VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEV
Secretaría
de Educación

VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA VERACRUZANA

Coordinó:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO
JULIO 2023

Cuitláhuac García Jiménez
Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Secretario de Educación de Veracruz	Zenyazen Roberto Escobar García
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Jorge Miguel Uscanga Villalba
Oficial Mayor	Ariadna Selene Aguilar Amaya
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	José Rodríguez Pasaran
Rectora de la Universidad Pedagógica Veracruzana	Zuleyka Lunagómez Rivera

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 1

2. ANTECEDENTES 2

3. MARCO JURÍDICO 4

4. ATRIBUCIONES 6

5. ORGANIGRAMA 12

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 13

Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana 14
Secretaria Ejecutiva 19
Docente 22
Analista Administrativo 25
Auxiliar Administrativo 28
Intendente 31

Director Académico 34
Secretaria Directiva 38
Analista Administrativo 41
Auxiliar Administrativo 44

Jefe de Departamento de Licenciaturas 47
Docente 50
Analista Administrativo 53
Auxiliar Administrativo 56

Jefe de Oficina de Docencia 59
Docente 62
Auxiliar Administrativo 65

Jefe de Oficina de Inclusión Educativa 68
Analista Administrativo 71
Auxiliar Administrativo 74

Jefe de Departamento de Posgrados 77
Docente 80
Analista Administrativo 83
Auxiliar Administrativo 86

Jefe de Oficina de Innovación Educativa 89
Docente 92
Auxiliar Administrativo 95

Jefe de Oficina de Educación Continua 98
Docente 101

Auxiliar Administrativo	104
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	107
Analista Administrativo	110
Auxiliar Administrativo	113
Jefe de Oficina de Registro y Control Escolar	116
Auxiliar Administrativo	119
Jefe de Oficina de Certificación y Titulación	122
Docente	125
Auxiliar Administrativo	128
Jefe de Departamento de Investigación	131
Docente	134
Analista Administrativo	137
Auxiliar Administrativo	140
Director Administrativo	143
Analista Administrativo	148
Auxiliar Administrativo	151
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	154
Analista Administrativo	158
Auxiliar Administrativo	161
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	164
Auxiliar Administrativo	167
Intendente	170
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	173
Analista Administrativo	176
Auxiliar Administrativo	179
Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	182
Analista Administrativo	185
Auxiliar Administrativo	188
Jefe de Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	191
Analista Administrativo	195
Auxiliar Administrativo	198
Director de Centros Regionales	201
Analista Administrativo	204
Auxiliar Administrativo	207
Director del Centro Regional	210
Secretaria Operativa	213
Docente	216
Auxiliar Administrativo	219
Auxiliar de Mantenimiento	222
Intendente	225

7. DIRECTORIO 228

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN 230

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los Artículos 12 fracción XVI, 13, 14 fracción VII, y 15 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación; de conformidad con el Programa Sectorial Veracruzano de Educación 2019-2024, estrategia 2: "Eficientar la operación administrativa de la Secretaría de Educación de Veracruz bajo principios de legalidad, transparencia, apertura y pertinencia, en favor del aprendizaje y el bienestar de los distintos actores educativos"; y en apego a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos 2023, emitida por la Contraloría General del Estado, la Universidad Pedagógica Veracruzana, en coordinación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, se dio a la tarea de actualizar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa, coadyuvante en la organización de las áreas que la integran para la ejecución de las atribuciones conferidas en el Artículo 60 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, con Número Extraordinario 110, el 18 de marzo de 2022.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Universidad Pedagógica Veracruzana, y tiene como finalidad dar a conocer las funciones de los puestos que la integran, así como las relaciones de comunicación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos; lo anterior a fin de cumplir con el artículo 13, fracción VIII de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. ANTECEDENTES

La Universidad Pedagógica Veracruzana se creó mediante el decreto publicado en la Gaceta Oficial de fecha 30 de octubre de 1980, registrado en la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública el 30 de agosto de 1982.

Los programas de licenciatura ofertados actualmente son:

- Licenciatura en Educación Básica, Plan 2009.

Programas académicos de post licenciaturas y posgrados:

- Diplomado en Desarrollo de Competencias para la Docencia en el Jardín de Niños.
- Diplomado en Docencia para la Educación Primaria.
- Diplomado en Comprensión de Textos en Lengua Inglesa.
- Intervención y Gestión de Proyectos Culturales con Sentido Social.

En nivel de especialización actualmente se ofrecen las especialidades en:

- Investigación educativa.
- Estudios sobre docencia.

Los programas de maestría que se han ofertado son:

- Docencia para la Educación Superior.
- Educación de la Primera Infancia.
- Educación Básica.
- Educación Especial con Enfoque Inclusivo.
- Educación Media Superior.
- Educación.

Así como el Doctorado en Política y Evaluación Educativa.

Actualmente la Universidad Pedagógica Veracruzana se conforma de 3 direcciones, 9 departamentos y 6 oficinas conforme a la estructura orgánica autorizada del 30 de enero de 2020.

El Departamento de Servicios Escolares ha generado procesos que implican la transición de emisión de documentos y diversos trámites de físico a digital. El Departamento de Licenciaturas y Posgrados ha generado procesos de tutoría; además de la aplicación de cuestionarios de valoración y de admisión en línea.

En el Departamento de Recursos Humanos se han mejorado los procesos para actualización de la plantilla de personal de esta casa de estudios.

El Departamento de Recursos Financieros regularizó el proceso de pago de asesores que han permitido realizar un pago oportuno y se establecieron mecanismos que ayudan a agilizar la validación de los pagos de los alumnos.

El Departamento de Tecnologías de la Información ha generado ligas y verificaciones en línea de documentos del área académica para agilizar sus procesos. Así mismo se estableció un sistema básico de seguimiento de necesidades de los usuarios de esta Universidad.

El Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria se encarga del manejo de redes sociales, plataformas de información digital y cobertura de eventos oficiales. En el periodo 2020-2021 implementó un número de contacto directo con los aspirantes a los programas de la oferta educativa mediante la aplicación WhatsApp, donde se atiende de manera inmediata, generando el vínculo con los aprendientes de todo el estado y las oficinas centrales de la UPV.

3. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Actualización 06 de junio de 2023 en el D.O.F
- Ley General de Educación. Última Actualización 30 de septiembre de 2019 en el D.O.F.
- Ley General de Educación Superior. Última Actualización 20 de abril de 2021 en el D.O.F
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México. Última Actualización 19 de enero de 2018 en el D.O.F
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Actualización 27 de diciembre de 2022 en el D.O.F

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 02 de febrero de 2023 en la G.O.E.
- Ley No. 58, Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 14 de febrero de 2022 en la G.O.E.
- Ley No. 12, de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 28 de diciembre de 2018 en la G.O.E.
- Ley No. 247, de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 04 de febrero de 2020 en la G.O.E.
- Ley No. 101, del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 06 de diciembre de 2019 en la G.O.E.
- Ley No. 348, del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 20 de diciembre de 2022 en la G.O.E.
- Ley No. 366, de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 18 de diciembre de 2017 en la G.O.E.
- Ley No. 539, de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 29 de noviembre de 2018 en la G.O.E.

- Código No. 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 12 de febrero de 2019 en la G.O.E.
- Decreto de creación de la Universidad Pedagógica Veracruzana, publicado en la Gaceta Oficial de Estado el 30 de octubre de 1980 en la G.O.E.
- Adición al Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica Veracruzana. Última Actualización 01 de agosto de 1992 en la G.O.E.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz. Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, Núm. Ext. 110 en su Artículo 60. Última Actualización 18 de marzo de 2022 en la G.O.E.
- Acuerdo No. 002/99 por el que se adscriben orgánicamente las Direcciones Generales, Relaciones de Comunicación Generales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación que se mencionan, publicado en la Gaceta no. 55, de fecha de 8 de mayo de 1999.
- Acuerdo No. 002/99 por el que se adscribe orgánicamente la Universidad Pedagógica Veracruzana a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, en cumplimiento del decreto número 4 de la Honorable Quincuagésima Octava Legislatura del Estado de Veracruz, publicado el 22 de abril de 1999 en la G.O.E
- Acuerdo Número SEV/DJ/12/2012, por el que se crea el Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Veracruzana y se definen sus atribuciones. Última Actualización 09 de noviembre de 2012 en la G.O.E

4. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 60 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en Gaceta Oficial del Estado, con Número Extraordinario 110, el 18 de marzo de 2022; la Universidad Pedagógica Veracruzana estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Someter a consideración del Secretario, a través de la Subsecretaría, propuestas de nueva oferta educativa orientadas a la profesionalización de las personas docentes, académicos, investigadores, como de cualquier universitario que se dedique o no a la educación, innovación e investigación, para la toma de decisiones en materia educativa, proyectos de difusión de la cultura, extensión universitaria, encaminadas a la internacionalización, vinculación y demás, de acuerdo con las necesidades del país, del Estado o de la región; la educación que imparta podrá ser formal y no formal; para el caso de la educación formal, que implica un reconocimiento académico, se podrán adoptar las modalidades escolarizada o no escolarizada, conforme a las necesidades de la demanda existente;

II. Hacer llegar al Secretario para su aprobación, las convocatorias a través de las cuales oferte sus servicios educativos de los niveles de licenciatura o posgrado; y autorizar, con su firma, la publicación de convocatorias de formación continua: talleres, diplomados, seminarios, cursos, entre otros, con reconocimiento de validez oficial de estudios, nacionales o extranjeras;

III. Proponer a través del Secretario, el nombramiento de los titulares de las Direcciones Académica, Administrativa, de Centros Regionales de la Universidad, a la persona Titular del Poder Ejecutivo;

IV. Nombrar a los servidores públicos de la Universidad que no se encuentren en el caso de la fracción anterior, conforme a lo que establezca su Reglamento General;

V. Proponer al Secretario, cuando por razones de armonización legislativa, sea necesaria la modificación al Decreto de Creación o a la estructura orgánica de la Universidad;

VI. Actualizar los manuales administrativos, de funciones y de procedimientos específicos, de las áreas de la estructura interna de la Universidad, para obtener la autorización del área competente y su posterior registro;

VII. Actualizar ante la Secretaría de Educación Pública y ante la Secretaría, los cambios de nombre de las carreras, modalidades, los niveles de escolaridad, así como los planes de estudio flexibles, escalables o no, a cargo de la Universidad para obtener la enmienda del acuerdo correspondiente, cuando sea necesario;

VIII. Obtener el Acuerdo de Autorización Estatal de los planes y programas de estudio que desee impartir y registrarlos ante la Secretaría de Educación Pública;

IX. Actualizar el modelo educativo y curricular, a efecto de mantenerlos acorde con las necesidades del país y el Estado;

X. Propiciar, formular, coordinar o desarrollar investigaciones;

XI. Editar todo tipo de obras relacionadas con la educación, sobre innovación, inclusión y gestión educativa, igualdad, equidad con perspectiva de género, y temas afines, sujetándose a la normativa; así como llevar un registro de los autores y obras publicadas;

XII. Impulsar y promover las actividades de planeación, operación y control tendientes a alcanzar la excelencia y certificación de las funciones sustantivas, la eficiencia administrativa, como en la mejora continua de los que se certifiquen;

XIII. Colaborar y coordinar sus actividades, cuando así sea necesario, con las demás áreas de la Secretaría; así como con todas las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

XIV. Propiciar la participación de la Universidad en eventos entre docentes o alumnado, científicos, de investigación, culturales, deportivos, conferencias, congresos, seminarios, mesas redondas, paneles, presentación de obras, libros o talleres y demás que le permitan promoverse o generar intercambio con otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras;

XV. Firmar, por sí o a través del área competente, dictámenes de equivalencia de estudios o revalidación de estudios de alguna alumna o alumno de la Universidad o que provenga de otra institución de educación superior;

XVI. Firmar y gestionar, ante las autoridades competentes, por sí o a través del área correspondiente, la expedición de los títulos y grados que otorgue la Universidad;

XVII. Expedir y firmar diplomas y constancias con valor curricular;

XVIII. Administrar, de manera ética, honesta, transparente, racional, austera y eficaz los recursos humanos, materiales, tecnológicos, presupuestales o financieros asignados, y vigilar su adecuada aplicación;

XIX. Resguardar el mobiliario, equipo de cómputo, recursos materiales, financieros y presupuestales que le sean asignados, además de vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo;

XX. Conocer y resolver los conflictos que se presenten en el ámbito de su competencia, por sí o a través del cuerpo colegiado competente, autoridad o servidora o servidor público legalmente autorizado para ello;

XXI. Presentar al Secretario, para su conocimiento y efectos legales correspondientes, el Programa Institucional, el Programa Anual de Indicadores y el anteproyecto de Presupuesto;

XXII. Brindar servicios sobre docencia, investigación, difusión cultural y extensión universitaria orientados a satisfacer las necesidades de formación inicial para docentes de educación de los tipos básico, medio superior y superior, así como para el desarrollo profesional, de conformidad con las disposiciones que dicte la Secretaría de Educación Pública, la Ley General de Educación y Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XXIII. Formar recursos humanos con un alto nivel de excelencia en educación básica, media superior y superior con perspectiva de género, inclusiva, con una visión humanista y ecológica acordes con la Nueva Escuela Mexicana;

XXIV. Participar en el desarrollo de la comunidad, a través de programas transversales que difundan el conocimiento científico, la educación física, el deporte, la ecología, el dominio de un idioma distinto al español y las artes;

XXV. Preservar, acrecentar y difundir la cultura local, estatal, nacional y universal;

XXVI. Planear, organizar, revisar, controlar y evaluar los servicios educativos y de profesionalización que ofrece;

XXVII. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de centros regionales para someterlos a la consideración del Secretario, a través de la Subsecretaría;

XXVIII. Coadyuvar, cuando así lo solicite, con la Subsecretaría, en la elaboración de los diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas que se requieren en las escuelas públicas de sus respectivos niveles;

XXIX. Elaborar y aplicar, previa autorización del Secretario, programas encaminados a la actualización y capacitación del personal docente, directivo y administrativo del área a su cargo;

XXX. Apoyar y coadyuvar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación que promuevan la Subsecretaría o que implemente directamente la Secretaría;

XXXI. Elaborar los proyectos de planes y programas de estudio de la Universidad para implementar sus licenciaturas, maestrías, doctorados, especialidades, diplomados o talleres de enseñanza continua, en sus distintas modalidades, así como las propuestas de actualización a los vigentes, para someterlos a la consideración del Secretario, a través de la Subsecretaría;

XXXII. Elaborar guías, antologías de estudio, libros de texto, cursos y demás instrumentos didácticos, impresos, audiovisuales o electrónicos que se requieran para la prestación del servicio educativo;

XXXIII. Elaborar guías, antologías de estudio, libros de texto, cursos y demás instrumentos didácticos, impresos, audiovisuales o electrónicos que se requieran para la prestación del servicio educativo para alumnos con alguna discapacidad;

XXXIV. Propiciar, con la Universidad Veracruzana y otras instituciones educativas de nivel superior, la homologación de sus planes y programas de estudio de educación superior que puedan permitir la movilidad estudiantil;

XXXV. Establecer, coordinar y vigilar el proceso de ingreso, reingreso, permanencia, baja temporal o definitiva del alumnado de la Universidad, en los niveles y modalidades educativos en que se encuentren matriculados;

XXXVI. Establecer estrategias que abatan las incidencias de reprobación o deserción escolar;

XXXVII. Elaborar y someter a consideración del Secretario, el proyecto de convocatoria de ingreso, así como el calendario escolar para los Centros Regionales dependientes de la Universidad;

XXXVIII. Previo acuerdo expreso del Secretario, asistirlo en la firma de convenios interinstitucionales en materia de educación o de financiamiento, con otras universidades estatales, nacionales o extranjeras;

XXXIX. Planear y realizar acciones formativas, preventivas e interinstitucionales que coadyuven en mejores proyectos de vida para la comunidad académica, fortaleciendo la Cultura de Paz y de Derechos Humanos;

XL. Planear y ejecutar acciones para la prevención y combate de conductas de riesgo psicosociales y en estrategias de protección de derechos humanos, ante cualquier tipo de acoso o de violencia escolar, en beneficio de las y los estudiantes conforme a las leyes, reglamentos y protocolos correspondientes;

XLI. Gestionar y desarrollar convenios, con instituciones públicas y privadas, que tengan como fin proyectos educativos para el otorgamiento de donaciones y financiamiento, en el ámbito educativo-social, de origen internacional, nacional y estatal;

XLII. Coadyuvar con las áreas competentes en la capacitación y/o certificación institucional, así como del personal directivo, docente y administrativo, en el ámbito de su competencia;

XLIII. Atender los conflictos que afecten a la armonía de la comunidad educativa de manera directa e indirecta; reportando, de manera inmediata, al área correspondiente;

XLIV. Planear, realizar y coadyuvar en acciones pedagógicas, preventivas e interinstitucionales, con las demás áreas de la Secretaría y en colaboración con otras instituciones y dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, que impulsen una cultura de igualdad de género e inclusión social;

XLV. Ejecutar de manera interinstitucional, proyectos socio-educativos que permitan la debida formación integral de toda la comunidad educativa, así como proyectos que eviten la deserción escolar;

XLVI. Desarrollar y realizar acciones de difusión y promoción, de proyectos institucionales e interinstitucionales coordinados por la Subsecretaría;

XLVII. Elaborar y entregar, previa solicitud, a la Subsecretaría información relativa a las actividades y acciones, así como las metas y logros alcanzados en materia académica, operativa, administrativa, financiera y presupuestal, así como en temas diversos, que se acompañen con datos de beneficiarios;

XLVIII. Proponer al Secretario por conducto de la Subsecretaría, acuerdos o convenios de colaboración, con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, con instituciones o personas morales de origen estatal, nacional e internacional, que beneficien a su comunidad educativa, de acuerdo a los fines y criterios de la educación basados en la Nueva Escuela Mexicana, conforme a la Ley General de Educación, transversales al modelo de ciudadanía del mundo;

XLIX. Planear, elaborar, desarrollar y realizar proyectos y actividades que beneficien a la comunidad educativa, en su formación integral, que promuevan una visión de ciudadano del mundo;

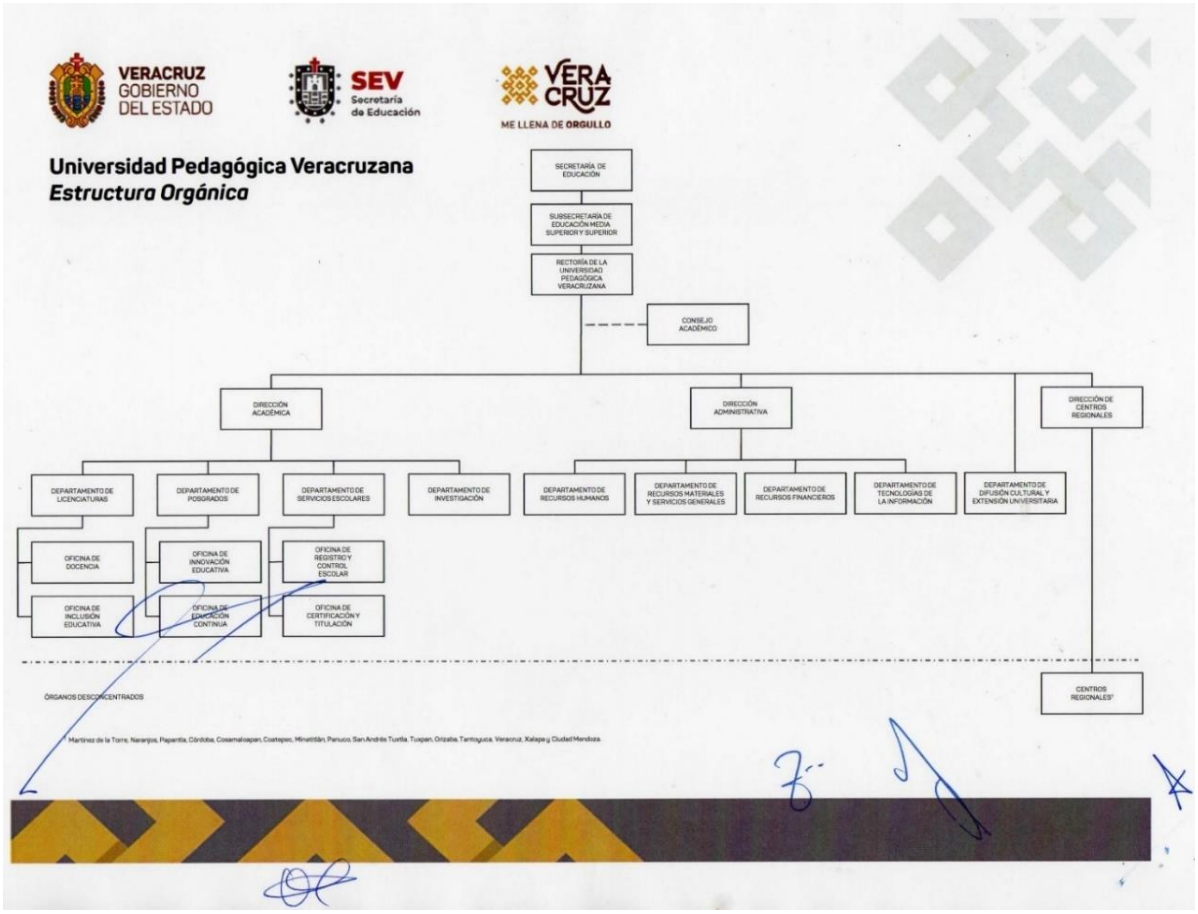
L. Señalar y contribuir, dentro de los procedimientos académicos, operativos, administrativos, directivos, financieros y presupuestales, sobre actos que se susciten en sedes, planteles o instalaciones educativas de su competencia, ante la probable responsabilidad en la comisión de un acto de corrupción, indisciplina, conductas antijurídicas, en beneficio de las y los integrantes de la comunidad educativa;

LI. Planear, realizar, ejecutar, así como reportar, en materia de Protección Civil, previa solicitud, a la persona titular de la Subsecretaría, las acciones y resultados, sobre temáticas de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad y seguridad física de la comunidad educativa, así como en la protección de instalaciones, bienes e información vital, de los planteles o sedes, de su responsabilidad;

LII. Investigar los hechos que les hayan sido imputados a los trabajadores a su cargo, y en su caso, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los mismos, previo procedimiento laboral interno, con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento, las cuales las determina la Oficialía Mayor; así como, auxiliar a la misma, en la notificación de sus resoluciones, y

LIII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y normatividad aplicable.

5. ORGANIGRAMA



6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana

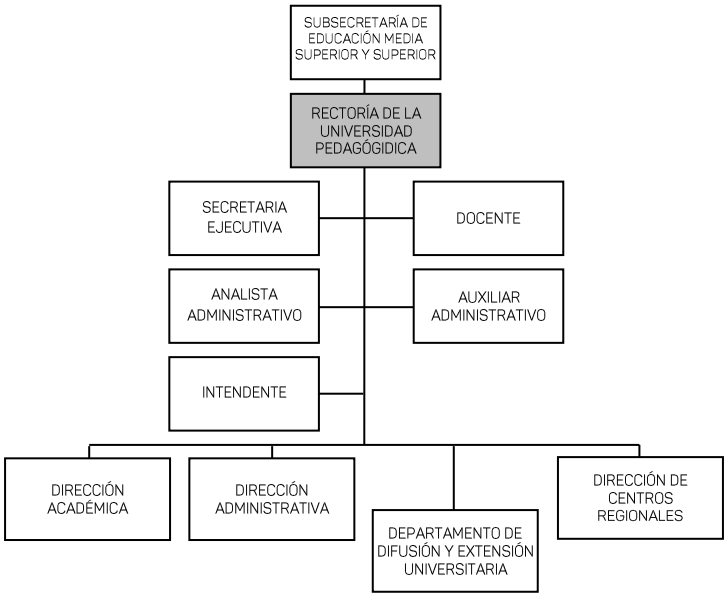
Jefe inmediato: Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Subordinados inmediatos:
Secretaria Ejecutiva
Docente
Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo
Intendente
Director Académico
Director Administrativo
Jefe de Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria
Director de Centros Regionales

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dirigir y representar a la Universidad Pedagógica Veracruzana como una institución de educación superior formadora de profesionales de la educación, a través de la impartición de programas académicos de reconocimiento estatal, nacional e internacional.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana	Secretario de Educación de Veracruz	Julio de 2023	Agosto de 2023

Funciones

Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana

1. Difundir y promover los programas educativos de la Universidad Pedagógica Veracruzana en la entidad, a fin de ofrecer opciones formativas que fomenten la profesionalización de los estudiantes.
2. Presentar a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior propuestas de ofertas educativas orientadas a la formación de profesionales de la educación, que se vinculen con las nuevas demandas en materia educativa del país.
3. Gestionar ante el Secretario de Educación, la aprobación de las Convocatorias de los programas educativos que oferta la Universidad, a fin de obtener el reconocimiento de validez oficial y proceder a su publicación.
4. Evaluar el desempeño de los docentes de la Universidad, los planes y programas de estudio y el modelo educativo y curricular, a fin de efectuar los cambios pertinentes acordes con las necesidades del magisterio del Estado.
5. Promover y coordinar la participación de la Universidad en eventos científicos, de investigación, culturales, deportivos y demás, que le permitan promoverse o generar intercambios entre el alumnado.
6. Expedir y firmar títulos, diplomas y demás documentos oficiales con valor curricular, a fin de otorgar validez a los estudios de los alumnos de la Universidad.
7. Otorgar y revocar, a favor de terceros, mandatos para la representación legal de la Universidad Pedagógica Veracruzana, a fin de obtener un soporte conforme a la norma.
8. Proponer los nombramientos de los titulares de las direcciones de la Universidad, a fin de contar con el personal acorde al desempeño de las funciones conferidas.
9. Supervisar la actualización de los manuales administrativos de la Universidad, la modificación de la estructura orgánica y proponer reformas al Decreto de Creación de la Universidad, con el propósito de obtener las autorizaciones y registros correspondientes.
10. Autorizar la realización de investigaciones, sobre asuntos de carácter laboral que se presenten en la Universidad Pedagógica Veracruzana, o dar conocimiento de ellos a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz cuando sea de naturaleza administrativa, para su resolución con base a lo que la norma indique.

11. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Universidad, a fin de vigilar que su aplicación cumpla con las necesidades de esta.

12. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana

Comunicación interna

1. Con:
   El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   El Secretario de Educación de Veracruz.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Comunicación externa

1. Con:
   La Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado.

   Para:
   Coordinar y realizar la ejecución de eventos oficiales.

2. Con:
   El H. Ayuntamiento de Xalapa.

   Para:
   Solicitar apoyo de recursos materiales y coordinar eventos oficiales.

3. Con:
   Los H. Ayuntamientos del Estado de Veracruz.

   Para:
   Gestionar espacios educativos y coordinar eventos oficiales.

4. Con:
   Las Universidades Públicas y Privadas del país.

   Para:
   Realizar la vinculación para convenios e intercambios académicos, culturales y sociales.

Identificación

Secretaria Ejecutiva

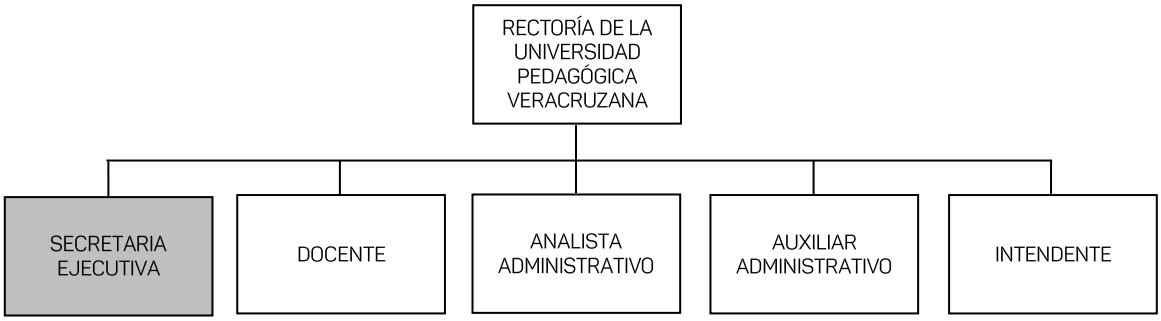
Jefe inmediato: Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar las actividades del Rector, que permitan dar atención o solución a los temas emergentes que se presenten.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Secretaria Ejecutiva

1. Actualizar la agenda del Rector, con la información de las reuniones y compromisos a realizarse, con el propósito de mantener el orden para las tareas que requiera la Universidad.

2. Analizar los temas emergentes que se susciten en la Rectoría y turnarlos al área correspondiente, así como dar atención o en su caso la solución a lo que se presente.

3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Secretaria Ejecutiva

Comunicación interna

1. Con:
   El Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

3. Con:
   Los Enlaces de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

   Para:
   Informar sobre situaciones relevantes.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Docente

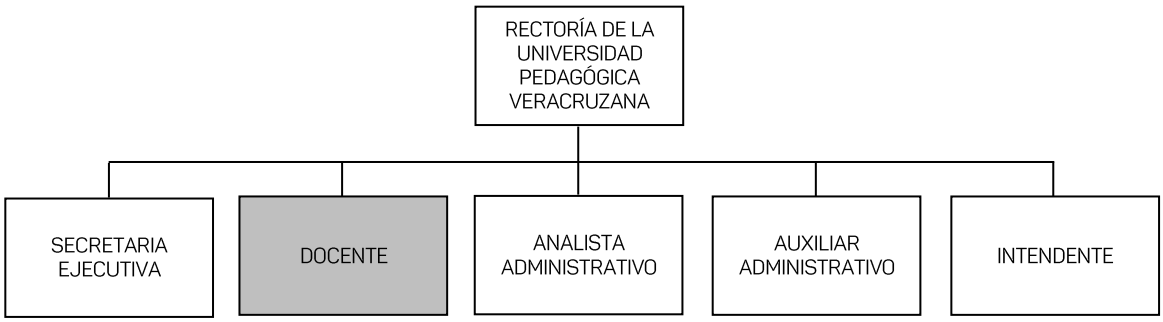
Jefe inmediato: Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de asesorar y analizar las necesidades con perspectiva jurídica, además de dar seguimiento a las solicitudes respecto a la transparencia y acceso a la información de áreas de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Docente

1. Proponer la modificación del marco normativo de la Universidad, a fin de dar autenticidad a los actos que emita la rectoría, mandos medios y superiores.
2. Asesorar en la redacción de documentos de naturaleza legal, para comunicar información de asuntos en materia dentro del derecho.
3. Orientar a los subsistemas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en materia de transparencia y acceso a la información pública, para no cometer actividades ilícitas dentro de la Universidad.
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Docente

Comunicación interna

1. Con:
   El Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

3. Con:
   El Analista Especializado de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

   Para:
   Atender instrucciones e indicaciones sobre temas propios del subsistema.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

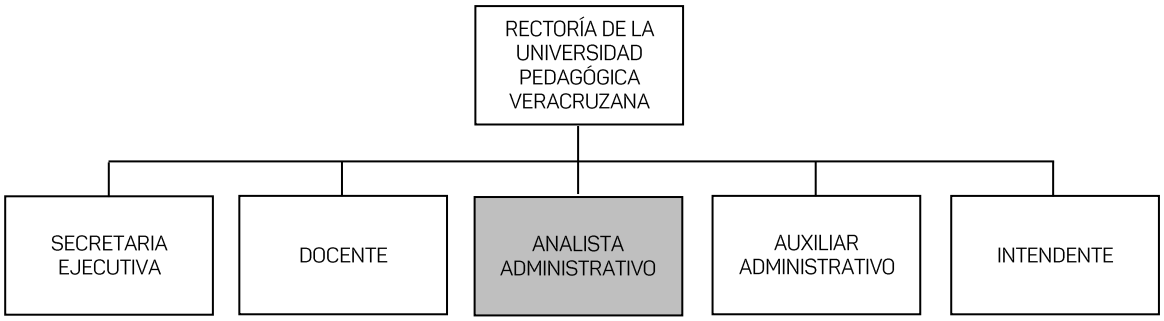
Jefe inmediato: Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de actualizar y dar seguimiento a los planes y programas de desarrollo, igualdad de género, capacitación y acciones oportunas sobre educación ambiental dentro de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Registrar datos detallados del Cuestionario de inicio de cursos (encuesta 911), a fin de mantener actualizada la Estadística Estatal del Nivel Superior e intervenir en las decisiones institucionales.

2. Diseñar programas internos de Protección Civil, que permitan conformar unidades y brigadas en oficinas y centros regionales de la Universidad y realizar las actividades en la materia, para propiciar un entorno seguro y de resguardo del personal.

3. Elaborar diagnósticos sobre contenidos de imparcialidad y equidad de género, para fortalecer los derechos humanos dentro de la institución.

4. Brindar asesoría en materia de igualdad de género, a fin de sensibilizar a la comunidad universitaria a la no discriminación.

5. Difundir las Convocatorias de becas que oferta la Universidad dirigidas al personal de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de brindar opciones que permitan la adquisición de conocimiento y desarrollo de habilidades que impacten en sus labores docentes.

6. Informar al Rector sobre las acciones correspondientes a educación ambiental, para favorecer la creación de una cultura de prevención del medio ambiente y cambio climático.

7. Recopilar información sobre las funciones que realiza cada puesto de las áreas que integran la Universidad Pedagógica Veracruzana, a fin de integrarla en la actualización de los manuales administrativos de la Universidad.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

3. Con:
   El Analista Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y la Subdirección de Planeación.

   Para:
   Dar seguimiento a las actividades operativas inherentes a la Universidad Pedagógica Veracruzana.

4. Con:
   El Asesor de Manuales de la Subdirección de Planeación de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

   Para:
   Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

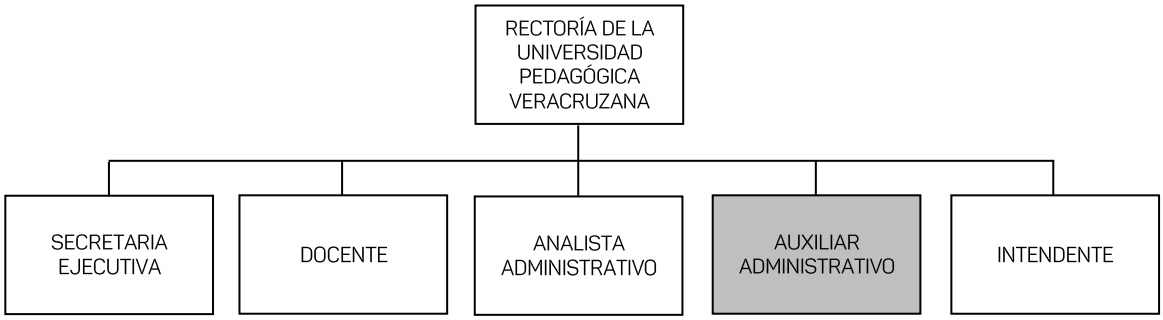
Jefe inmediato: Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de atender de manera telefónica y personal a los visitantes a la Rectoría para dar seguimiento a las solicitudes planteadas.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Recibir y atender al público que ingrese a la Rectoría, a fin de resolver las cuestiones pertinentes a cada asunto que le corresponda.

2. Atender llamadas telefónicas que se reciban en la Rectoría, con el propósito de remitir al superior inmediato las necesidades y situaciones que se presenten.

3. Recibir, y archivar los documentos que ingresen a la Rectoría, con la finalidad de llevar un control en la documentación remitida.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Intendente

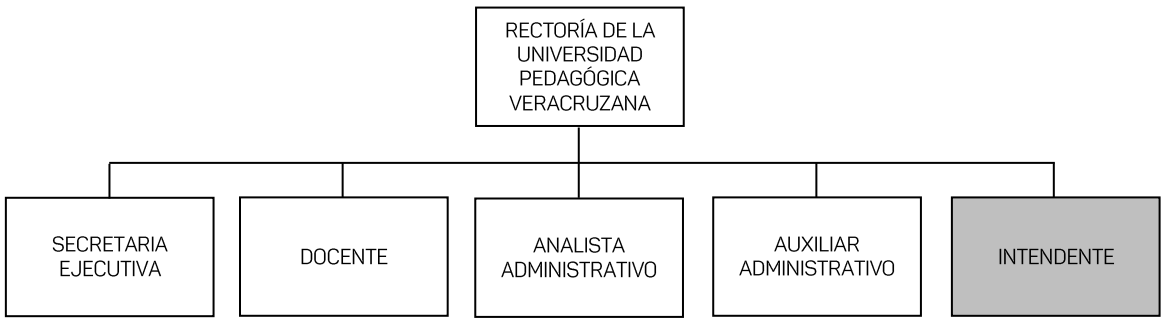
Jefe inmediato: Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar actividades de limpieza, además de notificar el deterioro y cambio del mobiliario dentro de las instalaciones de la Rectoría.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Intendente

1. Realizar el aseo en oficinas, mobiliario, equipo y sanitarios de la Rectoría, a fin de mantener las instalaciones en condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades.

2. Informar cualquier daño, anomalía o desperfecto dentro de las instalaciones o equipos de trabajo, con la finalidad de que se resuelvan las situaciones que se presenten y evitar el retraso en el desarrollo de las actividades de la Rectoría.

3. Distribuir el mobiliario y equipo cuando se requiera, a fin de contar con lo necesario para la realización de eventos y actividades de la Universidad.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Intendente

Comunicación interna

1. Con:
   El Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Director Académico

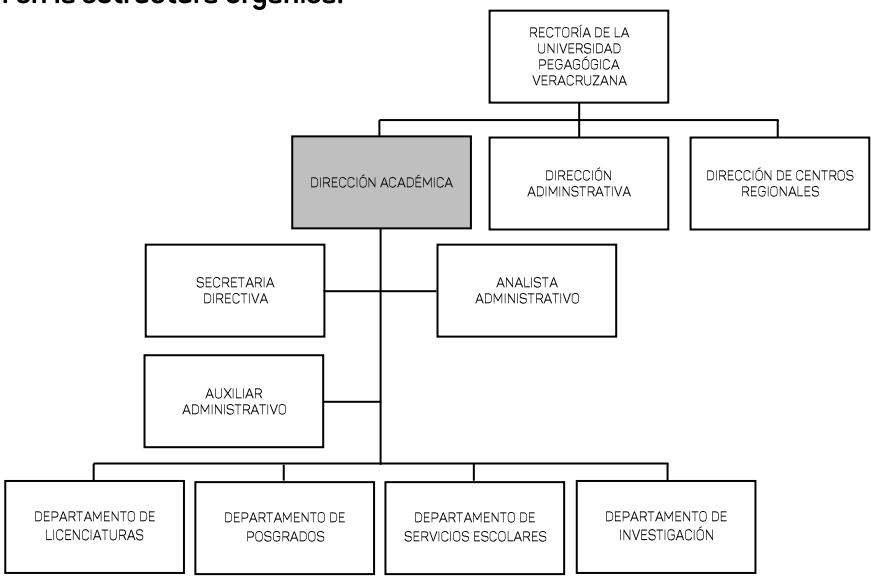
Jefe inmediato: Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana

Subordinados inmediatos:
Secretaria Directiva
Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo
Jefe de Departamento de Licenciaturas
Jefe de Departamento de Posgrados
Jefe de Departamento de Servicios Escolares
Jefe de Departamento de Investigación

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad, así como analizar los convenios marco específicos de colaboración sobre intercambio académico, para incrementar los servicios educativos que ofrece la Universidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana	Secretario de Educación de Veracruz	Julio de 2023	Agosto de 2023

Funciones

Director Académico

1. Elaborar el Programa Anual de Indicadores de Gestión y Presupuesto, a fin de presentarlo al Rector para su aprobación.

2. Coordinar a las áreas administrativas de la Universidad, en la actualización del Plan General de Desarrollo Institucional, a fin de presentarlo al Rector para su aprobación.

3. Planear actividades académicas, con base a planes, programas y proyectos de la Universidad, con la finalidad de ofrecer un servicio educativo acorde a la actualidad y necesidades del contexto social, laboral y académico.

4. Analizar los convenios específicos de colaboración sobre intercambio académico que propongan otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras con reconocimiento de validez oficial de estudios a la Universidad, para determinar que sean acordes con sus objetivos institucionales y proponerlos al Rector.

5. Mantener actualizado el registro de planes de estudio, niveles de escolaridad, nombre de los programas de licenciaturas, especialidades, diplomados, maestrías, doctorados o estancia doctoral, ante la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Profesiones, a fin de contar con la información vigente sobre el servicio educativo que ofrece la Universidad.

6. Proponer proyectos académicos que respondan a las necesidades de formación educativa, a partir de los resultados obtenidos en las evaluaciones de los programas de estudio vigentes, a fin de alinearlos a las nuevas reformas educativas que surjan.

7. Desarrollar cursos, seminarios, congresos, programas de actualización y profesionalización docente en todos los niveles y modalidades, a fin de firmar convenios específicos que permitan favorecer el desarrollo integral de la comunidad educativa de la Universidad.

8. Coordinar calendarios de actividades relacionadas con el servicio social y los trámites para obtener la titulación, para dar a conocer la información a la comunidad universitaria.

9. Supervisar las actividades relacionadas con el servicio social y procesos de titulación, así como las de revalidación y equivalencia de los programas académicos con otras

instituciones, a fin de proponer alternativas a los procedimientos administrativos que permitan su simplificación.

10. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Director Académico

Comunicación interna

1. Con:
   El Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   El Subdirector de Administración Escolar.

   Para:
   Gestionar los trámites de documentos oficiales que validen los estudios realizados en la Universidad.

Comunicación externa

1. Con:
   La Dirección de Registro y Certificación de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

   Para:
   Validar y autorizar los programas académicos que oferta la Universidad.

Identificación

Secretaria Directiva

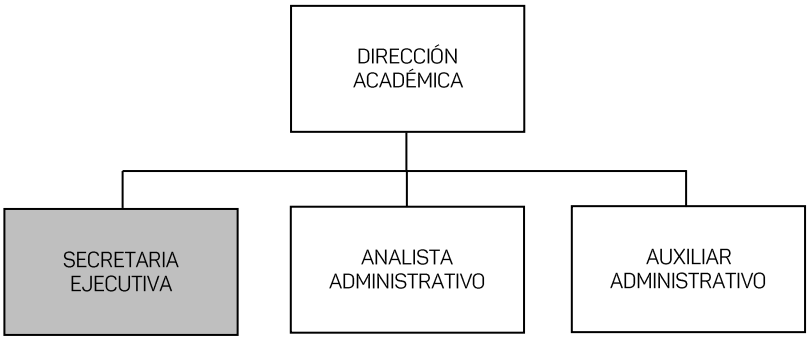
Jefe inmediato: Director Académico

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director Académico, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de integrar el Programa Anual de Indicadores de Gestión de los departamentos y oficinas de la Universidad, así como reportar actividades relevantes y problemáticas que se presenten en la Dirección Académica.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Secretaria Directiva

1. Elaborar informes del Programa Anual de Indicadores de Gestión de los departamentos y oficinas dependientes a la Dirección Académica, para dar seguimiento a las acciones preventivas.

2. Recopilar documentación correspondiente a la Dirección Académica, para dar respuesta a solicitudes de información que el Comité de Contraloría Ciudadana formule.

3. Realizar reportes sobre la problemática detectada de la Dirección Académica y sus respectivos departamentos, para integrar el avance de acciones comparativas.

4. Coordinar los procesos de diseño y evaluaciones curriculares, para la creación y actualización de los programas de estudios ofertados por la Universidad.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Secretaria Directiva

Comunicación interna

1. Con:
   El Director Académico.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

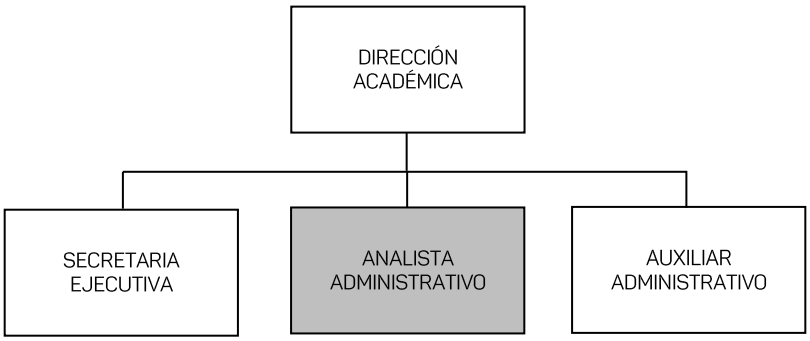
Jefe inmediato: Director Académico

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director Académico, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de revisar las convocatorias de los programas ofertados por la Universidad, así como realizar las actividades administrativas de la Dirección Académica.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Revisar, en conjunto con el Enlace de Asuntos Jurídicos el contenido de las convocatorias de los programas ofertados en la Universidad, con el propósito de gestionar la autorización correspondiente y difundir al público interesado la oferta educativa de la Universidad.

2. Concentrar en un archivo la información correspondiente a enmiendas de los programas educativos y del Consejo Académico de la Universidad, a fin de integrar en una carpeta las problemáticas de alumnos que se presentan en los centros regionales.

3. Elaborar la relación de los oficios de comisión, a fin de asegurar los pagos correspondientes a los mediadores pedagógicos.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Director Académico.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

3. Con:
   El Enlace de Asuntos Jurídicos.

   Para:
   Revisar convocatorias y programas de la Universidad.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

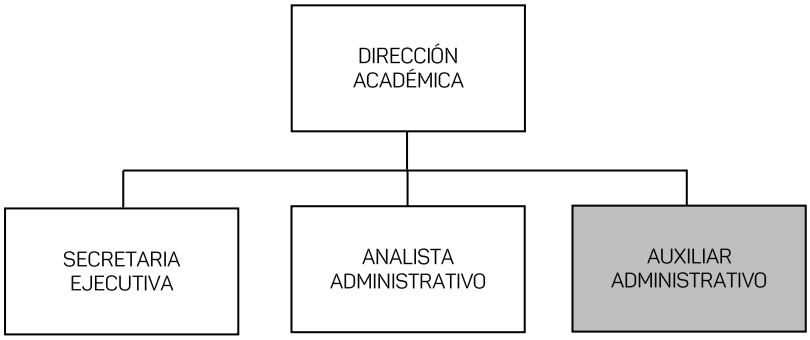
Jefe inmediato: Director Académico

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director Académico, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar y revisar oficios, documentación, correspondencia y el correo electrónico institucional de la Dirección Académica.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Recibir la documentación y correspondencia que ingresa a la Dirección, a fin de turnarla al Director, para la toma de decisiones correspondientes a las solicitudes.

2. Elaborar oficios y archivar documentación de diversa índole, así como dar seguimiento al correo institucional de la Dirección Académica, para cubrir las peticiones existentes.

3. Revisar la existencia de los insumos de materiales y servicios que requiere la Dirección, a fin de solicitar lo correspondiente para el desarrollo de las actividades.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Director Académico.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Licenciaturas

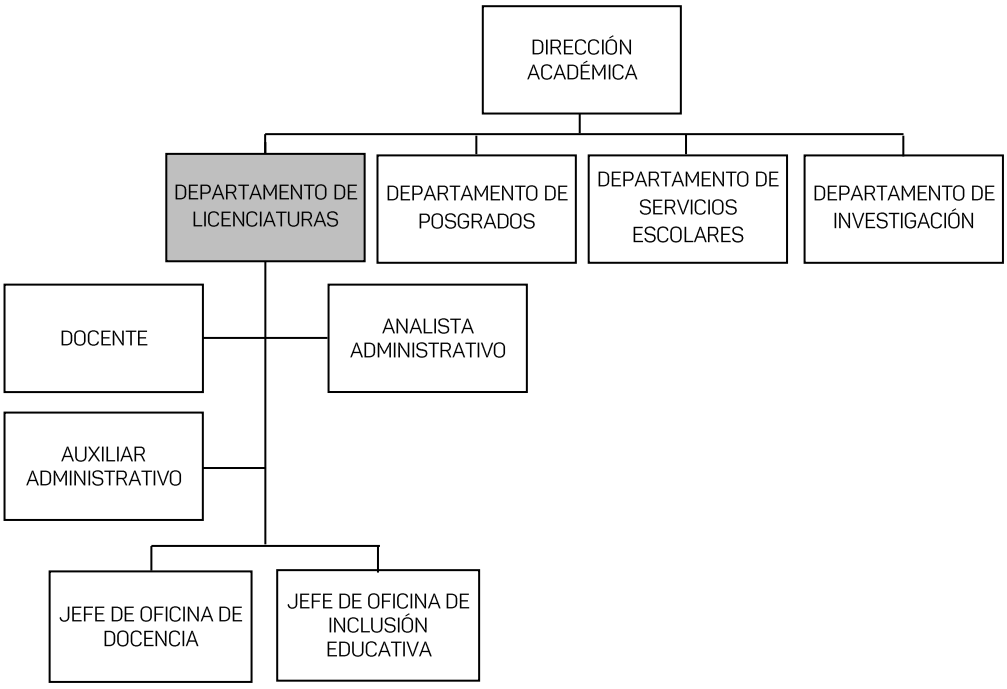
Jefe inmediato: Director Académico

Subordinados inmediatos:
Docente
Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo
Jefe de Oficina de Docencia
Jefe de Oficina de Inclusión Educativa

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director Académico, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar y supervisar las actividades concernientes a la actualización de planes y programas de estudios de licenciatura, así como presentar las convocatorias correspondientes para tramitar su autorización.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana	Secretario de Educación de Veracruz	Julio de 2023	Agosto de 2023

Funciones

Jefe de Departamento de Licenciaturas

1. Planear y supervisar la actualización de los planes y programas de estudios de licenciatura que ofrece la Universidad, a fin de asegurar que los contenidos y métodos de enseñanza se mantengan acordes a las nuevas reformas educativas.

2. Presentar al Director Académico las convocatorias de las licenciaturas que ofrece la Universidad y el Curso de Inducción a la Docencia, a fin de obtener el visto bueno para su futura autorización.

3. Formular la evaluación de los planes y programas de licenciatura, a fin de proponer programas académicos de acuerdo a las nuevas reformas educativas.

4. Llevar a cabo propuestas de cancelación de programas no viables, con el objetivo de establecer programas viables y concretos.

5. Coordinar el desarrollo y diseño de cursos, seminarios, congresos y programas de actualización, para la profesionalización docente en niveles y modalidades educativas.

6. Publicar los calendarios de inicio de ciclo escolar de cada licenciatura vigente, actividades académicas y administrativas de las licenciaturas, así como jornadas de observación y práctica docente, servicio social y trámites de titulación, para darlos a conocer a la comunidad universitaria.

7. Analizar las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios de los programas de licenciatura con otras instituciones, con el propósito de emitir el dictamen para su aprobación o negación.

8. Elaborar y presentar al Director Académico el anteproyecto del Programa Anual de Indicadores de Gestión y Presupuesto del Departamento, para integrar en el contenido del Plan General de Desarrollo Institucional.

9. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Licenciaturas

Comunicación interna

1. Con:
   El Director Académico.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Docente

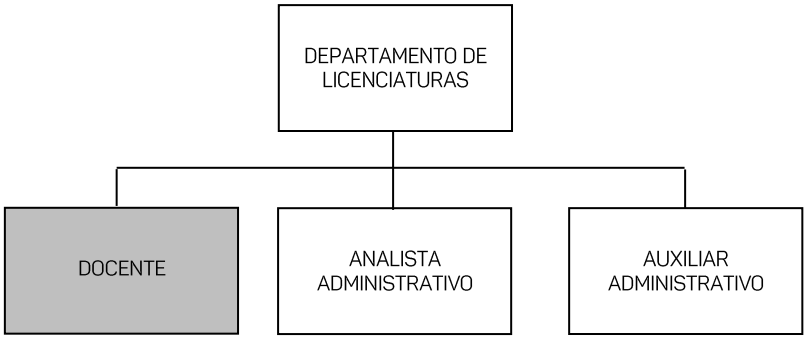
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Licenciaturas

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Licenciaturas, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de proporcionar información estadística que permita evaluar el aprovechamiento de los estudiantes de programas de licenciatura, así como revisar los programas de estudios y realizar las actualizaciones pertinentes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Docente

1. Realizar investigaciones documentales, y elaborar un prontuario estadístico de la Universidad, con el propósito de contar con información estadística que permita consultar el estatus de los aprendientes y proponer estrategias y actividades tendientes a mejorar los servicios educativos.

2. Revisar, en conjunto con la Coordinación de Academias de los Centros Regionales, los programas de la Licenciatura en Educación Básica, a fin identificar los contenidos que permitan favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. Elaborar lineamientos que permitan establecer las disposiciones necesarias, para asegurar que la contratación del personal académico en los Centros Regionales de la Universidad cumpla con perfil profesional requerido.

4. Evaluar la funcionalidad de la plataforma del Sistema de Registro y Control Escolar de la Universidad, para facilitar los trabajos de la Dirección Académica.

5. Diseñar programas con información de documentos estadísticos, a fin de contar con una síntesis detallada de la oferta educativa de la Universidad.

6. Asesorar en la redacción de documentos de carácter académico y normativo, a fin de mantener legalidad en las acciones educativas.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Docente

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Licenciaturas.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

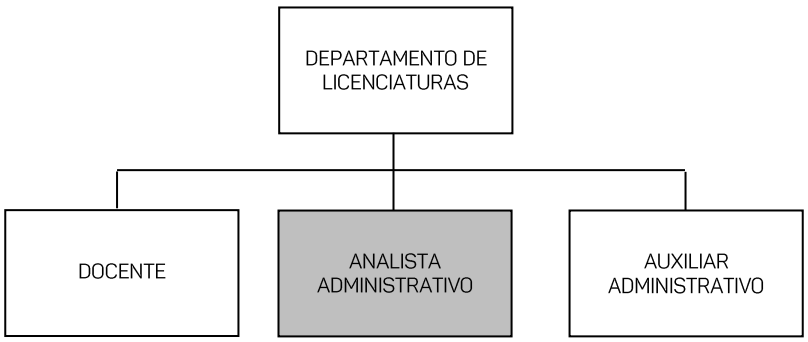
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Licenciaturas

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Licenciaturas, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de diseñar documentos y actividades que beneficien el quehacer docente en los Centros Regionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Diseñar documentos con información institucional, teórica, legal y técnica, que permitan desarrollar los procesos de admisión a los programas de estudios de licenciatura que oferten los Centros Regionales, a fin de asegurar que se realice conforme a la normativa vigente.

2. Proponer la implementación de actividades educativas presenciales y virtuales, para los programas de licenciatura, a fin de contribuir al quehacer académico de los mediadores pedagógicos en los Centros Regionales.

3. Elaborar estadísticas de aprendientes y docentes, para visualizar los parámetros indicadores en la implementación de estrategias.

4. Revisar el perfil académico de los docentes de los Centros Regionales, para verificar su pertinencia de acuerdo con los programas de estudios de licenciatura.

5. Elaborar reportes de progresos, cambios, y resultados específicos de las relaciones de comunicación de licenciaturas vigentes, para integrarlos al Programa Anual de Indicadores de Gestión del Departamento de Licenciaturas.

6. Integrar el Programa Institucional de la Universidad, a fin de establecer las acciones y actividades requeridas para el desempeño de las políticas institucionales en materia de planes de desarrollo.

7. Actualizar la información del Departamento de Licenciaturas publicada en el micro sitio de la Universidad, salvaguardando la protección de datos personales, a fin de brindar a la comunidad educativa la información vigente sobre las actividades de la Universidad.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Licenciaturas.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

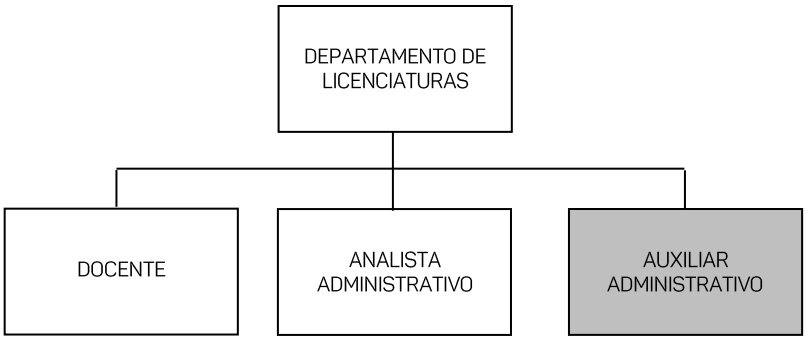
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Licenciaturas

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Licenciaturas, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar la logística en actividades académicas, culturales y deportivas, para beneficiar el desarrollo en los estudiantes de los Centros Regionales de la Universidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Planear la logística de actividades académicas, culturales y deportivas, para su ejecución dentro de los Centros Regionales.

2. Elaborar invitaciones dirigidas a los docentes de Centros Regionales, con la finalidad de que asistan a las reuniones y eventos educativos que organice la Universidad.

3. Recibir y atender al público en general que ingresa al Departamento, para resolver asuntos de diversa índole.

4. Atender las llamadas telefónicas que se reciban en el Departamento, con el propósito de remitir al superior inmediato las necesidades y situaciones que se presenten.

5. Recibir y turnar los oficios y documentos al área correspondiente, para dar atención a la solicitud o resolución de información.

6. Elaborar oficios y revisar el correo electrónico institucional del Departamento, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información requeridas.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Licenciaturas.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Docencia

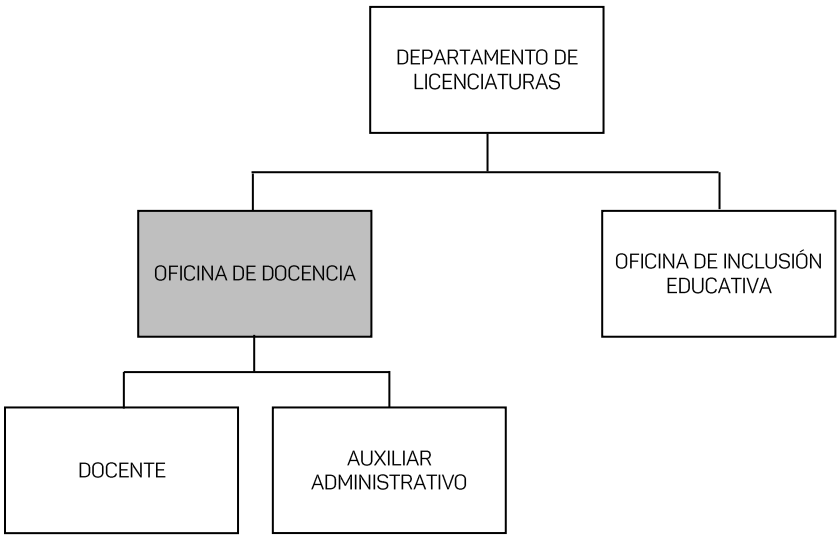
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Licenciaturas

Subordinados inmediatos: Docente
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Licenciaturas, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento al desempeño del personal docente de la Universidad Pedagógica Veracruzana, para garantizar el ejercicio y los procesos formativos de los estudiantes de los programas de licenciaturas, posgrado y educación continua que se ofertan.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Jefe de Oficina de Docencia

1. Evaluar el desempeño del personal docente de los Centros Regionales de la Universidad, a través de diversas líneas de acción, para implementar acompañamiento académico.

2. Identificar las necesidades de actualización de los docentes a cargo de las licenciaturas que ofrece la Universidad, a fin de brindar herramientas y capacitaciones que favorezcan la adquisición de habilidades cognitivas, operativas, perceptivas y emocionales de los estudiantes.

3. Coordinar acciones colaborativas con las áreas de la Universidad, para desarrollar tareas y compromisos de índole colectiva que garanticen la innovación en el ámbito de la docencia.

4. Organizar eventos académicos estatales y regionales que propicien entre los docentes la cultura del diálogo, convivencia y compromiso como servidores públicos, con la intención de fomentar el autoaprendizaje y la autonomía en los estudiantes.

5. Difundir experiencias de innovación, aciertos y retos durante el cumplimiento de metas, para cimentar acciones y actividades planeadas.

6. Presentar al Jefe de Departamento de Licenciaturas el Programa de Desarrollo Institucional, el Programa de Anual de Indicadores de Gestión y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina a su cargo, para su autorización y ejecución.

7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Docencia

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Licenciaturas.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Docente

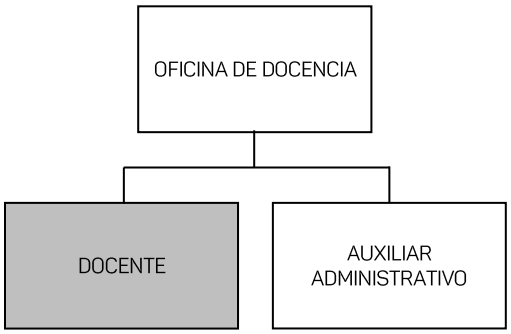
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Docencia

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Docencia, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Licenciaturas.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar instrumentos de evaluación educativa, así como brindar acompañamiento académico al personal docente de los Centros Regionales de la Universidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Docente

1. Definir directrices específicas para los mediadores académicos, para establecer métodos de aprendizaje dentro de las licenciaturas.

2. Elaborar el diseño curricular para la licenciatura en educación física, a fin de correlacionar la teoría con la práctica pedagógica.

3. Contar con una suma estadística de logros y objetivos dentro de la Universidad, con el propósito de permitir consultar al equipo de trabajo el estatus de los aprendientes.

4. Diseñar programas de documentación estadística, para la actualización de la oferta educativa y síntesis detallada.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Docente

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Docencia.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

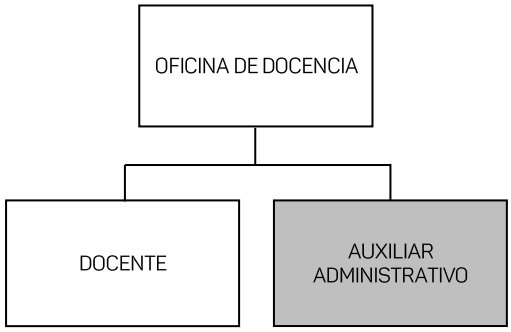
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Docencia

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Docencia previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Licenciaturas.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar la documentación en el archivo de la oficina, así como agendar reuniones para el Jefe de Oficina de Docencia.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Atender las llamadas telefónicas y al público que ingrese a la oficina, con el propósito de remitir al superior inmediato las necesidades y situaciones que se presenten.

2. Organizar la agenda del Jefe de Oficina de Docencia, con el propósito de cumplir con los acuerdos de trabajo y compromisos adquiridos.

3. Revisar y sellar oficios y documentación recibida dentro de la oficina, dando seguimiento a la información remitiéndola al área correspondiente.

4. Revisar documentos oficiales y organizarlos, a fin de integrar un archivo oficial y proporcionar la información cuando se requiera.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Docencia.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Inclusión Educativa

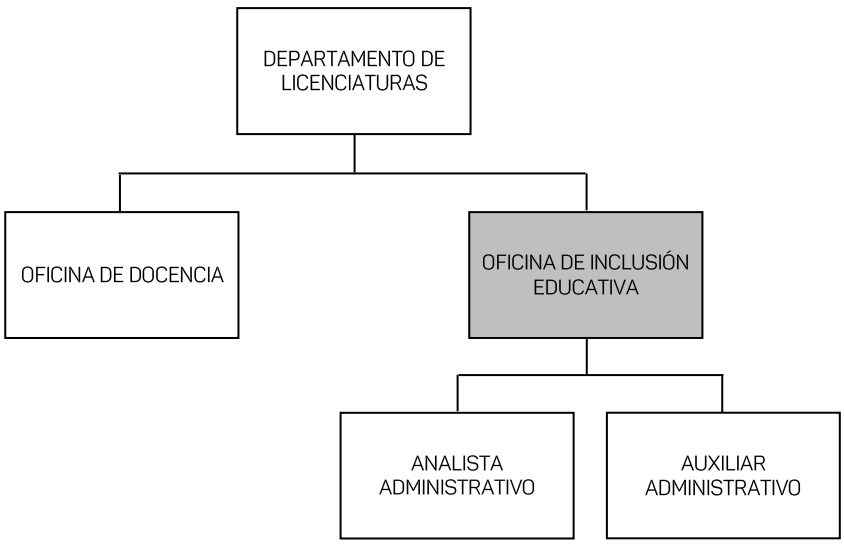
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Licenciaturas

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Licenciaturas, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de aplicar acciones educativas en el ámbito de la inclusión para personas que presenten vulnerabilidad, con el propósito de evitar reprobación, rezago y deserción en los aprendientes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Jefe de Oficina de Inclusión Educativa

1. Analizar perfiles de personalidad de los aprendientes de primer semestre de licenciatura y posgrado de los Centros Regionales de la Universidad, para contar con información que permita detectar problemáticas vulnerables.

2. Aplicar al personal de la Universidad herramientas de diagnóstico para disminuir la desigualdad y brindar asesoría en materia de igualdad de género, para la no discriminación, los derechos humanos e igualdad.

3. Generar estrategias de prevención que permitan atacar el problema de abandono escolar en tanto rezago y deserción, con la finalidad de apoyar a los aprendientes en su trayecto formativo y personal.

4. Definir objetivos dentro de la Oficina para el Programa de Desarrollo Institucional y Programa de Anual de Indicadores de Gestión, a fin de presentar al Jefe de Departamento de Licenciaturas lo correspondiente.

5. Gestionar actividades y proyectos con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de temas afines a la inclusión, para atender las necesidades de la comunidad educativa.

6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Inclusión Educativa

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Licenciaturas.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Con:
   El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

   Para:
   Gestionar actividades y proyectos de temas de inclusión.

Identificación

Analista Administrativo

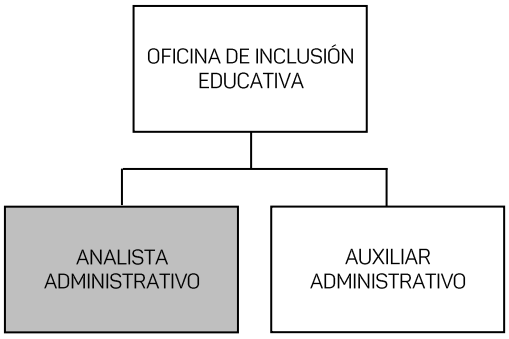
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Inclusión Educativa

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Inclusión Educativa, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Licenciaturas.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de diseñar instrumentos y actividades a fin de generar oportunidades de igualdad y equidad para todos los estudiantes de licenciaturas y posgrado.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Desempeñar tareas de inserción educativa con alumnos y aspirantes, con el fin de proporcionarles información de acuerdo a las necesidades que presente cada uno.

2. Establecer comunicación con la Unidad de Género, a fin de obtener herramientas que permitan la inclusión de los actores que integran la comunidad educativa.

3. Analizar el Programa Institucional de la Universidad, referente a las políticas institucionales en materia de inclusión, a fin de desarrollar y ejecutar actividades en esta materia.

4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, así como capturar la información en el sistema correspondiente, a fin de integrar el Programa Anual de Indicadores de Gestión del área.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Inclusión Educativa.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

3. Con:
   La Unidad de Género.

   Para:
   Solicitar información sobre acciones encaminadas a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres que propicien la no discriminación y equidad entre los géneros.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

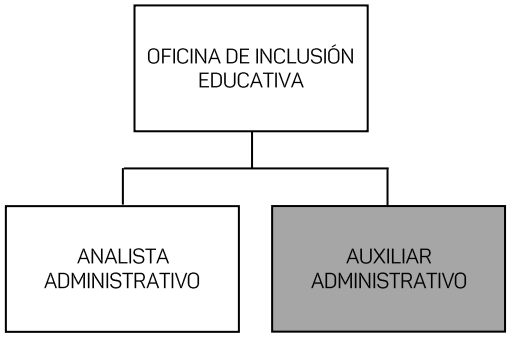
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Inclusión Educativa

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Inclusión Educativa, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Licenciaturas.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar la documentación oficial que se recibe en la oficina, e integrar y mantener en orden el archivo físico, a fin de proporcionar la información cuando se requiera.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Organizar la documentación oficial que se recibe en la Oficina de Inclusión Educativa, elaborar oficios, tarjetas y circulares correspondientes para dar cumplimiento a las solicitudes de información o trámites que se requieran.

2. Revisar los documentos oficiales que se reciben en la Oficina de Inclusión Educativa y organizarlos, a fin de integrar un archivo oficial y proporcionar la información cuando se requiera.

3. Organizar la agenda del Jefe de Oficina de Inclusión Educativa, con el propósito de cumplir con los acuerdos de trabajo y compromisos adquiridos.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Inclusión Educativa.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Posgrados

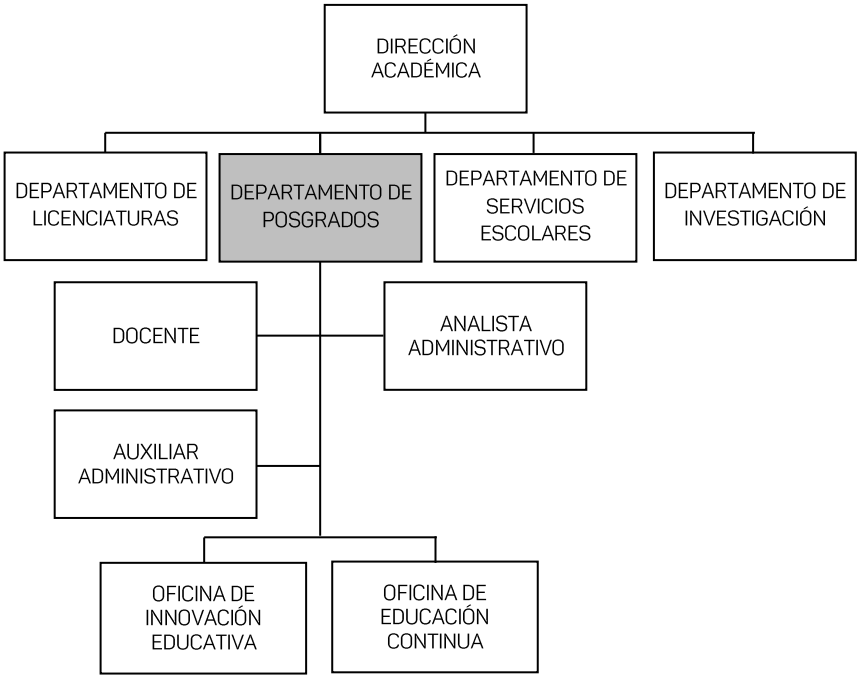
Jefe inmediato: Director Académico

Subordinados inmediatos:
Docente
Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo
Jefe de Oficina de Innovación Educativa
Jefe de Oficina de Educación Continua

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director Académico, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de planear y coordinar la evaluación de los estudios de posgrado y programas de formación continua que oferta la Universidad Pedagógica Veracruzana, para vigilar su aplicación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana	Secretario de Educación de Veracruz	Julio de 2023	Agosto de 2023

Funciones

Jefe de Departamento de Posgrados

1. Coordinar la evaluación y actualización de los planes y programas de estudios de posgrados y formación continua que presta la Universidad, con el fin de mantenerlos acorde a las nuevas reformas educativas.

2. Gestionar la autorización y aprobación de las convocatorias respectivas de cada uno de los programas de posgrados y formación continua que brinda la Universidad, con la finalidad de difundirlas entre la comunidad educativa e interesados.

3. Supervisar la ejecución de los calendarios de actividades académicas y administrativas de formación continua y programas de posgrados que oferta la Universidad, para vigilar su observancia.

4. Impulsar la creación de nuevos programas de posgrados y formación continua, en coordinación con la Dirección Académica y las Oficinas del Departamento, para diversificar la oferta educativa e incrementar la matrícula escolar.

5. Diseñar y promover cursos de inducción y nuevas técnicas de enseñanza, en coordinación con el Consejo Académico, para la actualización y capacitación permanente del personal docente y académico de la Universidad.

6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Posgrados

Comunicación interna

1. Con:
   El Director Académico.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Docente

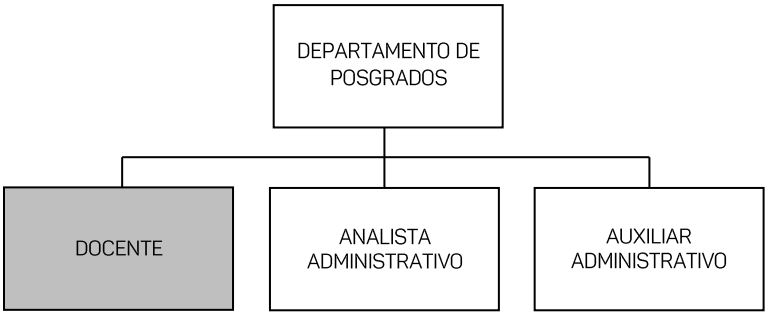
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Posgrados

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Posgrados previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar la información derivada del trabajo recepcional, así como los métodos de titulación que implican la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje y la evaluación de los mismos, además de proponer innovaciones a los métodos educativos para fomentar la eficiencia terminal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Docente

1. Coordinar y supervisar la revisión de los documentos recepcionales de los aprendientes o egresados interesados en concluir el proceso de titulación, para dar la validez terminal de los programas de posgrado.

2. Promover métodos de titulación a egresados de generaciones anteriores, gestionando espacios, mediadores y calendarios de asesorías, para beneficiar en los espacios de investigación y evaluar el desarrollo de las experiencias formativas.

3. Diseñar experiencias formativas de las mallas curriculares de maestrías, a fin de asegurar que los contenidos de los programas cumplan con los programas establecidos e impacten favorablemente en el proceso de enseñanza.

4. Proponer actividades al Jefe de Departamento, que permitan diseñar y ejecutar el programa de seguimiento a egresados de la Universidad, a fin de contribuir a la eficiencia terminal de los estudiantes.

5. Difundir documentos normativos como Lineamientos de alumnos, Pautas de Convivencia, Lineamientos para Viajes de Estudio, así como Lineamientos de Control Escolar expuestos por la Universidad, a fin de brindar a la comunidad universitaria y público interesado la información correspondiente.

6. Presentar propuestas al superior jerárquico del Programa de Desarrollo Institucional, Programa Anual de Indicadores de Gestión y el Proyecto de Presupuesto del Programa a su cargo, a fin de estar en vinculación con las actividades sustanciales.

7. Analizar el calendario escolar oficial publicado para el Departamento de Posgrado, con el objetivo de realizar cada una de las actividades académicas y procesos administrativos.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Docente

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Posgrados.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

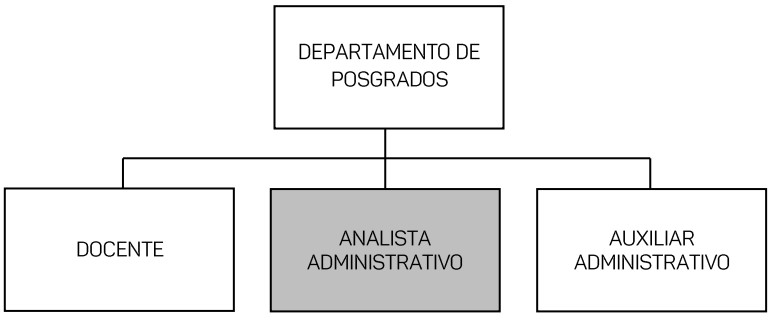
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Posgrados

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Posgrados, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar reportes informativos sobre las actividades del área, así como proponer estrategias y mecanismos que permitan crear vinculaciones con otras instituciones educativas.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Elaborar reportes sobre la información sistematizada, impulsar la vinculación con otras instituciones educativas, para la operatividad de los programas educativos.

2. Reportar al jefe inmediato el avance de metas del Programa Anual de Indicadores de Gestión, a fin de comunicar los logros y las áreas de oportunidad del Departamento de Posgrados.

3. Elaborar el formato de trámite de pago de mediadores pedagógicos, al concluir cada una de las experiencias formativas, para la gestión de pagos.

4. Atender peticiones de control escolar de los aprendientes, para mantener la escolaridad de los estudiantes inscritos a los programas de posgrado.

5. Capturar y manejar el Sistema Informático de Registro y Control Escolar (SIRECE), con el objetivo de validar el historial académico y administrativo de aprendientes y mediadores pedagógicos que integran el programa.

6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Posgrados.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Posgrados

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Posgrados, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar los documentos correspondientes a la comprobación de gastos, viáticos y oficios de comisión, así como organizar la logística de eventos para asegurar que se realicen conforme a lo planeado.

Ubicación en la estructura orgánica:

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar oficios y solicitudes de viáticos para la realización de comisiones del personal del Departamento de Posgrados, a fin de proporcionar los documentos correspondientes que respalden las actividades realizadas.

2. Organizar la logística de eventos relacionadas con el área de posgrados, a fin de lograr la realización de estos.

3. Coordinar los acontecimientos universitarios correspondientes a los Centros Regionales, con el propósito de obtener resultados concretos.

4. Integrar los reportes del Programa Anual de Indicadores de Gestión concernientes a las actividades del Departamento y sus oficinas, para turnarla a la Dirección Académica.

5. Integrar expedientes y archivos de información sobre control escolar, para generar las estadísticas respectivas.

6. Capturar en el Sistema Informático de Registro y Control Escolar las fechas establecidas, para los procesos académicos y administrativos.

7. Ofrecer información de acuerdo a la modalidad sobre el proceso de titulación, para la elección conforme al interés de los egresados.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Posgrados.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Innovación Educativa

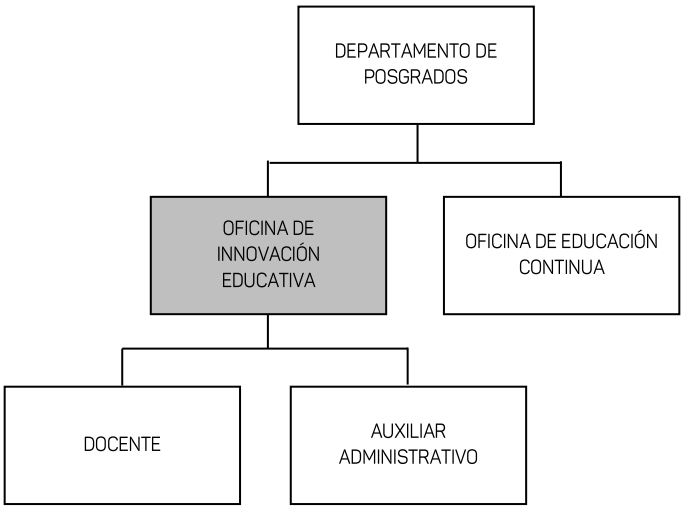
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Posgrados

Subordinados inmediatos: Docente
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Posgrados, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar el desarrollo de programas académicos estratégicos que colaboren dentro de las especialidades, maestrías y doctorados que ofrece la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Jefe de Oficina de Innovación Educativa

1. Diseñar y ejecutar programas estratégicos para lograr la gestión curricular, la práctica académica y los procesos educativos en el posgrado.

2. Impulsar y dar seguimiento a propuestas de actualización permanente de los posgrados, para el enriquecimiento de la práctica docente.

3. Promover la vinculación con otras instituciones educativas en cuanto a difusión e innovación en el posgrado, a fin de obtener un intercambio de experiencias docentes.

4. Elaborar el programa de tutorías para alumnos de posgrado, para formar procesos de orientación profesional y de investigación.

5. Realizar diagnósticos del estado en general que guardan los programas de posgrado, para obtener propuestas colaborativas con el enlace de diseño curricular de la Dirección Académica.

6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Innovación Educativa

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Posgrados.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Docente

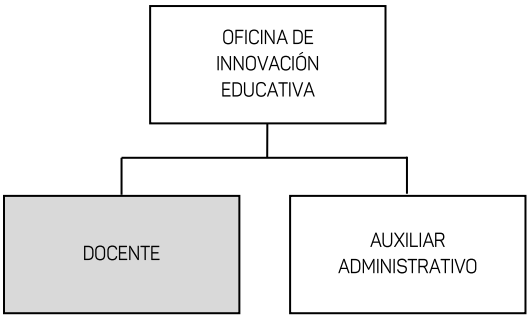
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Innovación Educativa

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Innovación Educativa, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Posgrados.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de generar acciones de vinculación con instituciones educativas que favorezcan los procesos de aprendizaje.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Docente

1. Generar acciones de vinculación con otras instituciones educativas, con la finalidad de llevar a cabo actividades de intercambio académico que permitan favorecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

2. Establecer mecanismos en el programa de control escolar, para observancia de los lineamientos establecidos dentro de la Universidad.

3. Proponer actividades a incluir en el Programa Anual de Actividades de la Oficina de Innovación Educativa, a fin de innovar y actualizar los procesos académicos del personal docente de la Universidad.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Docente

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Innovación Educativa.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

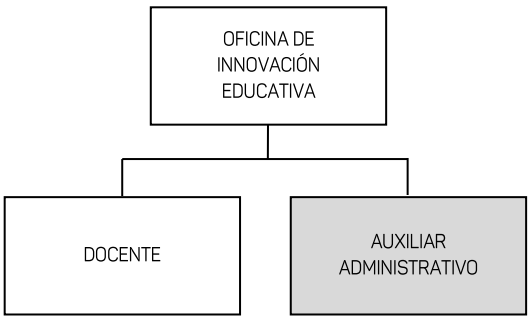
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Innovación Educativa

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Innovación Educativa, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Posgrados.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar la captura de información en el sistema de Registro y Control Escolar, para obtener un expediente académico y administrativo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Capturar datos en el Sistema Informático de Registro y Control Escolar SIRECE, con el objetivo de validar el historial académico y administrativo de aprendientes y mediadores pedagógicos.

2. Supervisar que la población estudiantil respete los lineamientos escolares emitidos por la Universidad, para el control y registro de las actividades educativas.

3. Revisar los datos dentro de las actas de examen de los diversos programas, con la finalidad de que no existan errores dentro de las misma.

4. Asesorar a las áreas de posgrado en las necesidades de trabajo informático, en el uso del cañón y computadoras, para el progreso de las tareas adscritas al área.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Innovación Educativa.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Educación Continua

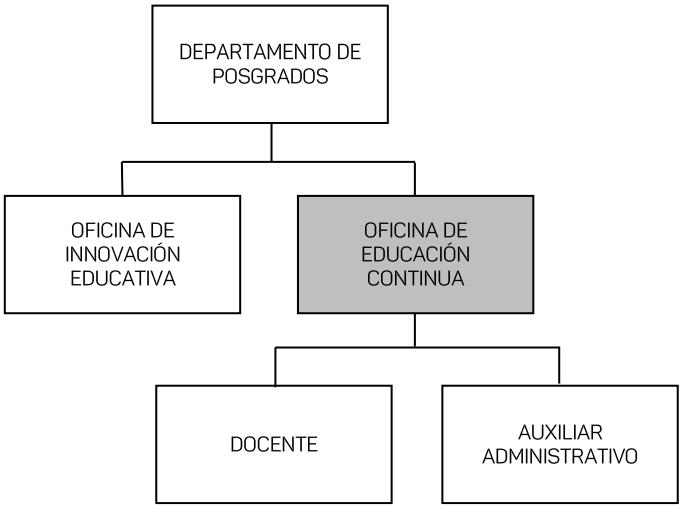
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Posgrados

Subordinados inmediatos: Docente
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Posgrados, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar y supervisar la ejecución y actividades de los programas de formación continua que ofrece la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Jefe de Oficina de Educación Continua

1. Organizar cursos y talleres, así como coordinar las actividades derivadas, con base a los planes, programas y proyectos de los diplomados, a fin de otorgar servicios educativos.

2. Vigilar las acciones de actualización de los programas y planes de estudios de los diplomados que oferta la Universidad, con el fin de mantenerlos acorde a las nuevas reformas educativas.

3. Elaborar convocatorias y calendarios de actividades para cada uno de los talleres, diplomados y cursos de educación continua, para autorización y aprobación por parte de la Dirección Académica.

4. Difundir los documentos normativos vigentes, en materia de los talleres, cursos y diplomados que oferta la Universidad, a fin de informar a la comunidad universitaria y público interesado lo correspondiente.

5. Coordinar la realización de actividades administrativas, como apertura de grupos, sedes, mediadores, módulos, entre otras, que permitan la ejecución de los programas de diplomados, cursos y talleres que oferta la Universidad, a fin de proporcionarles asistencia.

6. Presentar al Jefe de Departamento de Posgrado, el Programa de Anual de Indicadores de Gestión y el Proyecto de Presupuesto de la oficina a su cargo, para su autorización y ejecución.

7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Educación Continua

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Posgrados.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   El Presidente Arbitro de la Comisión Estatal de Escalafón.

   Para:
   Gestionar el otorgamiento de puntos escalafonarios a cada una de las experiencias de educación continua.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Docente

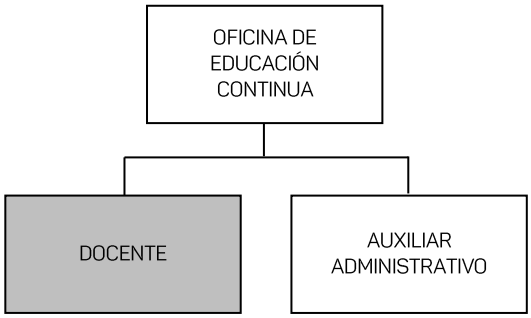
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Educación Continua

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Educación Continua, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Posgrados.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de aportar información para la conformación de materiales educativos que permitan el desarrollo de los programas de educación continua, así como difundir las disposiciones normativas vigentes aplicables.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Docente

1. Consultar distintas fuentes de información, con el propósito de contribuir en la conformación de documentos de los diversos programas de educación continua.

2. Difundir los documentos normativos vigentes aplicables a los programas de formación continua, dentro de la comunidad universitaria y público interesado, para regular el desarrollo de las actividades.

3. Recopilar los materiales de estudio acorde a los contenidos educativos, así como la actualización permanente de los mismos, para la oferta educativa.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Docente

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Educación Continua.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

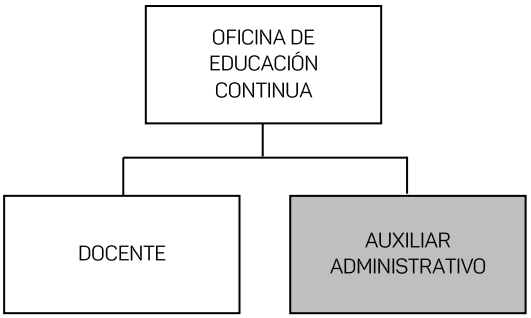
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Educación Continua

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Educación Continua, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Posgrados.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de crear y preparar documentación para reuniones académicas, expedientes electrónicos y actualizar información de los aprendientes por generación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Mantener actualizada información referente al sexo, edad, nivel laboral y función que desempeñan los aprendientes por programas de estudio, para la emisión de reportes estadísticos.

2. Preparar la documentación para las reuniones académicas de las experiencias formativas, a fin de ofrecer servicio a los usuarios.

3. Integrar el expediente electrónico de mediadores pedagógicos y alumnos de las experiencias formativas, para formar el Sistema de Registro y Control Escolar.

4. Realizar el trámite de pago de los asesores en las experiencias formativas, para el proceso y desarrollo de la oficina.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Educación Continua.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

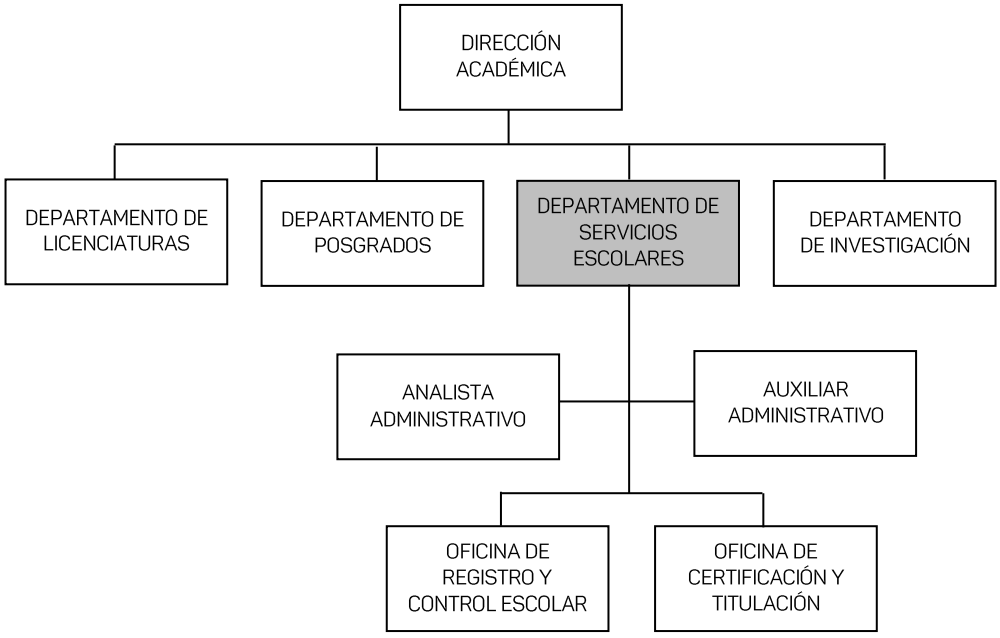
Jefe inmediato: Director Académico

Subordinados inmediatos:
Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo
Jefe de Oficina de Registro y Control Escolar
Jefe de Oficina de Certificación y Titulación

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director Académico, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar y supervisar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia, acreditación, promoción y egreso de los alumnos de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

1. Planear actividades de control, registro y certificación escolar de la oferta educativa de la Universidad, para dar validez a los estudios profesionales de la comunidad universitaria.

2. Elaborar convocatorias de ingreso a programas académicos, para efectuar cada una de las etapas señaladas en los requisitos de las mismas.

3. Actualizar formatos y procedimientos para el registro, certificación y autenticación en la Subdirección de Administración Escolar, a fin de contar con un documento que certifique su nivel de estudios.

4. Planear y supervisar, en coordinación con la Dirección Académica, las actividades derivadas del ingreso, permanencia, control, y egreso de los diferentes planes y programas de estudio de licenciatura, posgrado, diplomados que ofrece la Universidad en los Centros Regionales, a fin de reformar el servicio educativo.

5. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Comunicación interna

1. Con:
   El Director Académico.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   El Subdirector de Administración Escolar.

   Para:
   Realizar validación y certificación de los documentos de acreditación de estudios.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

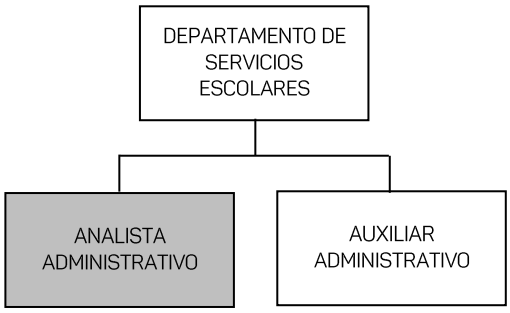
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Servicios Escolares, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de asegurar que la información contenida en documentos oficiales de los estudiantes sea correcta, así como elaborar calendarios para los procesos de titulación, actas de examen y obtención de grados.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Revisar la validación de documentos oficiales y resello de credenciales del Departamento, para el control sobre los instrumentos y procesos realizados en el área.

2. Elaborar calendarios para egresados de procesos de titulación, actas de examen profesional, obtención de grado y especialidad, con la finalidad de que los aprendientes obtengan documentos oficiales que los acrediten como Licenciados o Maestros.

3. Capturar en el Sistema de Control Escolar la información referente a registros de ingreso, permanencia y egreso de alumnos y de docentes de la Universidad, a fin de contar con la información vigente.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

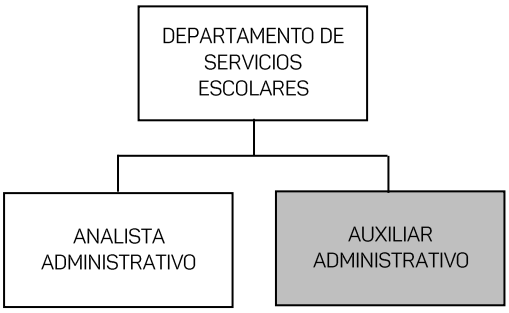
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Servicios Escolares, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar la documentación oficial que se recibe en el Departamento, e integrar las carpetas de archivo necesarias para mantener un control de la información recibida y solicitudes emitidas.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Organizar la documentación, como son oficios, circulares, actas, acuerdos, entre otros, que se reciben en el Departamento de Servicios Escolares, con el objetivo de contar con los registros de correspondencia y demás datos que sean necesarios.

2. Revisar credenciales del alumnado dentro de los Centros Regionales de la Universidad, para validar que la información contenida sea correcta.

3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Registro y Control Escolar

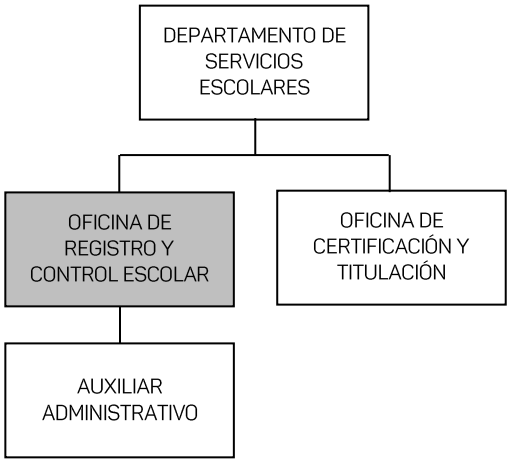
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Servicios Escolares, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de planear y coordinar actividades administrativas relacionadas con el registro y control escolar de los alumnos de la Universidad, para dar certeza a los documentos de acreditación de estudios.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Jefe de Oficina de Registro y Control Escolar

1. Coordinar y supervisar las actividades de registro, control y certificación escolar que los Centros Regionales llevan a cabo, a fin de corroborar la información contenida en los documentos que otorgan validez a los estudios profesionales realizados.

2. Autenticar los documentos de acreditación escolar que se remiten a la Subdirección de Administración Escolar, a fin de gestionar los trámites correspondientes para su expedición final.

3. Difundir en los Centros Regionales los requisitos necesarios para los Trámites de Registro y Control Escolar, a fin de brindar la información completa para el desarrollo de las actividades y evitar retrasos en la gestión de los mismos.

4. Aplicar políticas y procedimientos que, en materia de registro y control escolar, establezca la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación de Veracruz y las que disponga la Universidad, para observancia de los objetivos establecidos.

5. Diseñar y modificar los documentos que contengan formatos sobre Control Escolar de la Universidad, así como sus procedimientos, con el fin de crear un registro de la información.

6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Registro y Control Escolar

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   El Subdirector de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

   Para:
   Acreditar documentos y gestionar su expedición final.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Registro y Control Escolar

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Registro y Control Escolar, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar tareas administrativas relacionadas con el registro y control escolar de los alumnos de la universidad, para su acreditación de estudios.

Ubicación en la estructura orgánica:

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Verificar que los documentos comprobatorios de los alumnos del plantel cumplan con los requisitos establecidos, para integrar los expedientes escolares de los alumnos de la Universidad.

2. Realizar actividades administrativas referentes al proceso de emisión de documentos oficiales, para acreditación de estudios de los alumnos.

3. Organizar y actualizar el archivo escolar y recopilar datos estadísticos de las generaciones, para su clasificación y análisis.

4. Atender los trámites de control escolar que soliciten los estudiantes, con la finalidad de dar resolución a los intereses correspondientes.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Registro y Control Escolar.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Certificación y Titulación

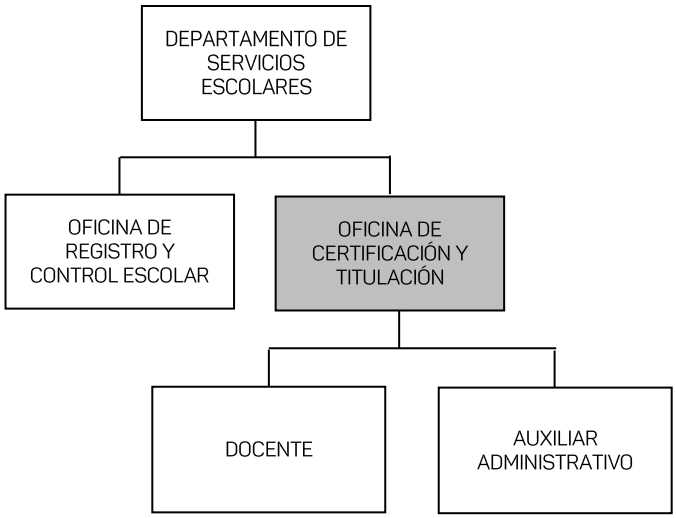
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Subordinados inmediatos: Docente
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Servicios Escolares, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de controlar y evaluar los movimientos administrativos referentes al proceso de emisión de documentos oficiales para la certificación y titulación de los estudiantes de la Universidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Jefe de Oficina de Certificación y Titulación

1. Coordinar y supervisar los procesos de titulación de los estudiantes de la Universidad, a fin de otorgar los documentos oficiales que den validez a los estudios profesionales de los egresados.

2. Publicar y difundir los calendarios correspondientes a los trámites de titulación, con el objetivo de que las relaciones de comunicación de programas informen a los interesados lo correspondiente.

3. Supervisar los procedimientos del programa de servicio social, así como elaborar las constancias correspondientes, a fin de dar continuar a los trámites relacionados a la titulación de estudiantes de la Universidad.

4. Aplicar las normas en materia de registro y certificación escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación de Veracruz y las que disponga la Universidad, a fin de asegurar que los procedimientos se realicen conforme a la normatividad que garantice los derechos de los estudiantes.

5. Autorizar documentos de acreditación escolar que se envían a la Subdirección de Administración Escolar, para su expedición final.

6. Gestionar la emisión de títulos profesionales, documentos de obtención de grado y de especialidad de los egresados, para los alumnos que solicitan su titulación.

7. Solicitar a la Oficina de Registro y Control Escolar los documentos que sustenten la integración de los expedientes de las alumnas o alumnos que inicien el trámite de acreditación y certificación.

8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Certificación y Titulación

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   La Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal de la Subdirección de Administración Escolar.

   Para:
   Entregar expedientes de los alumnos de su titulación electrónica.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Docente

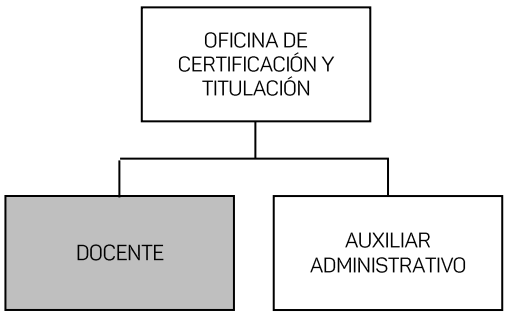
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Certificación y Titulación

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Certificación y Titulación, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de revisar y validar la información y datos contenidos en la documentación de los alumnos, para gestionar los trámites de emisión de documentos oficiales para la certificación y titulación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Docente

1. Revisar y validar la documentación del programa del servicio social, a fin de corroborar que los datos de los estudiantes sean correctos para emitir los documentos oficiales de acreditación de estudios.

2. Atender los procesos existentes en los diferentes programas de estudio de licenciaturas, maestrías y posgrados, para monitoreo en los movimientos dentro del Departamento.

3. Elaborar solicitudes de certificación de planes de estudio y resguardar los documentos que sean necesarios, para vigilar que se resuelvan trámites solicitados.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Docente

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Certificación y Titulación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

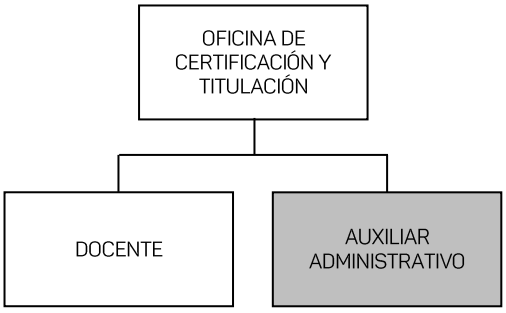
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Certificación y Titulación

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Certificación y Titulación, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recibir documentación, solicitudes de trámites y cotejar datos de alumnos para emitir documentos oficiales de acreditación

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Recibir solicitudes de trámites de titulación del alumnado, para gestionar la emisión de documentos oficiales de acreditación de estudios.

2. Confrontar la información que ingresa y capturar datos de alumnos, para el control interno dentro de la oficina.

3. Observar la productividad de acciones académicas dentro de los trámites de titulación, para testificar que los medios se efectúen conforme a la norma.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Certificación y Titulación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Investigación

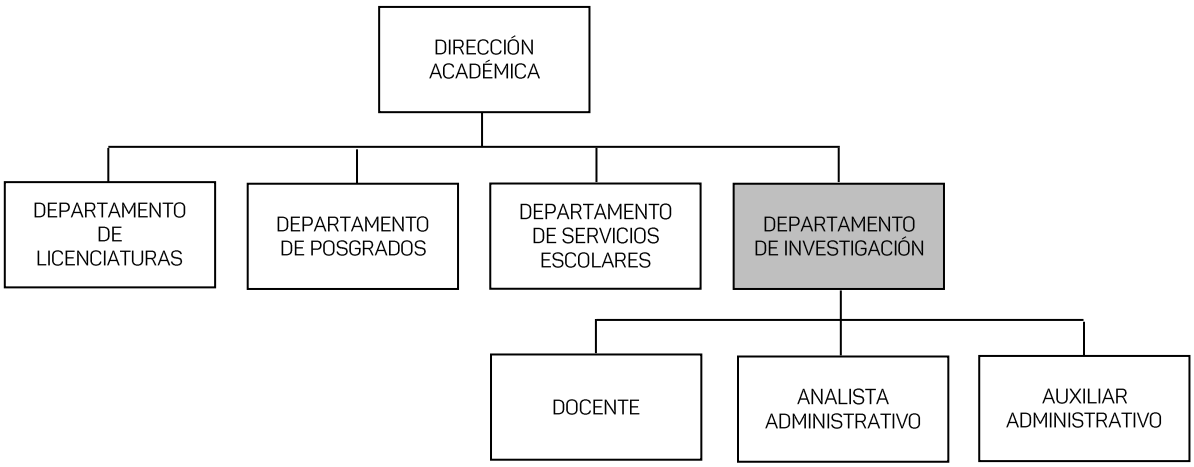
Jefe inmediato: Director Académico

Subordinados inmediatos: Docente
Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director Académico, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de planear y coordinar el diseño de proyectos de investigaciones institucionales e interinstitucionales, generando aportaciones que resuelvan problemáticas dentro de la educación en el Estado de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Jefe de Departamento de Investigación

1. Fomentar la difusión de proyectos de investigación, para enriquecer los programas que oferta la Universidad.

2. Coordinar eventos de investigación estatales, nacionales e internacionales, a fin de enriquecer los programas que ofrece la Universidad.

3. Dirigir la integración del banco de información documental de la investigación educativa, para servir como base en las indagaciones sobre la materia dentro de las áreas de la Universidad.

4. Presentar al Director Académico el Programa de Desarrollo Institucional y el Proyecto de Presupuesto del Departamento a su cargo, para su autorización y ejecución.

5. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Investigación

Comunicación interna

1. Con:
   El Director Académico.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Docente

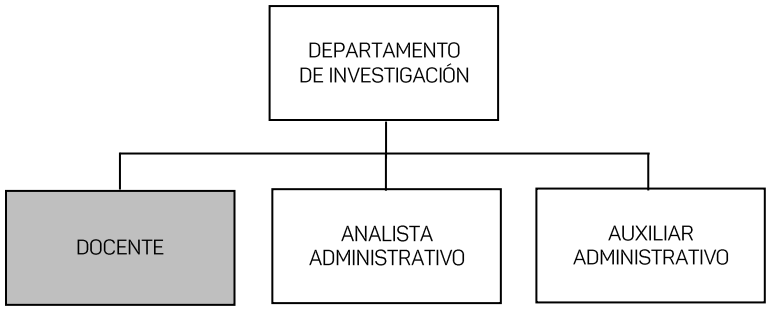
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Investigación

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Investigación, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de operar en funciones de investigación y docencia dentro del Departamento y con la comunidad estudiantil de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Docente

1. Difundir los programas de investigación que ofrece la Universidad, para aportar conocimiento a la comunidad estudiantil.

2. Evaluar las actividades y trabajos educativos, con el propósito de acreditar y obtener los grados de licenciatura y posgrado.

3. Analizar situaciones sobre temas de investigación en la docencia, para generar y aportar juicio dentro de la Universidad.

4. Observar la ejecución de los programas de licenciatura, educación continua y posgrado, previa autorización del Jefe de Departamento de Investigación, a fin de proponer soluciones y problemáticas educativas detectadas.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Docente

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Investigación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

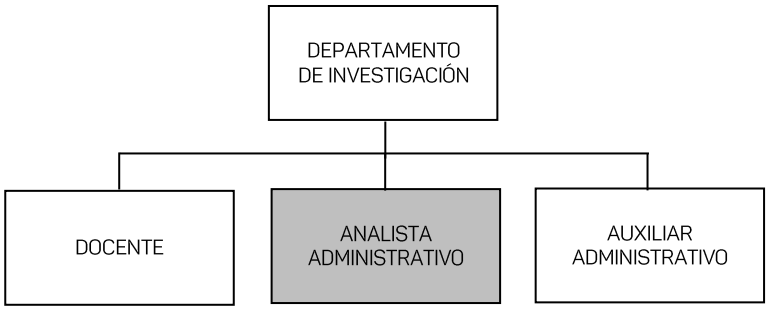
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Investigación

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Investigación, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de asesorar en temas de investigación educativa y fortalecer los aspectos académicos de los estudiantes y académicos de la Universidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Asesorar en temas de investigación educativa al Jefe de Departamento de Investigación, a fin de brindar información que permita tomar decisiones que mejoran los procesos formativos de los programas que oferta la Universidad.

2. Analizar y llevar a cabo el uso de categorías en la teoría de la conducta, para identificar e interpretar las observaciones en el ámbito educativo.

3. Asesorar en la elaboración de documentos académicos de posgrado, para solucionar aspectos formativos y didácticos de los estudiantes de la institución.

4. Elaborar propuestas para el Programa de Desarrollo Institucional y el Proyecto de Presupuesto del Departamento de Investigación, con el propósito de practicar directrices determinadas.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Investigación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Investigación

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Investigación, previo acuerdo con el Director Académico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de difundir y divulgar artículos académicos y educativos que se generan en la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Ubicación en la estructura orgánica:

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Cubrir eventos académicos donde sea convocado, para cumplir esquemas dentro de la realidad educativa.

2. Elaborar y revisar artículos académicos, con la finalidad de fortalecer los aspectos y los niveles educativos.

3. Redactar informes de acciones sobre investigación, para compartirlas con la sociedad educativa.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Investigación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Director Administrativo

Jefe inmediato: Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana

Subordinados inmediatos:
Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales y de tecnologías de la información que sean necesarios, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana	Secretario de Educación de Veracruz	Julio de 2023	Agosto de 2023

Funciones

Director Administrativo

1. Organizar y dirigir la prestación de servicios administrativos, recursos humanos, adquisición, suministro de recursos materiales, equipos informáticos, para su mantenimiento y control de bienes inmuebles.

2. Coordinar el diseño, instrumentación y operación del sistema de tecnologías de la información que anuncie los datos, cifras e indicadores actualizados, a fin de consumar la administración general y específica de la Universidad.

3. Vigilar que se adquieran y suministren oportunamente los bienes en las distintas áreas de la Universidad dentro de los límites presupuestales, para su uso y funcionamiento.

4. Coordinar la aplicación de los procedimientos institucionales, para el almacenaje, entrega y resguardo de equipos informáticos que requiera la Universidad.

5. Formular informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, además de mostrar informes sobre las actividades y resultados de la Dirección Administrativa y de las áreas que la integran, a fin de presentar los reportes financieros.

6. Supervisar las acciones de mantenimiento de las instalaciones que se tienen en arrendamiento y en comodato de acuerdo a las necesidades detectadas, con el objetivo de cubrir las necesidades de la Universidad.

7. Coordinar los movimientos del personal, para llegar a un acuerdo con las partes involucradas en los conflictos laborales que puedan surgir.

8. Supervisar las incidencias laborales, a fin de estar al tanto de las alteraciones de la rutina que influye en el cálculo de la nómina del personal de la Universidad.

9. Evaluar e inspeccionar el funcionamiento de los espacios físicos de las oficinas que integran la Universidad, para coordinar el calendario de suspensión de actividades con base en las necesidades financieras de la institución.

10. Supervisar el estado del equipo de cómputo de las áreas de la Universidad, para gestionar el mantenimiento correspondiente y evitar retrasos en el desempeño de las actividades.

11. Presentar y coordinar la integración del Programa Anual de Indicadores y anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual de la dirección a su cargo, para la autorización del Rector de la Universidad.

12. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Director Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   El Oficial Mayor.

   Para:
   Dar seguimiento y resolución a los conflictos que se presenten en la Universidad.

5. Con:
   El Director de Contabilidad y Control Presupuestal, Director Recursos Financieros y Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Gestionar recursos y materiales necesarios del área.

Comunicación externa

1. Con:
   Las Instituciones de Educación Superior de la entidad.

   Para:
   Realizar y celebrar convenios educativos.

2. Con:
El H. Ayuntamiento de Xalapa.

Para:
Solicitar apoyo de recursos materiales y coordinar eventos oficiales.

3. Con:
El H. Ayuntamiento de Veracruz.

Para:
Gestionar espacios educativos y coordinar eventos oficiales.

Identificación

Analista Administrativo

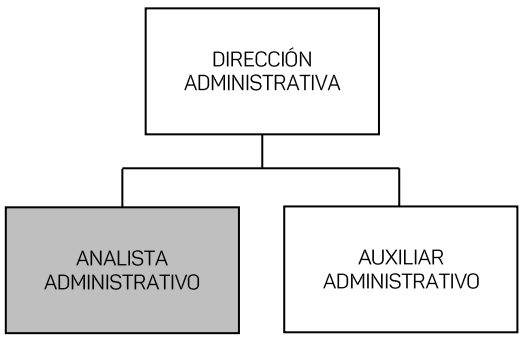
Jefe inmediato: Director Administrativo

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director Administrativo, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar las solicitudes y documentación que se recibe en la Dirección, para dar atención, respuestas o coordinar las gestiones necesarias para el seguimiento correspondiente.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Dar seguimiento a la documentación turnada a las áreas que dependen de la Dirección Administrativa, con la finalidad de llevar control de la información recibida.

2. Analizar, en conjunto con el Director Académico, la correspondencia recibida para turnarla a las áreas a través del Sistema para el Control de Correspondencia Institucional, a fin de dar atención a las solicitudes que se presenten.

3. Integrar el Programa de Desarrollo Institucional y el Proyecto de Presupuestos de la Dirección Administrativa, para desempeñar las tareas administrativas que le competen.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Director Administrativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

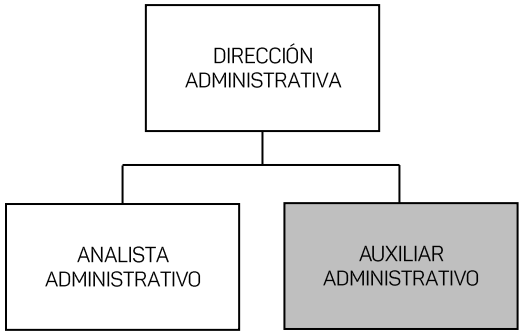
Jefe inmediato: Director Administrativo

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director Administrativo, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar la documentación oficial que se recibe en la Dirección, así como dar seguimiento a las solicitudes de información o trámites que se requieran a fin de cumplir con los programas institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar oficios, tarjetas informativas y demás documentos oficiales, a fin de solicitar y proporcionar información que den cumplimiento a las funciones de la Dirección.

2. Organizar la documentación que se reciba en la Dirección, para mantener un control de la información recibida.

3. Informar a las áreas de la Universidad sobre los temas que son de su interés, a fin de dar seguimiento a las peticiones o solicitudes recibidas.

4. Agendar las actividades institucionales que el Director requiera, a fin de organizar y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Director Administrativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

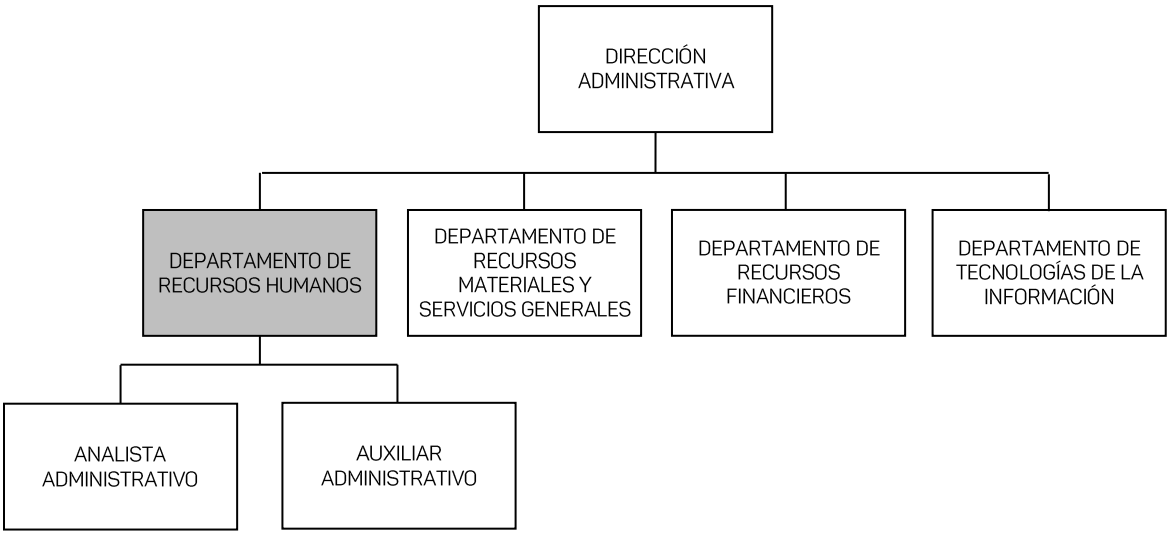
Jefe inmediato: Director Administrativo

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director Administrativo, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, así como alinear procesos para cumplir objetivos dentro de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

1. Planificar y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales de los trabajadores de la Universidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y operatividad de esta.

2. Supervisar que las solicitudes de movimientos e incidencias del personal de base, interino y comisionado de las distintas áreas de la Universidad cumplan con la normativa vigente, a fin de proteger sus derechos laborales y permitir la operatividad de las actividades.

3. Supervisar la aplicación de los trámites de contratación y movimientos de personal, así como la actualización de la plantilla de personal, para cubrir los requerimientos y necesidades de la Universidad.

4. Mantener comunicación con las organizaciones sindicales para la atención y seguimientos de peticiones y trámites planteados por las mismas, de conformidad con la norma de la Universidad, a fin de mantener comunicado al personal.

5. Tramitar las prestaciones económicas a las que tiene derecho el personal de la Universidad, a fin de asegurar el pago por estos conceptos.

6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Comunicación interna

1. Con:
   El Director Administrativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   El Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Realizar las gestiones de los trámites de movimientos de personal de los trabajadores de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

5. Con:
   El Jefe de Departamento de Administración de Personal Estatal.

   Para:
   Coordinar y dar seguimiento a los trámites de movimientos de personal de los trabajadores de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Comunicación externa

1. Con:
Las Organizaciones Sindicales.

Para:
Atender peticiones y solventar situaciones laborales.

Identificación

Analista Administrativo

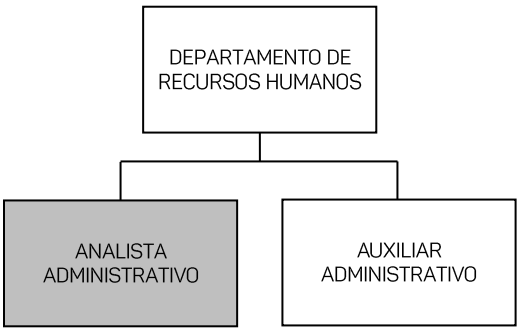
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con el Director Administrativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de actualizar las plantillas y capturar movimientos de personal de la Universidad, para asegurar el pago de sueldos y prestaciones correspondientes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Recibir los reportes de incidencias de personal de la Universidad, y elaborar los formatos correspondientes a dichos trámites, a fin de capturar la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).

2. Verificar que las solicitudes para prestaciones y los trámites de movimientos de personal cumplan con los requisitos documentales, para dar continuidad al proceso y evitar retrasos en el mismo.

3. Actualizar las plantillas de personal de todas las áreas de la Universidad, para contar con la información vigente y gestionar las prestaciones en especie.

4. Capturar los movimientos de altas, bajas, cambios de horario, etc., a fin de que el personal reciba los beneficios y se apliquen las medidas correspondientes.

5. Recibir reportes de asistencia del personal docente y administrativo de los Centros Regionales, así como los justificantes de permisos solicitados, para capturar en el sistema y archivar la información en el expediente del interesado.

6. Validar la información de los reportes de inconformidad por descuentos indebidos que presente el personal de la Universidad, a fin de corroborar que la información esté correcta y gestionar su resolución con la Dirección de Nóminas.

7. Revisar en el Sistema de Registro y Control Escolar (SIRECE) la información correspondiente al expediente digital de los mediadores pedagógicos, para verificar que se encuentren todos los documentos y cumplan con el perfil y los requisitos que marca la norma, para proceder al pago.

8. Recibir y analizar las listas de asistencia del personal administrativo y docente de los Centros Regionales de la Universidad, con el propósito de verificar que cumplan con los horarios establecidos.

9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

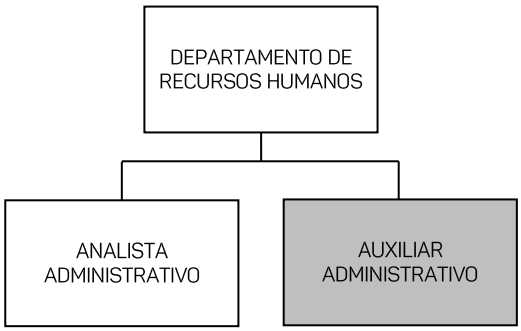
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con el Director Administrativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de sellar y registrar la documentación oficial que se reciba en el Departamento, así como organizar y archivarla para mantener un control de la información.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Recibir y sellar los documentos que ingresan a ventanilla, además de recibir público que se presente al Departamento de Recursos Humanos, para canalizarlos con el servidor público que le atenderá de acuerdo al trámite que deseen realizar.

2. Registrar los documentos que se reciben en el Departamento, para integrarlos en el sistema de control de correspondencia.

3. Archivar oficios, así como llevar el control y seguimiento de los números de los oficios que se generan en el Departamento y los que se reciben de otras áreas o Dependencias, a fin de contar con un control.

4. Preparar la correspondencia que será distribuida al interior de la Universidad o fuera de ella, con el objetivo de agilizar los movimientos.

5. Atender las llamadas telefónicas que se reciben en el Departamento, para encauzar con el servidor público que debe atenderla.

6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

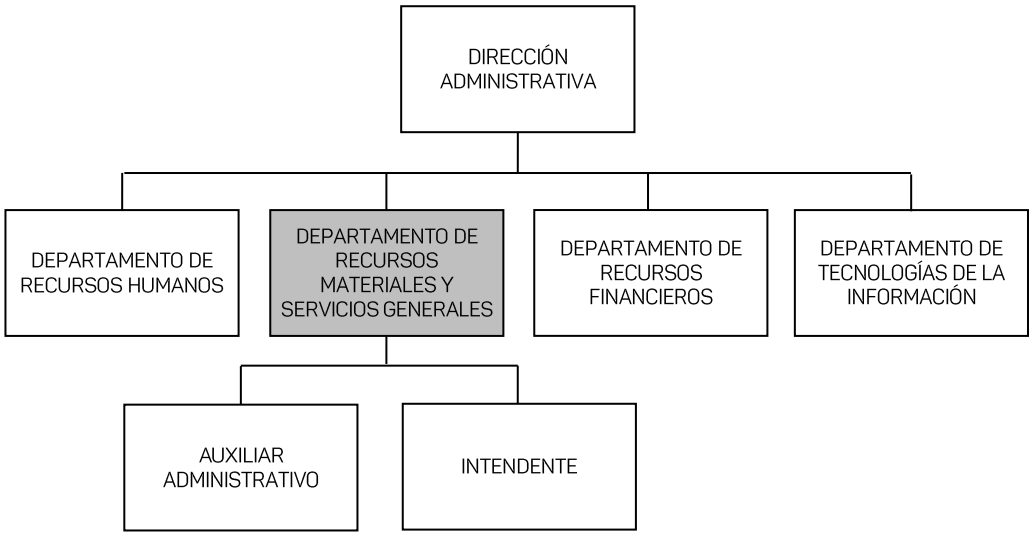
Jefe inmediato: Director Administrativo

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo
Intendente

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director Administrativo, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de gestionar y coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios generales que se demandan dentro de la Universidad Pedagógica Veracruzana, así como supervisar la aplicación de los mismos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1. Organizar la logística de eventos académicos a cargo de la Universidad, a fin de contar con los insumos, materiales y espacios necesarios para la realización de los mismos.

2. Planear y supervisar la aplicación de los recursos materiales y servicios generales dentro de la Universidad, para asegurar el funcionamiento de las áreas y evitar retrasos en el desempeño de las actividades.

3. Evaluar la condición de edificios, mobiliario y espacios físicos, a fin de analizar y autorizar las actividades de mantenimiento o reparación que aseguren el cumplimiento de las actividades propias de la Universidad.

4. Gestionar la prestación de los servicios de intendencia y mensajería, así como de fotocopiado y engargolado que demandan las áreas de la Universidad, a fin de proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas destinadas.

5. Gestionar los servicios de mantenimiento de los vehículos oficiales de la Universidad, a fin de contar con unidades en condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades de cada área.

6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Comunicación interna

1. Con:
   El Director Administrativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   La Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Adquisiciones y Arrendamiento de inmuebles.

   Para:
   Recibir instrucciones referentes al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y uso de vehículos oficiales.

Comunicación externa

1. Con:
   Las Empresas proveedoras de materiales, insumos y equipo de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

   Para:
   Gestionar la compra de materiales y pago de servicios.

Identificación

Auxiliar Administrativo

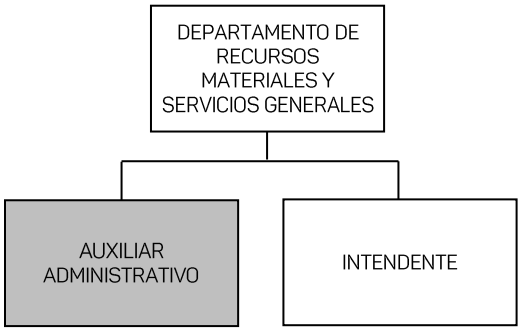
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el Director Administrativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de mantener actualizados los inventarios de mobiliario y equipo de las áreas de la Universidad, así como entregar documentación oficial a diversas áreas y trasladar al personal a los espacios que se requiera.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Registrar los movimientos de alta o baja de equipo y mobiliario que requiera el personal de las áreas de la Universidad, a fin de mantener actualizados los inventarios.

2. Elaborar oficios, circulares y recibos oficiales de pago, con la finalidad de mantener un registro de los movimientos que se realizan en la Universidad.

3. Realizar el servicio de fotocopiado, engargolado y enmicado de documentos, para las necesidades laborares del personal.

4. Trasladar material y equipo de cómputo requerido para el desarrollo de los eventos académicos que la Universidad lleve a cabo, a fin de proporcionar las herramientas necesarias que permitan la realización de estos.

5. Entregar documentos oficiales a las diferentes áreas de la Universidad y de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de asegurar que se dé cumplimiento a las solicitudes de información o trámites requeridos.

6. Vigilar el cumplimiento del rol de guardias en periodos vacacionales del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de asegurar el otorgamiento del servicio de la Universidad.

7. Transportar al personal que lo requiera a los distintos espacios, a fin de asegurar el cumplimiento de los trabajos de la Universidad.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Intendente

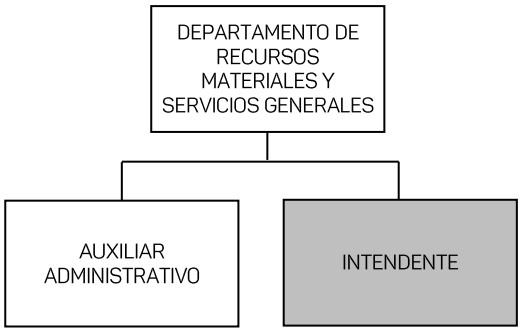
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el Director Administrativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar todas las actividades de aseo en instalaciones de la Universidad, mobiliario y equipos de cómputo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Intendente

1. Realizar el aseo y limpieza en instalaciones, mobiliario y equipo de las áreas de la Universidad, a fin de asegurar condiciones de higiene y de orden que permitan al personal desempeñar las actividades correspondientes.

2. Identificar cualquier anomalía o desperfecto detectado dentro de las instalaciones de la Universidad, a fin de notificar lo correspondiente al jefe inmediato para la solución.

3. Mover y acomodar equipo, mobiliario, y demás materiales, cuando lo requieran las áreas de la Universidad, a fin de organizar las herramientas necesarias para el desarrollo de eventos y de diversas actividades.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Intendente

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

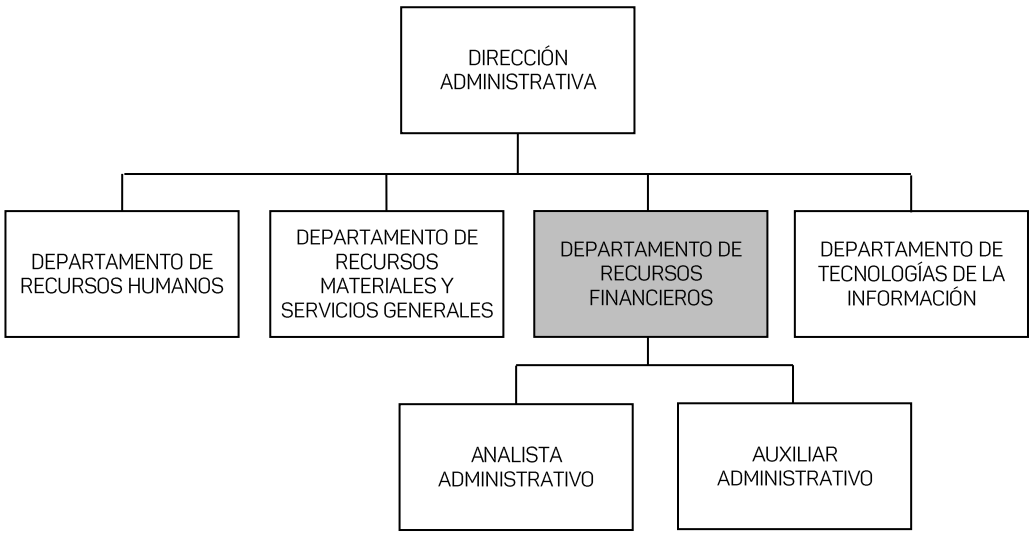
Jefe inmediato: Director Administrativo

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director Administrativo, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de administrar los recursos financieros de la Universidad Pedagógica Veracruzana, así como verificar el pago de todas las obligaciones de impacto financiero.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

1. Planear y supervisar la aplicación de los recursos financieros dentro de la Universidad, a fin de dotar a las áreas los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

2. Revisar los ingresos y egresos de la Universidad, a fin de analizar las finanzas de la institución, y permitan tomar decisiones que favorezcan al personal y las áreas.

3. Realizar las dispersiones de nómina de asesores, personal administrativo, directores de centros regionales y asimilados, a fin de asegurar los pagos de salarios correspondientes.

4. Elaborar el calendario de pagos de impuestos, servicios y gastos de operación de la Universidad y Centros Regionales, a fin de evitar la cancelación de algún servicio que impida la operación de las áreas o multas por falta de pagos.

5. Supervisar los procesos de implementación y actualización de sistemas del Departamento, que permitan cumplir con los pagos y cobros correspondientes, a fin de asegurar la continuidad de los servicios requeridos.

6. Administrar la banca electrónica de la Universidad y descargar estados de cuenta y movimientos, para elaborar los reportes financieros requeridos.

7. Presentar al Director Administrativo el Programa de Desarrollo Institucional y el Proyecto de Presupuesto, del Departamento a su cargo, para su autorización y ejecución.

8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Comunicación interna

1. Con:
   El Director Administrativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   El Director de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Recibir instrucciones referentes a la asignación y ejecución de recursos financieros.

Comunicación externa

1. Con:
   Las Empresas proveedoras de materiales, insumos y equipo, así como de servicios.

   Para:
   Efectuar el pago correspondiente a la adquisición de materiales, insumos y equipo.

Identificación

Analista Administrativo

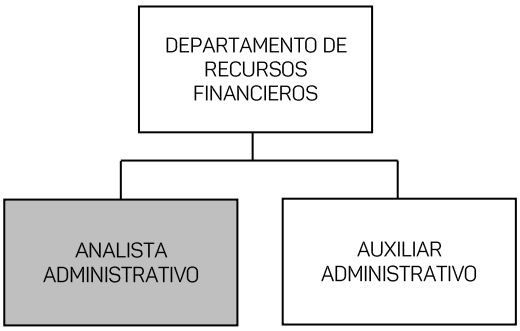
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el Director Administrativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de revisar los ingresos, montos y estatus financiero para intervención dentro de la Universidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Organizar y registrar los comprobantes de ingreso reportados por parte de los Directores de Centros Regionales, a fin de detectar los casos de alumnos con retraso en sus pagos y emitir los reportes correspondientes.

2. Analizar de forma detallada los ingresos propios mensuales y el cálculo de los derechos de ingresos, para determinar el monto a transferir entre cuentas bancarias internas y el pago en la Oficina Virtual de Hacienda.

3. Elaborar reporte de entradas (no ingresos), a la cuenta concentradora, con la finalidad de realizar las pólizas contables y trámites de los reembolsos.

4. Realizar pre-pólizas, detallando los ingresos por conceptos y programas, para la captura contable que realiza el área de control presupuestal.

5. Analizar temas relacionados con el estatus financiero, trámites por concepto de reembolso, así como de todos los programas, a fin de observar los de adeudos correspondientes.

6. Mantener actualizada la información respecto a ingresos, convocatorias, programas, cambios y calendarización obtenida a través del Departamento de Servicios Escolares, para contar con un tabulador.

7. Archivar aranceles por programa y crear concentrado en formato digital, para resguardo de la información y reporte a la Dirección Administrativa.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

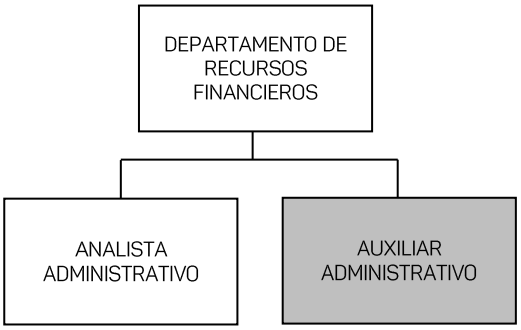
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el Director Administrativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar nóminas de recurso propio, acumulado de percepciones pagadas, pago de gratificación, así como integrar las operaciones de pagos en el archivo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar las nóminas de recursos propios de administrativos y directores de centros regionales, para la obligación de retribución a los servicios prestados por el personal.

2. Elaborar las nóminas de asesores, para efectuar la remuneración a los servicios prestados por el personal docente.

3. Realizar el acumulado anual de las percepciones pagadas, pago de la gratificación anual, el layout del timbrado de acuerdo al periodo de pago, a fin de contar con la información fiscal que permita verificar el cumplimiento de las responsabilidades.

4. Integrar el archivo que sustentan con nóminas, las operaciones de los pagos a asesores que imparten cursos en los diferentes programas de la Universidad, con la finalidad de solicitar los recibos faltantes a quién corresponda, y contar con documentación comprobatoria.

5. Conformar la cédula de impuestos a pagar, para derivar las nóminas de recursos propios de administrativos, directores de centros regionales y pago de asesores.

6. Analizar información y elaborar los estados financieros de la institución, para su entrega a la Dirección Administrativa.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

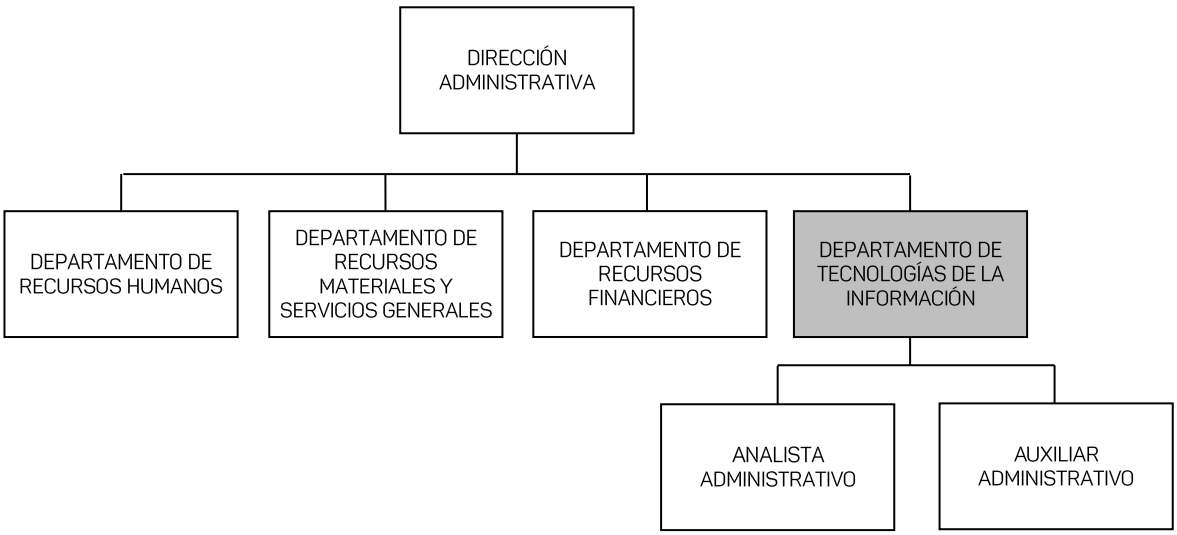
Jefe inmediato: Director Administrativo

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director Administrativo, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de administrar y controlar los equipos y sistemas informáticos, que permitan el desempeño de labores dentro la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

1. Implementar mecanismos y estrategias que permitan revisar el equipo informático en las áreas de la Universidad, a fin de asegurar las condiciones necesarias para que los usuarios puedan realizar sus actividades.

2. Coordinar y supervisar la actualización del micrositio de la Universidad, para asegurar que la información publicada sea del interés de la comunidad educativa y se encuentre vigente.

3. Coordinar y supervisar la instalación de la red en todos los equipos informáticos de la Universidad, para asegurar que el personal cuente con los recursos necesarios para el desempeño de sus labores.

4. Proponer el diseño y desarrollo de sistemas informáticos, que permitan trasformar el rendimiento de las herramientas y tratamiento de la información en las áreas de la Universidad.

5. Realizar cotizaciones del material e insumos requeridos para el soporte informático en las áreas de la Universidad, a fin de comparar diferentes opciones para asegurar la adquisición de los recursos conforme a las necesidades de la Universidad.

6. Presentar al Director Administrativo el Programa de Desarrollo Institucional y el Proyecto de Presupuesto, del Departamento a su cargo, para su aprobación y ejecución.

7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

Comunicación interna

1. Con:
   El Director Administrativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   El Director de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor.

   Para:
   Realizar censos informáticos, alojar sistemas, alta de cuentas y alta de correos.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

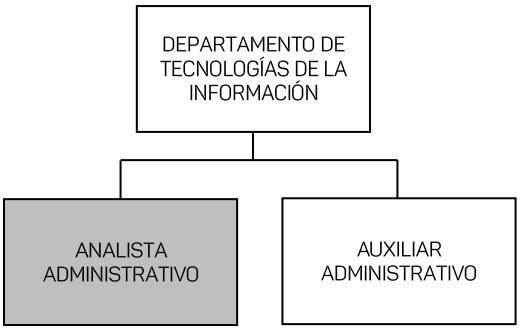
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el Director Administrativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de diseñar bases de datos que permitan agilizar el desempeño de las actividades del personal de la Universidad, así como gestionar la obtención de cuentas de dominio y correos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Diseñar y proponer bases de datos, que permitan agilizar los procesos y actividades administrativas que realiza el personal de la Universidad.

2. Solicitar las cuentas de dominio y cuentas de correo institucional a la Dirección de Tecnologías de Información, para proporcionar al personal de la Universidad las cuentas oficiales de usuario que permitan el desempeño de las actividades asignadas.

3. Analizar los sistemas informáticos con los que cuenta la Universidad, a fin de detectar las necesidades que se requieran en la Universidad y proponer lo correspondiente para resolver las situaciones que se presenten.

4. Actualizar los manuales de usuario y del programador de los sistemas con los que cuenta la Universidad, a fin de agregar o modificar información correspondiente que permita brindar una herramienta administrativa y técnica para el funcionamiento de los sistemas.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

3. Con:
   La Dirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor.

   Para:
   Gestionar la obtención de cuentas de dominio y correos institucionales para el personal de la Universidad.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

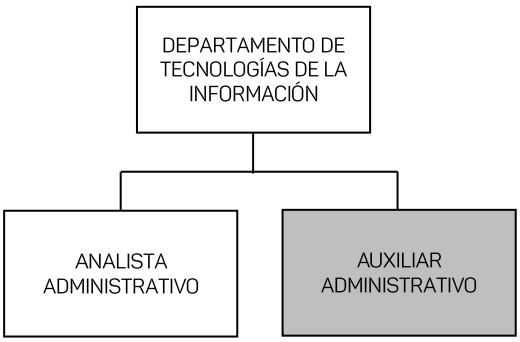
Jefe inmediato: El Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el Director Administrativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de orientar al personal de la Universidad en asuntos de tecnología e informática, así como instalar redes de conexión y equipos informáticos requeridos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Aclarar las dudas del personal de la Universidad relacionadas con temas sobre tecnología e informática, a fin de permitir el avance de las actividades que desarrollan.

2. Brindar soporte técnico e informático a los equipos de cómputo del personal que lo solicite, a fin de solventar los problemas presentados y permitir la continuidad de las labores correspondientes.

3. Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo que se utilizan en la Universidad, así como instalar el cableado de la red, para mantener en condiciones los equipos de las áreas.

4. Instalar y configurar los equipos de impresión de las áreas de la Universidad, a fin de proporcionar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

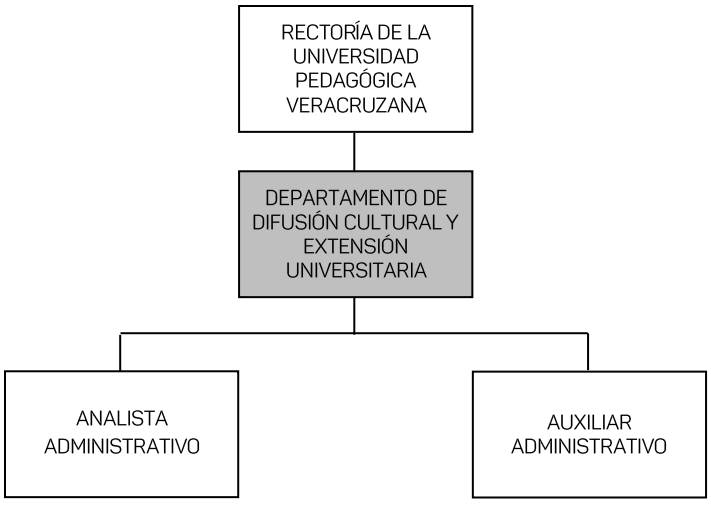
Jefe inmediato: Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar y promover, en coordinación con las Direcciones de la Universidad, actividades de difusión cultural y extensión universitaria que permitan ampliar las posibilidades de participación de la comunidad educativa.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Jefe de Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

1. Coordinar y fomentar la difusión de información institucional, así como promover la vinculación con medios de difusión para establecer enlaces, con el propósito de enriquecer los conocimientos de la comunidad universitaria.

2. Diseñar y elaborar materiales educativos institucionales, de apoyo y difusión solicitados por las áreas de la Universidad, para tener un flujo constante de información y complementar tareas.

3. Recopilar información documental, acervo bibliográfico y redes sociales del área, así como generar materiales digitales del micrositio, para el fomento cultural de la Universidad.

4. Promover la realización de congresos, conferencias y eventos en los que intervengan las autoridades de la Universidad Pedagógica Veracruzana, con la finalidad de enriquecer los conocimientos de los estudiantes.

5. Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional y el Proyecto de Presupuesto, del Departamento a su cargo, para la aprobación del Rector.

6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

Comunicación interna

1. Con:
   El Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   La Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

   Para:
   Obtener información necesaria y realizar las tareas de difusión.

Comunicación externa

1. Con:
   La Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

   Para:
   Obtener los lineamientos de difusión.

2. Con:
   La Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz.

   Para:
   Coordinar las acciones de difusión de comunicados.

3. Con:
   La Secretaría de Salud de Veracruz.

   Para:
   Coordinar la difusión de campañas sobre temas de salud y bienestar.

4. Con:
   La Universidad Veracruzana.

   Para:
   Atender las solicitudes de apoyo y coordinación en los eventos de extensión y emprendedurismo.

Identificación

Analista Administrativo

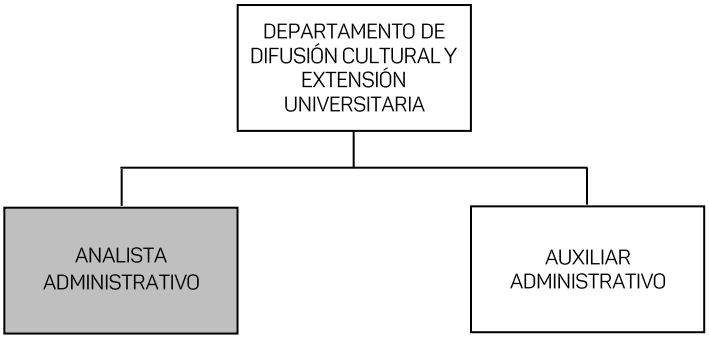
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de promover talleres, programas de atención y de apoyo dentro de la biblioteca de la Universidad, así como elaborar diseños publicitarios que se requieran en el área.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Elaborar el diseño publicitario de carteles, flyers, trípticos, separadores de hojas, folders, mamparas, pendones, personificadores, etc., a fin de promocionar los servicios y programas educativos que ofrece la Universidad.

2. Elaborar el diseño de diplomas, constancias, reconocimientos, calendarios, credenciales, gafetes y efemérides digitales para Instagram, Facebook y Twitter, con la finalidad de difundir información en redes sociales.

3. Realizar el proceso técnico del acervo de la biblioteca, para autorizar bajas de acuerdo a su pertinencia o estado, a fin proporcionar a los estudiante, docentes y público general los materiales que impulsen el desarrollo académico.

4. Elaborar el reporte de las actividades relacionadas con el acervo de la biblioteca, a fin de informar los movimientos generados y solicitar materiales bibliográficos a otras bibliotecas en beneficio de la comunidad universitaria.

5. Promover talleres de capacitación interna y manejo del acervo de la biblioteca, así como investigar diversos temas, con la finalidad de ejecutar videos en las redes sociales.

6. Clasificar y capturar información, así como revisar que cada libro contenga un proceso técnico apropiado y poder confrontar los catálogos, para verificar que el acervo este a disposición de los usuarios.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

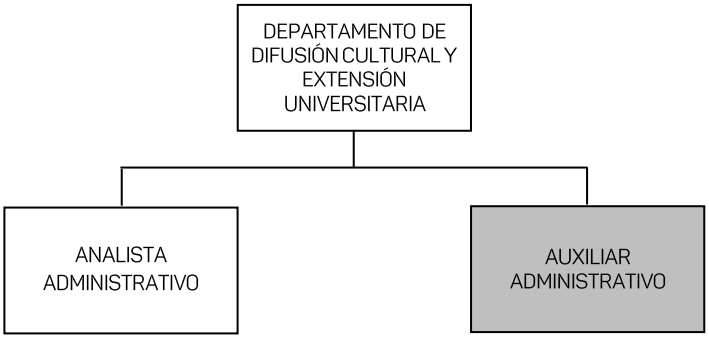
Jefe inmediato: El Jefe de Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de publicar en el micrositio y redes sociales de la Universidad la información referente a eventos y actividades de las áreas, así como grabar eventos institucionales y producir videos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Actualizar en el micrositio y redes sociales de la Universidad la información de los eventos a cargo de la Universidad, a fin de promocionar las actividades y mantener informada a la comunidad educativa y público interesado.

2. Producir contenido audiovisual, así como editar videos de eventos sobre equidad de género, cambio climático, inclusión educativa, entre otros, a fin de publicarlos en las redes sociales de la Universidad.

3. Difundir, a través de redes sociales, el trabajo que realiza la Universidad a nivel estatal en el rubro educativo, a fin de promocionar los servicios educativos y aumentar la matrícula escolar.

4. Recopilar información para efemérides y realizar el diseño correspondiente, para la creación y seguimiento de los materiales gráficos y de difusión.

5. Brindar atención, sugerencias e información al público en general que solicite los servicios con los que cuenta la biblioteca, con el propósito solucionar las dudas que se les presenten.

6. Generar síntesis informativa en formato texto-audio, con el objetivo de distribuir la información a todas las áreas de la Subdirección de Educación Media Superior y Superior.

7. Grabar acontecimientos que correspondan a la Universidad, para cubrir eventos, programas y actividades educativas.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

3. Con:
   El Auxiliar Administrativo de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Compartir y publicar información que se requiera de la Secretaría de Educación de Veracruz y la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Director de Centros Regionales

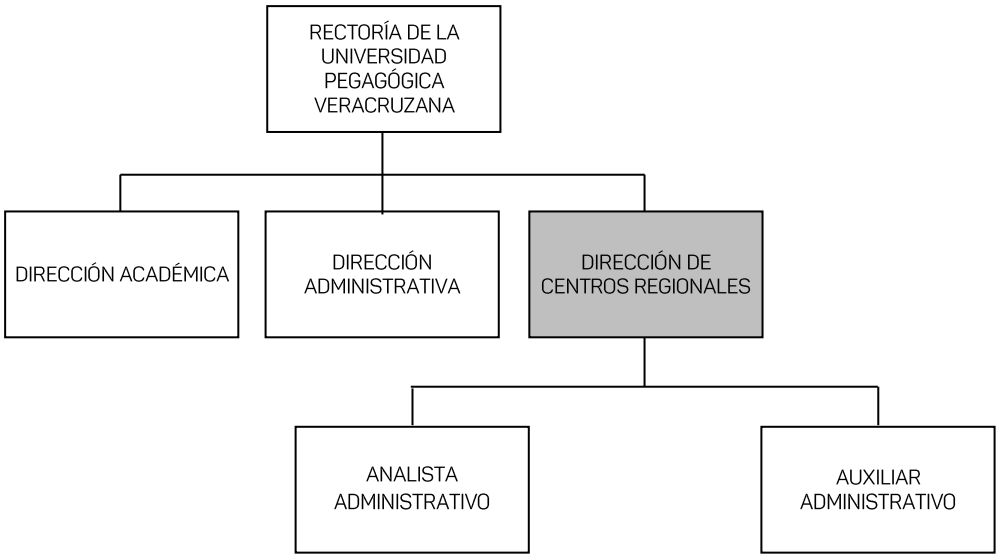
Jefe inmediato: Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, técnico administrativas y laborales de los Centros Regionales de la Universidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana	Secretario de Educación de Veracruz	Julio de 2023	Agosto de 2023

Funciones

Director de Centros Regionales

1. Planear actividades académicas con base a los planes, programas y acuerdos de la Universidad, para asegurar que el servicio educativo ofrecido esté acorde a la normativa correspondiente.

2. Coordinar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudios de la oferta educativa de la Universidad, para medir los resultados académicos obtenidos y propiciar la toma de decisiones.

3. Supervisar la promoción y difusión de los servicios educativos de la Universidad, para dar a conocer la oferta a los interesados e incrementar la matrícula escolar.

4. Conocer y resolver, previo acuerdo con el Rector, los conflictos que se presenten en el ambiente de su competencia, para mejorar el servicio educativo que se ofrece.

5. Supervisar la aplicación de los calendarios de actividades académicas y administrativas de los servicios que ofrece la Universidad, para que la comunidad universitaria esté informada sobre los eventos de su interés.

6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Director de Centros Regionales

Comunicación interna

1. Con:
   El Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y los Directores de los diferentes niveles educativos.

   Para:
   Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas y laborales de los Centros Regionales.

Comunicación externa

1. Con:
   Los H. Ayuntamientos del Estado de Veracruz.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades, así como gestionar espacios y apoyos.

Identificación

Analista Administrativo

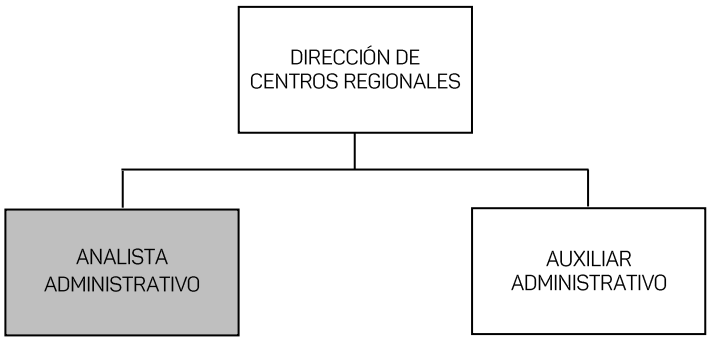
Jefe inmediato: Director de Centros Regionales

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director de Centros Regionales, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recibir y validar la documentación de los estudiantes para los programas de becas, así como difundir las convocatorias de estos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Elaborar y difundir las convocatorias de programas de becas que se presenten, con la finalidad de que los estudiantes estén informados sobre los beneficios y requerimientos.

2. Validar la documentación de los estudiantes que soliciten los programas de becas, con el objetivo de asegurar que los cumplan en su totalidad y evitar retrasos en los pagos correspondientes.

3. Dar de alta y baja a los alumnos de la Universidad en el Instituto Mexicano del Seguro Social, a fin de mantener actualizado el padrón de beneficiados sobre el seguro facultativo.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Centros Regionales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

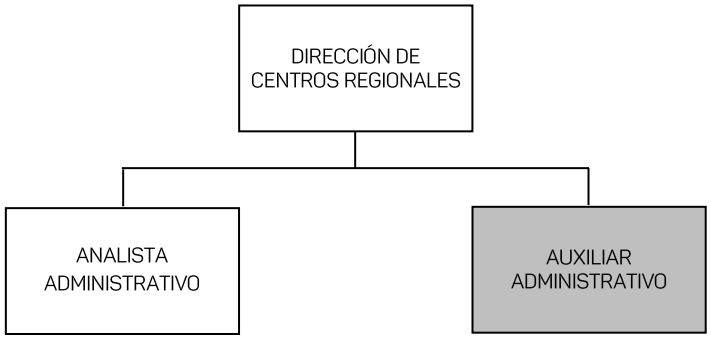
Jefe inmediato: Director de Centros Regionales

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director de Centros Regionales, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recibir y archivar la documentación y correspondencia que ingrese a la Dirección de Centros Regionales, así como revisar el correo institucional del área.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Recibir y archivar la documentación que ingrese a la Dirección de diversas áreas, para turnarla al área que le corresponda.

2. Elaborar oficios y tarjetas para realizar los movimientos y necesidades de la Dirección, con el objetivo de darle seguimiento a la información.

3. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección, a fin de dar atención a las solicitudes de información o trámites requeridos.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Centros Regionales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Director del Centro Regional

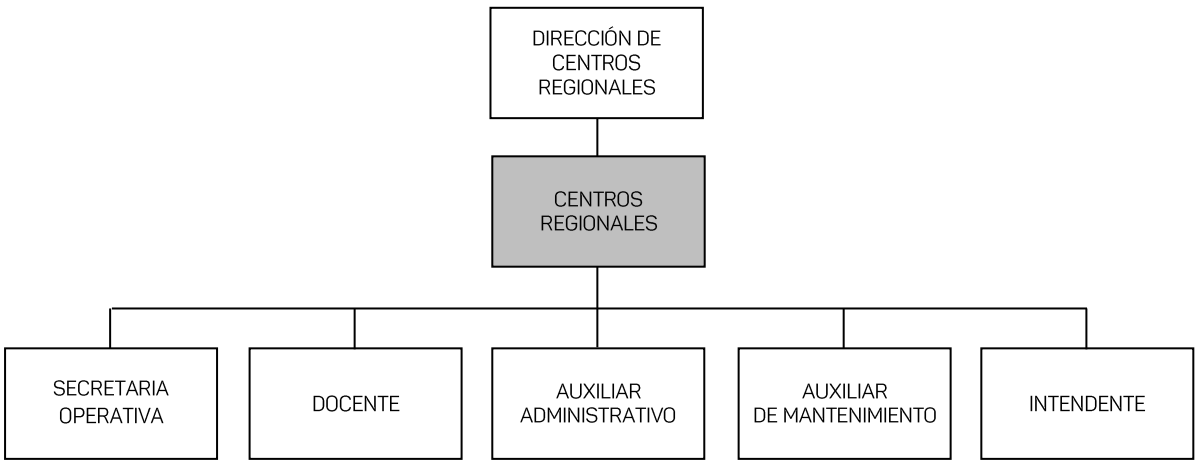
Jefe inmediato: Director de Centros Regionales

Subordinados inmediatos:
Secretaria Operativa
Docente
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Mantenimiento
Intendente

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director de Centros Regionales, previo acuerdo con el Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dirigir y controlar las actividades de docencia a nivel licenciatura, posgrado y educación continua, diplomados, actividades de investigación y difusión de la cultura y extensión de los servicios, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección Académica.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana	Secretario de Educación de Veracruz	Julio de 2023	Agosto de 2023

Funciones

Director del Centro Regional

1. Coordinar y supervisar el procedimiento de aplicación de exámenes para aspirantes a docente del Centro Regional, para asegurar el cumplimiento de las normativas correspondientes y la transparencia en el proceso.

2. Revisar los programas de docencia, cargas académicas y avance de programas de estudio, para corroborar la pertinencia con los planes y programas de estudios establecidos por la Universidad.

3. Asesorar a los estudiantes del Centro Regional sobre los trámites que deban efectuar, para obtener su titulación a través de las diferentes modalidades y opciones existentes.

4. Vigilar que se proporcionen los servicios de apoyo a docentes y alumnos, con la finalidad de promover actividades de actualización disciplinaria y formación docente.

5. Elaborar el calendario de exámenes, a fin de proporcionar las fechas para tales actividades y difundir la información correspondiente entre los estudiantes.

6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Director del Centro Regional

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Centros Regionales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Secretaria Operativa

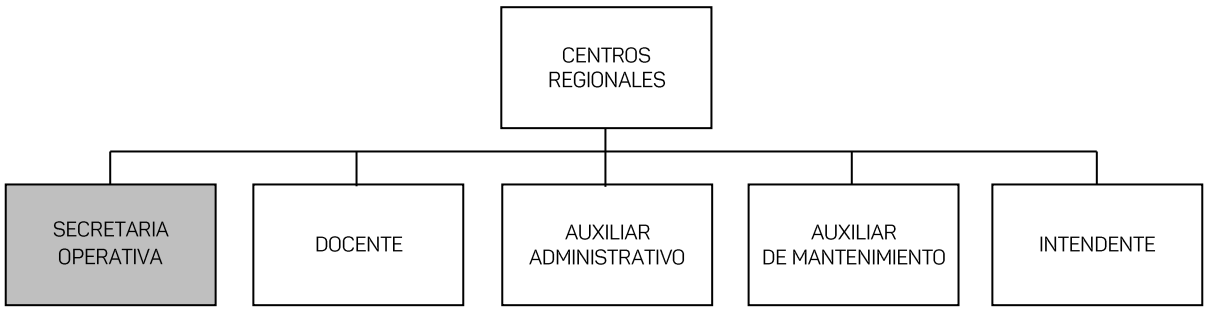
Jefe inmediato: Director del Centro Regional

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director del Centro Regional, previo acuerdo con el Director de Centros Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de gestionar y llevar a cabo los trámites administrativos y económicos de la Dirección del Centro Regional.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Secretaria Operativa

1. Manejar la agenda del Director del Centro Regional, para cumplimiento a las solicitudes de la información.

2. Manejar la información confidencial de la Dirección, así como encausar los asuntos al área que le corresponda, con el propósito de dar alcance.

3. Llevar a cabo los trámites de las necesidades administrativas y económicas que requiera el Centro Regional, para dar seguimiento a las instrucciones de la Dirección.

4. Atender las solicitudes del público en general que asista a la Dirección del Centro Regional, con el propósito de complementar sus requerimientos.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Secretaria Operativa

Comunicación interna

1. Con:
   El Director del Centro Regional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Docente

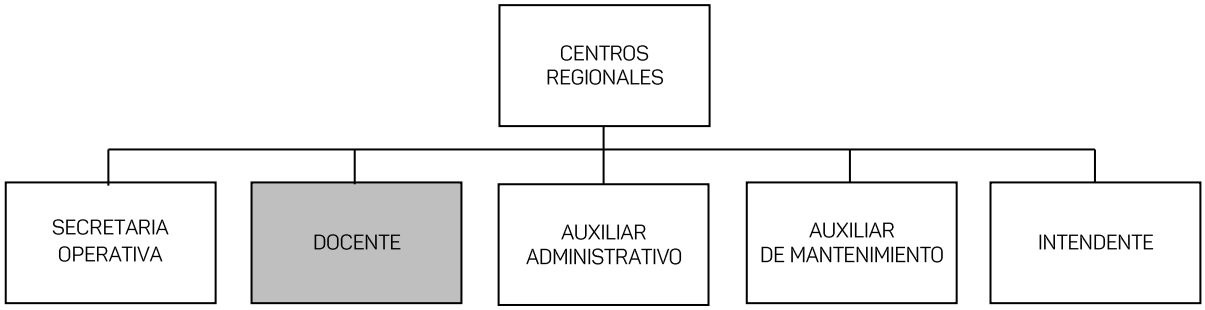
Jefe inmediato: Director del Centro Regional

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director del Centro Regional, previo acuerdo con el Director de Centros Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de impartir clases a los estudiantes, así como preparar materiales de apoyo a la educación y desarrollar nuevas metodologías de competencia teórico-tecnológicas.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Docente

1. Preparar materiales para los alumnos, con el objetivo de encausar el lenguaje en los contenidos educativos y disciplinales dentro del aula escolar.

2. Motivar al alumnado a la investigación, desarrollo profesional, planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, para poseer capacidad de diagnóstico y evaluación.

3. Ofrecer tutoría, explicación fundamentada y compresible, así como otorgar ejemplos a los estudiantes, para la competencia educativa.

4. Diseñar metodologías y organizar espacios de trabajos en equipo, con la finalidad de que exista comunicación entre el alumnado y docente.

5. Realizar actividades educativas en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para brindar a la comunidad estudiantil multiculturalidad educativa.

6. Organizar actividades artísticas, culturales y deportivas en los Centros Regionales de la Universidad, a fin de otorgar acciones lucrativas y de progreso en la población educativa.

7. Enlazar a la Universidad con otros subsistemas de la Secretaría de Educación de Veracruz, con el objetivo de obtener cambios que introduzcan novedades en el proceso educativo.

8. Evaluar el logro de objetivos propuestos en la asignatura establecida, realizar evaluaciones académicas programadas, a fin de comunicar los resultados de acuerdo al calendario académico establecido.

9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Docente

Comunicación interna

1. Con:
   El Director del Centro Regional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

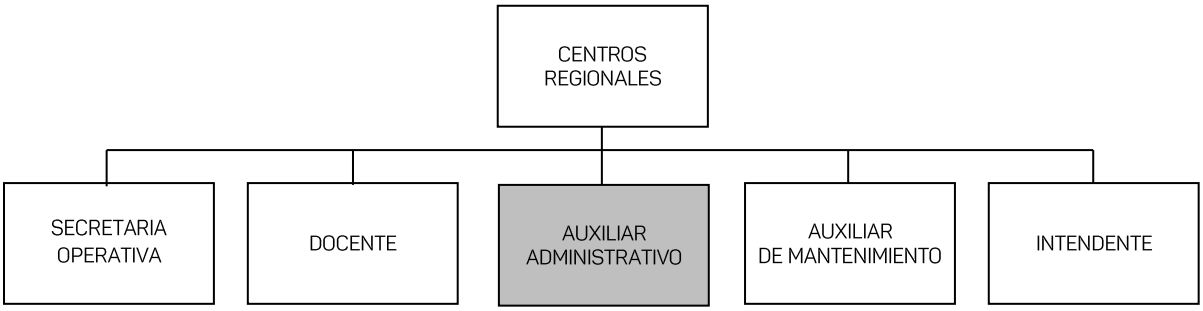
Jefe inmediato: Director del Centro Regional

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director del Centro Regional, previo acuerdo con el Director de Centros Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar y archivar la documentación oficial que se recibe en la Dirección del Centro Regional, así como elaborar reportes y documentos de las actividades que se llevan a cabo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Organizar la documentación oficial que se recibe en la Dirección del Centro Regional, así como dar seguimiento a las solicitudes de información o trámites que se requieran.

2. Elaborar reportes de las actividades que se realizan en el Centro Regional, a fin de planificar las tareas correspondientes.

3. Proporcionar la información necesaria para asegurar que el Director del Centro Regional cumpla con los eventos y reuniones agendados, para la comunicación entre sus superiores.

4. Ingresar al sistema las calificaciones y datos personales de los alumnos, con el objetivo de contar con información vigente.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Director del Centro Regional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar de Mantenimiento

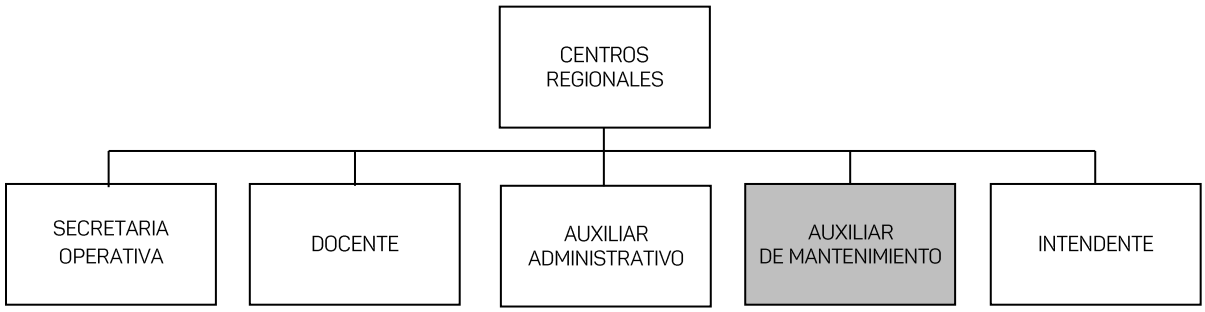
Jefe inmediato: Director del Centro Regional

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director del Centro Regional, previo acuerdo con el Director de Centros Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones del Centro Regional.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar de Mantenimiento

1. Dar mantenimiento al mobiliario e instalaciones del Centro Regional, y realizar las reparaciones necesarias a fin de mantener los espacios y equipo en condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades.

2. Levantar reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, a fin de realizar su reparación, conservación y prevención de accidentes.

3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar de Mantenimiento

Comunicación interna

1. Con:
   El Director del Centro Regional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Intendente

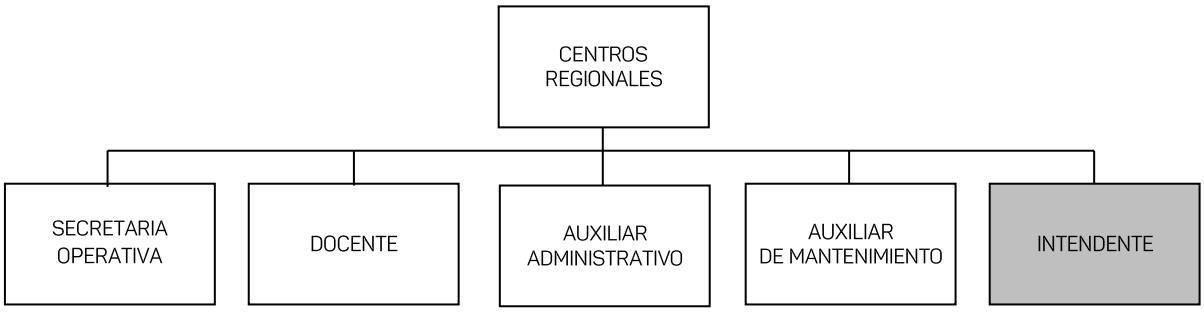
Jefe inmediato: Director del Centro Regional

Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director del Centro Regional, previo acuerdo con el Director de Centros Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las aulas para garantizar la conservación, bajo la supervisión del profesional competente.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Intendente

1. Realizar la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios educativos, con la finalidad de que las instalaciones se encuentren presentables para los estudiantes.

2. Realizar el aseo de suelos, paredes, techos y cristales en todas las áreas correspondientes, así como desechar la basura, para conservar la salud del personal.

3. Llevar un registro e inventario y solicitar el material necesario, a fin de entregar un informe al área cuando sea requerido.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Intendente

Comunicación interna

1. Con:
   El Director del Centro Regional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

7. DIRECTORIO

Zuleyka Lunagómez Rivera
Rectora de la Universidad Pedagógica Veracruzana
Avenida Justino Sarmiento S/N casi esquina Pico de Orizaba
C.P. 91133, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 18 48
rectoria.upv@msev.gob.mx

María Guadalupe Campos Zapata
Directora Académica
Avenida Justino Sarmiento S/N casi esquina Pico de Orizaba
C.P. 91133, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 18 48
diracademica.upv@msev.gob.mx

Carlos Modesto Ramírez López
Jefe de Departamento de Licenciaturas
Avenida Justino Sarmiento S/N casi esquina Pico de Orizaba
C.P. 91133, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 18 48
licenciaturas.upv@msev.gob.mx

María Guadalupe Campos Zapata
Encargada del Departamento de Posgrados y Formación Continua
Avenida Justino Sarmiento S/N casi esquina Pico de Orizaba
C.P. 91133, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 18 48
posgrados.upv@msev.gob.mx

Isis del Sagrario Gálvez Ríos
Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Avenida Justino Sarmiento S/N casi esquina Pico de Orizaba
C.P. 91133, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 18 48
dse.upv@msev.gob.mx

María Cristina Cuevas Gayosso
Jefa del Departamento de Investigación
Avenida Justino Sarmiento S/N casi esquina Pico de Orizaba
C.P. 91133, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 18 48
investigacion.upv@msev.gob.mx

Alfredo Vazquez Molina
Director Administrativo
Avenida Justino Sarmiento S/N casi esquina Pico de Orizaba
C.P. 91133, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 18 48
diradmin.upv@msev.gob.mx

Rubyceli Abad Díaz
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Avenida Justino Sarmiento S/N casi esquina Pico de Orizaba
C.P. 91133, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 18 48
humanos.upv@msev.gob.mx

Alejandra Méndez Hernández
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Avenida Justino Sarmiento S/N casi esquina Pico de Orizaba
C.P. 91133, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 18 48
recmateriales.upv@msev.gob.mx

Lorena Castelán Palacios
Jefa del Departamento Recursos Financieros
Avenida Justino Sarmiento S/N casi esquina Pico de Orizaba
C.P. 91133, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 18 48
financieros.upv@msev.gob.mx

Alberto Shenandoa Gajón Márquez
Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información
Avenida Justino Sarmiento S/N casi esquina Pico de Orizaba
C.P. 91133, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 18 48
tecnologias.upv@msev.gob.mx

Francisco Dizfinck Cortés
Jefe de Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria
Avenida Justino Sarmiento S/N casi esquina Pico de Orizaba
C.P. 91133, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 18 48
difusion.upv@msev.gob.mx

Juan Jesús López Serena
Director de Centros Regionales
Avenida Justino Sarmiento S/N casi esquina Pico de Orizaba
C.P. 91133, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 18 48
dcre.upv@msev.gob.mx

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA VERACRUZANA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | AGOSTO DE 2023

ELABORACIÓN

SEV Secretaría de Educación OFICIALIA MAYOR

Ariadna Selene Aguilar Amaya
Oficial Mayor

UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO — SEV Secretaría de Educación

José Rodríguez Pasaran
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

REVISIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS — SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR SEMSYS

Jorge Miguel Uscanga Villalba
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

PODER EJECUTIVO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE

Zuleyka Lunagómez Rivera
Rectora de la Universidad Pedagógica Veracruzana

Universidad Pedagogica Veracruzana RECTORIA Xalapa-Equez. Ver.

AUTORIZACIÓN

SEV Secretaría de Educación

Zenyazen Roberto Escobar García
Secretario de Educación de Veracruz

CRÉDITOS

José Rodríguez Pasaran
Jesús Alejandro Rueda Vanda
Zuleyka Lunagómez Rivera
Coordinación Ejecutiva

Verónica Campos Coronel
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Cristina del Rosario Martínez Oliver
Revisión

Nubia Arlet Castañeda Moctezuma
Integración