



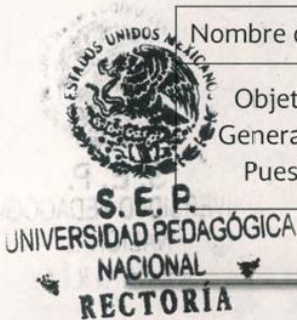
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Se mantienen relaciones con proveedores de la Universidad, a los cuales se les adquieren sus servicios y productos en pro de la Dependencia.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios	
Objetivo General del Puesto	Programar el abastecimiento de materiales, determinar los niveles mínimos y máximos de existencia en el almacén y seleccionar los mecanismos para un mejor control de calidad, conservación y distribución de los bienes, materiales y artículos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y operar los códigos e inventarios de los bienes en almacén, así como promover su actualización. 2. Controlar los registros de entradas y salidas de los bienes en el almacén para que estos se controlen adecuadamente. 3. Establecer los mecanismos necesarios para determinar la existencia de materiales en el almacén. 4. Supervisar la distribución y suministro de materiales y bienes a los Órganos solicitantes, para que ésta se realice de manera adecuada. 5. Verificar el levantamiento físico del inventario en el almacén, a fin de determinar las existencias reales. 6. Verificar los registros y resguardos de los bienes asignados al personal de la Institución, a fin de que se mantengan actualizados. 7. Coordinar el levantamiento físico de inventarios de mobiliario, equipo y libros, en los Órganos que conforman la Universidad, a fin de que se realice de manera correcta. 8. Valuar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Servicios	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar los servicios generales que requieran los Organos que integran la Universidad para que desarrollen sus funciones correctamente.

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





<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las normas y lineamientos en materia de correspondencia, archivo, reproducciones gráficas, control de riesgo y servicios; para que estas se difundan en apego a la normatividad establecida. 2. Organizar y controlar la prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, fotocopiado, intendencia, mantenimiento y demás que requieran los Órganos de la Universidad Pedagógica Nacional. 3. Controlar y supervisar los servicios contratados con proveedores de limpieza, fumigación, equipo administrativo, fletes y maniobras, entre otros, de acuerdo con la normatividad establecida. 4. Controlar el sistema de archivo de la Universidad para que este se lleve a cabo de manera organizada. 5. Controlar el registro de las reproducciones gráficas que requieran los Órganos de la Universidad, para mantener una estadística de las mismas. 6. Organizar y dirigir el establecimiento de mecanismos de recepción y atención de solicitudes de servicios generales. 7. Verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se proporciona al equipo, mobiliario e instalaciones de la UPN, para que estos se lleven a cabo de manera adecuada. 8. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subdirección de Informática</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir mediante el procesamiento electrónico de datos, al desarrollo, mantenimiento y optimización de los procedimientos académico-administrativos de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la UPN, a través de la prestación de servicios informáticos integrales de calidad, así como brindar el soporte técnico a los equipos de cómputo de la Institución.</p>



S.E.P.

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



S. E. P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA