Función Pública; ICHITAIP, Despacho externo.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Auxiliar Analista Contable /Auxiliar de Contabilidad.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Unidad de Contabilidad.
Puesto inmediato superior:	Coordinador(a) Departamental de Contabilidad.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Capturar de pólizas de ingresos, egresos y diario en el sistema de contabilidad gubernamental INDETEC.
- 2.2. Elaborar de conciliaciones bancarias de Rectoría, CONOCER, ingresos propios de las unidades, compensaciones, presupuesto estatal, FONE y Fondo de Inversión.
- 2.3. Elaborar de ingresos de la Universidad.
- 2.4. Archivar las pólizas de SAACG.net.
- 2.5. Apoyar para atención a auditorias de las distintas dependencias.
- 2.6. Preparar y elaborar de los estados financieros.
- 2.7. Realizar y presentar la cuenta pública trimestre ante la ASE.
- 2.8. Elaborar las pólizas presupuestales de pago.
- 2.9. Realizar las aplicaciones de pago.
- 2.10. Asesorar y atender a las diferentes áreas en relación a la información del sistema contable.
- 2.11. Realizar la revisión de pólizas contables de las diferentes áreas.
- 2.12. Enviar los estados financieros en medios electrónicos a la Secretaría de Hacienda.
- 2.13. Mantener, conservar el archivo de conciliaciones bancarias.
- 2.14. Las demás funciones y que le asigne el superior jerárquico y competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel Académico: Licenciatura en contabilidad pública.
- 3.2. Estudios: Pasante en Contador público o licenciatura en administración o finanzas.
- 3.3. Experiencia: Dos años en actividades relacionadas al puesto. Elaboración y contabilización, conocimiento en catálogo de gastos, conocimientos generales en Contabilidad Gubernamental, archivo de documentación contable, Impuesto sobre la Renta (ISR).
- 3.4. Habilidades:
  - Relaciones interpersonales.
  - Habilidad de organización.
  - Vocación de servicio.
  - Manejo de conflictos;



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Manejo de paquetes computacionales.
- Solucionar conflictos.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

...



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Coordinador(a) Departamental de Recursos Humanos.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Recursos Humanos.
Puesto inmediato superior:	Secretario(a) Administrativo(a).
Puestos inmediatos inferiores:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bibliotecario(a) Especializado(a) /Auxiliar de Nóminas.</li><li>- Coordinador(a) Departamental, Asimilado/ Auxiliar de Recursos Humanos.</li></ul>

### 2. Objetivo 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.

### 3. Funciones generales:

- 3.1. Organizar, controlar las funciones del departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.2. Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del departamento a su cargo.
- 3.3. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- 3.4. Acordar con su superior jerárquico inmediato de conformidad con las políticas establecidas la resolución de los asuntos del departamento a su cargo.
- 3.5. Proporcionar previa autorización de los superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por los demás departamentos o unidades administrativas de la Universidad o por las dependencias y entidades de la administración pública estatal o personas y organismos externos conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- 3.6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos de personal a su cargo.
- 3.7. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del departamento a su cargo.
- 3.8. Proporcionar la información y datos requeridos por la Unidad de Transparencia en los términos previstos en su legislación.
- 3.9. Coordinar, dirigir y presentar para su aprobación programa anual de trabajo, del área de Recursos Humanos.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.10. Planear, coordinar y difundir las normas, políticas, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos.
- 3.11. Coordinar el reclutamiento, la selección, la contratación, e inducción de las diferentes áreas.
- 3.12. Elaborar propuestas tendientes a optimizar los Recursos Humanos, así como establecer los procedimientos, objetivos y estrategias que aseguren el control y coordinación de estos.
- 3.13. Llevar a cabo el reclutamiento y la selección del personal administrativo de Rectoría de acuerdo con los perfiles necesarios para los puestos.
- 3.14. Constituir y manejar el archivo del personal de la Universidad y realizar su actualización correspondiente.
- 3.15. 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.
- 3.16. Llevar el control de plazas, de las categorías docentes, administrativas y los de personal interinos y contratados;
- 3.17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por sus superiores.
- 3.18. Coordinar el control de asistencia del personal docente y administrativo reportado por el Jefe(a) inmediato e impactar en la nómina las incidencias.
- 3.19. Cotejar con el departamento de planeación, programación y presupuesto, los reportes presupuestales de nómina.
- 3.20. Realizar todos los trámites del personal de la Universidad ante el ISSSTE y FOVISSSTE;
- 3.21. Verificar que la documentación solicitada al personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos legales exigidos por la Universidad.
- 3.22. Realizar las revisiones a la nómina para verificar las correctas percepciones por los diferentes conceptos.
- 3.23. Proponer al titular de la Secretaría Administrativa los cursos de capacitación tendientes al mejoramiento del nivel de los trabajadores administrativos y de apoyo.
- 3.24. Llevar a cabo los movimientos de personal como altas, bajas, cambios de puestos, incremento de remuneraciones, incentivos y en general los trámites solicitados;
- 3.25. Proporcionar a los trabajadores información concerniente a las prestaciones a que tienen derecho, así como de sus obligaciones.
- 3.26. Atender los casos de conflictos laborales por faltas a el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo en coordinación con el Abogado(a) General.
- 3.27. Tramitar las credenciales de identificación del personal;
- 3.28. Supervisar y controlar al personal del departamento a su cargo, propiciando un ambiente adecuado de trabajo entre sus subordinados.
- 3.29. Diseñar y proponer al personal a su cargo las metas y políticas de trabajo, para alcanzar los objetivos institucionales señaladas por la Universidad;
- 3.30. Coordinar la organización para adquisición de uniformes para personal de Rectoría.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.31. Presentar al titular Secretaría Administrativa el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- 3.32. Realizar el *layout* de nóminas de servicios profesionales y asimilados a salarios, textos bancarios y oficios al departamento de recursos financieros, para su pago.
- 3.33. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.

#### 4. Conocimientos y habilidades:

- 4.1. Nivel académico: Licenciatura especialidad en Recursos Humanos, maestría, en administración, y/o maestría en recursos humanos o gestión empresarial.
- 4.2. Experiencia: Dos años en actividades relacionadas al puesto.
- 4.3. Conocimientos:
  - Administración general y administración de recursos humanos,
  - Ley Federal del Trabajo, Ley de ISSSTE.
- 4.4. Habilidades:
  - Iniciativa.
  - Comunicación.
  - Disponibilidad de horario.
  - Manejo de personal.
  - Orientación a resultados.
  - Resolución de problemas.
  - Manejo de conflictos.
  - Comunicación oral y escrita.
  - Capacidad de análisis.
  - Trabajo en equipo.
  - Trabajo bajo presión.
  - Toma de decisiones.
  - Honestidad.
  - Responsabilidad.

#### 5. Comunicación formal:

- 5.1. **Interna:** Rector(a); Secretario(a) Administrativo(a), Abogado(a) General; Directores(as) de Unidad (Chihuahua, Juárez, Parral, Cuauhtémoc, Creel, Guadalupe y Calvo, Guachochi, Nuevo Casas Grandes, Madera, Delicias Camargo, Virtual); Asistente Rector (a).
- 5.2. **Externa:** Secretaría de Educación y Deporte, Secretaría de Hacienda; Función Pública; Instituciones Bancarias, SEECH.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Bibliotecario(a) Especializado(a) / Auxiliar de Nóminas</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Recursos Humanos.
Puesto inmediato superior:	Coordinador(a) Departamental de Recursos Humanos.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Revisar la pre-nómina vs el pago de nómina.
- 2.2. Elaborar la nómina incluyendo alta, bajas, incidencias, modificación de salario, cambios de zonas y de puestos, así como las percepciones y descuentos correspondientes.
- 2.3. Elaborar la plantilla para su exportación al sistema SAAC.net.
- 2.4. Solicitar a SEECH la aplicación de modificación de salarios, en virtud del incremento salarial.
- 2.5. Revisar las nóminas y finiquitos timbrados para la contestación de las auditorías.
- 2.6. Elaborar el expediente del empleado.
- 2.7. Recibir las recetas y elaborar el oficio para el pago de apoyo de lentes.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel Académico: Licenciatura en contabilidad pública.
- 3.2. Estudios: Licenciatura en Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Contador Público o carreras afines.
- 3.3. Experiencia: Dos años en actividades relacionadas al puesto.
- 3.4. Conocimientos:
  - Ley Federal del Trabajo, Ley de ISSSTE.
- 3.4. Habilidades:
  - Iniciativa.
  - Comunicación.
  - Disponibilidad de horario.
  - Manejo de paquetes computacionales (*Word, Excel, Power Point*).
  - Comunicación oral y escrita.
  - Trabajo en equipo.
  - Trabajo bajo presión.
  - Honestidad.
  - Responsabilidad.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Coordinador(a) Departamental (1) Asimilado (1) / Auxiliar de Recursos Humanos</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa
Unidad Operativa:	Recursos Humanos
Puesto inmediato superior:	Coordinador(a) Departamental de Recursos Humanos.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Mantener actualizados las bases de datos de los empleados tanto vigentes como quienes causaron baja.
- 2.2. Recibir la documentación consistente en oficios, currículos de aspirantes, papelería de nuevos ingresos y demás inherentes a al Departamento de Recursos Humanos.
- 2.3. Enviar mensualmente la plantilla de personal a la Función Pública, especificando plaza, ingresos, fecha de ingreso, etc.
- 2.4. Verificar el monto a pagar en la nómina, para el pago correspondiente de los descuentos, a los empleados en virtud de convenios celebrados.
- 2.7. Elaborar el archivo con plantilla de personal, concentrado de la nómina y dispersión de la nómina de honorarios por servicios profesionales asimilados a salarios.
- 2.8. Atender solicitud de aportaciones correspondiente a la Cruz Roja, Teletón y Kilo de ayuda, así como cualquier solicitud de apoyo solidarios que sea requerido a la Universidad.
- 2.9. Apoyar en la elaboración de procedimientos y manuales del departamento.
- 2.10. Apoyar en los cálculos de nóminas extraordinarias, aguinaldo, prima vacacional.
- 2.11. Llevar el control del reloj checador de asistencia.
- 2.12. Elaborar los oficios y/o circulares dentro de su competencia para el personal.
- 2.13. Atender y dar seguimiento a las necesidades que se presenten en el departamento.
- 2.14. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de servicios personales en el sistema SISPO de la Secretaría de Hacienda, así como la elaboración de archivos para el mismo.
- 2.15. Recibir las renunciaciones y llevar a cabo el seguimiento, así como los pagos de finiquitos.
- 2.16. Elaborar constancias laborales del personal activo o bajas de honorarios por servicios profesionales asimilados a salarios.
- 2.17. Timbrar cada una de las nóminas y enviarla por correo electrónico al personal.
- 2.19. Revisar las nóminas y finiquitos timbrados para la contestación de las auditorías legales y reglamentarias aplicables.
- 2.20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Estudios de bachillerato o bachillerato, relaciones públicas.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.3. Experiencia laboral: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 3.4. Habilidades:
- Capacidad de análisis y propuesta.
  - Vocación de servicio.
  - Facilidad de expresión oral y escrita.
  - Iniciativa.
  - Responsabilidad.
  - Trabajo en equipo.
  - Manejo de información confidencial.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Coordinador(a) Departamental de Adquisiciones y Servicios.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Unidad de Adquisiciones y Servicios.
Puesto inmediato superior:	Secretario(a) Administrativo(a).
Puesto inmediato inferior:	- Jefe(a) de Mesa / Auxiliar de compras. - (2) Analista Técnico Especializado / Auxiliar de compras. - Bibliotecario(a) Especializado(a) / Auxiliar de compras. - Coordinador(a) Departamental / Infraestructura. - Analista Técnico Especializado / Recepción.

### 2. Objetivo general:

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

### 3. Funciones generales:

- 3.1. Organizar y dirigir las funciones del departamento a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.2. Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del departamento.
- 3.3. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- 3.4. Acordar con su superior jerárquico inmediato de conformidad con las políticas establecidas la resolución de los asuntos del departamento a su cargo.
- 3.5. Proporcionar previa autorización de los superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por los demás departamentos o unidades administrativas de la Universidad, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal o personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- 3.6. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
- 3.7. Proponer a su superior jerárquico los movimientos de personal a su cargo.
- 3.8. Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en su legislación.
- 3.9. Coordinar la prestación de los servicios generales en los departamentos y las áreas administrativas.
- 3.10. Registrar, controlar y salvaguardar la flotilla vehicular.
- 3.11. Formular en coordinación con la Secretaría Administrativa el proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos, y servicios de la Universidad y someterlo a la aprobación del titular de la Universidad.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.12. Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de mobiliario de la Universidad y someterlo a autorización del titular de la Universidad.
- 3.13. Formular en conjunto con el área de Presupuesto y Transparencia el programa de equipamiento y someterlo a la autorización del titular de la Universidad.
- 3.14. Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destinos, formulación de inventarios, reclamo de siniestros, enajenación, baja y destino de los bienes muebles e inmuebles.

#### 4. Funciones específicas:

- 4.1. Revisar la calendarización de las bases para licitaciones.
- 4.2. Revisar las órdenes de pago de todas las adquisiciones y servicios básicos.
- 4.3. Revisar y analizar las requisiciones por parte de los diversos departamentos y unidades.
- 4.4. 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.
- 4.5. Colaborar activamente en el Comité de Compras para llevar a cabo las juntas relativas a las licitaciones, (aclaramientos, apertura de propuestas y fallos).
- 4.6. Analizar las propuestas económicas y elaboración de los dictámenes que apoyan los fallos.
- 4.7. Elaborar de las Actas de Fallo correspondientes.
- 4.8. Administrar el inventario de activo fijo de la Universidad.
- 4.9. Atender al público en general, proveedores, usuarios del servicio.
- 4.10. Supervisar y coordinar que se lleven a cabo los procedimientos para el proceso de compras, inventarios y buen manejo de la bodega.
- 4.11. Atender en el ámbito de su competencia las necesidades de las Unidades de la Universidad, en materia física, como adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles.
- 4.12. Tramitar y supervisar 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.
- 4.13. Aplicar las normas y supervisión de los sistemas de control de inventarios de bienes y dictaminar la afectación, baja y destino de inventario de bienes.
- 4.14. Mantener y propiciar el buen estado de las instalaciones de Rectoría, así como el mobiliario de oficina.
- 4.15. Mantener un inventario del *stock* y material de oficina.
- 4.16. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de Rectoría, así como el uso de combustible e insumos que se requiera.
- 4.17. Conservar mantener y propiciar el buen estado de las instalaciones de Rectoría.
- 4.18. Administrar el módulo de inventarios Sistema Contable SAACG.net.
- 4.19. Gestionar y operar del sistema de inventarios remoto.
- 4.20. Verificar la programación y cumplimiento del mantenimiento correctivo y preventivos del parque vehicular de Rectoría y Unidades.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.21. Elaborar el Manual de Información y Funcionamiento de Comité de Adquisiciones.
- 4.22. Todas aquellas que su Jefe(a) inmediato le dicte.

### 5. Conocimientos y habilidades:

- 5.1. Nivel académico: Licenciatura en finanzas, contabilidad o administración.
- 5.2. Experiencia laboral: Dos años de experiencia en el área de recursos humanos, administrativa o atención de usuarios;
- 5.3. Habilidades:
  - Negociación de proveedores.
  - Liderazgo.
  - Habilidad numérica.
  - Paquetes computacionales.

### 6. Comunicación formal:

- 6.1 **Interna:** Rector(a), Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Abogado(a) General, Directores(as) de Unidad (Chihuahua, Juárez, Parral, Cuauhtémoc, Creel, Guadalupe y Calvo, Guachochi, Nuevo Casas Grandes, Madera, Delicias Camargo, Virtual).
- 6.2 **Externa:** Proveedores de bienes y servicios, Secretaría de la Función Pública.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Jefe(a) de Mesa/Auxiliar de Adquisiciones y Servicios.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Adquisiciones y Servicios.
Puesto inmediato superior:	Coordinador(a) Departamental de Adquisiciones y Servicios.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Elaborar del contabilizador, requisición, cotizaciones, orden de compra de pagos.
- 2.2. Controlar, elaborar y archivar los pagos mensuales, como limpieza, vigilancia, copiadoras y renta.
- 2.3. Registrar el consumo de vales de gasolina.
- 2.4. Recibir oficios dirigidos al departamento para el trámite correspondiente.
- 2.5. Asignar número de guías de paquetería para envío.
- 2.6. Solicitar, recibir y entregar los materiales requeridos.
- 2.7. Llevar el control de inventario de papelería, limpieza y servicio de café.
- 2.9. Recibir materiales de los distintos proveedores.
- 2.10. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Bachillerato o técnico.
- 3.3. Experiencia laboral: Un año en puestos afines.
- 3.4. Habilidades:
  - Vocación de servicio.
  - Responsabilidad.
  - Trabajo en equipo.
  - Manejo de información confidencial.
  - Facilidad oral y escrita.

...



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Analista Técnico Especializado (2) /Auxiliar de Compras</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Adquisiciones y Servicios.
Puesto inmediato superior:	Coordinador(a) Departamental de Adquisiciones y Servicios.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Llevar un control del estatus de las requisiciones de los distintas unidades y departamentos.
- 2.2. Elaborar estudios de mercado que permitan identificar condiciones de oferta, demanda, precios y proveedores, con el fin de sustentar procesos de contratación o toma de decisiones estratégicas.
- 2.3. Elaborar cuadros comparativos conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones.
- 2.4. Dar seguimiento a la ejecución de los contratos derivados de procesos de licitación, asegurando el cumplimiento de los términos establecidos, los plazos y la normativa aplicable.
- 2.5. Asignar número de guías de paquetería para envío.
- 2.6. Ingresar órdenes de compra al sistema SACG.NET.
- 2.7. Llevar el control de vehículos oficiales de Rectoría y bitácoras de combustible.
- 2.8. Entregar material de oficina en los distintos departamentos.
- 2.9. Recibir materiales de los distintos proveedores.
- 2.10. Llevar el Control de los inventarios físicos, facturas, resguardos, solicitudes de bajas de activos y depreciación.
- 2.11. Realizar reportes trimestrales de SEVAC y Transparencia.
- 2.12. Administrar y llevar el control de la caja chica del Área de Adquisiciones y Servicios, garantizando la correcta ejecución, registro y justificación de los gastos menores conforme a la normativa institucional vigente.
- 2.13. Apoyar en información solicitada por las distintas auditorías.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Bachillerato o técnico.
- 3.3. Experiencia laboral: Un año en puestos afines.
- 3.4. Habilidades:
  - Vocación de servicio;
  - Responsabilidad;
  - Trabajo en equipo;
  - Manejo de información confidencial;
  - Facilidad oral y escrita.

...



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Bibliotecario(a) Especializado(a) /Auxiliar de Compras</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Adquisiciones y Servicios.
Puesto inmediato superior:	Coordinador(a) Departamental de Adquisiciones y Servicios.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Entregar paquetes y documentos en las diferentes dependencias de gobierno.
- 2.2. Gestionar y planificar las rutas para realizar las entregas de los oficios a las unidades administrativas de Rectoría, así como distintas instituciones requirentes de información.
- 2.3. Utilizar tecnología, como GPS y aplicaciones de seguimiento, para realizar las entregas o transportes de manera eficiente.
- 2.6. Trasladar al Rector(a) de acuerdo con agenda que proporcione secretaria particular de la misma.
- 2.7. Mantener los dispensadores de agua de cada área del edificio de Rectoría.
- 2.8. Mantener los vehículos limpios y los servicios del vehículo, como la revisión de aceite, de neumáticos y luces.
- 2.9. Apoyar a los departamentos en movilización de material.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Bachillerato o técnico.
- 3.3. Experiencia laboral: Un año en puestos afines.
- 3.4. Habilidades:
  - Vocación de servicio.
  - Responsabilidad.
  - Trabajo en equipo;
  - Manejo de información confidencial.
  - Facilidad oral y escrita.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Coordinador(a) Departamental / Encargado(a) de Infraestructura.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Unidad de Adquisiciones y Servicios.
Puesto inmediato superior:	Coordinador(a) Departamental / Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Conservar en buen estado el funcionamiento de las instalaciones de los edificios de la Universidad, reduciendo al mínimo el deterioro, contribuyendo a la economía de los recursos invertidos en la conservación de las instalaciones, para que todo el personal y los alumnos que labore en este edificio y del personal que lo visite puedan desarrollar sus actividades sin contratiempos y en un clima de confort.
- 2.2. Cuidar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- 2.3. Mantener la seguridad institucional apegado a los requerimientos de Protección Civil.
- 2.4. Elaborar los proyectos de recurso FAM a través Subsecretaria Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua.
- 2.5. Actualizar la infraestructura en el protocolo de la propiedad.
- 2.6. Estudiar la factibilidad en proyectos de mantenimiento e infraestructura.
- 2.7. Detectar las necesidades de infraestructura.
- 2.8. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 2.9. Planear la atención de emergencias ocasionadas por fenómenos naturales (lluvias, vientos, temblores, etc.).

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel Académico: Ingeniería.
- 3.2. Estudios: Ingeniería civil.
- 3.3. Experiencia laboral: preferentemente un año de servicio en puestos afines. Vocación de servicio.
- 3.4. Habilidades:
  - Responsabilidad.
  - Trabajo en equipo.
  - Manejo de información confidencial.
  - Facilidad oral y escrita.
- 3.5. Requisitos:
  - Disponibilidad de horario para ejecutar sus actividades y reportarlas.
  - Contar con licencia para conducir vigente.

...



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Analista Técnico Especializado/Recepción.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Adquisiciones y Servicios.
Puesto inmediato superior:	Coordinador(a) Departamental de Adquisiciones y Servicios.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Recibir y atender a los visitantes de manera amable y profesional, proporcionar una imagen positiva de la institución.
- 2.2. Controlar la bitácora de oficios de entrada y salida.
- 2.3. Programar y gestionar citas, reuniones y eventos para los departamentos de la universidad.
- 2.4. Contestar y transferir llamadas telefónicas, así como tomar mensajes.
- 2.5. Recibir y/o enviar correos y paquetes, y asegurarse de que sean entregados a la persona correcta. Proporcionar apoyo administrativo a los departamentos, como preparar documentos, hacer fotocopias.
- 2.6. Mantener la recepción limpia y organizada, y asegurarse de que esté siempre provista de materiales y suministros necesarios.
- 2.7. Manejar con discreción la correspondencia de la empresa, incluyendo la respuesta a cartas y correos electrónicos.
- 2.8. Controlar el acceso solo a las personas autorizadas a la Universidad.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel Académico: Bachillerato.
- 3.2. Estudios: Técnico o bachillerato.
- 3.3. Experiencia laboral: Un año en puestos afines.
- 3.4. Habilidades:
  - Vocación de servicio.
  - Responsabilidad.
  - Manejo de información confidencial.
  - Facilidad oral y escrita.
  - Eficiencia y eficacia en sus asignaciones.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Coordinador(a) Departamental / Jefe(a) de Tesorería.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa.
Unidad Operativa:	Tesorería.
Puesto inmediato superior:	Secretario(a) Administrativo(a).

### 2. Objetivo general:

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.

### 3. Funciones específicas:

- 3.1 Elaborar y ejecutar pagos a proveedores, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Universidad.
- 3.2 Realizar los pagos y/o depósitos correspondientes a nóminas, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales.
- 3.3 Revisar y efectuar las reposiciones de fondos revolventes de las unidades académicas y administrativas, conforme a la normativa interna y a la documentación comprobatoria presentada.
- 3.4 Generar estados de cuenta mensuales de ingresos y egresos, correspondientes a las unidades, a Rectoría y a los programas o convenios operados por la misma.
- 3.5 Atender solicitudes y gestionar el suministro de chequeras y dispositivos electrónicos para pagos mediante banca en línea, según las necesidades operativas.
- 3.6 Generar, clasificar y archivar la documentación relacionada con las cuentas bancarias a nombre de la Universidad, manteniendo su resguardo y disponibilidad para fines administrativos y de auditoría.
- 3.7 Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de reposición de fondos revolventes, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 3.8 Elaborar pagos de viáticos por comprobar y reembolsos por gastos de traslado, con base en la normativa vigente y la documentación presentada.
- 3.9 Gestionar ante las instituciones bancarias la apertura y cancelación de cuentas bancarias de la Universidad, conforme a los requerimientos operativos.
- 3.10 Solicitar el alta, baja o modificación de registros de firmas autorizadas ante las instituciones bancarias, en coordinación con las áreas correspondientes.
- 3.11 Elaborar, cuando se requiera, las facturas correspondientes a operaciones financieras de Rectoría y de los programas que ésta administre.
- 3.12 Entregar al Departamento de Contabilidad la documentación relacionada con pagos efectuados, para su debido registro en la contabilidad institucional.
- 3.13 Operar los fondos de inversión (compra y venta) conforme a las necesidades de liquidez y estrategias financieras de la Universidad.



**4. Conocimientos y habilidades:**

- 4.1. Nivel académico: Licenciatura en contaduría, economía, administración de empresas, administración financiera o profesionales relacionadas con las ciencias económicas.
- 4.3. Experiencia laboral: Experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución, tramitación de procesos administrativos y bancarios.
- 4.4. Habilidades:
  - Organización.
  - Relaciones humanas.
  - Capacidad de resolver problemas.
  - Tolerancia a la frustración.
  - Toma de decisiones.
  - Creatividad.
  - Sensibilidad.
  - Empatía.
  - Iniciativa y dinamismo.
- 4.5. Requisitos:
  - Disponibilidad de horario para ejecutar sus actividades y reportarlas.



## Secretaría Académica

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Profesor Titular “B” (E.S) T.C / Secretario(a) Académica(a).</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Académica.
Unidad Operativa:	Oficina de la Secretaría Académica.
Puesto inmediato superior:	Rector(a).
Puestos inmediatos inferiores:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Profesor Titular A (E.S) / Licenciatura.</li><li>– Profesor Titular C (E.S) / Encargado de la Unidad de Posgrado.</li><li>– Profesor Titular A (E:S) / Encargado(a) de la Unidad de Investigación.</li><li>– Coordinador(a) Departamental / Encargado(a) de la Unidad de Formación Continua.</li><li>– Coordinador Departamental / Encargado(a) de la Unidad de Extensión y Difusión.</li><li>– Profesor Asociado B (E. S.) / Encargado(a) de la Unidad de Redes y Comunicaciones.</li><li>– Profesor Asignatura B (E.S) / Encargado(a) de la Unidad de Administración Escolar.</li></ul>

### 2. Objetivo general:

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.

### 3. Funciones generales:

- 2.1. Planear, organizar y dirigir el desarrollo de las funciones a su cargo.
- 2.2. Establecer, previo acuerdo con la Rectoría las normas, sistemas y procedimientos rijan la organización de su cargo.
- 2.3. Someter a consideración de la Rectoría los dictámenes, opiniones e informes resultante de los asuntos que les hayan turnado.
- 2.4. Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- 2.5. Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.

- 2.6. Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas de las áreas académicas y administrativas que integra la Universidad, por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas.
- 2.7. Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.
- 2.8. Elaborar los proyectos de manuales de la organización, de procedimientos y en su caso, de servicios al público y someterlos a consideración de la Rectoría y de la Junta Directiva.
- 2.9. Supervisar y coordinar a las personas de las áreas a su cargo, según corresponda.
- 2.10. Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño del personal que asumen las funciones asignadas a las áreas bajo su responsabilidad y demás personal a su cargo.
- 2.11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la Rectoría.

#### 4. Funciones específicas:

- 3.1. Coordinar y supervisar la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las actividades de docencia e investigación, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.
- 3.2. Promover dentro de su esfera de competencia la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura pedagógica.
- 3.3. Participar en la elaboración de los planes estratégicos de la Universidad, considerando la oferta educativa de licenciatura y de posgrado, así como la formación continua, las redes y comunicación, además de la administración escolar.
- 3.4. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la Rectoría.
- 3.5. Emitir los títulos profesionales de licenciatura, así como títulos de grado de los estudios de especialidades y posgrado.
- 3.6. Dictaminar sobre los proyectos de planes y programas académicos que sean sometidos a su consideración por los directores de unidades.
- 3.7. Estudiar iniciativas en materia de organización y funcionamiento académico y someterlas en su caso, a la consideración de la Rectoría.
- 3.8. Conocer en coordinación de la comisión correspondiente, lo relativo al ingreso, promoción, estímulos y demás beneficios del personal académico.
- 3.9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende el Rector o la Junta Directiva.

#### 5. Conocimientos y habilidades:

- 4.1. Nivel académico: Maestría relacionada con el área educativa.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.2. Experiencia laboral: mínimo 5 años en la docencia o puestos similares en educación superior.
- 4.3. Habilidades:
  - Liderazgo.
  - Organización.
  - Planeación.
  - Diseño y gestión institucional.
- 4.4. Requisitos:
  - Título de maestría en carrera humanista de preferencia con estudios de especialización, posgrado, aplicables al desarrollo de las funciones específicas de su puesto, acorde a las atribuciones de la Universidad.
  - Diseño y gestión institucional.
  - 30 años o más de edad.
  - Cinco años o más de experiencia en la administración pública y en actividades relacionadas con el puesto.
  - Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.

### 6. Comunicación formal:

- 6.1. **Interna:** Secretaría(o) Administrativa (o), Coordinaciones Académicas, Abogado General, Directores (as) de Unidad (Chihuahua, Juárez, Parral, Cuauhtémoc, Creel, Guadalupe y Calvo, Guachochi, Nuevo Casas Grandes, Madera, Delicias Camargo, Virtual).



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Profesor Titular “A” (E.S) TC/ Encarado de la Unidad de Licenciatura</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Académica.
Unidad Operativa:	Secretaría Académica.
Puesto inmediato superior:	Secretario(a) Académico(a).

### 2. Objetivo general:

Diseñar, operar y evaluar 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.

### 3. Funciones específicas:

- 3.1. Coordinar la implementación de planes y programas de licenciaturas de la Universidad.
- 3.2. 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.
- 3.3. Diseñar, rediseñar o actualizar planes y programas de licenciatura, de acuerdo con 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Contribuir en coordinación con los responsables de programas de licenciatura en las unidades, para la elaboración, desarrollo y seguimiento del programa anual de superación académica de los docentes que participan en los diferentes programas.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- condiciones de operación que se implementan para el desarrollo de los programas de licenciatura.
- 3.9. 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.
  - 3.10. 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.
  - 3.11. Mejorar los procesos de permanencia escolar fortaleciendo la formación integral de los estudiantes mediante la provisión de apoyos institucionales para disminuir el abandono escolar.
  - 3.12. Coordinar el funcionamiento del Programa Institucional de Tutorías de la Universidad, 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.
  - 3.13. 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.
  - 3.14. 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.
  - 3.15. Dar seguimiento a los procesos de titulación, en coordinación con los responsables de Unidades, para definir lineamientos específicos de titulación por programa, atendiendo al Reglamento General de Titulación para Licenciaturas de Universidad y generando opciones de titulación que apoyen la eficiencia terminal de titulación de los egresados.
  - 3.16. Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de índole académico.
  - 3.17. Formular el programa anual de actividades del área a su cargo.
  - 3.18. Coordinar las actividades académicas para el desarrollo de los programas de licenciatura.
  - 3.19. Revisar en academia con los coordinadores de programas de licenciatura el diseño curricular de los planes de estudio, para definir las actualizaciones pertinentes.
  - 3.20. Promover estrategias de capacitación y actualización para los docentes.
  - 3.21. Definir estrategias de evaluación diagnóstica para los estudiantes de nuevo ingreso a licenciaturas, incluyendo equipos colegiados de docentes de las diferentes unidades y con docentes de Educación Media Superior.
  - 3.22. Definir procesos de evaluación intermedia y final con los estudiantes que cursan los diferentes programas.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.23. Evaluar el desempeño académico de los docentes que participan de los programas de licenciatura.
- 3.24. Promover la participación de docentes y estudiantes en encuentros de intercambio académico, cultural, deportivo y recreativo.
- 3.25. Optimizar y diversificar el programa de becas institucionales y/o de otros programas públicos.
- 3.26. Apoyar en los procesos de titulación, en apego al reglamento específico para ello y a los lineamientos particulares de cada programa de licenciatura, fortaleciendo el acompañamiento tutorial 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.
- 3.27. Atender a las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad conforme a las indicaciones de la Secretaría Académica.
- 3.28. Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones y Servicios la dotación de libros, materiales didácticos y equipo previstos en el programa operativo anual.
- 3.29. Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el debido cumplimiento de las funciones del puesto.
- 3.30. Las demás funciones que asigne el jefe(a) inmediato(a) u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria para los programas de licenciatura de la Universidad.

#### 4. Conocimientos y habilidades:

- 4.1. Nivel académico: Maestría relacionada con el área educativa.
- 4.2. Experiencia laboral: mínimo 2 años como docente o área de competencia.
- 4.3. Habilidades:
  - Dinamismo.
  - Trabajo en equipo.
  - Organización.
  - Planeación.
  - Habilidad para influir en los demás.
  - Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones.

#### 5. Comunicación Formal:

- 5.1. **Externa:** Con los coordinadores de los programas de Licenciatura de las unidades académicas 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.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Coordinador(a) Departamental/ Encargado de la Unidad de Formación Continua.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Académica.
Unidad Operativa:	Secretaría Académica.
Puesto inmediato superior:	Secretario(a) Académico(a).

- 2. Objetivo general:** Coordinar 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.

### 3. Funciones específicas:

- 3.1. Revisar, diseñar y establecer mecanismos para la elaboración de programas acordes con las necesidades del Sistema Educativo Nacional, Regional y Estatal.
- 3.2. Coordinar el diseño de cursos, talleres y diplomados para la formación y capacitación en el ámbito educativo al interior y exterior de la Universidad.
- 3.3. Impulsar el intercambio académico al interior de las Unidades, y con otras instituciones educativas.
- 3.4. Elaborar el Catálogo de la Oferta de Actualización Profesional y Formación Continua.
- 3.5. Coordinar la elaboración de cartas descriptivas, programas y captura de los programas de actualización.
- 3.6. Coordinar acciones para vincularse con institutos, escuelas superiores, preparatorias para integrar el Catálogo de la Oferta de Formación Continua.
- 3.7. Elaborar el diagnóstico de necesidades de formación continua.
- 3.8. Realizar la difusión de los programas de formación continua.
- 3.9. Planear y dirigir el seguimiento y evaluación de las actividades.
- 3.10. Elaborar y presentar informes de resultados de las actividades.
- 3.11. Participar en el proceso de evaluación de facilitadores de las diferentes ofertas educativas.
- 3.12. Elaboración de estadísticas de la coordinación a su cargo.
- 3.13. Elaborar el programa de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 3.14. Elaborar los presupuestos de la oferta a su cargo y proponerlas a la Secretaría Académica y/o Administrativa.
- 3.15. Asegurar la entrega oportuna de los requisitos académico-administrativos de los facilitadores que participen en el desarrollo de los programas, cursos, talleres y diplomados.
- 3.16. Planear, organizar, evaluar y rendir cuentas de los programas y actividades a cargo del departamento y de otras áreas que lo conformen.
- 3.17. Coordinar la elaboración de los programas académicos de la oferta del departamento.
- 3.18. Realizar el seguimiento académico y administrativo de los programas a su cargo.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.19. Verificar el cumplimiento de los programas a su cargo.
- 3.20. Supervisar el desarrollo de los programas, así como el desempeño de los facilitadores.
- 3.21. Realizar visitas a instituciones organizaciones y empresas para promover la oferta de educación continua.
- 3.22. Realizar actividades relacionadas con la Coordinación de Licenciaturas.
- 3.23. Realizar actividades relacionadas con la Coordinación de Posgrado e Investigación.
- 3.24. 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 de la Universidad.

#### 4. **Conocimientos y habilidades:**

- 4.1. Nivel académico: Maestría, relacionada con el área educativa.
- 4.2. Experiencia laboral: mínimo 2 años como docente en educación superior.
- 4.3. Habilidades:
  - Dinamismo.
  - Trabajo en equipo.
  - Habilidad para influir en los demás.
  - Organización.
  - Manejo de información estrictamente confidencial
  - Planeación Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones.

#### 5. **Comunicación formal:**

- 5.1. **Interna:** Con el/la Secretario(a) Académico(a), indirecta con el resto de las coordinaciones y departamentos.
- 5.2. **Externa:** Con los organismos públicos y privados que soliciten los servicios de la Universidad en Formación Continua.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Profesor Titular “A” (E.S) T.C. / Encargado de la Unidad de Investigación</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Académica.
Unidad Operativa:	Secretaría Académica.
Puesto inmediato superior:	Secretario(a) Académico(a).

2. **Objetivo general:** Impulsar la conformación de cuerpos y grupos académicos y el desarrollo de proyectos de investigación interinstitucional y acreditación, emisión y participación en eventos nacionales e internacionales de educación.

### 3. Funciones específicas:

- 3.1. Organizar las líneas de investigación o intervención;
- 3.2. Promover la participación de los académicos en los proyectos de CONACYT, o bien, en aquellos de carácter estatal, regional o nacional;
- 3.3. Promover la participación de los académicos en redes nacionales, regionales o estatales;
- 3.4. Articular los proyectos de investigación o de intervención con los programas educativos;
- 3.5. Desarrollar mecanismos para la publicación de los resultados de los proyectos.

### 4. Conocimientos y habilidades:

- 4.1. Nivel académico: Maestría o grado académico superior en educación.
- 4.2. Experiencia laboral: Mínimo 2 años en su área de competencia.
- 4.3. Habilidades:
  - Dinámica;
  - Trabajo en equipo;
  - Habilidad y tacto para tratar con el personal de su mismo nivel y con coordinaciones de las Unidades y docentes en general
  - Metódico
  - Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones.
- 4.4. Requisitos:
  - Requiere para realizar sus actividades un horario de 8 horas laboradas diariamente.
  - Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

### 5. Comunicación formal:

- 5.1. **Interna:** Con el/la Secretario(a) Académico(a).
- 5.2. **Externa:** Con los enlaces de investigación y posgrado de las Unidades.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Coordinador(a) Departamental/ Encargado de la Unidad de Extensión y Difusión.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua. Unidad
Administrativa:	Secretaría Académica.
Unidad Operativa:	Secretaría Académica.
Puesto inmediato superior:	Secretario(a) Académico(a).

### 2. Objetivo general:

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

### 3. Funciones específicas:

- 3.1. Coordinar la selección, dictaminación, edición y publicación de las distintas publicaciones de la Universidad.
- 3.2. Producir una revista de divulgación científica en formato digital.
- 3.3. Recopilar y seleccionar la información estatal para su presentación pública.
- 3.2. Gestionar las plataformas de publicaciones producidas a partir de la docencia y la investigación.
- 3.3. Promover la participación de la producción editorial a nivel nacional e internacional.
- 3.4. Fortalecer la calendarización de eventos estatales, académicos, artísticos, culturales y deportivos.
- 3.5. Propiciar la movilidad estudiantil y los intercambios con instituciones educativas nacionales e internacionales.
- 3.6. Promover las prácticas profesionales y el servicio social ante organismos públicos y particulares.
- 3.7. Mantener vinculación con los medios de comunicación para promover los eventos y actividades de la Universidad.
- 3.9. Gestionar estrategias y mecanismos de información relacionadas con la Universidad.
- 3.10. Organizar y promover actividades literarias, teatrales, cinematográficas, musicales, fotográficas, de danza y todas aquellas expresiones artísticas posibles, propiciando la participación creativa de la comunidad universitaria de las Unidades.
- 3.11. Difundir en las Unidades, el sector educativo y sociedad en general, las creaciones y actividades culturales que se desarrollen o generen en la Universidad y las corrientes más significativas del arte y de la cultura.
- 3.12. Buscar, proponer y, en su caso, establecer mecanismos e instrumentos que faciliten y den eficiencia a la difusión cultural de la Universidad.
- 3.13. Planear y organizar las tareas de extensión cultural, médicas y deportivas vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria.
- 3.14. Coordinar y fomentar en la comunidad universitaria el gusto por las distintas expresiones de arte.
- 3.15. Todas aquellas que su Jefe(a) inmediato le dicte.



**4. Conocimientos y habilidades:**

- 4.1. Nivel académico: Licenciatura o grado académico superior en relaciones públicas, ciencias de la comunicación, psicología, trabajo social.
- 4.2. Experiencia laboral: Mínimo 2 años con conocimientos en diseño editorial, procesos editoriales, registro de obra y trámites ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, publicación de obras en digital e impreso, procesos de pre prensa, diagramación y maquetación, conocimientos en APA, Ley de Derechos de Autor, diseño de campañas publicitarias, social media manager, relaciones públicas, logística estratégica, producción de eventos, análisis de medios.
- 4.3. Habilidades:
  - Trabajo en equipo.
  - Relaciones interpersonales.
  - Capacidad para resolver problemas.
  - Manejar de programas de diseño y edición.
  - Lectura y redacción.
  - Toma de decisiones.
  - Creatividad.
  - Habilidades para influir en los demás.

**5. Comunicación formal:**

- 5.1. **Interna:** Con las coordinaciones de la Secretaría Académica, Administrativas y Unidades Académicas;
- 5.2. **Externa:** Instituciones educativas, gubernamentales y privadas.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Profesor Asignatura “B” (E.S.) /Jefe(a) de la Unidad Administración Escolar.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Académica.
Unidad Operativa:	Secretaría Académica.
Puesto inmediato superior:	Secretario(a) Académico(a)
Puesto inmediato inferior:	Coordinador(a) Departamental/ Auxiliar de control escolar. Coordinador(a) Departamental/ Auxiliar de Titulación

### 2. Objetivo general:

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 tramites

### 3. Funciones específicas:

- 3.1. Controlar la administración de los programas educativos de la Universidad que se ofrecen a nivel técnico universitario, licenciatura y de posgrado en sus diferentes modalidades.
- 3.2. Vincular con otras instituciones para homogenizar los programas educativos, con el fin de facilitar la movilidad de académicos y estudiantes.
- 3.3. Proponer la infraestructura tecnológica necesaria para operar y administrar los programas académicos.
- 3.4. Participar en la elaboración de los instrumentos para medir el grado de satisfacción de estudiantes y de la evaluación de los docentes. aquellas que el jefe(a) inmediato le encomiende.
- 3.6. Elaborar informes sobre retención, reprobación, eficiencia terminal o de trayectorias de estudiantes.
- 3.7. Aplicar las disposiciones recaudatorias que regulan el ingreso, permanencia y titulación;
- 3.8. 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, realizar los trámites para la expedición y registro de títulos profesionales y la obtención de cédulas profesionales.
- 3.9. Mantener un sistema de estadísticas escolares y formular los reportes correspondientes a las autoridades.
- 3.10. Proponer la elaboración y publicación de folletos, artículos y demás documentos informativos para las Unidades, referentes a los trámites y procedimientos para la prestación de los servicios escolares.

### 4. Conocimientos y habilidades:



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.1. Nivel académico: Licenciatura en administración de empresas o recursos humanos;
- 4.2. Experiencia laboral: Mínimo de 3 años en un puesto relacionado al control de expedientes o archivo documental.
- 4.3. Habilidades:
  - Liderazgo
  - Organización;
  - Planeación de proyectos; y
  - Uso de las tecnologías.
- 4.4. Requisitos:
  - Puntualidad en la ejecución de las actividades;
  - Presentación oportuna de informes y reportes; y
  - Confidencialidad en el manejo de información.

### 5. **Comunicación formal:**

- 5.1. **Interna:** Con las autoridades, coordinaciones y departamentos de la Rectoría.
- 5.2. **Externa:** Con las autoridades de la dirección General de Profesiones y las autoridades y encargados de las Unidades.

...



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Coordinador(a) Departamental/Auxiliar de Control Escolar</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua Unidad
Administrativa:	Secretaría Académica.
Unidad Operativa:	Unidad de Administración Escolar.
Puesto inmediato superior:	Profesor Asignatura "B" (E.S.) /Jefe(a) de la Unidad Administración Escolar.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Atender al público en general, solicitantes de certificados parciales y duplicados, así como orientar en diferentes tramites escolares.
- 2.2. Revisar y preparar los certificados finales para su entrega.
- 2.3. Realizar altas y bajas del alumnado para el servicio médico ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- 2.4. Organizar y mantener los archivos de documentos oficiales y expedientes escolares.
- 2.5. Elaborar los documentos que se requieran.
- 2.6. Atender llamadas telefónicas.
- 2.7. Atender las solicitudes de autenticidad.
- 2.8. Apoyar en la actualización de expedientes electrónicos del alumnado.
- 2.9. Establecer las bases para la organización del sistema de registro y control escolar, así como coordinar, supervisar y controlar su funcionamiento (SIGAA).
- 2.10. Supervisar la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar a cabo su inscripción en la Universidad.
- 2.11. Supervisar la selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad.
- 2.12. Supervisar la inscripción de los alumnos de primer ingreso y reingreso, así como también la acción de integrar los expedientes respectivos.
- 2.13. Verificar los trámites que realizan las Unidades ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), respecto al alta o baja de los alumnos al seguro facultativo del régimen.
- 2.15. Controlar la elaboración de estadísticas e informes académicos.
- 2.16. Operar y dar mantenimiento a las bases de datos que facilitan la obtención de reportes especiales y estadísticas académicas.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Licenciatura en administración.
- 3.2. Experiencia laboral: Mínimo un año en puestos afines.
- 3.3. Habilidades:
  - Vocación de servicio.
  - Facilidad de expresión oral escrita.
  - Innovación.
  - Responsabilidad.
  - Trabajo en equipo;
  - Manejo de información confidencial.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Coordinador(a) Departamental /Auxiliar de Titulación.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua. Unidad
Administrativa:	Secretaría Académica.
Unidad operativa:	Secretaría Académica.
Puesto inmediato superior:	Profesor Asignatura "B" (E.S.) /Jefe(a) de la Unidad Administración Escolar.

### Funciones específicas:

- 2.1. Atender con amabilidad y eficacia al público en general, solicitantes de certificados parciales y duplicados, así como orientación en diferentes tramites escolares.
- 2.2. Revisar y preparar los certificados finales para su entrega.
- 2.3. Realizar altas y bajas del alumnado al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para servicio médico.
- 2.4. Organizar y mantener los archivos de documentos oficiales y expedientes escolares.
- 2.5. Elaborar los documentos que se requieran.
- 2.6. Atender llamadas telefónicas.
- 2.7. Atender las solicitudes de autenticidad.
- 2.8. Apoyar en la actualización de expedientes electrónicos del alumnado.
- 2.9. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones (DGP), la certificación de documentos de los estudiantes, autenticación de certificados y la legalización de títulos.
- 2.10. Tramitar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Rectoría y Secretaría Académica, el registro oficial de los planes y programas de estudio, así como de las modificaciones aprobadas por la Junta Directiva.
- 2.11. Validar y tramitar las cédulas profesionales y de grado ante la Dirección General de Profesiones (DGP).
- 2.12. Elaborar y certificar la documentación comprobatoria de los estudios realizados por los alumnos y egresados de la Universidad.
- 2.13. Supervisar que las unidades académicas lleven a cabo la dictaminación de la documentación entregada por los estudiantes de nuevo ingreso.
- 2.14. Administrar y registrar el resguardo de la documentación terminal de los egresados y titulados de los diferentes programas educativos formales ofertados.
- 2.15. Asesorar los trámites de evaluación y titulación.

### 2. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Licenciatura en administración;
- 3.2. Experiencia laboral: Mínimo un año en puestos afines.
- 3.3. Habilidades:
  - Vocación des de servicio.
  - Facilidad de expresión oral escrita.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Profesor Asociado “B” (E.S) T.C Encargado de Redes y Comunicaciones.</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua
Unidad Administrativa:	Secretaría Académica.
Unidad operativa:	Secretaría Académica.
Puesto inmediato superior:	Secretario(a) Académico(a)
Puesto inmediato inferior:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bibliotecario Especializado / Auxiliar de Redes y Comunicaciones.</li><li>- Coordinador Departamental / Auxiliar de Redes y Comunicaciones.</li><li>- Jefe de Mesa / Auxiliar de Redes y Comunicaciones.</li></ul>

### 2. Objetivo general:

Lograr la 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. Así como supervisar y coordinar el desarrollo de sistemas informáticos, adquisiciones de *hardware* y *software* adecuado a las necesidades de la Universidad.

### 3. Funciones específicas:

- 3.1. Coordinar al personal de sistemas de Rectoría y trabajar de manera colaborativa con el personal de sistemas de las unidades académicas.
- 3.2. Coordinar a personal del Unidad Virtual, en cuanto al uso y configuración de plataformas y sistemas utilizados para las tareas académicas y administrativas.
- 3.3. Coordinar y dirigir el desarrollo, análisis e implementación de los sistemas de informática para apoyar las funciones administrativas y docentes de la Universidad.
- 3.4. Asesorar en el uso de sistemas de informática a las áreas que lo soliciten de la Universidad.
- 3.5. Instalar, configurar y mantener en óptimo funcionamiento las redes informáticas internas, así como las conexiones a las redes externas, de acuerdo con los permisos y tipos de niveles operacionales con base a la seguridad establecida.
- 3.6. Coordinar las actividades contratadas por la Universidad con los proveedores que otorguen servicios informáticos y comunicación.
- 3.7. Prestar el soporte técnico y capacitar a los usuarios.
- 3.8. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos computacionales, comunicación e impresión.
- 3.9. Promover el uso y manejo de equipos computacionales.
- 3.10. Detectar nuevos requerimientos de sistemas.
- 3.11. Desarrollar sistemas de gestión administrativa y académica.
- 3.12. Realizar el respaldo y resguardar la información de los diferentes departamentos.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.13. Establecer políticas para la adquisición de los requerimientos en cuanto a *hardware* y *software*.
- 3.14. Documentar, preservar y custodiar los archivos y códigos fuente de los sistemas académicos y administrativos desarrollados.
- 3.15. Administrar y configurar las plataformas educativas, página web institucional, Sistema *BIOTIME PRO*, Sistema Integral Universitario (SIU), servicio de correos institucionales y sistemas para telefonía IP (*Avaya*) de la Universidad.
- 3.16. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne las autoridades superiores.

#### 4. Conocimientos y habilidades:

- 4.1. Nivel académico: Licenciatura o ingeniería en sistemas.
- 4.2. Experiencia Laboral: mínimo tres años de experiencia en tecnologías de la información, lenguajes computacionales, redes (LAN, NLAN) diagramas de flujo, mapas de proceso y reportes, dos años en el área de sistemas.
- 4.3. Habilidades:
  - Liderazgo.
  - Comunicación.
  - Manejo de las tecnologías.
  - Organización.
- 4.4. Requisitos:
  - Disponibilidad de horario.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto: **Bibliotecario Especializado, Coordinador(a) Departamental / (2) Auxiliar del Departamento de Redes y Comunicaciones**

Entidad: Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua

Unidad Administrativa: Secretaría Académica.

Unidad Operativa: Secretaría Académica.

Puesto inmediato superior: Profesor Asociado "B" (E.S) T.C Encargado de Redes y Comunicaciones.

Puesto inmediato inferior: Ninguno.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Analizar y desarrollar nuevos módulos para el SIU.
- 2.2. Actualizar módulos, de acuerdo con las solicitudes o necesidades presentadas en los procesos de las tareas académicas y administrativas.
- 2.3. Documentar y realizar pruebas de los desarrollos para garantizar la calidad del sistema.
- 2.4. Capacitar a los usuarios del Sistema Integral Universitario (SIU).
- 2.5. Brindar el soporte técnico y resolver los problemas relacionados con el uso del SIU.
- 2.6. Administrar, actualizar y mantener el contenido de la *web*: [www.upnech.edu.mx](http://www.upnech.edu.mx).
- 2.7. Instalar los sistemas y las plataformas en los servidores locales y virtuales.
- 2.8. Implementar actualizaciones, mejorar funcionalidades para asegurar el buen funcionamiento de las plataformas *Moodle* y el sistema *SAACG.NET*.
- 2.9. Realizar respaldos periódicos de la información en servidores de *SGAA*, *SAACG.NET*, *SIU* y el Autómata con *BBVA*.
- 2.10. Realizar el mantenimiento a los servidores físicos y virtuales.
- 2.11. Administrar y configurar el funcionamiento del sistema *SACG.NET*.
- 2.12. Realizar actualizaciones del sistema *SACG.NET*.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Licenciatura o ingeniería, en sistemas;
- 3.2. Experiencia laboral: mínimo dos años en el área de sistemas;
- 3.3. Habilidades:
  - Comunicación.
  - Manejo de las tecnologías.
  - Organización.
  - Sociales.
- 3.4. Requisitos:
  - Disponibilidad de horario laboral.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Jefe de mesa/ Auxiliar de Redes y Comunicaciones</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Secretaría Académica.
Unidad Operativa:	Secretaría Académica.
Puesto inmediato superior:	Profesor Asociado "B" (E.S) T.C Encargado de Redes y Comunicaciones.
Puesto inmediato inferior:	Ninguno.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Administrar el sistema de control y registro de asistencias *BIOTIME PRO*.
- 2.2. Registrar a los usuarios y dar de alta sus datos biométricos.
- 2.3. Registrar a los usuarios y dar de alta sus datos biométricos.
- 2.4. Actualizar los datos biométricos en el sistema *BIOTIME PRO*.
- 2.5. Realizar los reportes de asistencias para el departamento de Recursos Humanos.
- 2.6. Realizar el mantenimiento y respaldar la información del servidor *BIOTIME PRO*.
- 2.7. Administrar y configurar el sistema para la telefonía *IP (AVAYA)*, alineado con Gobierno del Estado.
- 2.8. Realizar la instalación de las configuraciones de los teléfonos *IP*.
- 2.9. Configurar las antenas o los enlaces *punto a punto*, necesarios para el funcionamiento de la telefonía *IP*.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Licenciatura o ingeniería, en sistemas.
- 3.2. Experiencia laboral: Mínimo dos años en el área de sistemas.
- 3.3. Habilidades:
  - Comunicación.
  - Manejo de las tecnologías.
  - Organización.
  - Sociales.
- 3.4. Requisitos:
  - Puntualidad en la ejecución de actividades;
  - Presentación, actualización y organización de la documentación que tenga a su resguardo;
  - Disponibilidad de horario.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Directores(as) de Unidades Académicas</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua
Unidad Administrativa:	Secretaría Académica.
Puesto inmediato superior:	Rector(a).
Puesto inmediato inferior:	- Personal adscrito a la Unidad (administrativos y docentes).

### 2. Objetivo general:

Mantener una relación estrecha con el/la Rector/a y las unidades administrativas, así como con todo el personal y estudiantes de los diversos programas académicos que se brindan en la institución a fin de garantizar un servicio de calidad

### 3. Funciones específicas:

- 3.1. Ejercer las funciones de su competencia y acordar con su superior jerárquico la resolución de sus asuntos de la unidad a su cargo;
- 3.2. Vigilar que las áreas académicas y administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones sustantivas y adjetivas.
- 3.3. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad a su cargo, sometiéndoles a la consideración de la Secretaría Administrativa.
- 3.4. Proporcionar información que le sea solicitada por las autoridades de la Universidad, así como otras instancias de gobierno o personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- 3.5. Proponer recomendaciones ante la autoridad educativa respectiva para la elaboración de planes estratégicos de la Universidad.
- 3.6. Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso la información respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7. Someter a la consideración de la autoridad educativa respectiva los movimientos del personal a su cargo.
- 3.8. Proponer ante las autoridades universitarias competentes, sobre los planes y programas de estudio.
- 3.9. Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Unidad a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10. Promover dentro de su esfera de competencia la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura pedagógica.
- 3.11. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Calidad con base en lo establecido en el capítulo IV de la Ley de la Universidad.
- 3.12. Dirimir las controversias suscitadas en el plantel a su cargo.
- 3.13. Las demás funciones que le asigne las autoridades de la Universidad y las que le competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



#### 4. Conocimientos y habilidades:

- 4.1. Nivel académico: Maestría
- 4.2. Experiencia laboral: Mínima de 5 años de antigüedad, sumando la adquirida en ejercicio de puestos que integran la rama educativa.
- 4.3. Habilidades:
  - Gestión de recursos.
  - Liderazgo.
  - Comunicación.
  - Resolución de problemas.
  - Delegar.
- 4.4. Requisitos:
  - Ser personal académico de carrera de base de tiempo completo, adscrito a la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
  - En caso de no haber personal de tiempo completo, el interesado puede participar como personal académico de carrera, de base de medio tiempo, adscrito a la Universidad.
  - Pertenecer a la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, de preferencia adscrito a la Unidad por la que participa.
  - Contar con trayectoria en actividades de docencia, investigación y difusión.

#### 5. Comunicación formal:

- 5.1. **Interna:** Con la comunidad universitaria: estudiantes, personal académico y administrativo.
- 5.2. **Externa:** Autoridades y personal del sector educativo, entidades e instituciones de prácticas profesionales y servicio social; y otras redes académicas.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los puestos a continuación descritos son de apoyo del / de la Rector(a).

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Coordinador(a) Departamental / Asistente de Rector(a) (Encargado(a) de la Unidad de Archivo)</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Oficina del(a) C. Rector(a).
Unidad Operativa:	Oficina del(a) C. Rector(a).
Puesto inmediato superior:	Secretaría Administrativa.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Organizar y planificar la agenda diaria del(a) Rector(a).
- 2.2. Registrar la correspondencia recibida y emanada por la Rectoría, así como controlar la canalización de ésta.
- 2.3. Mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización.
- 2.4. Recibir, turnar y contestar los documentos que se le envían al(a) Rector(a).
- 2.5. Atender llamadas telefónicas dirigidas al despacho de el/la Rector(a) y la audiencia pública, para el desahogo de estas.
- 2.6. Tomar dictados, redactar, capturar documentos oficiales que le encomiende el/la Rector(a).
- 2.7. Servir de enlace con las diferentes autoridades o instancias.
- 2.8. Gestionar la información y comunicación interna y externa.
- 2.9. Organizar juntas, agendar, confirmar y concretar citas.
- 2.10. Recibir y preparar documentación para firma del(a) Rector(a).
- 2.11. Solicitar, tramitar y comprobar los viáticos que con motivo de la función del(la) Rector(a) se generen.
- 2.12. Las demás que solicite el/la Rector(a).

### 3. Funciones como Encargado(a) de la Unidad de Archivo:

- 3.1. Coordinar la implementación y funcionamiento del archivo.
- 3.2. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con su facultades, competencias, atribuciones o funciones.
- 3.3. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- 3.4. Integrar los documentos en expedientes, de conformidad con la normatividad en la materia.
- 3.5. Inscribir en el Registro Nacional de los Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- 3.6. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.7. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- 3.8. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos;
- 3.9. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- 3.10. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- 3.11. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- 3.12. Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario (GI), los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- 3.13. Presentar al GI los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso al área coordinadora de archivo.
- 3.14. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la Universidad.
- 3.15. Coordinar las acciones de los archivos de trámite.
- 3.16. Desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística.
- 3.17. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación;
- 3.18. Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónico.
- 3.19. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos de conformidad con el Estatuto y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **4. Conocimientos y habilidades:**

- 4.1. Nivel académico: Licenciatura en administración o afines.
- 4.2. Experiencia laboral: Experiencia mínima de 6 meses en actividades relacionadas al puesto.
- 4.3. Habilidades:
  - Vocación de servicio.
  - Facilidad de expresión oral y escrita.
  - Responsabilidad.
  - Trabajo en equipo.
  - Manejo de información confidencial.
- 4.4. Requisitos:
  - Disponibilidad de horario para ejecutar sus actividades y reportarlas.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Analista Técnico Especializado/ Comunicación</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Oficina del(a) C. Rector(a).
Puesto inmediato superior:	Rector(a).
Puestos inmediatos inferiores:	- Auxiliar Analista Contable/ Auxiliar de Comunicación

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Mantener coordinación permanente con órganos académicos y administrativos que estén relacionados con las funciones que realiza el área de Comunicación Social y sean parte de un proceso integral.
- 2.2. Participar en el diseño, elaboración y desarrollo de planes, programas y campañas de difusión en radio, cine y televisión, así como la publicación y distribución de revistas, periódicos, folletos y demás información impresa de la Universidad.
- 2.3. Establecer contacto con distintos medios de comunicación, a fin de divulgar los aspectos culturales y pedagógicos de la Universidad.
- 2.4. Fomentar la comunicación sobre el modelo y normatividad de la Universidad dentro y fuera de la misma.
- 2.5. Coordinar permanentemente las actividades y responsabilidades con el grupo de comunicación y de los directores de las Unidades.
- 2.6. Planear los eventos de difusión con los directores de las Unidades de la Universidad.
- 2.7. Presentar al Rector(a) el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
- 2.8. 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.
- 2.9. Promover la imagen de la Universidad en el conjunto de la sociedad.
- 2.10. Realizar las demás funciones que le asignen el Rector(a).

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Licenciatura o grado académico superior en ciencias del arte y comunicación, relaciones públicas;
- 3.2. Experiencia Laboral Dos años en un puesto igual o afín de las funciones del área;
- 3.3. Habilidades:
  - Liderazgo.
  - Trabajo en equipo.
  - Relaciones interpersonales.
  - Capacidad para resolver problemas.
  - Toma de decisiones.
  - Creatividad.



3.4. Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad en el manejo de la información;
- Puntualidad en la ejecución de las actividades.

4. **Comunicación formal:**

- 4.1. **Interna:** Jefes de departamento, Área de difusión, y enlaces de comunicación de las Unidades
- 4.2. **Externa:** Secretaría de Educación y Deporte, y medios de prensa.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Auxiliar Analista Contable/Auxiliar de Comunicación</b>
Entidad:	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Unidad Administrativa:	Oficina del(a) C. Rector(a).
Puesto inmediato superior:	Analista Técnico Especializado/ Comunicación

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Crear materiales gráficos alineados con la identidad visual de la UPNECH (logotipo, colores, tipografía, etc.).
- 2.2. Desarrollar manuales de identidad visual y asegurar su aplicación.
- 2.3. Diseñar papelería oficial (carteles, invitaciones, diplomas, informes, presentaciones, etc.).
- 2.4. Diseñar materiales para campañas de comunicación interna (avisos, boletines, infografías).
- 2.5. Diseñar contenidos para difusión masiva de eventos, convocatorias, actividades académicas, culturales y/o deportivas.
- 2.6. Diseñar publicaciones periódicas para redes sociales y la página web institucional.
- 2.7. Crear presentaciones interactivas cuando se requiera
- 2.8. Elaborar banners, lonas, escenografías y demás elementos gráficos para eventos académicos, deportivos, culturales, ceremonias o ferias vocacionales.
- 2.9. Diseñar programas impresos y digitales, señalética, etc.
- 2.10. Mantener actualizado un banco de imágenes, iconografía y plantillas.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Licenciatura en ciencias del arte y comunicación, diseño gráfico;
- 3.2. Experiencia Laboral un año en un puesto igual o afín de las funciones del área;
- 3.3. Habilidades:
  - Trabajo en equipo.
  - Relaciones interpersonales
  - Creatividad.
- 3.4. Requisitos:
  - Disponibilidad de horario.
  - Confidencialidad en el manejo de la información;
  - Puntualidad en la ejecución de las actividades.



## Unidad de Igualdad de Género

### 1. Identificación:

Puesto:	<b>Coordinador Departamental Encargado (a) de la Unidad de Igualdad de Género.</b>
Unidad Operativa:	Igualdad de Género.
Puesto inmediato superior:	Rector (a).
Puesto inmediato inferior:	Enlaces de género de las unidades.

### 2. Funciones específicas:

- 2.1. Elaborar y someter a autorización del titular del Instituto Chihuahuense de las Mujeres el Plan de Trabajo Anual.
- 2.2. Coordinarse con las distintas unidades académicas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual.
- 2.3. Gestionar ante las instancias pertinentes cursos, talleres, conferencias, etc., para concientizar y sensibilizar en temas de igualdad y no discriminación para la prevención del hostigamiento y acoso sexual, acoso laboral.
- 2.4. Organización y coordinación de reuniones de trabajo con enlaces de género de las distintas unidades.
- 2.5. Organización de convenios de colaboración institucional.
- 2.6. Promoción permanente mediante campañas físicas (en las Unidades) y digitales en temas de igualdad y equidad, no discriminación, hostigamiento, acoso sexual y acoso laboral, así como realizar campañas de difusión físicas y digitales en colaboración con el IMM e ICHMUJERES.
- 2.7. Captura trimestral de la información que se genera de las acciones realizadas en la plataforma de ICHMUJERES.
- 2.8. Elaboración del Informe Bimestral de actividades para el(la) Rector(a).
- 2.9. Elaboración del Informe Anual de Actividades para ICHMUJERES.
- 2.10. Atender y acompañar los casos de hostigamiento, acoso sexual y acoso laboral, así como la canalización para la asesoría jurídica y psicológica a las instancias pertinentes.
- 2.11. Atender las reuniones de trabajo y capacitaciones por parte de IMM e ICHMUJERES.

### 3. Conocimientos y habilidades:

- 3.1. Nivel académico: Licenciatura o grado académico.
- 3.2. Experiencia laboral: Experiencia preferentemente de un año de servicio en puestos afines, con conocimientos teóricos sobre igualdad de género.
- 3.3. Habilidades:
  - Asertividad y mediación.
- 3.4. Requisitos:
  - Disponibilidad de horario.



## **Órgano Interno de Control**

El Órgano Interno de Control, contemplado en la estructura organizacional de la Universidad Pedagógica del Estado de Chihuahua pertenece al ámbito legal de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

### **1. Identificación:**

Puesto:	<b>Titular del Órgano Interno de Control.</b>
Dependencia:	Secretaría de la Función Pública.
Unidad Operativa:	Oficina del C. Rector(a) de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
Puesto inmediato superior:	Secretario(a) de la Función Pública.

### **2. Funciones:**

- 2.1** Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
- 2.2** Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- 2.3** Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
- 2.4** Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán informar a la persona titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.
- 2.5** Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:
  - a) Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
  - b) Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.
  - c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.
  - d) Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
  - e) Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- f) Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.
- g) Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- h) Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación. turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
- i) Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- j) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
- k) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- l) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.
- m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
- n) Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
- o) Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
- p) Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
- q) Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
- r) Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- s) Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
  - t) Asesorar y apoyar a las dependencias o entidades en donde se encuentre adscrito, de forma permanente, en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de su Sistema de Control Interno Institucional, participando en la conciliación de la evaluación del control interno para verificar la existencia y suficiencia de la evidencia presentada, emitiendo recomendaciones en el ámbito de su competencia.
  - u) Apoyar a la dependencia o entidad, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.
  - v) Recibir, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales promovidos con motivo de procedimientos de contratación ejecutados por la dependencia o entidad en donde se le haya designado, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección de Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.
  - w) Emitir toda clase de acuerdos, realizar diligencias y notificaciones, así como practicar cotejos necesarios para el trámite y resolución de los procedimientos señalados en el inciso anterior, incluyendo el decretar la suspensión del procedimiento de contratación dentro de la instancia de inconformidad en términos de la normatividad estatal que regula las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
  - x) Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- 2.6** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

### **3. Conocimientos y Habilidades:**

#### **3.1** Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura.

#### **3.2** Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.



- Manejo de información confidencial.

### 3.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.