



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>que ampare las operaciones efectuadas, para el registro contable correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Presentar los informes diarios de los movimientos y saldos de las cuentas bancarias, así como supervisar que se tramiten las aclaraciones y la regularización de partidas en las conciliaciones bancarias.</li> <li>9. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en la UPN, para cumplir con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.</li> <li>11. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Financieros.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.</li> </ol> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.   |

|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios |   |
| Objetivo General del Puesto  | Administrar los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales y suministrar los bienes para cumplir con los requerimientos de los Órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional.   |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y aplicar las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales en los Órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de administración de almacenes, adquisiciones y servicios.</li> <li>3. Controlar el suministro de bienes y servicios requeridos por los Órganos de la Universidad, conforme a las necesidades programadas y con base en el presupuesto aprobado.</li> <li>4. Verificar los trámites relativos a la adquisición de bienes y la contratación de los servicios, para que se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>5. Supervisar la reparación, mantenimiento y adaptaciones de los edificios destinados a las labores de la Institución para vigilar que se realicen conforme a las especificaciones y proyectos respectivos.</li> <li>6. Establecer los programas correspondientes a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios para presentarlos a la Secretaría Administrativa para su aprobación.</li> <li>7. Verificar la asignación de los espacios necesarios para la guarda y conservación de los bienes, así como de las instalaciones que requieren de acuerdo con el tipo de material.</li> </ol> |



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



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Supervisar la actualización de los inventarios de la UPN, para que los registros sean confiables.</li> <li>9. Coordinar el suministro de material y equipo de oficina, así como de los servicios generales, para que estos se mantengan controlados.</li> <li>10. Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario, así como de las instalaciones en general de la Universidad, para que se conserven en óptimas condiciones.</li> <li>11. Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.</li> <li>12. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Administrativa.</li> <li>13. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.</li> </ol> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.  |

|   |   |
|---|---|
| Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Adquisiciones |   |
| Objetivo General del Puesto                                   | Desarrollar los procesos de negociación, tramitación, cotización y obtención de bienes y servicios que requiere la UPN, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.  |
| Funciones   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las cotizaciones y realizar las compras de bienes y contrataciones de servicios en coordinación con el Departamento de Servicios, conforme al tipo de adjudicación de que se trate.</li> <li>2. Controlar las requisiciones para el trámite de compra o de servicios.</li> <li>3. Coordinar con el Departamento de Almacén e Inventarios la recepción de los materiales y artículos, para que se realice correctamente.</li> <li>4. Dirigir y controlar el trámite del pago de servicios, contratados en coordinación con el Departamento de Servicios.</li> <li>5. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, para presentarlo a las instancias correspondientes.</li> <li>6. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.</li> <li>7. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.</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  
RECTORÍA