



	<p>requerimientos y reprogramarlo cuando sea necesario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Establecer un proceso interno de presupuestación, que permita conocer los requerimientos cualitativos y cuantitativos de cada una de las áreas que conforman la Universidad. 11. Analizar el anteproyecto sectorial de la Universidad a nivel de programa, subprograma y proyecto, para su correcta implantación. 12. Elaborar un calendario de presupuestación, a efecto de establecer el control financiero y presupuestal a nivel de programa, subprograma, proyecto y subproyecto. 13. Gestionar las ampliaciones líquidas (incrementos salariales, aplicación de ingresos propios, inversión física, estímulos del personal docente y mandos medios y superiores); así como lo correspondiente a la reclasificación académica, para poder cumplir con los compromisos establecidos. 14. Analizar las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para poder establecer mecanismos de control. 15. Revisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas de las áreas, verificando que sean movimientos compensados entre partidas de gasto del mismo capítulo, respetando la estructura programática vigente para cumplir con la normatividad programática presupuestal aplicable. 16. Presentar al titular de la Dirección de Planeación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente del grado de avance. 17. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Planeación.
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 Control y Evaluación de Organización de Sistemas

Objetivo General del Puesto	<p>Desarrollar e implementar acciones para la evaluación institucional que permitan valorar la pertinencia, e impacto de los proyectos desarrollados en el marco del programa institucional de mediano plazo y los programas anuales de trabajo de la Institución, así como el asesoramiento técnico para la adaptación de sistemas de organización y la documentación del flujo de los procesos y procedimientos.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias de planeación, organización, programación, presupuestación y evaluación que encaminen la actividad institucional hacia el logro de los objetivos planteados en el programa de mediano plazo de la universidad y los programas de trabajo anuales.



S.E.P. Funciones
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



2. Establecer un proceso de evaluación, para dar cumplimiento a la normatividad y políticas sectoriales e Institucionales vigentes.
3. Coordinar la operación de sistemas e instrumentos de acopio y análisis de información, seguimiento de gestión y modelos de evaluación institucional, para reportar a las Áreas Académicas y Administrativas.
4. Elaborar criterios para el análisis de la información que reportan las Áreas Académicas y Administrativas, para apoyar la toma de decisiones y la proyección de acciones de mejora y proporcionar asesoría y apoyo técnico a los Órganos de la Universidad en los procesos de evaluación institucional.
5. Establecer indicadores de evaluación institucional a fin de proporcionar información de las condiciones del desarrollo de la gestión, que complementen los informes de autoevaluación institucional y apoyen la valoración de logros, avances y retrocesos alcanzados en un periodo de tiempo.
6. Atender los requerimientos de información que realiza de manera periódica la cabeza de sector e instancias gubernamentales, con objeto de apoyar la integración de los informes que estas elaboran.
7. Coordinar las acciones para la integración del informe de trabajo para que éste se presente a la Comisión Interna de Administración.
8. Desarrollar funciones como Prosecretario Técnico de la Comisión Interna de Administración y como Secretario en el Consejo Técnico, para asistir al titular de la dirección.
9. Integrar, concentrar y salvaguardar la información generada en el Consejo Técnico, conforme a lo dispuesto en la normatividad que regula el funcionamiento de este Órgano Colegiado.
10. Difundir las normas y lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional y demás documentos administrativos de esa naturaleza que orienten el funcionamiento de las áreas.
11. Asesorar a los Órganos que integran la Universidad en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional y proponer programas periódicos de revisión para mantener la actualización del contenido del mismo.
12. Registrar, controlar y difundir el Manual de Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional.
13. Participar en la elaboración y actualización del manual general de organización de la UPN, para su difusión en todas las áreas.
14. Presentar a la Dirección el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
15. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Planeación.

Relaciones Internas y/o Externas

Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Dependencias.

