

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	
Misión	Suministrar oportuna y eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que requieren las áreas docentes y administrativas de la Universidad Pedagógica Nacional, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
Objetivo	Administrar los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales y suministrar los bienes que requieran los Órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">– 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.– Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de administración de almacenes, adquisiciones y servicios.– 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.– Verificar los trámites relativos a la adquisición de bienes y la contratación de los servicios.– Supervisar la reparación, mantenimiento y adaptaciones de los edificios destinados a las labores de la Institución y vigilar que se realicen conforme a las especificaciones y proyectos respectivos.– Integrar los programas correspondientes a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios y presentarlos a la Secretaría Administrativa para su aprobación.– Vigilar 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.– Supervisar la actualización de los inventarios de la UPN.– Coordinar el controlar y suministro de material y equipo de oficina, así como de los servicios generales.– Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario, así como de las instalaciones en general de la Universidad.– Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.– Presentar a la Secretaría Administrativa el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.– Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con la Secretaría Administrativa y con todas las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional y de manera externa con diferentes organizaciones públicas y privadas.