



	<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>
-----------	---



S.E.P.

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





	<p>requerimientos y reprogramarlo cuando sea necesario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>11. Analizar el anteproyecto sectorial de la Universidad a nivel de programa, subprograma y proyecto, para su correcta implantación.</li> <li>12. Elaborar un calendario de presupuestación, a efecto de establecer el control financiero y presupuestal a nivel de programa, subprograma, proyecto y subproyecto.</li> <li>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.</li> <li>14. Analizar las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para poder establecer mecanismos de control.</li> <li>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.</li> <li>16. Presentar al titular de la Dirección de Planeación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente del grado de avance.</li> <li>17. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Planeación.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Dependencias.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de Organización de Sistemas

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<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"> <li>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.</li> </ol>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
RECTORÍA