



Nombre del Puesto: Dirección de Planeación

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
REGTORÍA



	<p>15. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Rectoría.</p> <p>16. Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Dependencias.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto	
Objetivo General del Puesto	Elaborar el plan anual, orientando el alcance programático al logro de los objetivos de la UPN, así como integrar de manera oportuna y dar seguimiento al Programa Anual de Metas Institucionales de las Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad. Realizar la asignación del presupuesto de las áreas de la Universidad a fin de dar cumplimiento a la programación y calendarización del Presupuesto Anual Autorizado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la estructura programática y registrarla en el sistema diseñado para tal efecto para cumplir con los tiempos determinados para tal fin.</li> <li>2. Determinar las metas Institucionales, así como los indicadores del Programa Anual para cumplir con los objetivos y el plan de trabajo de la Universidad.</li> <li>3. Asesorar técnicamente a las áreas en la formulación del Programa Anual de metas a fin de que se elabore de acuerdo a lo establecido.</li> <li>4. Evaluar al inicio del año el formato de calendarización de metas Institucionales y el Programa Anual con el fin de que se registre y se integre en el sistema correspondiente.</li> <li>5. Enviar mensualmente el formato de avance de metas Institucionales a las Áreas Académicas y Administrativas, con el fin de que éstas reporten el grado de avance con relación a sus metas y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.</li> <li>6. Registrar en el tablero de control de metas Institucionales los avances de las áreas, para tener un mayor control.</li> <li>7. Verificar el avance de las metas comprometidas con las instituciones fiscalizadoras externas, en los sistemas diseñados para el caso, a fin de cumplir con la periodicidad que los sistemas requieran.</li> <li>8. Desarrollar los modelos, estructuras, sistemas y procedimientos necesarios para la programación-presupuestación, que emitan las entidades globalizadoras (Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Educación Pública), a fin de que estos operen correctamente.</li> <li>9. Diseñar el manual del anteproyecto de programa presupuesto interno y el sectorial, y reprogramarlo cuando sea necesario de acuerdo a las necesidades de las áreas, con el fin de atender los</li> </ol>

