

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Centro, así como supervisar su cumplimiento.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto a través de la plataforma del SICPAT.
- Recibir, registrar, controlar los bienes muebles que ingresan a esta Unidad.
- Recibir y registrar los bienes consumibles que ingresan a esta Unidad.
- Verificar y realizar el mantenimiento de servicios inherentes al parque vehicular.
- Detectar, programar y proporcionar los trabajos de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmueble, así como los servicios generales de apoyo que el Centro requiere para el desarrollo de sus funciones.
- Programar, organizar y gestionar la adquisición, almacenaje y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, de todas las fuentes de financiamiento, con base en las necesidades del Centro. Así como la recepción, registro, custodia y suministro de los mismos a las áreas de este Centro.
- Registrar, dar seguimiento y operar los proyectos de mantenimiento del Centro en la plataforma SIPIFIFE.
- Gestionar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios los procesos de licitación y adjudicación directa de servicios de vigilancia, limpieza y jardinería
- Ejecutar los acuerdos seguimiento de las Comisiones Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Centro.
- Observar y dar cumplimiento a las normas que integran el Programa Institucional de Protección Civil.
- Supervisar al personal de apoyo adscrito al departamento y al personal de las empresas que prestan servicios a este Centro.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como en los

seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite del Centro, de conformidad con la normatividad aplicable vigente
- Colaborar en la integración de la información para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como coadyuvar en la elaboración de la estadística de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Crear y/o actualizar los manuales administrativos: Organizacional, Procedimientos y de Calidad del Departamento.
- Acordar con la Subdirección Administrativa, e informar periódicamente sobre el desempeño y resultado de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

