



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Supervisar la actualización de los inventarios de la UPN, para que los registros sean confiables. 9. Coordinar el suministro de material y equipo de oficina, así como de los servicios generales, para que estos se mantengan controlados. 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. 11. Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 12. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Administrativa. 13. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.
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"> 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. 2. Controlar las requisiciones para el trámite de compra o de servicios. 3. Coordinar con el Departamento de Almacén e Inventarios la recepción de los materiales y artículos, para que se realice correctamente. 4. Dirigir y controlar el trámite del pago de servicios, contratados en coordinación con el Departamento de Servicios. 5. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, para presentarlo a las instancias correspondientes. 6. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 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. 8. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.



S.E.P.

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



S. E. P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA



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 Órganos 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

