

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Secretario Administrativo	
Misión	Planear y dirigir que la administración de personal, de recursos financieros, de recursos materiales y de servicios generales y de informática, cumpla con el objetivo de coadyuvar para que la Universidad Pedagógica Nacional de cumplimiento a su misión y objetivos Institucionales.
Objetivo	Lograr que la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales y de informática se proporcionen con eficiencia y eficacia.
	<ul style="list-style-type: none">– Vigilar que las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter normativo referentes a la administración de recursos financieros, humanos, materiales y el otorgamiento de los servicios de apoyo, se den con base en la normatividad, tanto en el ámbito central como en Unidades UPN.– Ejercer los actos de administración sobre los recursos asignados a la Universidad así como las facultades de representación que le confiere el Rector.– Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros y los trámites y procedimientos que se desprenden de dicha gestión.– Acordar con Rectoría las Adecuaciones Presupuestarias Internas, previa confirmación de la disponibilidad presupuestal con la Subdirección de Recursos Financieros.– Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos y los trámites, movimientos y procedimientos que de ella se desprenden.– Vigilar el otorgamiento de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales.– Supervisar que los servicios de soporte técnico y asesoría en sistemas informáticos, se adecúen a las necesidades y requerimientos de los Órganos que integran la UPN.– Propiciar estudios tendientes a mejorar la organización, operación y simplificación de trámites y procedimientos Administrativos.– Establecer coordinación con la Secretaría Académica, a fin de apoyar de manera oportuna los requerimientos Administrativos que ésta tenga.– Apoyar a la Rectoría en lo concerniente al funcionamiento administrativo de la UPN.– Mantener coordinación permanente con la Oficialía Mayor de SEP, a fin de ajustar la operación de los recursos de apoyo a la normatividad vigente.

	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios de informática y en su caso, adoptar las medidas de ajuste necesarias. - Presentar al Rector el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. - Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.
Entorno Operativo	Se relaciona con internamente con la Secretaría Académica, Rectoría y las diferentes áreas de la Institución y de manera externa con la Oficializa Mayor de la SEP, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública.