

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

<b>Secretario Administrativo</b>	
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"><li>– 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.</li><li>– Ejercer los actos de administración sobre los recursos asignados a la Universidad así como las facultades de representación que le confiere el Rector.</li><li>– Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros y los trámites y procedimientos que se desprenden de dicha gestión.</li><li>– Acordar con Rectoría las Adecuaciones Presupuestarias Internas, previa confirmación de la disponibilidad presupuestal con la Subdirección de Recursos Financieros.</li><li>– Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos y los trámites, movimientos y procedimientos que de ella se desprenden.</li><li>– Vigilar el otorgamiento de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales.</li><li>– 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.</li><li>– Propiciar estudios tendientes a mejorar la organización, operación y simplificación de trámites y procedimientos Administrativos.</li><li>– Establecer coordinación con la Secretaría Académica, a fin de apoyar de manera oportuna los requerimientos Administrativos que ésta tenga.</li><li>– Apoyar a la Rectoría en lo concerniente al funcionamiento administrativo de la UPN.</li><li>– Mantener coordinación permanente con la Oficialía Mayor de SEP, a fin de ajustar la operación de los recursos de apoyo a la normatividad vigente.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Presentar al Rector el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.</li> <li>- Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.</li> </ul>
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.