



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXVII

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

DURANGO, DGO.,
DOMINGO 5 DE
JUNIO DE 2022

No.45 BIS

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

COMUNICADO.-	DE INICIO DE FUNCIONES DEL LIC. BLAS LEONARDO URRAZA DÍAZ, COMO NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO DEL DISTRITO JUDICIAL CON CABECERA EN NAZAS, DGO.	PAG. 2
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/012/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALIZACIÓN, EMITIDA POR EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	PAG. 3
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E26-2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA LA HABILITACIÓN DE SEMÁFOROS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	PAG. 4
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E27-2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE 150 TONELADAS DE SEMILLA DE AVENA PARA ZONA RURAL, SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL (EN SEGUNDA CONVOCATORIA)	PAG. 4
CONSTANCIA.-	DE PATENTE DEL LIC. BLAS LEONARDO URRAZA DÍAZ, COMO NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 01 DE NAZAS, DURANGO.	PAG. 5
MANUAL.-	DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO.	PAG. 6

COMUNICADO**A LA SOCIEDAD EN GENERAL:**

LIC. BLAS LEONARDO URRAZA DIAZ, en cumplimiento en lo establecido en el artículo 16 Fracción V, de la Ley del Notariado para el Estado de Durango. Por conducto de este medio realizo **"EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONES"** a partir del día **5 de junio del año 2022**, como **NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 1**, del Distrito Judicial con cabecera en Nazas, Dgo., con domicilio conocido en Nazas, Durango, frente a la Plaza Principal en el inmueble conocido como LA PISTA, c.p. 35700. CORREO ELECTRÓNICO urrazadiaznotarianazas@hotmail.com tel. 618-159-52-25, horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas.

Atentamente

Victoria de Durango, Dgo., a 3 de junio de 2022.

LIC. BLAS LEONARDO URRAZA DIAZ
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO
NAZAS, DURANGO



**Secretariado
Ejecutivo**
del Consejo Estatal de Seguridad Pública



**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (FASP) 2022**

DE CONFORMIDAD CON EL CONVENIO DE COORDINACIÓN DEL FASP 2022

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Durango, se convoca los interesados a participar en la **Licitación Pública Nacional No. LP/E/SECESP/012/2022**, para la **"Adquisición de servicios de Profesionalización"**, cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en la página de Sistema de Compras Gubernamentales, comprasestatal.durango.gob.mx, y en las instalaciones del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en calle Patria Libre No. 435, del Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180, de la Ciudad de Durango, Dgo., teléfono: 618 -8247472, ext. - 15010, los días de lunes a viernes de las 10:00 a 14:30 Hrs.

Descripción de Licitación	Profesionalización
Fecha de Publicación	05 de junio del 2022
Venta de Bases	Del 05 al 06 de junio del 2022 (Consultar Bases de Licitación para la observancia de los horarios)
Junta de Aclaraciones	13 de junio del 2022
Apertura de Propositiones Técnico - Económicas	16 de junio del 2022
Costo de las Bases	\$7,000.00

ATENTAMENTE.-

LIC. BRISA IVETEE CALDERÓN ROMÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

C.c.p. *Archivo

*L'LEM/G/OJS

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° EA-810005998-E26-2022

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XXVIII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica).	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica).	Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo.
No. EA-810005998-E26-2022	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	Del 06 al 08 de junio de 2022	09 de junio de 2022 a las 11:00 horas.	15 de junio de 2022 a las 11:00 horas	20 de junio de 2022 a las 11:00 horas	23 de junio de 2022 a las 13:00 horas

No. PARTIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR	CANTIDAD
1	ADQUISICIÓN	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA LA HABILITACIÓN DE SEMÁFOROS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	COMO SE DETALLA EN BASES

- Las bases de esta licitación, pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- Las juntas a realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán en la sala de juntas de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio número 200 del Fraccionamiento San Ignacio C.P. 34030, en la Ciudad de Durango, Dgo.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento presentado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea la más solvente, en caso que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociable.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 05 de junio de 2022

C.P. YMAI ERICAR DE HERNÁNDEZ
DIRECTORA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° EA-810005998-E27-2022

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XXVIII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica).	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica).	Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo.
No. EA-810005998-E27-2022	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	06, 07 y 08 de junio de 2022	09 de junio de 2022 a las 13:00 horas	15 de junio de 2022 a las 13:00 horas	20 de junio de 2022 a las 13:00 horas	23 de junio de 2022 a las 14:00 horas

No. PARTIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR	CANTIDAD
1	ADQUISICIÓN	ADQUISICIÓN DE 150 TONELADAS DE SEMILLA DE AVENA PARA ZONA RURAL SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL (EN SEGUNDA CONVOCATORIA)	COMO SE DETALLA EN BASES

- Las bases de esta licitación, pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- Las juntas a realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán en la sala de juntas de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio número 200 del Fraccionamiento San Ignacio C.P. 34030, en la Ciudad de Durango, Dgo.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento presentado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea la más solvente, en caso que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 08 de junio de 2022

C.P. YMAI ERICAR DE HERNÁNDEZ
DIRECTORA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
Gobernador del Estado de Durango, hace saber que en virtud de que el Ciudadano

Lic. Blas Leonardo Urraza Díaz



Aprobó el examen de oposición presentado el día 29 (veintinueve) de abril de 2022 (dos mil veintidós), para obtener Patente de Notario, en el que fue examinado por los miembros del Jurado designado para tal efecto; por lo que en ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 98 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 8 fracción V inciso b, 14 de la Ley del Notariado para el Estado de Durango y artículo 36 del Reglamento de dicha Ley, expido al Licenciado Blas Leonardo Urraza Díaz, Patente de:

Notario Público
Número 01 del Distrito Judicial de Nazas, Dgo.


Exhortándolo, para que dicha encomienda la desempeñe bajo los principios que establece el Artículo 6° de la Ley del Notariado para el Estado de Durango.

Atentamente

Victoria de Durango, Dgo., a 12 de mayo del 2022.

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

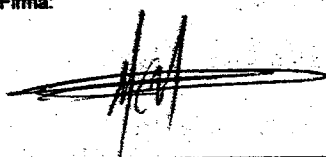

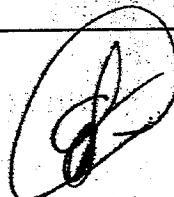
HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

CÓDIGO MO-UPD-01 Fecha de Emisión Victoria de Durango, Dgo., 09 de Septiembre de 2021	 Universidad Pedagógica de Durango Educar para Transformar
--	---

Control de Cambios

Fecha de Actualización:	No. de Versión	Cambios Realizados:
9 de septiembre de 2021	1	Documento de nueva creación a partir de la publicación del Decreto de Creación de la UPD con fecha del 1 de octubre de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 79

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dr. Juan Manuel Coronado Manqueros Departamento de Planeación de la Universidad	Dra. Alejandra Méndez Zúñiga Secretaría Académica	Dr. José Germán Lozano Reyes Rector de la Universidad Pedagógica de Durango
Firma: 		
Fecha: 9 de septiembre de 2021	9 de septiembre de 2021	9 de septiembre de 2021

El presente Manual de Organización de la Universidad Pedagógica de Durango fue aprobado por unanimidad de votos de los miembros de la H. Junta Directiva de la Universidad Pedagógica de Durango, en el acuerdo 09.09.21/92/08, de la Tercera Sesión Ordinaria con fecha 9 de septiembre de 2021. Facultando al Rector para tramitar su posterior publicación.

1. INTRODUCCIÓN

Actualmente, las instituciones de educación superior como entidades sociales, son organizaciones en constante renovación, para estar en condiciones de responder eficazmente a las innovaciones que el propio entorno demanda, lo que implica el superar una serie de retos para ofrecer sus servicios y funciones con mayor calidad. En primer término, deben fomentar una mayor funcionalidad en la administración y gestión de sus recursos, en este sentido la Universidad Pedagógica de Durango se ha apropiado de estos retos, asumiendo como principio la mejora continua de los procesos, donde predomina el espíritu de trabajo en equipo, para formar profesionales que contribuyan en la innovación y desarrollo de nuestra entidad y país.

Para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones y organización, se presenta el Manual de Organización que representa una herramienta de trabajo eficiente y necesaria para conseguir un óptimo funcionamiento y coordinación al interior de la institución. Su contenido favorece una comunicación eficaz, que permite conocer los antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigramas, descripción de objetivos y funciones de los órganos que integran el equipo de trabajo institucional.

El objetivo del Manual de Organización es orientar al personal en la ejecución de las labores asignadas en cada área académica y administrativa, por lo que proporciona una mejor entendimiento de la forma en que está distribuida la institución, tanto organizacional y funcionalmente; coadyuva al mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, proporcionando los conocimientos necesarios para brindar un mejor servicio y ser un instrumento útil de orientación e información en general sobre las actividades de cada instancia de la institución.

Por tal motivo, el Manual de Organización de la Universidad Pedagógica de Durango, que se presenta es dinámico, ya que las circunstancias que están presentes en cada una de las áreas cambian a ritmo que la sociedad y por ello debe de estar en constante revisión, debiendo ser actualizado a la realidad institucional, para no mostrarse estáticos en lineamientos y reglas que se establecen, y en la forma de organización que la Universidad ha planteado.

2. ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO

La Universidad Pedagógica de Durango, tiene sus antecedentes como Unidad 101 de la Universidad Pedagógica Nacional, el día 10 de Junio de 1997 se crea como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Durango, Dgo., como una institución de educación superior integrada al Sistema Estatal de Educación, en coordinación con el órgano central de dicho sistema, de la entonces Secretaría de Educación Cultura y Deporte del Gobierno del Estado de Durango. Además, en este decreto se establecía que la Universidad formaba parte del Sistema Estatal de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Maestros en servicio, dependiente del sistema nacional, conforme a la regulación normativa expedida por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Recientemente se emite una Reforma Integral al Decreto que crea la Universidad Pedagógica de Durango, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 79, con fecha del día jueves 1º de octubre del año 2020. En esta reforma se estipula a la Universidad Pedagógica de Durango como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Durango, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

En esta reforma del decreto, se establece que la Universidad es una institución de Educación Superior integrada al Sistema Estatal de Educación y sectorizada a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, con la coordinación del órgano central de dicho sistema, apegada a las disposiciones emanadas de las autoridades educativas estatal y federal.

Para el desarrollo adecuado y eficiente de las funciones que desarrolla la Universidad, la reforma integral al decreto, establece que la Universidad podrá adoptar la organización académico-administrativa que se considere más conveniente y hacer modificaciones a esta, cuando se juzgue necesario, siempre que se respete la estructura orgánica básica indicada en su decreto y se cuente con la sanción de las instancias competentes, señaladas en el mismo decreto.

Para el cumplimiento de su objeto y funciones sustantivas, esta reforma integral al decreto, define que la Universidad

contará con las áreas académicas de docencia, investigación, difusión y extensión Universitaria, en las que se deberán desarrollar los programas y proyectos derivados del Plan de Desarrollo institucional, en concordancia con el proyecto académico de la Universidad, como lo estipula el artículo 26 del citado decreto.

3. MARCO JURÍDICO / MARCO NORMATIVO

-Normas jurídicas que regulan la función de la Universidad Pedagógica de Durango.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Durango.

-Leyes

- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Educación del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.
- Ley de Disciplina Financiera y responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango. y
- Ley de Archivos para el Estado de Durango.

-Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Universidad Pedagógica de Durango.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.
- Reglamento General para la Implementación, Desarrollo y Seguimiento de las Prácticas Profesionales de las Licenciaturas.
- Reglamento de Prestadores de Servicio Social dentro del Departamento Psicopedagógico. y
- Normas Generales para la Asignación de Carga Académica de la Universidad Pedagógica de Durango.

-Decretos

- Reforma integral del Decreto que crea la Universidad Pedagógica de Durango.

4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.1 Misión:

La Universidad Pedagógica de Durango es una institución de educación superior que busca permanentemente la excelencia en la educación, formar profesionales de la educación, de alta eficiencia y con sólida formación en valores; sus egresados deben desarrollar nuevas potencialidades de la escuela pública y revalorar las aportaciones de la tradición pedagógica.

4.2 Visión:

La Visión de la Universidad Pedagógica de Durango, es ser una institución de Educación Superior estratégica para el desarrollo sostenible del estado de Durango mediante la formación, capacitación y actualización de profesionales de la educación con altos niveles de competitividad a través de la generación, aplicación, difusión y divulgación de conocimiento que coadyuve a la mejora de los servicios educativos; asimismo beneficiar a su comunidad y a amplios grupos de la sociedad con la extensión de sus servicios y difusión de la cultura. Además de:

- Mantener relaciones estrechas con organismos públicos y civiles.
- Responder a un proyecto de carácter nacional.
- Desarrollar la capacidad crítica y propositiva de alumnos y docentes.
- Promover la investigación como medio para la construcción de conocimiento pedagógico e innovar las prácticas educativas.
- Reconocer sus funciones sustantivas, como un quehacer universitario integral y que responda a las necesidades educativas locales y nacionales. y
- Ser consciente de los vertiginosos avances científicos y tecnológicos y del impacto de éstos en la educación.

4.3 Valores.

Honestidad.

La honestidad, demostrada en una Universidad que actúa con rectitud, congruencia, coherente y comprometida con la verdad, la transparencia y la honradez, que trabaja de manera recta e íntegra en el manejo de los recursos, siempre teniendo en primer lugar al estudiante.

Legalidad.

Una Universidad que actúa con integridad conforme a la normatividad vigente, brindando certeza y seguridad a la comunidad universitaria para que se traduzca en la base de un desarrollo armónico y sustentable.

Responsabilidad.

Una Universidad que se conduce con esmero, oportunidad, calidad, pertinencia, exhaustividad y profesionalismo, cumpliendo las exigencias que le conciernen, al tomar decisiones de manera minuciosa, con la intención de contribuir al desarrollo de la sociedad.

Solidaridad.

Una Universidad que apoya las causas sociales o al interés de grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad a través de programas y acciones para el desarrollo educativo y humano.

Equidad.

Una Universidad que trabaja en el cierre de brechas y rezagos. Atiende las necesidades específicas de cada persona buscando equilibrar razonablemente las desventajas que aquejan a grupos vulnerables o desfavorecidos.

Integralidad.

Una Universidad con una estructura dinámica con sentido hacia la crítica y apertura a la discusión de las ideas, incluyendo el diseño, operación y evaluación de los planes, programas y acciones para el desarrollo educativo y social en forma articulada, integral y sistemática que garanticen su continuidad cuando sea verificada su eficacia, viabilidad y rentabilidad social.

Sustentabilidad.

Una Universidad que emprende acciones en torno a la preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

5. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**5.1. Objetivo General**

Presentar la estructura organizacional de la Universidad Pedagógica de Durango, en donde se detallan los niveles de autoridad y de responsabilidad, misión, visión, valores, marco legal, organigramas, objetivos y funciones de puestos del personal universitario, este documento norma y precisa las funciones sustantivas y jerarquías claramente definidas.

5.2. Objetivos Específicos:

- a) Contar con una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita desarrollar sus actividades con calidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- b) Que los servidores públicos conozcan con claridad las líneas de mando y comunicación;
- c) Evitar entre los servidores públicos de la Universidad Pedagógica de Durango, la duplicidad y evasión de funciones, y
- d) En congruencia con la estructura orgánica autorizada, disponer de un documento actualizado que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran la Universidad Pedagógica de Durango.

5.3. Alcance

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Universidad Pedagógica de Durango y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

Este manual pretende contribuir a la modernización y mejoramiento de la administración de la Universidad Pedagógica de Durango, proporcionando de forma ordenada la información básica de la institución y el funcionamiento de cada área responsable, a través de la descripción de los puestos (órganos unipersonales) que conforman a la propia Universidad Pedagógica de Durango.

La finalidad última del manual consiste en colaborar con la optimización de los recursos de que dispone la institución, a fin de lograr un impacto positivo en las funciones que realiza en bien de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

6. ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO.

Se crea la Universidad Pedagógica de Durango, como un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con autonomía de gestión, con domicilio en la ciudad de Durango, Dgo., como institución de Educación Superior sectorizada a la Secretaría de Educación del Estado.

La Universidad forma parte del Sistema Estatal de Educación con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos en común acuerdo con las autoridades educativas estatal y federal.

Universidad Pedagógica de Durango tiene por objeto:

- a) Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización, maestría y doctorado, además de cursos de actualización en diversas disciplinas, particularmente en la formación de profesionales de la educación de alta calidad;
- b) Desarrollar investigación en educación, mediante la implementación de programas y proyectos a fin de lograr un mayor conocimiento del proceso educativo, respecto del entorno nacional y mundial e innovar la práctica pedagógica y desarrollar modelos educativos competitivos;
- c) Fomentar y difundir una cultura educativa analítica, crítica, científica y propositiva, que contribuya a fortalecer la valoración social del profesional de la educación y a lograr la efectividad de la escuela pública a través de la extensión universitaria y la vinculación con organismos, instancias e instituciones asociadas a la educación, la investigación y la divulgación del conocimiento;
- d) Prestar servicios pedagógicos y de asesoría que contribuyan a mejorar el desempeño de otras instituciones educativas y organizaciones de la región y del Estado, y
- e) Impartir educación continua con orientación a la formación para el trabajo docente y al fomento de la calidad de la educación en la región y en el Estado.

Las atribuciones de la Universidad son:

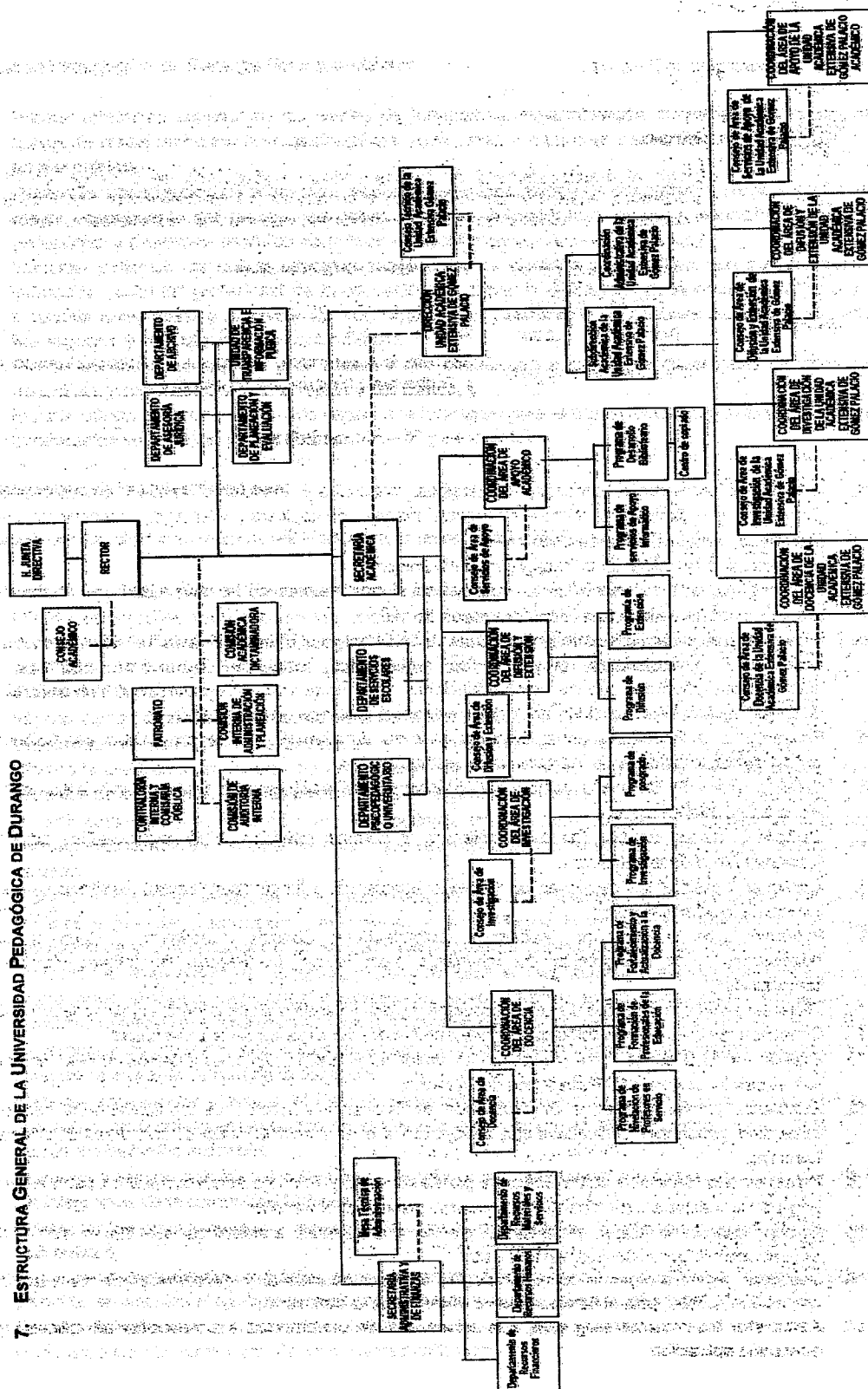
Para cumplir con los objetivos descritos anteriormente, la universidad tiene las siguientes atribuciones generales:

- I. Impartir estudios, a nivel de licenciatura, para la formación de profesionales en diversos campos de la educación;
- II. Ofrecer estudios de posgrado, en los niveles de especialización, maestría y doctorado, a profesionales que cuenten con el nivel requerido, según sea el caso, que presten servicios de docencia, investigación, administración y otras ramas de la educación en las instituciones educativas y otros organismos del Sistema Estatal de Educación;
- III. Impartir cursos de actualización como parte de la formación continua a diversos profesionales de la educación;
- IV. Determinar las modalidades de estudio en que se impartirán los diferentes cursos y programas educativos que ofrezca la institución, en función de los requerimientos curriculares respectivos, además de las necesidades y situación de los usuarios y de las posibilidades de la propia Universidad;
- V. Impartir cursos para la formación de investigadores en educación y elaborar e implementar un programa de investigación educativa, en aquellas líneas que sean prioritarias respecto del proyecto educativo duranguense y nacional;
- VI. Elaborar y realizar proyectos de investigación educativa en coordinación o concertación con instituciones afines, públicas o privadas, nacionales y extranjeras, a fin de lograr la innovación pedagógica y contribuir con la resolución de la problemática educativa y al mejoramiento de la calidad de la educación;
- VII. Promover el intercambio de docentes y alumnos para la realización de actividades académicas con otras instituciones similares, nacionales y extranjeras, para fomentar en la comunidad universitaria una cultura educativa universal que fortalezca su formación profesional y la haga viable en el mundo contemporáneo;
- VIII. Implementar un programa editorial especializado y difundir las innovaciones pedagógicas, como una forma de contribuir a elevar la calidad de la docencia;
- IX. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Desarrollo Institucional, conforme a la normatividad federal y local aplicables, en términos establecidos en el Decreto de Creación, en el reglamento Interior de la Universidad y demás normatividad aplicable;
- X. Promover y realizar actividades culturales y deportivas que contribuyan a la formación y al desarrollo integral de los integrantes de la comunidad Universitaria;
- XI. Establecer los procedimientos y requisitos de ingreso, permanencia, promoción y egreso de los alumnos de la Universidad;
- XII. Organizar e implementar programas permanentes de prácticas y de servicio social, para que sus alumnos y pasantes se vinculen al ejercicio profesional, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir las disposiciones normativas internas necesarias para realizar las funciones que le corresponde, conforme a este Decreto y demás normatividad aplicable;

- XIV. Establecer la normatividad que señale los procedimientos para la contratación y el perfil profesional del personal académico, técnico y administrativo, de acuerdo a parámetros de alta calificación;
- XV. Planear, programar, implementar y evaluar el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura educativa;
- XVI. Expedir constancias y certificados de estudios, diplomas, títulos profesionales y otorgar grados académicos, además de distinciones académicas y honoríficas, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XVII. Establecer equivalencias y revalidar los estudios realizados en instituciones educativas locales, nacionales y extranjeras, de conformidad con los lineamientos que expidan las autoridades educativas estatal y federal;
- XVIII. Celebrar convenios, acuerdos y compromisos con otras instituciones similares, para la realización de proyectos educativos específicos en materia de formación y actualización de los profesionales de la educación;
- XIX. Realizar los actos jurídicos y las acciones necesarias para el cumplimiento de su objeto y para el ejercicio de sus funciones; y
- XX. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto de conformidad con la legislación jurídica aplicable.

Para el debido y eficiente cumplimiento de sus funciones, la Universidad tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Una Junta Directiva;
- II. La Rectoría;
- III. El Consejo Académico;
- IV. Los Órganos Auxiliares de la universidad; y
- V. El Patronato



8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

Nombre del Puesto:	Rector.	
Objetivo:	Dirigir el funcionamiento de la Universidad Pedagógica de Durango en los aspectos académico, administrativo y técnico con base en las disposiciones normativas aplicables a la misma, y expedir las políticas generales que considere necesarias para el desarrollo integral de la institución.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Honorable Junta Directiva
	Puesto Superior:	Titular
	Nombre del Puesto:	Rector
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaría Académica, Secretaría de Administración y Finanzas y Todas las áreas de la universidad

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros. Análisis, comunicación, servicio, planeación y organización, trabajo en equipo, manejo de conflictos, liderazgo, conocimiento del entorno, flexibilidad, iniciativa, toma de decisiones.
2. Representar a la Universidad Pedagógica de Durango;
3. Formar parte de los diversos organismos y comisiones internas de la universidad, y de los de carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente;
4. Presentar para su análisis, ante la Honorable Junta Directiva el Plan de Desarrollo Institucional, los proyectos académicos institucionales, proyectos de reglamentos, estatutos, instructivos, acuerdos y demás disposiciones generales que normen las funciones sustantivas y administrativas de la universidad, el Manual de Organización; el presupuesto anual y los estados financieros de la universidad;
5. Presentar a la Honorable Junta Directiva para su aprobación, y a la comunidad universitaria para su conocimiento, un informe de las actividades institucionales;
6. Celebrar actos de dominio a nombre de la Universidad Pedagógica de Durango, previa autorización de la Honorable Junta Directiva;
7. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos y normas referidas a la organización, para un mejor funcionamiento de la institución;
8. Convocar y presidir las reuniones de Consejo Académico, y fungir como secretario técnico de la comisión interna de la administración;
9. Proponer ante la Comisión Académica Dictaminadora, Consejo Académico y Comisión Interna de Administración, la designación de miembros para formar comisiones de trabajo determinando su temporalidad;
10. Dictar las políticas generales de orden académico y administrativo a que deberá sujetarse la universidad;
11. Conocer y resolver los conflictos que se presenten entre los órganos de la universidad;
12. Expedir y validar con su firma y/o rúbrica los títulos, certificados, diplomas y demás constancias académicas que expida la Universidad Pedagógica de Durango;
13. Establecer, previa aprobación del Secretario de Educación Pública o de los funcionarios que éste mismo determine, comisiones consultivas que coadyuven al buen funcionamiento de la Universidad Pedagógica de Durango;
14. Presentar a la Honorable Junta Directiva, previa consulta al Consejo Académico, el proyecto de presupuesto anual de la Institución, e informarle del ejercicio presupuestal anterior;
15. Aprobar cuando lo juzgue procedente, planes y programas académicos que hayan sido dictaminados favorablemente por el Consejo Académico;
16. Gestionar, ante los órganos competentes, los recursos financieros y ejercerlos conforme a la normatividad aplicable lo señale, para el funcionamiento eficiente de la institución;
17. Administrar los recursos asignados a la universidad de conformidad a la normatividad aplicable y vigilar su adecuada aplicación;

18. Celebrar, previa autorización de la Honorable Junta Directiva, convenios con los gobiernos de las entidades federativas para coordinar servicios educativos similares a los que presta la universidad.
19. Proporcionar la información que le requiera la Honorable Junta Directiva para el seguimiento de los acuerdos respectivos;
20. Dirigir las acciones de certificación institucionales y acreditación de programas educativos que convengan a la universidad;
21. Ejercer liderazgo participativo en las actividades de nivel macro y micro que sean en beneficio de la buena administración de la universidad; y
22. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Secretaría Académica	Temas Académicos
Secretaría Administrativa y de Finanzas	Finanzas y pago a proveedores
Alumnos	Problemáticas que pudieran surgir
Público en General	Recibir y atender solicitudes
Demás departamentos de la Universidad	Reuniones de trabajo
Área (externa):	Motivo:
Secretaría de Educación del Estado de Durango	Tratar asuntos referentes a la universidad
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Dar seguimiento a la incorporación de nuevas carreras

Conocimientos Básicos:

- Administración Pública;
- Conocimiento de la normativa aplicable a la Secretaría;
- Comunicación y liderazgo;
- Manejo de Personal;
- Reglamento Interior de la Secretaría;
- Manuales y Procedimientos de la Secretaría;
- Manejo de Paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de relaciones laborales.

Nombre del Puesto:	Asistente de Rectoría.	
Objetivo:	Colaborar con la Rectoría en la planeación, ejecución y evaluación de las diversas actividades institucionales.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Rectoría.
	Puesto Superior:	Rector.
	Nombre del Puesto:	Asistente de Rectoría.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Atender con precisión todas las indicaciones que le encomiende la rectoría;
2. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con los organismos internos y externos de la universidad y atender situaciones o problemáticas cuando el Rector no pueda atenderlos de manera directa;
3. Atender las indicaciones de las actividades internas en las diferentes áreas operativas de la universidad, para agilizar las demandas que se presenten;
4. Elaborar, en su caso, los reglamentos del control interno necesarios para el buen funcionamiento de la institución y para una mejor organización de los trabajadores de la misma;

5. Dictar políticas generales de orden académico y administrativo que normen las actividades de la universidad;
6. Conocer y resolver los conflictos que se presenten entre los órganos de la Universidad Pedagógica de Durango y externos a ella; y
7. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Con las diferentes coordinaciones, con personal académico y administrativo	Sobre asuntos propios de sus áreas
Área (externa):	Motivo:
Diversas instituciones Educativas y Gubernamentales Gobierno del Estado de Durango Dependencias del Gobierno del Estado Secretaría de Educación	La Universidad es dependencia de Gobierno y el Titular del Ejecutivo es la máxima autoridad Diversos Asuntos relativos al funcionamiento de los proyectos institucionales Sobre la preparación de los programas educativos

Conocimientos Básicos:

- Planeación y organización, manejo de conflicto y solución de problemas;
- Relaciones interpersonales;
- Conocimiento del contexto y de la normatividad institucional y gubernamental;
- Flexibilidad, iniciativa; y
- Manejo de tecnologías de la información y la comunicación.

Nombre del Puesto:	Secretaría de Rectoría.	
Objetivo:	Brindar servicios de apoyo y asistencia secretarial a la Rectoría de la universidad.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Rectoría.
	Puesto Superior:	Rector.
	Nombre del Puesto:	Secretaría de Rectoría.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar la agenda de la rectoría, e informar sobre los cambios en ella;
2. Recibir al personal, estudiantes de la universidad y al público en general que requiera atención por parte de la rectoría;
3. Canalizar las solicitudes de atención a las áreas correspondientes;
4. Atender las llamadas telefónicas, fax, y correo electrónico institucional;
5. Redactar todos aquellos documentos emanados de las actividades de la rectoría;
6. Elaborar las actas de las reuniones en las que participe la rectoría;
7. Recibir, canalizar y enviar, la correspondencia institucional;
8. Mantener y actualizar el expediente del personal, estudiantes y público en general en cuanto a las solicitudes y resoluciones hechas a la rectoría;
9. Mantener los expedientes de las sesiones de la Honorable Junta Directiva;
10. Colaborar en la organización y gestionar los insumos necesarios para la buena marcha de las sesiones de la Honorable Junta Directiva;
11. Custodiar los expedientes de los convenios firmados por la rectoría;
12. Apoyar en los eventos especiales institucionales; y
13. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Area (interna):	Motivo:
Las Diversas Áreas Académicas.	Asuntos relacionados con el desarrollo de los proyectos académicos.
Las Diversas Áreas Administrativas.	Asuntos relacionados con la gestión y administración de recursos.
Alumnos.	Atención a las inquietudes e iniciativas de los alumnos.
Area (externa):	Motivo:
Secretaría de Educación.	Apoyar a la Rectoría en el establecimiento de los diversos medios y estrategias de comunicación para los asuntos propios de la Universidad
Diversas instituciones Educativas y Gubernamentales.	
Gobierno del Estado de Durango.	

Conocimientos Básicos:

- Administración y organización;
- Administración del tiempo;
- Manejo de tecnologías de la información y la comunicación;
- Manejo de equipo secretarial; y
- Comunicación efectiva.

Nombre del Puesto:	Chofer.		
Objetivo:	Brindar el servicio de transportación al Rector de la universidad, al personal y estudiantes para los que le sea autorizado.		
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Rectoría.	
	Puesto Superior:	Rectoría.	
	Nombre del Puesto:	Chofer.	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Trasladar al rector, al personal y estudiantes de la universidad que le sean autorizados, a los lugares que le sean encomendados;
2. Mantener con pulcritud y en buen estado los vehículos que le sean asignados a su cargo;
3. Comprobar los gastos generados por viáticos y traslados cuando así aplique;
4. Registrar mediante bitácora, los traslados y destinos en el ejercicio de actividades institucionales;
5. Apoyar en los eventos especiales institucionales; y
6. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Area (Interna):	Motivo:
Secretaria	Comunicación Laboral
Asistente	Traslados de correspondencia oficial
Area (externa):	Motivo:
Con la SEP	Cuestiones de trabajo
Con Proveedores	Recoger equipos, materiales y muebles

Conocimientos Básicos:

- Amabilidad, honestidad;
- Conocimiento y pericia para el manejo de vehículos;
- Conocimiento de los reglamentos de tránsito y transporte; y
- Nociones de mecánica.

Nombre del Puesto:	Responsable de la Unidad de Transparencia e Información Pública.	
Objetivo:	Atender los requerimientos y peticiones que le realice la Unidad de enlace.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia e Información Pública.
	Puesto Superior:	Rector.
	Nombre del Puesto:	Responsable de la Unidad de Transparencia e Información Pública.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar con el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales;
2. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública;
3. Entregar la información que se le requiera por parte del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables;
4. Remitir la información que contempla la normatividad vigente en el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública;
5. Realizar y turnar a la unidad de enlace, los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial;
6. Informar, a la unidad de enlace, la necesidad de pedir prórroga al solicitante, en los casos contemplados en la normatividad vigente, dentro de los primeros cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud;
7. Comunicar a la unidad de enlace de la información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación;
8. Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial; y
9. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Comité de Transparencia.	Cuando se atienden solicitudes
Las Diversas Áreas Académicas.	Para dar seguimiento a solicitudes
Las Diversas Áreas Administrativas.	Llenar formatos de Actualizar
Unidad de Gómez Palacio.	
Área (externa):	Motivo:
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Actualización de información
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Seguimiento a solicitudes

Conocimientos Básicos:

- Conocimiento de la normatividad vigente en cuanto a transparencia y acceso a la información;
- Disposición de horario;
- Disposición de trabajo administrativo;
- Habilidades de comunicación;
- Amabilidad; y
- Manejo de tecnologías de la información y la comunicación.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.	
Objetivo:	Desarrollar en forma permanente y sistemática acciones de planeación, organización, programación y evaluación que coadyuven a la gestión y administración de la institución, a fin de que ésta responda a las demandas actuales y futuras, que mejoren la calidad de las tareas universitarias en su conjunto.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Departamento de Planeación y Evaluación.
	Puesto Superior:	Rector.
	Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar del Departamento de Planeación y Evaluación.

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar las estrategias de planeación integral de la universidad, basada en la normatividad institucional, estatal y federal aplicable;
2. Coordinar estudios de diagnóstico y prospectiva sobre la oferta de servicios educativos;
3. Realizar acciones de asesoría técnica y coordinación de proyectos, tanto académicos como administrativos;
4. Asesorar a los órganos de la universidad en la definición y establecimiento de políticas que permitan el desarrollo de sus objetivos;
5. Estudiar y proponer soluciones a las autoridades superiores sobre modificaciones estructurales, sistemas, métodos y procedimientos administrativos que coadyuven en la mejora de los procesos institucionales de conformidad a la normatividad aplicable;
6. Diseñar e implantar procesos de evaluación y seguimiento integral a los programas Institucionales, y proponer soluciones en caso de que sea necesario;
7. Conocer y manejar los datos estadísticos de la institución;
8. Analizar la normatividad para la Integración del Programa Operativo Anual (POA) de la universidad;
9. Enviar la información referente a la planeación y a los proyectos especiales a la Secretaría Administrativa y de Finanzas para incluirla en el presupuesto anual de la universidad para su posterior aprobación en Junta Directiva;
10. Promover en coordinación con las dependencias externas, las gestiones necesarias para la consecución del recurso financiero de la universidad;
11. Asesorar a los órganos de la Universidad Pedagógica de Durango en materia de planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación;
12. Participar en la elaboración de proyectos especiales que solicite el Rector de la universidad;
13. Presentar al Rector el Programa Anual de Actividades a desarrollar para su aprobación en Junta Directiva e informar periódicamente sobre su grado de avance;
14. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
15. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Rectoría Secretaría académica Secretaría Administrativa y de Finanzas Áreas Académicas y Departamentos y Áreas Administrativas	Para solicitar los avances de la matriz de indicadores de resultados mensualmente y cumplir con las metas y acciones programadas en el Plan de Desarrollo Institucional. Información y datos relacionados con la función
Área (externa):	Motivo:
Coordinación general de gabinete Entes estatales y federales	Para subir los avances de la MIR de manera mensual, trimestral y anual, e informar logros y acciones para informe de Gobierno Información y datos relacionados con la función

Conocimientos Básicos:

- Organización;
- Administración del tiempo;
- Manejo de tecnologías de la información y la comunicación;
- Conocimiento de planeación y evaluación institucional;
- Políticas Estatales y Federales; y
- Conocimiento Estadístico.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Planeación y Evaluación.		
Objetivo:	Apoyar en las acciones de planeación, organización, programación y evaluación institucional, para la mejora de la calidad de las tareas universitarias en su conjunto.		
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Departamento de Planeación y Evaluación.	
	Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.	
	Nombre del Puesto:	Auxiliar de Planeación y Evaluación.	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar con las estrategias de planeación integral de la universidad, basada en la normatividad institucional, estatal y federal aplicable;
2. Colaborar en los estudios de diagnóstico y prospectiva sobre la oferta de servicios educativos
3. Ayudar en las acciones de asesoría técnica de proyectos, tanto académicos como administrativos;
4. Auxiliar en los estudios y propuestas de solución sobre modificaciones estructurales, sistemas, métodos y procedimientos administrativos que coadyuven en la mejora de los procesos institucionales;
5. Colaborar en el diseño e implementación de procesos de evaluación y seguimiento integral a los programas Institucionales, y proponer soluciones en caso de que sea necesario;
6. Concentrar los datos estadísticos de la institución;
7. Coadyuvar en la instrumentación de la normatividad para la Integración del Programa Operativo Anual (POA) de la universidad para su posterior aprobación en Junta Directiva;
8. Recuperar la información referente a la planeación y a los proyectos especiales a la Secretaría Administrativa y de Finanzas para incluirla en el presupuesto anual de la universidad;
9. Colaborar en la presentación del Programa Anual de Actividades a desarrollar para su aprobación en Junta Directiva e informar periódicamente sobre su grado de avance; y
10. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna):	Motivo:
Jefe del Departamento. Secretaría académica. Secretaría Administrativa y de Finanzas. Áreas Académicas y departamentos y áreas administrativas.	Para solicitar los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados mensualmente y cumplir con las metas y acciones programadas en el Plan de Desarrollo Institucional. Información y datos relacionados con la función.
Área (externa):	Motivo:
Coordinación general de gabinete. Entes estatales y federales.	Para subir los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados de manera mensual, trimestral y anual e informar logros y acciones para informe de Gobierno. Información y datos relacionados con la función.

Conocimientos Básicos:

- Organización;
- Administración del tiempo;
- Manejo de tecnologías de la información y la comunicación;
- Conocimiento de planeación y evaluación institucional;
- Políticas Estatales y Federales; y
- Conocimiento Estadístico.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Archivo.	
Objetivo:	Planear, instrumentar y evaluar las acciones para la integración, organización, custodia y conservación, del acervo documental que se produce y recibe de la Universidad Pedagógica de Durango.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Departamento de Archivo.
	Puesto Superior:	Rector.
	Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Archivo.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar del Departamento de Archivo.

Funciones y Responsabilidades

1. Tener a su cargo el cuidado, coordinación, supervisión y control inmediato del Departamento de archivo;
2. Ejecutar los métodos y las prácticas orientadas a planear, dirigir e inspeccionar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo producidos por la Universidad Pedagógica de Durango;
3. Establecer de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de archivos, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el archivo;
4. Conservar y custodiar los documentos, libros, planos, mapas y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo;
5. Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo;
6. Establecer mecanismos de interrelación institucional a través del Comité Municipal de Archivos para normar en materia de administración de los documentos de archivo que permitan unificar la salvaguarda y concentración periódica de los documentos generados por las distintas dependencias municipales; y
7. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Con las áreas académicas y administrativas de la Universidad	Consultar y dictaminar los archivos que deban resguardarse de acuerdo a la normatividad aplicable
Área (externa):	Motivo:
Dependencias	Atender solicitudes de información resguardada

Conocimientos Básicos:

- Comunicación, archivonomía, planeación y organización;
- Manejo de conflictos y solución de problemas;
- Toma de decisiones, conocimiento de la normatividad aplicable;
- Manejo de relaciones interpersonales,
- Trabajo en equipo; y
- Manejo de tecnologías de la información y la comunicación.

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Departamento de Archivo.	
Objetivo:	Coadyuvar en la realización de los trámites administrativos y las labores propias del área, consecución de actividades de trabajo en el Archivo, en las diferentes áreas de la Universidad Pedagógica de Durango.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Departamento de Archivo.
	Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Archivo.
	Nombre del Puesto:	Auxiliar del Departamento de Archivo.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar el material de oficina para la realización de las actividades del departamento del archivo;
2. Archivar los documentos generados por la Universidad Pedagógica de Durango;
3. Cumplir con los lineamientos operativos para la integración, envío y recepción clasificación y conservación de documentos;
4. Reintegrar la documentación en su acervo, clasificándola, ordenándola y registrándola tipográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes de manera expedita de acuerdo a las Leyes de Transparencia e Información;
5. Depurar el archivo de concentración que se llevará a cabo al término del periodo precaucional o de eliminación de documentos, seleccionando y clasificando los documentos que tengan valor histórico que deban ser transferidos al área histórica y conservada a perpetuidad;
6. Elaborar el cuadro de clasificación, los catálogos e índices de disposición documental y la guía simple de archivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la organización de archivos municipales y, del Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del Municipio de Durango; y
7. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Con las áreas académicas y administrativas de la universidad	Consultar y dictaminar los archivos que deban resguardarse de acuerdo a la normatividad aplicable
Área (externa):	Motivo:
Dependencias	Atender solicitudes de información resguardada

Conocimientos Básicos:

- Comunicación, archivonomía, planeación y organización,
- Manejo de conflictos y solución de problemas;
- Toma de decisiones, conocimiento de la normatividad aplicable;
- Manejo de relaciones interpersonales,
- Trabajo en equipo; y
- Manejo de tecnologías de la información y la comunicación.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica.	
Objetivo:	Llevar y resolver conforme a derecho, los asuntos de carácter penal, civil, administrativo y de amparo en que la Universidad sea parte.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Departamento de Asesoría Jurídica
	Puesto Superior:	Rector
	Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar del Departamento de Archivo

Funciones y Responsabilidades

1. Asesorar a la rectoría y a las áreas de la universidad en la elaboración de documentos jurídicos;
2. Revisar, formular y dar sustento jurídico a los proyectos de convenios y contratos que celebre la universidad;
3. Intervenir como miembro del Comité Interno de Adquisiciones;
4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria;
5. Revisar y actualizar los ordenamientos legales de la universidad;
6. Representar legalmente a la universidad ante las diversas Dependencias;
7. Representar a la universidad con la autorización de la rectoría en los asuntos legales y judiciales en los que ésta sea parte y llevar el seguimiento de los mismos; y
8. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Con Rectoría, las áreas académicas y administrativas.	Resolver dudas, inquietudes y propuestas que se relacionen con la normatividad vigente
Área (externa):	Motivo:
Instancias Judiciales Estatales y Federales.	Establecer estrategias y medios de comunicación que resuelvan las controversias legales o normativas

Conocimientos Básicos:

- Licenciatura en Derecho;
- Conocimiento de la normatividad institucional;
- Experiencia en la atención de procedimientos legales en que intervienen las áreas de la institución, (laborales, administrativos, constitucionales, civiles, penales, etc.);
- Conocimiento en el análisis, aplicación y elaboración de documentos normativos; y
- Conocimiento y aplicación de tecnologías de información y comunicación.

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Departamento de Asesoría Jurídica.	
Objetivo:	Brindar apoyo jurídico a todas las áreas de la universidad y atender los asuntos de carácter legal que se presenten	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Departamento de Asesoría Jurídica
	Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica
	Nombre del Puesto:	Auxiliar del Departamento de Asesoría Jurídica
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asesorar a la rectoría y a las áreas de la universidad en la elaboración de documentos jurídicos;
2. Auxiliar al Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica en la revisión, elaboración y en dar sustento jurídico a los proyectos de convenios y contratos que celebre la universidad;
3. Participar en los trabajos de revisión y actualización de los ordenamientos legales de la universidad;
4. Asistir por indicaciones del Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica en representación de la universidad a reuniones de trabajo en las diversas dependencias;
5. Recibir, contestar y dar seguimiento a los asuntos de carácter jurídico y legal en los que la universidad sea parte; y
6. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Con las áreas académicas y administrativas de la universidad	Coadyuvar en el seguimiento de las dudas o controversias legales
Área (externa):	Motivo:
Dependencias Federales, Estatales y Municipales	Coadyuvar en el establecimiento de estrategias y medios de comunicación que resuelvan las controversias legales o normativas

Conocimientos Básicos:

- Licenciatura en Derecho;
- Conocimiento de la normatividad institucional;
- Conocimiento y experiencia en la atención de procedimientos legales en las materias les, laboral, administrativa, civil, penal, etc.);
- Conocimiento en el análisis, aplicación y elaboración de documentos normativos;
- Conocimiento en la elaboración de documentos jurídicos; y
- Conocimiento y manejo de tecnologías de la información.

Nombre del Puesto:	Secretaría Académica.
Objetivo:	Planear y dirigir la ejecución de los planes y programas correspondientes a cada área académica, para que se realicen bajo los criterios de integración que establezca la Rectoría, orientados a lograr una formación profesional en las ciencias ofertadas por la Universidad Pedagógica de Durango, en apego a la normatividad aplicable.
Jerarquía:	Área de Adscripción: Secretaría Académica
	Puesto Superior: Rector
	Nombre del Puesto: Secretaría Académica
	Puesto(s) Inferior(es): Coordinaciones de Área

Funciones y Responsabilidades

1. Fomentar el desarrollo armónico de las funciones sustantivas y de apoyo en relación con el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, y los proyectos académicos que de él se desprendan;
2. Coordinar la planeación, desarrollo y evaluación de las funciones sustantivas y de apoyo académico con base en la normatividad vigente y en las políticas institucionales;
3. Coordinar y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos;
4. Coordinar, supervisar y apoyar el desarrollo de la planeación y evaluación institucional;
5. Determinar las cargas académicas y distribución de horarios del personal académico;
6. Participar en la elaboración del Plan Institucional y el Programa Anual de Trabajo;
7. Informar a las dependencias oficiales que lo soliciten por los medios adecuados, las condiciones que guarde la implementación del Plan Operativo Anual en aquello que corresponda a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Académica;
8. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades superiores de la universidad;
9. Representar a la rectoría en asuntos de la institución, expresamente indicados por ésta, y suplirlas en las ausencias temporales menores a noventa días naturales;
10. Apoyar al rector en lo concerniente al buen funcionamiento académico de la institución;
11. Evaluar las responsabilidades y las acciones del personal académico, la implementación de programas, las condiciones y prospectivas institucionales, a partir de la misión y la visión de la misma;
12. Proponer a la rectoría convenios de intercambio con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que mejoren la calidad académica de la universidad;
13. Formar parte del comité de posgrado, contribuyendo en la toma de decisiones sobre la organización, implementación, seguimiento y evaluación de los programas que se oferten, y atender las necesidades que emerjan de su operación;

14. Mantener comunicación con los distintos sectores de la comunidad universitaria, con el fin de captar y canalizar sus iniciativas y peticiones académicas;
15. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas adscritas a esta secretaría académica;
16. Establecer un acercamiento permanente con los coordinadores de programas para socializar problemas, necesidades, inquietudes y alternativas de mejoramiento, como una estrategia para eficientar los procesos y los productos obtenidos en su desarrollo;
17. Promover y participar en el diseño e implementación de programas de intervención pedagógica que contribuyan a la atención de necesidades y problemas surgidos en la dinámica social y educativa;
18. Promover y participar en el diseño e implementación de programas de formación docente y desempeño profesional para la mejora permanente del personal académico de la institución;
19. Mantener una comunicación permanente con las demás áreas que conforman la estructura académica-administrativa, para tener una lectura global del acontecer institucional y apoyar las acciones locales que sean pertinentes;
20. Presentar al rector, el Programa Anual de Actividades del Área a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance;
21. Coordinar y supervisar los mecanismos de operación y control relativos a los servicios escolares;
22. Atender las conferidas por mandato, expresadas en el decreto de creación, el Reglamento Interior de la universidad y demás normatividad institucional;
23. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
24. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna):	Motivo:
Áreas académicas. Coordinadores de programa educativo. Responsable Tutoría. Responsable de Departamento psicopedagógico. Secretaría Administrativa y de Finanzas y áreas dependientes de la misma. Servicios Escolares.	Indicaciones, instrucciones y solicitud de información de cada una de las áreas académicas y de apoyo académico. Solicitud de información para el desarrollo del trabajo académico.
Área (externa):	Motivo:
Dependencias Estatales Secretaría de Educación Instituciones Particulares	Atender solicitudes de servicios que presta la institución. Atender solicitudes de información: Estadísticas, Matriz de Indicadores para Resultados, convenios, servicios sociales práctica profesionales.

Conocimientos Básicos:

<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal; • Análisis, comunicación, servicio, planeación y organización orientadas a resultados; • Trabajo en equipo; • Administración del tiempo; • Innovación; • Manejo de conflictos; • Liderazgo; • Relaciones interpersonales; • Toma de decisiones. • Manejo de tecnologías de la información y la comunicación; y • Administración personal.

Nombre del Puesto:	Secretaría de Secretaría Académica.	
Objetivo:	Brindar servicios de apoyo y asistencia secretarial a la Secretaría Académica de la universidad.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Secretaría Académica
	Puesto Superior:	Secretaría Académica
	Nombre del Puesto:	Secretaria de la Secretaría Académica
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar la agenda de la Secretaría Académica, e informar sobre los cambios en ella;
2. Recibir al personal, estudiantes de la universidad y al público en general que requiera atención por parte de la Secretaría Académica;
3. Canalizar las solicitudes de atención a las áreas correspondientes;
4. Atender las llamadas telefónicas del área;
5. Redactar todos aquellos documentos emanados de las actividades de la Secretaría Académica;
6. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones de Consejo Académico;
7. Mantener y actualizar el expediente del personal, estudiantes de la universidad y público en general, en cuanto a las solicitudes y resoluciones hechas a la Secretaría Académica;
8. Elaborar y resguardar el concentrado de las estadísticas institucionales;
9. Apoyar en los eventos especiales institucionales; y
10. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Rectoría y demás departamentos y oficinas de la universidad.	Firma de documentos.
Alumnos.	Justificación incidencias.
Área (externa):	Motivo:
Público en general.	Información acerca de carreras.
Dependencias Estatales.	Asuntos relacionados con la titular del área.

Conocimientos Básicos:

- Administración y organización;
- Administración del tiempo;
- Manejo de tecnologías de la información y la comunicación en el equipo secretarial; y
- Comunicación efectiva.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.	
Objetivo:	Coordinar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción y titulación del alumno, manteniendo el registro y control del historial académico de los estudiantes.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Escolares
	Puesto Superior:	Secretaría Académica
	Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar de Servicios Escolares.

Funciones y Responsabilidades

1. Establecer y vigilar que se operen los mecanismos administrativos para los procesos de selección, inscripción y reinscripción de alumnos, y para llevar el registro detallado del historial académico de los mismos, la emisión de certificados y constancias de estudios parciales, además de realizar los trámites para la expedición y registro de títulos y cédulas profesionales;
2. Establecer los mecanismos para la atención integral de los servicios que le son demandados por la comunidad universitaria bajo una política de servicio;
3. Participar en la definición del calendario escolar de la Universidad Pedagógica de Durango, de acuerdo con lo que establezcan las autoridades competentes;
4. Mantener un sistema de estadística escolar y formular los reportes correspondientes a las autoridades competentes, para la toma de decisiones y en apoyo a los procesos de evaluación e investigación en la institución;
5. Establecer una instancia de intercomunicación interna y externa con los estudiantes y egresados;
6. Coordinar las acciones propias del área y mantener la retroalimentación con las instancias académicas y administrativas con los que se relacionen sus funciones;
7. Sugerir en coordinación con las instancias académicas correspondientes, sistemas de aplicación de exámenes de admisión dentro de la Universidad Pedagógica de Durango;
8. Participar en reuniones con los responsables de la gestión académica y administrativa, a fin de proponer procedimientos que simplifiquen y desconcentren aquellos trámites de servicios escolares que así lo requieran;
9. Proponer la elaboración y publicación de folletos, artículos y demás documentos informativos para la comunidad universitaria, referentes a los trámites y procedimientos para la prestación de los servicios escolares de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Coordinar acciones en el registro de calificaciones de estudiantes e inscripciones;
11. Resguardar el expediente de cada uno de los estudiantes;
12. Expedir constancias a los estudiantes que lo soliciten;
13. Mantener actualizada la base de datos de los alumnos;
14. Verificar que se proporcione a los usuarios, la asesoría documental y de orientación sobre los servicios escolares;
15. Supervisar la atención en las áreas de mostrador del departamento;
16. Vigilar que se proporcione, cuando ello proceda, constancias de estudio, certificados, títulos, cédulas profesionales y credenciales a los alumnos que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad establecida;
17. Supervisar el registro y trámite de títulos y la obtención de cédulas profesionales, ante la Dirección General de Profesiones;
18. Vigilar el control de los documentos generados en los procesos de selección, inscripción, reinscripción, certificación y titulación, y de los antecedentes académicos del estudiante;
19. Vigilar el registro de los procesos de revalidación, equivalencias, certificación o acreditación de estudios dictaminados por la comisión correspondiente;
20. Verificar que los procesos de regularización y de recursamiento se realicen conforme a la norma de los programas educativos;
21. Coordinar el proceso de revisión de los documentos del historial académico de los estudiantes;
22. Aprobar bajas temporales y altas del alumno de acuerdo con la normatividad de programas educativos;
23. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
24. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Rectoría.	Firmas y diversos trámites.
Secretaría académica.	Solicitudes.
Secretaría Administrativa y de Finanzas.	Definir procesos propios del área.
Coordinaciones de Área académica.	
Docentes.	
Alumnos.	
Área (externa):	Motivo:
Egresados	Diversos trámites propios del departamento
Dirección Estatal de Profesiones	
Dirección de planeación de la SEED	

Conocimientos Básicos:

- Análisis, comunicación, servicio, planeación, organización, evaluación y control orientado a resultados;
- Administración y gestión;
- Innovación;
- Liderazgo;
- Conocimiento del entorno y de la normatividad estatal y federal aplicable a la universidad;
- Flexibilidad, iniciativa;
- Manejo de tecnologías de información y comunicación; y
- Sistema Integral de Información Administrativa.

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares.	
Objetivo:	Registrar, revisar y mantener actualizado el historial académico de los estudiantes de la universidad y llevar a cabo los procesos de inscripción y reinscripción estudiantil.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Escolares
	Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
	Nombre del Puesto:	Auxiliar de Servicios Escolares
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar, mantener y actualizar el expediente de cada uno de los estudiantes de la universidad;
2. Expedir constancias a los estudiantes, bajo solicitud formal previamente hecha;
3. Actualizar la base de datos de los estudiantes;
4. Recibir, y cuando aplique, generar actas de evaluaciones para que sean requisitadas por los docentes;
5. Entregar las listas de asistencia de todos los alumnos inscritos a cada asignatura, a los docentes correspondientes;
6. Emitir y entregar las calificaciones a los estudiantes en tiempo y forma;
7. Llevar a cabo los procedimientos de inscripción y reinscripción estudiantil;
8. Atender cualquier demanda de los estudiantes referida a la tramitación de documentos o asesoría;
9. Atender al público en general sobre información relacionada con el Departamento de Servicios Escolares;
10. Proporcionar información general, tales como la referida al calendario escolar, horarios, costos, etc;
11. Elaborar, mantener y actualizar los indicadores estadísticos acordados en el Departamento de Servicios Escolares, e informar periódicamente sobre su evolución;
12. Registrar los procesos de regularización y de recursamiento de acuerdo con la normatividad de los programas educativos;
13. Registrar las bajas temporales y altas del alumno de acuerdo con la normatividad de programas educativos; y
14. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Jefe del Departamento. Rectoría. Secretaría académica. Secretaría Administrativa y de Finanzas. Coordinaciones de Área Académica. Docentes. Alumnos.	Firmas, informes y diversos trámites.
Área (externa):	Motivo:
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos:

- Planeación y organización;
- Administración del tiempo;
- Conocimiento de la normatividad aplicable al estudiantado;
- Manejo de tecnologías de información y comunicación; y
- Sistema Integral de Información Administrativa.

El presente documento tiene como finalidad describir el perfil del personal que se requiere para el desempeño de las funciones y responsabilidades de la Unidad de Titulación.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de servicios escolares: Encargado de los procesos de Titulación.	
Objetivo:	Realizar los trámites administrativos, para el registro y emisión, de títulos y cédulas profesionales.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Escolares.
	Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
	Nombre del Puesto:	Auxiliar de servicios escolares: Encargado de los procesos de Titulación.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar de la Oficina de Titulación.

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo el proceso documental de titulación de los estudiantes, de todos los planes de estudio y modalidades ofertadas por la universidad y sus unidades extensivas, bajo cualquier opción de titulación vigente;
2. Elaborar documentos concernientes al proceso de titulación de los estudiantes, tales como: dictámenes, actas de examen y títulos profesionales;
3. Asesorar a los estudiantes en el trámite de la cédula profesional;
4. Mantener y actualizar los libros de registro de actas de examen y de títulos profesionales;
5. Resguardar los documentos oficiales de los estudiantes, hasta que concluya el proceso de titulación;
6. Mantener y actualizar el registro de entrega de documentos a estudiantes;
7. Preparar el expediente para el acto protocolario;
8. Elaborar oficios, constancias y demás documentos emanados del proceso de titulación, para quien lo solicite o sea necesario;
9. Atender a estudiantes, docentes, y público en general en lo que respecta a las actividades señaladas anteriormente; y
10. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Rectoría Servicios escolares Comisión de Titulación Docentes Alumnos	Firmas y autorización de firma electrónica. Firma de actas y títulos.
Área (externa):	Motivo:
Dirección de asuntos jurídicos y laborales de la Secretaría de Educación. Dirección Estatal de Profesiones del Estado de Durango. Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango.	Registro de títulos para firma del secretario de educación. Autorización de cédulas y registro de títulos. Legalización de títulos profesionales.

Conocimientos Básicos:

- Planeación y organización;
- Administración del tiempo;
- Conocimiento de la normatividad aplicable; y
- Manejo de tecnologías de información y comunicación.

Nombre del Puesto:	Responsable del Departamento Psicopedagógico Universitario.		
Objetivo:	Brindar apoyo psicológico y pedagógico a la comunidad universitaria, a través de la atención y el trabajo con estudiantes, padres de familia y docentes, por medio de estrategias que permitan elevar el desempeño académico y la superación individual de los estudiantes.		
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Secretaría Académica.	
	Puesto Superior:	Secretaría Académica.	
	Nombre del Puesto:	Responsable del Departamento Psicopedagógico Universitario.	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar observaciones y entrevistas, tanto individuales como grupales para identificar factores que intervienen en el desempeño académico de los estudiantes;
2. Planear, elaborar y aplicar dinámicas grupales acordes con las necesidades detectadas;
3. Efectuar la evaluación psicopedagógica de los estudiantes de la universidad, con el fin proporcionar información psicopedagógica a la planta académica;
4. Participar en los procesos de inducción;
5. Brindar contención psicológica a quien así lo solicite o se haya detectado la necesidad de dicha contención;
6. Brindar atención vocacional;
7. Diseñar y operar talleres de prevención de conductas de riesgo de los estudiantes y formación general;
8. Establecer programas para el trabajo con los padres de familia, con el fin de generar estrategias de colaboración para el desarrollo integral de los estudiantes;
9. Mantener comunicación con los miembros de la comunidad universitaria para conocer los avances y particularidades por las cuales estén atravesando los estudiantes; y
10. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Secretaría académica. Áreas académicas. Docentes. Estudiantes.	Para la planeación y desarrollo de sus funciones.
Área (externa):	Motivo:
Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana.	Canalizar estudiantes con situaciones. Solicitar practicantes.

Conocimientos Básicos:

- Comunicación, planeación y organización;
- Manejo de conflictos y solución de problemas;
- Toma de decisiones;
- Conocimiento de la normatividad aplicable;
- Manejo de relaciones interpersonales;
- Trabajo en grupo;
- Manejo de Tecnología de Información y Comunicación; y
- Especialista en psicología.

Nombre del Puesto:	Coordinador del Área de Docencia.	
Objetivo:	Coordinar, supervisar y apoyar a los coordinadores de programas y proyectos de desarrollo académico.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Área de Docencia.
	Puesto Superior:	Secretaría Académica.
	Nombre del Puesto:	Coordinador de Área de Docencia.
	Puesto(s) Inferior(es):	Coordinador de Programa, Coordinador de proyecto y Docentes.

Funciones y Responsabilidades

1. Aplicar las políticas académicas establecidas en el proyecto académico y Plan de Desarrollo Institucional del área;
2. Administrar los planes y programas de estudio que específicamente se han determinado e implementado en el nivel de licenciatura en cualquiera de sus modalidades;
3. Participar con la Secretaría Académica en la distribución de las cargas académicas y en la formulación de la calendarización escolar, y verificar su cumplimiento;
4. Apoyar y asesorar en la logística a los coordinadores de los distintos planes y programas que se imparten en la institución;
5. Verificar que se realicen los estudios necesarios sobre los planes y programas ofertados, y en su caso, proponer las modificaciones que los mantengan actualizados;
6. Determinar en coordinación con las instancias académicas pertinentes, instrumentos de evaluación, tanto para los alumnos y profesores como para los planes y programas de estudio y el servicio de apoyo académico de los planes y programas de estudio ofertados en todas sus modalidades;
7. Otorgar información general para alumnos, profesores y tutores;
8. Participar en la elaboración de estudios de factibilidad para diagnosticar la implementación de programas de licenciatura;
9. Instrumentar y en su caso, operar apoyos de carácter pedagógico a los alumnos, a fin de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje y disminuir el riesgo de deserción escolar, atribuibles a deficiencia en la formación académica previa del alumno;
10. Elaborar en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y las Coordinaciones de Programas, cursos extracurriculares en relación con el mejoramiento del aprendizaje de los estudiantes;
11. Verificar que las evaluaciones del proceso de enseñanza y aprendizaje se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos;
12. Recabar la información de los resultados de cada uno de los momentos evaluativos de las asignaturas en operación y analizar los rendimientos alcanzados;
13. Impulsar y promover la actualización y el desarrollo pedagógico, a fin de elevar la calidad de los cuadros docentes de la Universidad Pedagógica de Durango, considerando sus distintas categorías, niveles y especialidades;
14. Mantener y fomentar relaciones de intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras;
15. Hacer llegar a las instancias correspondientes los resultados de las evaluaciones académicas, atendiendo en su momento las inquietudes y problemas que se presentarán por parte del alumnado y de los(as) asesores(as) académicos(as);
16. Establecer comunicación interna con la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de conseguir los bienes y servicios requeridos en apoyo a la función docente;

17. Analizar en coordinación con la planta docente los propósitos, contenidos, propuestas didácticas y pedagógicas de los programas en vigencia para la toma de decisiones sobre el rumbo que debe seguirse en su actualización o renovación;
18. Presentar a la Secretaría Académica el Programa Anual de Actividades a desarrollar, e informar periódicamente sobre su grado de avance;
19. Resolver cualquier controversia relacionada tanto con los estudiantes como los docentes, relacionadas a las actividades académicas de la universidad;
20. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
21. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Coordinadores de programa, coordinadores de proyectos, docentes y auxiliares de área. Secretaría Académica. Servicios Escolares. Coordinadores de servicio social y prácticas profesionales.	Organización de las actividades en las licenciaturas. Administración de los planes y programas de estudio. Organización general de las licenciaturas.
Área (externa):	Motivo:
Diversas entidades educativas.	Solicitudes para realización de investigación, prácticas de los estudiantes y servicio social.

Conocimientos Básicos:

- Comunicación Asertiva;
- Servicio, planeación y organización orientadas a resultados;
- Trabajo en equipo;
- Manejo de conflictos y solución de problemas;
- Liderazgo, motivación, innovación;
- Toma de decisiones; y
- Manejo de tecnologías de información y comunicaciones.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Coordinación del Área de Docencia.
Objetivo:	Apoyar en todas las actividades inherentes a la Coordinación del Área de Docencia.
Área de Adscripción:	Coordinación del Área de Docencia
Puesto Superior:	Coordinador de Docencia
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Coordinación del Área de Docencia
Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Maquetar las cargas académicas de docentes;
2. Realizar oficios, constancias a estudiantes y docentes pertenecientes al área de docencia, actas de reuniones de Consejo de área académica y trabajo colegiado;
3. Resguardar, mantener y controlar los expedientes correspondientes a las licenciaturas que oferta la universidad;
4. Apoyar administrativamente para el trámite de becas a los estudiantes de licenciatura;
5. Apoyar en los registros de las prácticas profesionales y servicio social de las licenciaturas, en cualquiera de sus planes y modalidades;
6. Elaborar las listas de los cursos intensivos y de inducción de las licenciaturas;
7. Apoyar en el proceso de admisión de nuevos estudiantes;
8. Apoyar en los eventos especiales institucionales;
9. Colaborar en la difusión de información institucional a través de las redes sociales; y
10. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Coordinador del área de docencia y coordinadores de proyectos.	Trabajo operativo, oficios, trámites diversos, como justificantes y presentación de estudiantes
Área (externa):	Motivo:
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos:

- Administrar los planes de estudio de Nivelación de Profesores en Servicio de la Universidad en todas sus modalidades.

Nombre del Puesto:	Coordinador de Programa.	
Objetivo:	Administrar los planes de estudio en cualquiera de sus modalidades.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Coordinación del Área de Docencia.
	Puesto Superior:	Coordinador del Área de Docencia.
	Nombre del Puesto:	Coordinador de Programa.
	Puesto(s) Inferior(es):	Coordinador de Proyecto.

Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar con la Coordinación del Área de Docencia en las actividades de planeación, administración, evaluación y desarrollo, de los programas de estudio que se ofrecen en la universidad, en todas sus modalidades;
2. Orientar a los estudiantes sobre cuestiones referentes a los planes y programas de estudio del área;
3. Proponer a la Secretaría Académica los profesores adecuados y preparados para poder impartir de una manera correcta los cursos, en todas las modalidades que oferte la universidad, de conformidad a la normatividad aplicable;
4. Verificar la atención de grupo por parte de los docentes con calidad educativa;
5. Asignar espacios en grupos, con aulas acondicionadas y con el material necesario para desarrollar las actividades de enseñanza – aprendizaje;
6. Gestionar el material y equipo necesario para el desarrollo de los trabajos de docencia;
7. Trabajar en conjunto con la Coordinación del Área de Docencia, con fines de actualización y mejora de los programas ofertados;
8. Participar en reuniones de trabajo correspondientes para verificar las actualizaciones del programa y proponer acciones en caso de ser necesario;
9. Gestionar, promover, y administrar la participación del personal docente en cursos de capacitación y actualización, en vías de la mejora continua;
10. Gestionar la participación con fines de capacitación bajo convenio, de instituciones externas para el fortalecimiento de las aptitudes y actitudes de la planta docente de la universidad;
11. Administrar la logística de las acciones de capacitación bajo cualquiera de las modalidades posibles;
12. Coordinar los trabajos de diagnóstico de necesidades de capacitación docente;
13. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
14. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Coordinador de docencia y coordinadores de proyectos.	Organización general de las actividades de los planes de estudio.
Área (externa):	Motivo:
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos:

- Planeación, organización y seguimiento;
- Trabajo en equipo, manejo de conflictos y solución de problemas;
- Motivación, innovación, toma de decisiones;
- Conocimiento de la normatividad institucional;
- Manejo de tecnologías de la información y la comunicación; y
- Conocimiento de los planes y programa de estudio.

Nombre del Puesto:	Coordinador de Proyecto.	
Objetivo:	Coordinar y supervisar la operación de los proyectos (planes de estudio) en todas las modalidades ofertadas por la universidad.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Coordinación del Área de Docencia.
	Puesto Superior:	Coordinador de Programa.
	Nombre del Puesto:	Coordinador de Proyecto.
	Puesto(s) Inferior(es):	Docente.

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y distribuir horarios y cargas académicas para los docentes al inicio de cada semestre escolar;
2. Orientar a los estudiantes sobre cuestiones referentes a los planes y programas de estudio del área;
3. Tener un control sobre la asistencia de alumnos y docentes al programa específico que se imparta, y evaluar su desarrollo;
4. Resolver problemas específicos relacionados con el proceso del plan de estudios que administra;
5. Funcionar como enlace entre estudiantes, docentes y demás personal de la institución para cualquier asunto relacionado con el proyecto;
6. Participar de la asignación de tutores para la realización de tesis;
7. Proponer estrategias para la mejora del proyecto;
8. Coordinar grupos de trabajo para revisión curricular del programa, su actualización y mejora;
9. Vincular a los estudiantes y profesores con las áreas correspondientes para la difusión de los productos académicos que así convergan;
10. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
11. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Coordinación de Programa.	Oferta Educativa.
Coordinación del Área de Docencia.	Administración.
Área (externa):	Motivo:
Entidades receptoras de practicantes de servicio social y de prácticas profesionales.	Oferta de servicio social y prácticas profesionales.

Conocimientos Básicos:

- Planeación, organización y seguimiento;
- Trabajo en equipo;
- Manejo de conflictos y solución de problemas;
- Motivación, innovación, toma de decisiones;
- Conocimiento de la normatividad institucional;
- Manejo de tecnologías de información y comunicación; y
- Conocer el plan y programas de estudio que administra.

Nombre del Puesto:	Docente de la Coordinación del Área de Docencia.	
Objetivo:	Impartir educación (bajo el principio de libertad de cátedra) de acuerdo al número de horas clase frente a grupo que tengan asignadas (en cualquier plan de estudios del área y bajo cualquier modalidad), para formar profesionistas útiles a la sociedad, y desarrollar actividades conducentes a extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura, participar en la dirección y administración de las actividades anteriores.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Coordinación del Área de Docencia
	Puesto Superior:	Coordinador del Área de Docencia.
	Nombre del Puesto:	Docente de la Coordinación del Área de Docencia
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Prestar sus servicios según el horario que señale su nombramiento, y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores vigentes, en cualquiera de los planes de estudio y sus modalidades que oferte la universidad;
2. Impartir enseñanza y evaluar las competencias (habilidades, conocimientos, actitudes) de los estudiantes, y remitir a la Coordinación de Docencia la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados;
3. Cumplir el programa de estudio establecidos en su asignatura (aprobado por la autoridad competente);
4. Diseñar y producir materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación bibliográfica y los apoyos de información que se consideren necesarios;
5. Prestar asesorías docentes a estudiantes y pasantes, o asesorías en proyectos externos y laborales de extensión, prácticas profesionales, servicio social y titulación;
6. Fungir como asesor o lector durante el proceso de titulación de los estudiantes, y en el acto protocolario;
7. Enriquecer sus conocimientos en la asignatura o asignaturas que impartan y asistir a los cursos de actualización y superación académica que la universidad organice y a los cuales haya sido comisionado;
8. Diseñar y presentar al principio de cada periodo escolar la programación de las actividades docentes que le sean encomendadas, y cumplirlas en su totalidad;
9. Presentar a las autoridades académicas, al final de cada periodo escolar, un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes sobre el estado de avance, que le sean requeridos por las autoridades de la universidad;
10. Realizar y apoyar los trabajos de preservación y difusión de la cultura, y la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos de los cuales sean directamente responsables;
11. Representar a la universidad en los eventos académicos dentro de su área disciplinar;
12. Defender la autonomía de la Universidad y la libertad de cátedra; velar por su prestigio; contribuir al conocimiento de su historia y fortalecerla en cuanto institución dedicada a la enseñanza, la investigación y la difusión de la cultura;
13. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
14. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Coordinador del proyecto en que participa. Coordinación de docencia.	Gestión y operación de la asignatura que imparte.
Área (externa):	Motivo:
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos:

- Planeación y organización, administración del tiempo;
- Manejo de tecnologías de la información y la comunicación;
- Conocimiento de la normatividad institucional;
- Responsabilidad, honestidad, manejo de conflictos, toma de decisiones;
- Comunicación, relaciones interpersonales;
- Dominio de las asignaturas afines a su perfil profesional; y
- Trabajo en equipo.

Nombre del Puesto:	Coordinador del Área de Investigación.	
Objetivo:	Gestionar y administrar los procesos de investigación y los planes y programas de estudio concernientes a los niveles posteriores a la licenciatura: especialidad, maestría, doctorado y posdoctorado en cualquiera de sus modalidades. Desarrollar, mediante la elaboración de proyectos de investigación, la identificación, explicación y solución de problemas educativos de acuerdo con las necesidades del Sistema Educativo Nacional, y del entorno, y gestionar la publicación de dichos resultados.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Coordinación del Área de Investigación
	Puesto Superior:	Secretaría académica.
	Nombre del Puesto:	Coordinador del Área de Investigación.
	Puesto(s) Inferior(es):	Coordinadores de los Programas de Posgrado e Investigación

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y aplicar las políticas académicas establecidas en el proyecto académico y Plan de Desarrollo Institucional de los temas de investigación y posgrado;
2. Desarrollar los planes de estudio de posgrado;
3. Administrar los planes y programas de estudio de posgrado ofertados por la universidad;
4. Favorecer la relación de los proyectos de investigación con los programas de posgrado;
5. Integrar y supervisar la formulación de programas y proyectos, relacionados con la investigación educativa, a fin de que se elaboren y ejecuten conforme a los lineamientos y normas académicas establecidas;
6. Favorecer el desarrollo de investigaciones acordes con las necesidades educativas del macro y micro contexto;
7. Promover las condiciones necesarias para que el trabajo de los investigadores sea conocido mediante seminarios, cursos, conferencias, libros y publicaciones periódicas;
8. Promover y organizar reuniones académicas sobre investigación educativa y procurar la participación de los investigadores y estudiantes de la universidad en este tipo de eventos;
9. Colaborar con actividades docentes, de asesoría y de dirección de tesis, en los programas de posgrado de la Universidad Pedagógica de Durango;
10. Propiciar y coordinar la investigación educativa de la universidad con la de otras instituciones tanto del país como del extranjero, con base en los propósitos y lineamientos convenidos por ambas;
11. Evaluar periódicamente el resultado de la labor de investigación y adoptar las medidas correctivas conducentes;
12. Presentar a la Secretaría Académica el Programa Anual de Actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su avance;
13. Informar anualmente al Consejo Académico sobre el avance en la investigación y el posgrado

14. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
15. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna):	Motivo:
Rectoría.	Oferta educativa, autorización de eventos, firma de documentos.
Secretaría Académica.	Oferta educativa, definición de asesores.
Servicios Escolares.	Inscripción de alumnos, emisión de constancias.
Difusión y extensión universitaria.	Publicación y divulgación de la investigación.
Servicios de apoyo académico.	Apoyo técnico y logístico.
Área (externa):	Motivo:
Instituciones de Educación Superior.	Invitación a eventos académicos de investigación y convenios

Conocimientos Básicos:

- Análisis, comunicación, servicio, planeación y organización, logística;
- Motivación de personal;
- Iniciativa;
- Manejo de tecnologías de información y comunicación; y
- Conocimiento de programas de licenciatura, de nivelación y formación profesional.

Nombre del Puesto:	Secretaría del Área de Investigación.	
Objetivo:	Brindar servicios de apoyo y asistencia secretarial, a la Coordinación del Área de Investigación de la universidad.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Coordinación del Área de Investigación.
	Puesto Superior:	Coordinador del Área de Investigación.
	Nombre del Puesto:	Secretaría del área de investigación.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar la agenda de la Coordinación del Área de Investigación e informar sobre los cambios en ella;
2. Recibir al personal, estudiantes de la universidad y al público en general que requiera atención por parte de la Coordinación el Área de Investigación;
3. Canalizar las solicitudes de atención a las áreas correspondientes;
4. Redactar todos aquellos documentos emanados de las actividades de la Coordinación del Área de Investigación;
5. Capturar los resultados de las evaluaciones docentes del personal de posgrado;
6. Maquetar las cargas académicas de profesores y estudiantes del área;
7. Brindar apoyo durante todo el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso al posgrado, incluyendo las actividades emanadas de cursos propedéuticos;
8. Reguardar expedientes de estudiantes participantes en el proceso de admisión;
9. Brindar apoyo durante el proceso de asignación de asesores de tesis para los estudiantes de posgrado;
10. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones de los cuerpos colegiados, comité de posgrado y consejo del área;
11. Registrar los proyectos de investigación del área;
12. Mantener y actualizar el expediente de las solicitudes y resoluciones hechas al área;
13. Brindar la información necesaria referente al posgrado a quien lo solicite;
14. Ser partícipe, y resguardar el concentrado de las estadísticas de posgrado;
15. Apoyar en los eventos especiales institucionales;
16. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
17. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Rectoría.	Firma de documentos.
Áreas, departamentos y oficinas de la Universidad.	Justificación incidencias.
Alumnos.	Citatorios.
Docentes.	Asuntos sobre la carga académica.
Área (externa):	Motivo:
Público en General.	Información acerca de carreras.
Dependencias Estatales.	Asuntos relacionados con el titular del área.

Conocimientos Básicos:

- Comunicación, servicio, planeación y organización orientadas a resultados;
- Trabajo en equipo;
- Manejo de conflictos y solución de problemas;
- Liderazgo, motivación, innovación, toma de decisiones;
- Investigación;
- Manejo de tecnologías de información y comunicación;
- Conocer los planes de estudio de posgrado; y
- Estudios de factibilidad.

Nombre del Puesto:	Coordinador del Programa de Posgrado.	
Objetivo:	Administrar los programas de posgrado ofertados por la universidad, en cualquiera de sus modalidades.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Coordinador del Área de Investigación y Posgrado
	Puesto Superior:	Coordinador del Área de Investigación y Posgrado.
	Nombre del Puesto:	Coordinador de Posgrado.
	Puesto(s) Inferior(es):	Coordinaciones de los Proyectos: Especialidad en enseñanza del español en la educación básica, especialidad en evaluación y gestión para resultados, Maestría en Educación Campo Práctica Educativa, Maestría en Educación Básica, Maestría en educación media superior y superior, Maestría en ciencias para el aprendizaje, Doctorado en Ciencias para el Aprendizaje y Postdoctorado en Investigación Educativa.

Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar en la planeación de las actividades académicas de posgrado: asignación de cargas docentes, supervisión del cumplimiento de la función docente, producción y entrega de antologías, logística en tareas específicas del área;
2. Apoyar a los coordinadores de proyecto en la operación de sus funciones específicas;
3. Orientar a los estudiantes sobre cuestiones referentes a los planes y programas de estudio del área;
4. Coordinar los grupos de trabajo para revisión curricular de programas vigentes y realizar proyectos de acuerdo con la pertinencia de los tópicos de los posgrados;
5. Proponer nuevos proyectos educativos de posgrado pertinentes a las demandas del contexto y a las capacidades institucionales;
6. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
7. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Coordinación de Investigación	Oferta educativa
Área (externa):	Motivo:
Instituciones de nivel superior	Demanda de oferta educativa

Conocimientos Básicos:

- Administración y organización;
- Administración del tiempo;
- Manejo de tecnologías de la Información y la Comunicación y equipo secretarial;
- Comunicación efectiva; y
- Conocimiento de los planes y programas de posgrado.

Nombre del Puesto:	Coordinador del Proyecto.	
Objetivo:	Coordinar y supervisar la operación del Proyecto en todas las modalidades ofertadas por la universidad.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Coordinación del Área de Investigación.
	Puesto Superior:	Coordinador del Programa de Posgrado.
	Nombre del Puesto:	Coordinador de Proyecto.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y distribuir horarios y cargas académicas para los docentes al inicio de cada semestre escolar;
2. Orientar a los estudiantes sobre cuestiones referentes a los planes y programas de estudio del área;
3. Tener un control sobre la asistencia de alumnos y docentes al programa específico que se imparta, y evaluar su desarrollo;
4. Resolver problemas específicos relacionados con el proceso del proyecto;
5. Funcionar como enlace entre estudiantes, docentes y demás personal de la institución para cualquier asunto relacionado con el proyecto;
6. Participar de la asignación de tutores para la realización de tesis;
7. Proponer estrategias para la mejora del proyecto;
8. Coordinar grupos de trabajo para revisión curricular del programa, su actualización y mejora;
9. Vincular a los estudiantes y profesores con las áreas correspondientes para la difusión de los productos académicos que así convengan;
10. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
11. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna):	Motivo:
Coordinación de Investigación	Oferta Educativa
Área (externa):	Motivo:
Instituciones de educación superior	Demanda de oferta educativa

Conocimientos Básicos:

- Comunicación, planeación y organización;
- Trabajo en equipo, solución de problemas;
- Manejo de tecnologías de la información y la comunicación;
- Competencias investigativas; y
- Conocimiento del programa de estudios.

Nombre del Puesto:	Coordinador del Programa de Investigación.	
Objetivo:	Desarrollar procesos formativos en y para la investigación educativa, con un alto criterio de calidad académica, y crear las condiciones institucionales que permitan el desarrollo de la investigación educativa en la institución.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Coordinación del Área de Investigación y Posgrado.
	Puesto Superior:	Coordinador del área de Investigación y Posgrado.
	Nombre del Puesto:	Coordinador del Programa de Investigación.
	Puesto(s) Inferior(es):	Proyectos.

Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar estrategias de formación en la investigación educativa; tales como: talleres de investigación educativa, seminarios permanentes sobre investigación educativa, y afines;
2. Desarrollar procesos formativos de actualización tales como seminarios, diplomados, y afines en la investigación educativa con investigadores de reconocido prestigio nacional;
3. Promover la realización de estudios de posgrado en el personal docente que actualmente no cuenta con ese nivel;
4. Dar seguimiento a los proyectos propuestos por los propios investigadores de la universidad;
5. Definir los campos y líneas de investigación institucionales;
6. Operar (antes establecer, si es necesario) la normatividad que regule la producción y difusión de la investigación educativa;
7. Establecer convenios interinstitucionales que potencien el desarrollo de la investigación educativa en la institución;
8. Establecer y actualizar el padrón de investigadores de la institución;
9. Colaborar en el diseño y operación de los posgrados con énfasis en la investigación;
10. Colaborar con la Coordinación del Área de Extensión y Difusión, a fin de dar a conocer los productos investigativos generados en la universidad;
11. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
12. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna):	Motivo:
Coordinación de Investigación y Posgrado.	Oferta Educativa.
Área (externa):	Motivo:
Instituciones de educación superior.	Demanda de oferta educativa.

Conocimientos Básicos:

- Comunicación, servicio, planeación y organización;
- Manejo de conflictos y solución de problemas;
- Iniciativa, innovación;
- Toma de decisiones; y
- Manejo de tecnologías de la información y comunicación.

Nombre del Puesto:	Docente de la Coordinación del Área de Investigación.	
Objetivo:	Impartir educación (bajo el principio de libertad de cátedra) de acuerdo al número de horas clase, frente a grupo que tengan asignadas (en cualquier plan de estudios del área y bajo cualquier modalidad), para formar profesionistas útiles a la sociedad. Organizar y realizar investigaciones acerca de temas de interés nacional, estatal y local, y desarrollar actividades conducentes a extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura, y participar en la dirección y administración de las actividades anteriores.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Coordinación del Área de Investigación.
	Puesto Superior:	Coordinadores de programas y de proyectos del área de investigación.
	Nombre del Puesto:	Docente de la Coordinación del Área de Investigación.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar y coordinar investigaciones en los ámbitos nacional, estatal y local;
2. Guiar y participar en las investigaciones realizadas por estudiantes;
3. Difundir el resultado de las investigaciones realizadas ya sea de manera individual o en conjunto (con o sin estudiantes), en cualquier medio disponible en la universidad, o fuera de ella;
4. Participar, o en su caso constituir y participar en al menos un grupo de investigación reconocido por la institución;
5. Propiciar la creación o incorporación propia a algún cuerpo académico reconocido por las autoridades competentes;
6. Dirigir tesis de posgrado;
7. Someter a consideración de las autoridades competentes de la universidad, el proyecto de las actividades de investigación, impartición de cursos breves, conferencias y talleres a realizar en determinado periodo escolar;
8. Fomentar la cultura investigativa entre la comunidad universitaria;
9. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
10. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Coordinación de Investigación y Posgrado	Oferta educativa
Área (externa):	Motivo:
Instituciones de educación superior	Fortalecer la investigación y docencia

Conocimientos Básicos:

- Planeación didáctica y evaluación de aprendizajes;
- Diseño y evaluación de planes y programas de estudios;
- Trabajo en equipo, manejo de conflictos y solución de problemas;
- Conocimiento de la normatividad institucional;
- Manejo de tecnologías de la información y comunicación;
- Competencias investigativas; y
- Conocimiento de las líneas de investigación y de los programas educativos.

Nombre del Puesto:	Coordinador del Área de Extensión y Difusión.	
Objetivo:	Preservar, promover y difundir la cultura universitaria, y dar respuesta a las necesidades educativas institucionales, del magisterio nacional y de la sociedad en general, a través de la propagación cultural.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Área de Extensión y Difusión.
	Puesto Superior:	Secretaría Académica.
	Nombre del Puesto:	Coordinador del Área de Extensión y Difusión.
	Puesto(s) Inferior(es):	Coordinaciones de los Programas de: Difusión, y Extensión.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y aplicar las políticas académicas establecidas en el proyecto académico y Plan de Desarrollo Institucional de su área;
2. Fomentar el desarrollo de las actividades artísticas con la participación de la comunidad universitaria;
3. Promover y difundir el desarrollo y la creatividad cultural de la comunidad universitaria, mediante la realización de actividades literarias, teatrales, cinematográficas, musicales, fotográficas y demás expresiones artísticas;
4. Desarrollar e impartir el aprendizaje de lenguas no maternas, a fin de apoyar el desarrollo académico y profesional de la comunidad universitaria;
5. Planear, desarrollar y evaluar las actividades de difusión, con base en los lineamientos institucionales vigentes;
6. Promover y desarrollar al interior de la universidad, y con otras instituciones la función editorial, de acuerdo con los criterios establecidos y convenidos para ello;
7. Colaborar con órganos internos y externos a la universidad en el rescate, valoración, preservación y desarrollo de manifestaciones culturales universitarias;
8. Apoyar a los programas académicos institucionales, a través de los medios audiovisuales disponibles;
9. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración y desarrollo de programas de difusión en radio, cine, televisión y publicaciones impresas;
10. Presentar a la Secretaría Académica el Programa Anual de Actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance;
11. Cubrir todos aquellos eventos en que la universidad tenga presencia; y
12. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Rectoría. Secretaría Académica. Secretaría de administración y de finanzas. Coordinadores de programa, Alumnos, Investigación y posgrado. Organización de estudiantes. Docencia.	Para establecer objetivos, proyectos y verificar su avance y cumplimiento. Planear y evaluar las acciones del área de difusión y extensión universitaria.
Área (externa):	Motivo:
Instancias Gubernamentales, proveedores y sector privado	Organización, ejecución eventos y proyectos, vinculación y convenios

Conocimientos Básicos:

- Planeación y organización;
- Administración del tiempo;
- Manejo de tecnologías de la información y comunicación;
- Conocimiento de la normatividad institucional;
- Manejo de conflictos;
- Comunicación, relaciones interpersonales;
- Dominio de las asignaturas afines a su perfil profesional;
- Trabajo en equipo;
- Conocimientos relacionados con la divulgación de conocimientos
- Diseño gráfico; y
- Arte y cultura.

Nombre del Puesto:	Coordinador del Programa de Difusión.	
Objetivo:	Difundir la cultura universitaria a fin de extender sus beneficios a la propia comunidad y la sociedad en general, a través de los medios disponibles en la Universidad Pedagógica de Durango.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Área de Extensión y Difusión
	Puesto Superior:	Coordinador del área de Difusión y Extensión.
	Nombre del Puesto:	Coordinador del Programa de Difusión
	Puesto(s) Inferior(es):	Coordinadores de proyectos: Editorial, difusión de la difusión educativa, difusión de la cultura pedagógica y actividades culturales y deportivas

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en el diseño, elaboración y desarrollo de planes, programas y campañas de difusión de la cultura universitaria;
2. Difundir las actividades culturales propias de la universidad a través de medios, tales como televisión, radio, cine, revistas, periódicos, publicaciones electrónicas, folletos, y demás con que cuente la institución;
3. Organizar y promover actividades literarias, teatrales, musicales, cinematográficas, de danza, y en lo general de todas las expresiones artísticas que colaboren en el desarrollo íntegro de los estudiantes y personal de la universidad;
4. Buscar, proponer, y en su caso, establecer los mecanismos e instrumentos pertinentes que den eficiencia a la difusión cultural de la universidad;
5. Establecer contacto con distintos medios de comunicación, a fin de divulgar los aspectos culturales y pedagógicos de la universidad; y
6. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Coordinador Editorial. Coordinador de posgrado. Radio UPD, camarógrafo y editor de video.	Estar al tanto del quehacer en investigación educativa, Buscar oportunidades para la publicación y difusión.
Área (externa):	Motivo:
Instituciones de educación superior. Instancias de Gobierno.	Tramite de International Standard Book Number, eventos y colaboración con otras instituciones relacionados con el tema de la investigación educativa.

Conocimientos Básicos:

- Comunicación, organización, programación;
- Trabajo en equipo;
- Administración del tiempo;
- Manejo de conflictos y resolución de problemas;
- Conocimiento del entorno y diseño;
- Conocimiento sobre editorial y publicaciones periódicas;
- Fotografía; y
- Manejo de tecnologías de la información y comunicación.

Nombre del Puesto:	Coordinador de Proyecto.	
Objetivo:	Establecer y vigilar el cumplimiento de los criterios que rijan la elaboración de materiales impresos que difundan las actividades institucionales.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Área de Extensión y Difusión.
	Puesto Superior:	Coordinador del Programa de Difusión.
	Nombre del Puesto:	Coordinador de Proyecto.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Definir y supervisar la edición y producción de los materiales impresos que difundan las actividades institucionales;
2. Realizar las actividades concernientes para la obtención de autorizaciones de publicaciones impresas; tales como ISBN (International Standard Book Number – Número Internacional Normalizado de Libros) e ISSN (International Standard Serial Number – Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas);
3. Actualizar (antes definir, si es necesario) la normatividad que rija la publicación de obras impresas institucionales;
4. Fungir como enlace para la publicación de obras impresas que se realice en talleres (editoriales) externas a la universidad;
5. Supervisar la calidad de la producción integral de los materiales impresos de la universidad, su resguardo y catalogación;
6. Impulsar y fortalecer la colaboración con otras entidades públicas o privadas;
7. Elaborar y proponer instructivos y guías técnicas para la elaboración de contenidos encaminados al diseño editorial;
8. Investigar y proponer herramientas para la producción editorial, con herramientas físicas o digitales;
9. Asesorar a los interesados, en materia de producción impresa;
10. Elaborar y mantener el registro de las publicaciones impresas en que la universidad haya colaborado;
11. Coadyuvar en la consolidación de las revistas institucionales a través de su difusión por los medios disponibles en la universidad;
12. Propiciar la participación de los investigadores en congresos regionales y nacionales de investigación educativa;
13. Publicar compilaciones de la investigación educativa que se desarrolle;
14. Promover la publicación de informes de investigación en revistas arbitradas a nivel nacional;
15. Crear espacios de difusión para la investigación educativa desarrollada en la universidad;
16. Fomentar la publicación de las colecciones de cuadernos de investigación;
17. Gestionar estímulos para la publicación en revistas arbitradas a nivel nacional;
18. Fomentar y gestionar la inserción de los investigadores de la universidad, como conferencistas en los eventos institucionales;
19. Difundir los proyectos y resultados de los mismos, propuestos por los investigadores de la universidad; y
20. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna):	Motivo:
Coordinador de Difusión y extensión. Diseñador gráfico. Coordinador de proyecto editorial. Coordinador del programa de investigación. Secretaría administrativa y de finanzas.	Gestión, desarrollo y autorización de los proyectos editoriales que se desarrollan en el área. Revisión de los detalles técnicos de las publicaciones que se editan: maquetación, diseño gráfico y editorial. Publicación en portal institucional de libros y revistas, gestión de servicios de impresión en caso necesario y difusión en redes sociales. Colaboración en los procesos editoriales, gestión de archivos finales para su publicación. Gestión de recursos. Difusión de la investigación.
Área (externa):	Motivo:
Editorial Distintos actores	Gestión de procesos de impresión en caso de que corresponda a la publicación edición en físico. Organización de eventos de presentación, distribución de copias digitales e impresas. Redes sociales y departamentos de divulgación, extensión y cultura de otras instituciones educativas.

Conocimientos Básicos:

- Organización, trabajo en equipo;
- Administración del tiempo;
- Conocimiento sobre medios de publicación y comunicación; y
- Manejo de tecnologías de la información y comunicación.

Nombre del Puesto:	Coordinador del Programa de Extensión.	
Objetivo:	Difundir las experiencias e información educativa, y la cultura pedagógica generada en los procesos de investigación y docencia, tanto a nivel institucional como nacional e internacional.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Área de Extensión y Difusión.
	Puesto Superior:	Coordinador del Área de Extensión y Difusión.
	Nombre del Puesto:	Coordinador del Programa de Extensión.
	Puesto(s) inferior(es):	Coordinaciones de los Proyectos de: Educación Continua, y Vinculación Institucional y Proyecto Centro de Lenguas Extranjeras.

Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar, organizar y operar ciclos de conferencias, cursos monográficos, seminarios, foros y coloquios en los que se dé lugar a la difusión pedagógica y la libre expresión del pensamiento educativo;
2. Proporcionar asesoría a la comunidad universitaria en el diseño y ejecución de estrategias educativas;
3. Participar en la realización de estudios pertinentes para detectar las necesidades de actualización de la comunidad educativa en los contextos locales y nacionales;
4. Establecer relaciones con instituciones de educación superior afines a la Universidad Pedagógica de Durango, a fin de concretar convenios de intercambio académico;
5. Realizar y operar convenios con instituciones del sector público o privado, con el propósito de implementar estrategias que generen valor para las partes involucradas; y
6. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Coordinación de difusión y extensión, responsable de cursos de inglés, Organización estudiantil, responsable de rondalla y grupo de danza	Organización de eventos, actividades formativas, congresos
Área (externa):	Motivo:
Otras instituciones educativas Instituciones culturales	Organización de eventos presentaciones culturales

Conocimientos Básicos:

- Gestión, organización, trabajo en equipo, administración del tiempo;
- Conocimiento del entorno, análisis, iniciativa, creatividad, innovación;
- Conocimiento sobre medios de publicación y comunicación; y
- Manejo de tecnologías de la información y comunicación.

Nombre del Puesto:	Coordinador de Proyecto.	
Objetivo:	Diseñar, mantener y actualizar la imagen institucional de la universidad, y realizar las acciones necesarias de promoción de la cultura pedagógica.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Área de Extensión y Difusión.
	Puesto Superior:	Coordinador del Programa de Extensión.
	Nombre del Puesto:	Coordinador de Proyecto.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar las publicaciones referentes al área, tales como la gaceta digital, revista de investigación, carteles, lonas, invitaciones, programas, personalizadores, afines, y publicaciones especiales institucionales;
2. Llevar a cabo la promoción de los eventos institucionales a través de los medios disponibles en la institución, tales como carteles, volantes, correo electrónico y redes sociales;

3. Diseñar la imagen de los eventos institucionales, organizar y operar la logística de los mismos;
4. Mantener y actualizar la información de la página web;
5. Elaborar las constancias y reconocimientos de los eventos de la universidad, para su posterior validación de las autoridades competentes;
6. Elaboración de constancias a prestadores de servicio social en la universidad;
7. Asistir secretarialmente a la Coordinación del Área de Extensión y Difusión;
8. Diseñar la agenda y programación de la radio;
9. Participar en la locución y edición de los programas de la radio;
10. Monitorear las actividades de la universidad en los medios de comunicación locales;
11. Mantener contacto con la prensa local, para la cobertura de los eventos universitarios;
12. Apoyar en la captura de fotografías y videos;
13. Apoyar en todos los eventos institucionales;
14. Dar seguimiento al proceso de impresión de publicaciones, cuando estos se realicen en entidades externas a la universidad; y
15. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Dirección General, sede Gómez Palacio, sede Santiago Papasquiaro y Coordinación de la Universidad Pedagógica de Durango.	Comunicación y difusión de eventos. Elaboración de materiales gráfico.
Área (externa):	Motivo:
Impresores, maquila de promoción, comunicación con instancias de Gobierno.	Cotizaciones elaboración e impresión de lonas, banners, facturación y difusión de la información generada por las distintas instancias de Gobierno.

Conocimientos Básicos:

- Gestión, organización, trabajo en equipo, administración del tiempo;
- Conocimiento del entorno, análisis, iniciativa, creatividad, innovación;
- Conocimiento sobre medios de publicación y comunicación; y
- Manejo de tecnologías de la información y comunicación.

Nombre del Puesto:	Camarógrafo y Edición de Video.		
Objetivo:	Asistir en los eventos institucionales con la toma y edición de video y fotografía		
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Área de Extensión y Difusión	
	Puesto Superior:	Coordinador del Área de Extensión y Difusión.	
	Nombre del Puesto:	Camarógrafo y Edición de Video.	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Editar los videos y fotografías recabados, a fin de generar un producto final para su presentación;
2. Participar de todas aquellas actividades relacionadas con certificaciones institucionales y acreditación de programas; y
3. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Coordinación de difusión y extensión, proyecto de difusión de la investigación.	Establecer rutas temáticas y contenidos de los programas; realización de videos, entrevistas y documentales.
Área (externa):	Motivo:
investigadores y académicos de otras instituciones e instancias gubernamentales.	Capacitaciones, colaboraciones y cobertura especial de eventos.

Conocimientos Básicos:

- Organización, trabajo en equipo, administración del tiempo;
- Iniciativa, creatividad, innovación;
- Conocimiento sobre medios de publicación y comunicación;
- Manejo de tecnologías de la información y comunicación; y
- Conocimientos amplios sobre diseño.

Nombre del Puesto:	Locutor.	
Objetivo:	Conducir los programas de Radio UPD, y realizar la locución de las actividades institucionales.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Área de Extensión y Difusión
	Puesto Superior:	Coordinador del Área de Extensión y Difusión.
	Nombre del Puesto:	Locutor
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Presentar programas y anunciar su contenido;
2. Conducir oralmente la continuidad de los programas emitidos a través de la radiodifusión;
3. Difundir la cultura universitaria, además de los avisos y propaganda institucional;
4. Realizar la locución de videos en torno a las actividades universitarias; y
5. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Radio UPD, docentes y alumnos.	Asignación de tareas, desarrollo de programas, realización de contenidos y entrevistas.
Área (externa):	Motivo:
Instituto de la juventud, actores políticos y académicos de otras instituciones.	Entrevistas, colaboraciones y capacitaciones.

Conocimientos Básicos:

- Organización, trabajo en equipo, administración del tiempo;
- Iniciativa, creatividad e innovación;
- Conocimiento sobre medios de publicación y comunicación;
- Manejo de tecnologías de la información y comunicación; y
- Manejo de equipo de video y fotografía.

Nombre del Puesto:	Coordinador del Área de Apoyo Académico.	
Objetivo:	Contribuir al desarrollo y a la permanente superación de la actividad académica, mediante la prestación, desarrollo y orientación de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, a fin de atender a los usuarios y requerimientos de la universidad.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Área de Servicios de Apoyo Académico.
	Puesto Superior:	Secretaría Académica.
	Nombre del Puesto:	Coordinador del Área de Apoyo Académico.
	Puesto(s) Inferior(es):	Coordinaciones de los Programas de: Servicio de Apoyo Informático y Desarrollo Bibliotecario.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear y supervisar las actividades encaminadas al incremento, conservación y administración del acervo bibliográfico y documental en la biblioteca de la universidad físico y digital;
2. Apoyar en actividades de gestión para el uso y conservación de recursos audiovisuales, multimedia y tecnológicos de apoyo a la enseñanza, con el fin de apoyar los diferentes programas educativos;

3. Contribuir a la organización, conservación y administración de los recursos tecnológicos de la universidad, participando en la definición de políticas y normas para ello;
4. Supervisar las acciones formalmente encaminadas a la prestación de servicios en el área computacional, incluyendo los servicios informáticos en general (redes, internet, equipos informáticos de las diferentes áreas, y afines);
5. Planear y participar en la gestión de los proyectos de ampliación y modernización de la infraestructura tecnológica de apoyo a la enseñanza y el aprendizaje, de acuerdo a las políticas institucionales; y
6. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Todos los programas y áreas académicas y administrativas.	Apoyo al desarrollo de sus acciones y/o proyectos.
Área (externa):	Motivo:
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos:

- Comunicación, servicio, planeación, organización y control;
- Trabajo en equipo, manejo de conflictos y solución de problemas;
- Iniciativa, manejo de las tecnologías de la información y comunicación;
- Conocimientos sobre biblioteconomía o áreas afines; y
- Manejo de tecnologías de información y comunicación.

Nombre del Puesto:	Coordinador del Programa de Apoyo informático.	
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo e informático de la universidad, y prestar los servicios del centro de cómputo.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Área de Servicios de Apoyo Académico.
	Puesto Superior:	Coordinador del Programa de Apoyo Informático.
	Nombre del Puesto:	Coordinador del programa de servicio de apoyo informático.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las solicitudes de mantenimiento al equipo de cómputo de todas las áreas de la universidad;
2. Proporcionar los servicios del centro de cómputo: mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos, atención a usuarios en lo general, proporcionar los servicios de impresión, servicio de internet;
3. Brindar asesoría en cuanto al uso de paquetería informática y del equipo de cómputo en lo general;
4. Instalar el equipo de cómputo e informático necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
5. Mantener en óptimo funcionamiento las redes informáticas de la universidad;
6. Mantener las actualizaciones pertinentes al software del equipo de cómputo institucional;
7. Gestionar ante las áreas competentes de la universidad, la reparación por instancias externas, del equipo de cómputo e informático que así lo requiera;
8. Mantener en operatividad la página web institucional, a través de su alojamiento en el servidor destinado para ello;
9. Mantener en óptimas condiciones la conectividad para las sesiones académicas virtuales y a distancia;
10. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo e informático;
11. Elaborar y preservar los indicadores estadísticos del área;
12. Colaborar en la operatividad de las plataformas educativas, y en el Sistema Integral de Información Automatizada de la Universidad Pedagógica de Durango;
13. Administrar la plataforma institucional para la modalidad de educación a distancia;

14. Colaborar en los eventos especiales institucionales que requieran el uso de equipo de cómputo e informático; y
15. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Coordinadores de áreas académicas y administrativas.	Apoyo en la acciones y proyectos de las áreas académicas y administrativas.
Área (externa):	Motivo:
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos:

- Administración del tiempo;
- Innovación;
- Licenciatura en informática;
- Conocimiento de hardware;
- Mantenimiento preventivo y correctivo; y
- Manejo de tecnologías de información y comunicación.

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Centro de Cómputo.	
Objetivo:	Colaborar en la óptima operación del centro de cómputo de la universidad.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Área de Servicios de Apoyo Académico
	Puesto Superior:	Coordinador del Área de Servicios de Apoyo informático.
	Nombre del Puesto:	Auxiliar del Centro de Cómputo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar los servicios del centro de cómputo: mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos, atención a usuarios en lo general, proporcionar los servicios de impresión, servicio de internet, y conservar el registro emanado de dichos servicios;
2. Administrar la plataforma institucional para la modalidad de educación a distancia;
3. Brindar asesoría al personal de universidad y estudiantes en cuanto al uso del equipo de cómputo e informático;
4. Colaborar en el mantenimiento del equipo de cómputo e informático institucionales;
5. Realizar las requisiciones pertinentes para asegurar el óptimo funcionamiento del centro de cómputo;
6. Colaborar en los eventos especiales institucionales que requieran el uso de equipo de cómputo e informático; y
7. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Coordinador con áreas académicas y administrativas.	Apoyo en la acciones y proyectos de las áreas académicas y administrativas.
Área (externa):	Motivo:
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos:

- Administración del tiempo;
- Innovación;
- Licenciatura en informática;
- Conocimiento de hardware;
- Mantenimiento preventivo y correctivo; y
- Manejo de tecnologías de información y comunicación.

Nombre del Puesto:	Coordinador del Programa de Desarrollo Bibliotecario de Información Documental.	
Objetivo:	Ofrecer los servicios bibliotecarios con que cuenta la institución al estudiantado de la Universidad Pedagógica de Durango y al público en general.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Área de Servicios de Apoyo Académico.
	Puesto Superior:	Coordinador del Área de Apoyo Académico.
	Nombre del Puesto:	Coordinador del Programa de Desarrollo Bibliotecario de Información Documental.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar de biblioteca.

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener y ofrecer servicios bibliotecarios actualizados a los usuarios, tanto internos como externos a la universidad;
2. Orientar a los usuarios sobre el uso del fichero electrónico para consultar la bibliografía existente sobre temáticas requeridas;
3. Facilitar los medios para que el material de consulta existente pueda estar a disposición de quien lo solicite;
4. Clasificar y ordenar el acervo bibliográfico para una rápida localización y un servicio expedito;
5. Mantener actualizado el acervo bibliográfico a partir de la frecuencia con la que se solicitan contenidos específicos;
6. Garantizar condiciones adecuadas en el interior de la biblioteca para que los procesos de consulta se realicen cómodamente;
7. Resguardar el material de consulta con que se cuente para disminuir el riesgo de pérdida y deterioro del mismo;
8. Establecer comunicación con bibliotecarios (as) de instituciones externas a la universidad para socializar experiencias que mejoren los servicios prestados;
9. Actualizar periódicamente el inventario del acervo bibliográfico;
10. Gestionar la reparación de los materiales e infraestructura de la biblioteca que así lo requieran;
11. Expedir las credenciales de biblioteca universitaria;
12. Realizar las requisiciones de los consumibles necesarios para la operación de los servicios bibliotecarios;
13. Apoyar en la logística de los eventos institucionales realizados en la biblioteca (centro de información);
14. Elaborar y mantener registros de los servicios prestados, y generar los indicadores estadísticos pertinentes derivados de ello; y
15. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Docentes.	Atención de servicios prestados.
Alumnos.	
Área (externa):	Motivo:
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos:

- Administración del tiempo;
- Innovación;
- Manejo de tecnologías de información y comunicación; y
- Licenciatura en informática.

Nombre del Puesto:	Auxiliar biblioteca.	
Objetivo:	Brindar los servicios de librería universitaria.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Área de Servicios de Apoyo Académico.
	Puesto Superior:	Coordinador del Programa de Desarrollo Bibliotecario de Información Documental.
	Nombre del Puesto:	Auxiliar biblioteca.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo la venta de libros y antologías universitarias;
2. Recibir los pedidos de libros y antologías, inventariarlos y clasificarlos de acuerdo a licenciaturas y ediciones;
3. Mantener en óptimas condiciones el material de la librería;
4. Generar los reportes de ventas;
5. Actualizar periódicamente el inventario de la librería, y reportar los faltantes de acuerdo a la demanda potencial y actual; y
6. Las demás que deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Docentes. Alumnos	Atención de servicios prestados.
Área (externa):	Motivo:
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos:

- Servicio y relaciones interpersonales;
- Conocimientos sobre biblioteconomía;
- Administración del tiempo;
- Manejo de tecnologías de información y comunicación; y
- Licenciatura en informática.

Nombre del Puesto:	Secretaría Administrativa y de Finanzas.	
Objetivo:	Planear, organizar y dirigir la administración de personal, de recursos financieros, de recursos materiales y de informática, y servicios generales de la universidad, para que se dé cumplimiento a la misión de la misma, y a las disposiciones legales aplicables.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Secretaría administrativa y de Finanzas.
	Puesto Superior:	Rectoría.
	Nombre del Puesto:	Secretaría Administrativa y de Finanzas.
	Puesto(s) Inferior(es):	Departamentos de: Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios y departamento de informática.

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar que las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter normativo referentes a la administración de recursos financieros, humanos, y materiales; y el otorgamiento de los servicios de apoyo, se den con base en la normatividad de la Universidad Pedagógica de Durango;
2. Ejercer los actos de administración sobre los recursos asignados a la universidad de conformidad a la normatividad aplicable, y las facultades de representación que le confiera el Rector;
3. Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros y los trámites y procedimientos que se desprenden de dicha gestión;
4. Realizar las adecuaciones presupuestarias, previa autorización de la Honorable Junta Directiva;
5. Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos y los trámites, movimientos y procedimientos que de ella se desprenden de conformidad a la normatividad aplicable;
6. Vigilar el otorgamiento de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales;

7. Propiciar estudios tendientes a mejorar la organización, operación y simplificación de trámites y procedimientos administrativos;
8. Apoyar a la Dirección General en lo concerniente al funcionamiento administrativo de la Universidad Pedagógica de Durango;
9. Mantener coordinación permanente con las autoridades pertinentes del Gobierno del Estado, a fin de ajustar la operación de los recursos conforme a la normatividad vigente;
10. Evaluar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios;
11. Presentar al Rector el Programa Anual de Actividades del área para su aprobación en la Junta Directiva, e informar periódicamente sobre su grado de avance;
12. Elaborar el estado contable del ejercicio presupuestal e informar a las instancias correspondientes;
13. Operar los mecanismos de evaluación del ejercicio presupuestal establecidos por las autoridades competentes y la reglamentación propia de la universidad;
14. Verificar la aplicación y cumplimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y demás normas referentes a la regulación financiera y contable;
15. Organizar la elaboración de los programas financieros de la universidad y vigilar su cumplimiento;
16. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Planeación y Evaluación la aplicación de los ajustes del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos aprobados por la Honorable Junta Directiva y vigilar que se efectúen con apego a la normatividad vigente;
17. Autorizar con base en los lineamientos establecidos por la institución y por la normatividad vigente, las erogaciones que afecten al presupuesto de la universidad, además de las ministraciones sujetas a comprobación;
18. Hacer cumplir las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la universidad como contribuyente;
19. Evaluar y promover que la información contable generada en medios electrónicos responda a las necesidades de la administración;
20. Vigilar y aplicar las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales de los órganos que integran la Universidad Pedagógica de Durango;
21. Planear, coordinar, difundir, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal no académico de la universidad;
22. Proponer los mecanismos para la difusión de los programas de capacitación y desarrollo;
23. Establecer y mantener comunicación, realizar convenios con organismos públicos para la capacitación del personal, promover la difusión de los servicios a que tiene derecho el personal y sus beneficiarios; y
24. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Dirección.	Dar información y autorización para la realización de actividades y toma de decisiones.
Recursos Humanos.	Pendientes de movimiento de personal, pago de nómina, determinar los reglamentos y lineamientos.
Servicios Materiales.	Revisar las requisiciones de compra de activo fijo
Control Escolar.	cuotas de recuperación de alumnos.
Área (externa):	Motivo:
Dependencias.	Proporcionar información financiera y presupuestal.
Finanzas, Contraloría, Secretaría de Educación, Pública y Entidad de Auditoría Superior.	Movimientos de ingresos y bajas de personal base, prestaciones y pagos de nómina.

Conocimientos Básicos:

- Administración del personal, análisis, comunicación, servicio, planeación y organización para resultados;
- Trabajo en equipo;
- Manejo de conflictos y toma de decisiones;
- conocimientos contables y financieros;
- Manejo de tecnología de información y comunicación; y
- Conocimientos de la reglamentación aplicable a la Universidad Pedagógica de Durango.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Objetivo:	Controlar las operaciones financieras, contables y presupuestarias que efectúe la universidad, vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación requerida por las autoridades de la universidad.
Jerarquía:	Área de Adscripción: Secretaría Administrativa y de Finanzas.
	Puesto Superior: Secretaría Administrativa y de Finanzas.
	Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
	Puesto(s) Inferior(es). Auxiliar Contable y Auxiliar de Recursos Financieros.

Funciones y Responsabilidades

1. 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;
2. Autorizar, una vez fiscalizada y aprobada la documentación comprobatoria, el pago físico de los compromisos originados por la operación de la universidad;
3. Verificar que se realicen los trámites correspondientes para la obtención del subsidio de la institución;
4. Proponer y adoptar las medidas conducentes para el control del ejercicio presupuestal;
5. Aplicar las adecuaciones presupuestarias internas solicitadas por las áreas, revisadas por el Departamento de Planeación y Evaluación y acordadas por la Secretaría Administrativa y de Finanzas y la rectoría, de conformidad con la disponibilidad de recursos y con la normatividad aplicable;
6. Supervisar que la elaboración de los estados financieros, conciliaciones y depuración de los movimientos contables de la universidad, se realice de acuerdo con la normatividad vigente;
7. Vigilar el control interno de las cuentas bancarias, y sus saldos en cuentas de cheques, a fin de lograr el eficiente manejo de los recursos;
8. Vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación financiera requerida por las entidades estatales de injerencia en la universidad;
9. Evaluar y llevar el control de las actividades del propio departamento, y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes;
10. Presentar a la Secretaría Administrativa y de Finanzas el Programa Anual de Actividades a desarrollar para su posterior aprobación por la Honorable Junta Directiva e informar periódicamente sobre su grado de avance; y
11. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Secretaría Administrativa.	Autorización de los pagos de nómina y compras.
Área (externa):	Motivo:
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos:

- Administración del personal, análisis, comunicación y servicio;
- Planeación y organización para resultados;
- Trabajo en equipo;
- Manejo de conflictos y toma de decisiones;
- Conocimientos contables y financieros; y
- Manejo de tecnologías de información e innovación.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable.	
Objetivo:	Mantener los registros contables, la clasificación de las cuentas y preparar los estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Secretaría Administrativa y de Finanzas.
	Puesto Superior:	Departamento de Recursos Financieros.
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar la actualización permanente del catálogo de cuentas establecido, y de los registros contables, proponiendo las mejoras conducentes;
2. Elaborar informes contables de la situación financiera en la institución, a efecto de cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público y de otras instancias competentes;
3. Preparar los informes contables y presupuestales que soliciten las diferentes autoridades en materia;
4. Registrar las depreciaciones del activo fijo perteneciente a la universidad;
5. Controlar el inventario físico de material de papelería en el almacén;
6. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos, en la tramitación y obtención de informes y formatos que se requiera enviar a terceros, donde se refleje la situación del personal y se afecten recursos de orden presupuestal de la Universidad Pedagógica de Durango; y
7. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Secretaría Administrativa y de Finanzas.	Autorización de movimientos.
Área (externa):	Motivo:
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos:

- Análisis, organización, trabajo en equipo;
- Conocimiento de la normatividad fiscal y contable aplicable a la universidad; y
- Manejo de tecnologías de información e innovación.

Nombre del Puesto:	Cajera (o).	
Objetivo:	Brindar los servicios de la caja general y administrar el fondo revolvente de la universidad.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Financieros.
	Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
	Nombre del Puesto:	Cajera (o).
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir los pagos por los diversos servicios que ofrece la universidad, tales como expedición de constancias, credenciales, certificados, exámenes profesionales, venta de libros y antologías; inscripciones y reinscripciones, cursos de regularización y los demás determinados por la institución;
2. Recibir mensualmente los montos generados por el servicio de copiado e impresión de la biblioteca, centro de cómputo, y área de copiado;
3. Realizar los reportes de caja de manera diaria y mensual;

4. Depositar, conforme al procedimiento establecido, el dinero en posesión de la caja general;
5. Generar los recibos de condonación de los pagos por hacer uso de los servicios que presta la Universidad al personal de base de la universidad, de acuerdo con la normatividad vigente;
6. Administrar el fondo revolvente de la Universidad de acuerdo con la normatividad vigente;
7. Atender las requisiciones de material de oficina y cafetería de las áreas directivas;
8. Mantener el inventario adecuado en el almacén, en cuanto a material de oficina y cafetería se refiere; y
9. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Departamento de Recursos Financieros.	Para el ejercicio de su función.
Áreas de la Universidad.	
Alumnos.	
Área (externa):	Motivo:
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos:

- Trabajo en equipo, administración del tiempo, manejo de conflictos y resolución de problemas;
- Conocimiento de la normatividad aplicable a la administración de fondo revolvente;
- Conocimientos Básicos: de Contabilidad;
- Relaciones interpersonales; y
- Manejo de tecnologías de información e innovación.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Objetivo:	Aplicar la normatividad respecto a la administración de los recursos humanos de la institución; vigilando su cumplimiento, estableciendo y operando los mecanismos e instrumentos necesarios para el desarrollo permanente de sus actividades.
Jerarquía:	Área de Adscripción: Secretaría Administrativa y de Finanzas.
	Puesto Superior: Secretaría Administrativa y de Finanzas.
	Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
	Puesto(s) inferior(es): Auxiliar de Recursos Humanos.

Funciones y Responsabilidades

1. Orientar y atender al personal de la universidad en la tramitación de los servicios a que tiene derecho de acuerdo con el régimen de contratación aplicable a cada caso;
2. Ejecutar la aplicación del sistema del desempeño en el trabajo, a efecto de otorgar al personal estímulos de acuerdo con la normatividad aplicable;
3. Conservar y custodiar de los expedientes del personal de la universidad, y su revisión periódica para mantenerlos actualizados, de acuerdo con la normatividad vigente en materia;
4. Llevar a cabo las actividades administrativas referentes a la nómina y contratos del personal;
5. Llevar el control de las actividades del departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes;
6. Presentar a la Secretaría Administrativa y de Finanzas el Plan Anual de Actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance; y
7. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Secretaría Administrativa y de Finanzas.	Dar a conocer movimientos de ingreso y bajas de personal de base y de contratos.
Área (externa):	Motivo:
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos:

- Servicio;
- Trabajo en equipo;
- Innovación;
- Logística; y
- Manejo de tecnologías de información y comunicación.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos.	
Objetivo:	Apoyar en la aplicación de la normatividad respecto a la administración de los recursos humanos de la institución.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Secretaría Administrativa y de Finanzas.
	Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
	Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar, administrar y controlar el reporte de asistencia del personal;
2. Elaborar y organizar expedientes personales, oficios, constancias, nóminas y contratos de cada uno de los trabajadores de la Universidad Pedagógica de Durango;
3. Auxiliar en trámites docentes, administrativos y de apoyo para una buena atención al personal de la Universidad Pedagógica de Durango;
4. Elaborar horarios del personal de la universidad, y su actualización, cuando aplique;
5. Proporcionar Información autorizada a estudiantes y docentes sobre asuntos relacionados con sus actividades en la universidad; y
6. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe indicaciones
Área (externa):	Motivo:
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos:

- Administración del personal;
- Comunicación, servicio y trabajo en equipo;
- Manejo de conflictos y solución de problemas;
- Liderazgo y motivación;
- Gestión de relaciones interpersonales;
- Iniciativa;
- Toma de decisiones; y
- Manejo de tecnologías de información y comunicación.

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	
Objetivo:	Proporcionar recursos materiales y los servicios generales y suministrar los bienes y servicios que requieran las distintas áreas de la universidad.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Secretaría Administrativa y de Finanzas.
	Puesto Superior:	Secretaría Administrativa y de Finanzas.
	Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
	Puesto(s) Inferior(es):	Personal de intendencia, mantenimiento y vigilancia.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar, resguardar y actualizar el inventario de activo fijo de la Universidad Pedagógica de Durango;
2. Participar de las entrega - recepción en materia de activo fijo de las distintas áreas de la universidad;
3. Realizar revisiones periódicas para mantener actualizado el inventario de activo fijo;
4. Elaborar y actualizar los resguardos de activo fijo del personal de la universidad;
5. Solicitar la reposición de bienes extraviados a quien corresponda;
6. Programar las acciones del personal de apoyo de servicios generales;
7. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de administración de almacenes, adquisiciones y servicios;
8. Controlar el suministro de bienes y servicios requeridos por los órganos de la universidad, conforme a las necesidades programadas y con base en el presupuesto aprobado;
9. Realizar los trámites relativos a la adquisición de bienes y la contratación de los servicios, conforme a la normatividad aplicable;
10. Supervisar la reparación, mantenimiento y adaptaciones de los edificios destinados a las labores de la institución, y vigilar que se realicen conforme a las especificaciones, proyectos respectivos y de conformidad a la normatividad aplicable; y
11. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Rector.	Autorización de compra de materiales de limpieza, de compra de activo fijo y mantenimiento de activo fijo.
Coordinación Administrativa.	Reportar pago de guardias, entrega de inventario de bienes muebles e inmuebles.
Recursos Humanos.	Reporte de incidencias, guardias y rol de vacaciones.
Área (externa):	Motivo:
Dirección de control patrimonial.	Baja de bienes muebles.

Conocimientos Básicos:

- Amabilidad;
- Honestidad;
- Iniciativa;
- Prudencia;
- Responsabilidad;
- Respeto; y
- Manejo de tecnologías de información y comunicación.

Nombre del Puesto:	Intendente.	
Objetivo:	Mantener de manera permanente en condiciones adecuadas de orden y limpieza las instalaciones de la universidad.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
	Nombre del Puesto:	Intendente.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener de manera permanente el aseo de aulas, andadores, sanitarios, áreas verdes, biblioteca, centros de cómputo, y en general de todos los espacios de la universidad y áreas circundantes a la misma;
2. Ser responsable del material requerido para el desempeño de sus funciones, su resguardo y empleo adecuado y eficiente;

3. Vigilar que los sanitarios e inodoros estén habilitados con jabón, toallas, desodorantes, papel sanitario y cestos para la basura;
4. Informar sobre cualquier desperfecto en las instalaciones al Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
5. Auxiliar en actividades tales como la reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, carga y descarga de materiales y equipo; y
6. Realizar las demás funciones que le asigne el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Referentes a la actividad.
Área (externa):	Motivo:
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos:

- Amabilidad;
- Honestidad;
- Iniciativa;
- Prudencia;
- Responsabilidad; y
- Respeto.

Nombre del Puesto:	Vigilante.	
Objetivo:	Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones de universidad, a fin de prevenir robos, incendios, y la entrada de personas no autorizadas.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
	Nombre del Puesto:	Vigilante.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar las instalaciones, vehículos, equipo, materiales y documentos propios de la universidad.
2. Impedir la salida de vehículos, equipo, materiales y documentos pertenecientes a la universidad que no hayan sido autorizado para tal efecto;
3. Impedir la entrada de personas extrañas a la universidad, sin la autorización previa correspondiente;
4. Permitir el acceso al personal de la universidad en días no laborales, previa autorización del jefe inmediato;
5. Recorrer e inspeccionar de manera permanente las instalaciones;
6. Realizar un reporte diario de lo acontecido durante su jornada laboral;
7. Verificar que las oficinas e instalaciones se encuentren debidamente aseguradas al término de la jornada laboral institucional;
8. Resguardar el equipo, materiales y documentos que hayan sido extraviados, y entregarlos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para lo conducente;
9. Informar de manera inmediata a su superior sobre cualquier incidente presentado; y
10. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Con el jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Informar sobre los sucesos diarios que se presenten en la Institución en el transcurso de su turno.
Área (externa):	Motivo:
Con la empresa privada que los contrató.	Tratar aspectos de su situación laboral.

Conocimientos Básicos:

- Amabilidad;
- Honestidad;
- Iniciativa;
- Prudencia;
- Responsabilidad; y
- Respeto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar en el Área de Compras.	
Objetivo:	Llevar a cabo el proceso de compras de bienes, administrar el mantenimiento a vehículos y los servicios de copiado.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Secretaría Administrativa y de Finanzas.
	Puesto Superior:	Secretaría Administrativa y de Finanzas.
	Nombre del Puesto:	Auxiliar en el Área de Compras.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

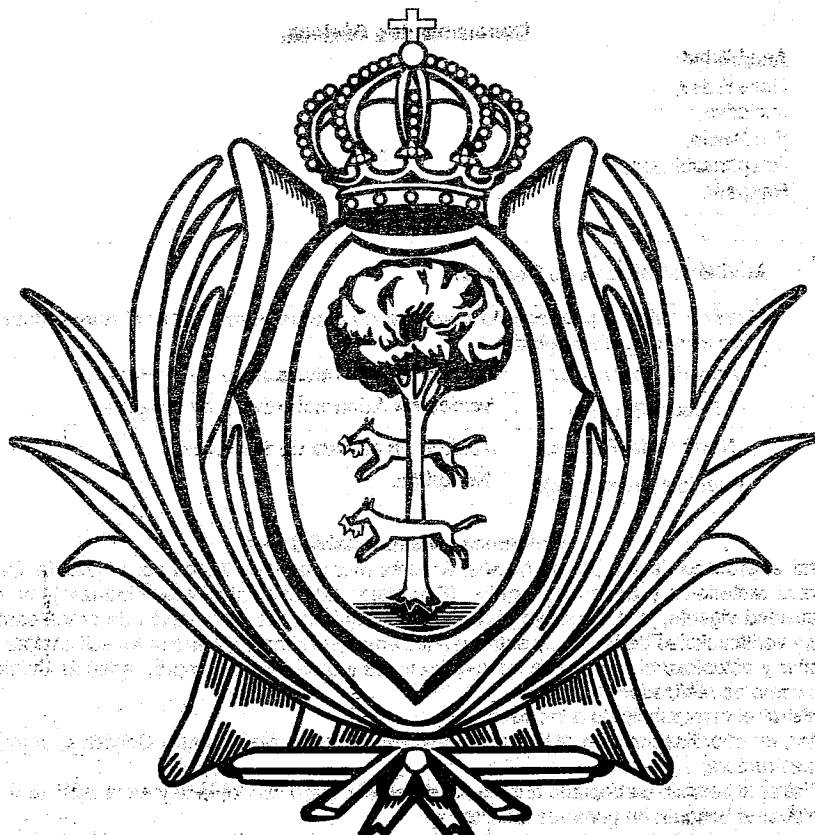
1. Ejecutar el proceso de compra de bienes, enseres menores (solicitados por la jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios), equipo (Secretaría Administrativa y de Finanzas), de acuerdo con la normatividad vigente, lo que incluye el registro de requisiciones, generación de orden compra, ejecución, recibo y verificaciones de bienes, y entrega a las áreas solicitantes, entre otras actividades;
2. Mantener y actualizar el registro de las requisiciones y órdenes de compra, además del registro mensual de las compras realizadas;
3. Administrar el mantenimiento a los vehículos;
4. Ejecutar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el mantenimiento de la infraestructura;
5. Administrar el servicio de copiado que se presta en el Centro de Copiado y en la Biblioteca;
6. Administrar el botiquín de primeros auxilios; y
7. Las demás que se deriven del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna):	Motivo:
Secretaría Administrativa de Finanzas.	Proceso de compra de bienes, enseres y equipos.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	
Área (externa):	Motivo:
Proveedores.	Proceso de compra de bienes, enseres y equipos.

Conocimientos Básicos:

- Amabilidad;
- Honestidad;
- Iniciativa;
- Prudencia;
- Responsabilidad; y
- Respeto.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado