

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	
Misión	Elaborar el programa anual de adquisiciones para la obtención de bienes y servicios que requiere la Universidad Pedagógica Nacional
Objetivo	Desarrollar los procesos de negociación, tramitación, cotización y obtención de bienes y servicios que requiere la UPN, conforme a la normatividad vigente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Controlar las requisiciones para el trámite de compra o de servicios.</li><li>- Coordinar con el Departamento de Almacén e Inventarios la recepción de los materiales y artículos.</li><li>- Dirigir y controlar el trámite del pago de servicios, contratados en coordinación con el Departamento de Servicios.</li><li>- Elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones a las instancias correspondientes.</li><li>- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.</li><li>- Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.</li><li>- Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios</li></ul>
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con Departamento de Servicios, Departamento de Almacén e Inventarios y la Subdirección de Recursos Financieros y de manera externa con proveedores de los distintos bienes y servicios.