



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Establecer coordinación permanente con los Departamentos de Tesorería y Control del Ejercicio Presupuestal, para conciliar registros contables y presupuestales y obtener la documentación de las operaciones financieras. 8. Revisar mensualmente los resultados del ejercicio presupuestal de la nómina con la Subdirección de Personal, con el propósito de evitar desviaciones presupuestales que pongan en riesgo la operación del capítulo 1000, servicios personales. 9. Evaluar y promover que la información contable generada en medios electrónicos, responda a las necesidades de la administración. 10. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 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. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Tiene relación con otras áreas de la Institución.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Tesorería

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Cubrir los compromisos y necesidades que la Universidad genere como producto de su desarrollo, a través de una eficiente gestión y control de los recursos económicos.</p>
------------------------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ministración del subsidio para la UPN ante las instancias correspondientes, para dar cumplimiento a la calendarización del presupuesto autorizado. 2. Verificar la operación, depósito, custodia y control de los recursos económicos de la Universidad, para que se ajuste a la normatividad respectiva. 3. Verificar la operación, control del manejo de las cuentas y registro oportuno de los movimientos bancarios, a fin de mantener solvencia y liquidez de la UPN. 4. Coordinar, controlar y distribuir, de acuerdo con la calendarización establecida, el pago de sueldos del personal de la UPN. 5. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Institución. 6. Establecer la coordinación con los bancos, para obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación de la Universidad. 7. Proporcionar al Departamento de Contabilidad, la documentación
--	--



S.E.P.

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



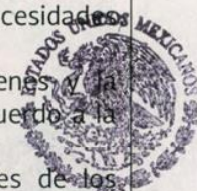
S.E.P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<p>que ampare las operaciones efectuadas, para el registro contable correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 9. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en la UPN, para cumplir con los lineamientos establecidos. 10. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 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. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.
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"> 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. 2. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de administración de almacenes, adquisiciones y servicios. 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. 4. Verificar los trámites relativos a la adquisición de bienes y a la contratación de los servicios, para que se realicen de acuerdo a la normatividad establecida. 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. 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. 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.



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