

Gerencia de Recursos Materiales

Objetivo:

Asegurar la adquisición de los bienes y servicios, así como la provisión de servicios generales, la administración de bienes muebles e inmuebles, con el fin de contar con los materiales y servicios necesarios.

Funciones:

1. Supervisar la adquisición de los recursos materiales y servicios generales necesarios para la operación del Fideicomiso, que permitan preservar la seguridad y protección civil de las personas, instalaciones y adecuado mantenimiento y conservación de los inmuebles y su equipamiento.
2. Asegurar que los procedimientos para la contratación, la adquisición de bienes, los arrendamientos y servicios, así como la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Coordinar la prestación de los servicios de mensajería, parque vehicular y archivo, así como de telefonía móvil y estacionamiento.
4. Asegurar que la disposición final de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales no útiles para el servicio de la Institución, así como la de los adjudicados y recibidos en dación de pago, puestos a disposición por el área jurídica, se realice conforme a las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables.
5. Coordinar las acciones para implementar medidas de seguridad, vigilancia y protección civil de oficinas centrales.
6. Coordinar la integración de los presupuestos anuales de gasto e inversión que se requiere en oficinas centrales para el cumplimiento de sus programas, objetivos y funciones encomendadas, en materia de recursos materiales y de servicios generales.
7. Suscribir como área contratante los instrumentos legales derivados de los procedimientos de contratación del Fideicomiso en materia de bienes y servicios.
8. Coordinar la integración y ejecución del Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales, así como la de los Adjudicados y Recibidos en Dación en Pago, para su presentación y autorización de las instancias correspondientes.
9. Coordinar las sesiones de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité depurador de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI.
10. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
11. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.