

Gerencia de Recursos Materiales

Objetivo:

Garantizar la administración y suministro de los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las unidades administrativas del fideicomiso, procurando su racionalización y óptimo aprovechamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.

Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y supervisar su cumplimiento, en apego a la normatividad legal y administrativa aplicable;
2. Dirigir, coordinar y realizar los procedimientos para la contratación, adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como, asesorar a las diversas áreas del fideicomiso en la contratación de servicios;
3. Cargar en el Sistema Compranet la información de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas para la difusión de los procedimientos. Así como, de los contratos y/o pedidos celebrados con los proveedores de bienes y servicios relacionados con la misma, para que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Proporcionar y coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles, equipamiento, adaptaciones, instalaciones y reparaciones; mantenimiento del parque vehicular preventivo y correctivo, así como la prestación de los servicios de limpieza, jardinería y fumigación;
5. Proporcionar servicios de mensajería, parque vehicular, telefonía móvil, estacionamiento, recepción de visitantes y correspondencia, así como el suministro de artículos de papelería y despensa de acuerdo con las necesidades institucionales;
6. Coordinar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimoniales, adjudicados y recibidos en dación en pago y/o puestos a disposición del área jurídica y dar cumplimiento al Programa anual de disposición final de bienes muebles e inmuebles;
7. Contratar, coordinar y supervisar las acciones para la implementación de las medidas de seguridad, vigilancia y protección civil para preservar la integridad del personal y las instalaciones;
8. Dirigir y coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gasto e inversión en materia de adquisiciones de bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas, para el cumplimiento de sus programas, objetivos y funciones encomendadas, en apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de optimizar el uso de recursos;
9. Administrar el ejercicio del presupuesto de las partidas asignadas al área con la finalidad de contar con los recursos financieros suficientes, y asegurar los recursos para el pago oportuno de los bienes y servicios comprometidos;
10. Organizar y coordinar las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles; así como el seguimiento de acuerdos;
11. Coordinar y controlar los procedimientos del archivo institucional, la elaboración de los instrumentos de control archivístico, el funcionamiento del archivo de concentración e histórico, en base a los criterios específicos para la organización, conservación y clasificación de los archivos institucionales;
12. Atender las necesidades de los servidores públicos comisionados para la adquisición de pasajes aéreos;
13. Realizar las contrataciones del área y dar seguimiento a las contrataciones que efectúen las diferentes áreas de la Institución, así como llevar a cabo los trámites de autorización y control de los pagos correspondientes;

14. Fungir como enlace de la Entidad ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, e informar sobre el cumplimiento de la optimización de recursos en los consumos de agua, combustible y energía, y el registro del patrimonio inmobiliario respectivamente;
15. Registrar y actualizar la información en la plataforma del Instituto Nacional de Acceso a la Información en cumplimiento a las Disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.