

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES:

OBJETIVO:

PROVEER LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE MANERA EFICIENTE Y BAJO LAS MEJORES CONDICIONES EN LA PRESTACIÓN Y DOTACIÓN DE LOS MISMOS, A FIN GARANTIZAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.

FUNCIONES:

- I. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
- II. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO.
- III. SUPERVISAR QUE SE REALICE EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, QUE PERMITA CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE RESPECTO DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO.
- IV. SUPERVISAR QUE SE GENEREN LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO, Y EN LOS CASOS DE ALTA Y BAJA DE PERSONAL.
- V. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA SOMETERLO A APROBACIÓN DEL COMITÉ EN EL PLAZO PREVISTO EN LA DISPOSICIÓN NORMATIVA DEL INSTITUTO.
- VI. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LA DONACIÓN Y/O ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE POR SUS CONDICIONES FÍSICAS, GRADO DE OBSOLESCENCIA Y DETERIORO, HAN DEJADO DE SER ÚTILES, EN APEGO A LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL INSTITUTO.
- VII. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR, REALIZANDO PERIÓDICAMENTE REVISIONES AL ESTADO FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS, ASÍ COMO SE EFECTÚEN LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, Y SE CUMPLA CON LAS VERIFICACIONES AMBIENTALES, A FIN DE QUE LAS UNIDADES SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA BRINDAR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIEREN LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO.
- VIII. PROGRAMAR Y SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES CON QUE CUENTA EL INSTITUTO PARA SU FUNCIONAMIENTO.

- IX.** SUPERVISAR QUE SE BRINDEN OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA, ALMACÉN, LIMPIEZA, JARDINERÍA, FUMIGACIÓN, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, SEGURIDAD, VIGILANCIA, VEHÍCULOS, ESTACIONAMIENTO, Y DEMÁS SERVICIOS
- X.** GESTIONAR LA ADHESIÓN DEL INSTITUTO A LOS CONTRATOS CONSOLIDADOS QUE FORMALICE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE RESULTE MÁS CONVENIENTE, PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO.
- XI.** BRINDAR APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REQUERIDOS COMO PARTE DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD, A FIN DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL INSTITUTO.
- XII.** COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUTORIZADO.
- XIII.** FUNGIR COMO SECRETARIO EJECUTIVO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES, DIRIGIENDO LAS ACCIONES EN APOYO A SU FUNCIONAMIENTO. FORMULACIÓN DE CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA, INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOBRE LOS CASOS A PRESENTARSE EN CADA SESIÓN PARA SU APROBACIÓN, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LAS ACTA, SEGUIMIENTO DE ACUERDOS E INFORMES CORRESPONDIENTES.
- XIV.** REVISAR LAS BASES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y DE LICITACIÓN PÚBLICA, EN TORNO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ASÍ COMO LAS RELATIVAS A LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DICTAMINADOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO.
- XV.** REVISAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES QUE SE FORMULEN, ASÍ COMO SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO UNA VEZ FORMALIZADOS, Y VERIFICAR QUE SE REALICE EL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE.
- XVI.** SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN, A EFECTO DE PROGRAMAR LAS COMPRAS QUE SE REQUIERAN.
- XVII.** PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE PRESENTACIÓN, APERTURA DE PROPUESTAS Y FALLO, QUE SE EFECTÚEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
- XVIII.** VERIFICAR QUE LAS REQUISICIONES QUE SE TURNEN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADAS.

- XIX.** REVISAR LOS INFORMES QUE EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN LE SEAN SOLICITADOS Y PRESENTARLOS A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN, PARA SU AUTORIZACIÓN.
- XX.** SUPERVISAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LOS SISTEMAS, PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.
- XXI.** REVISAR LOS PROYECTOS DE LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SE FORMULEN Y/O ACTUALICEN.
- XXII.** COORDINAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL INSTITUTO, EN COMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES EN LA MATERIA.
- XXIII.** REVISAR LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA, A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN, LE CORRESPONDA ATENDER Y PRESENTARLAS A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN.
- XXIV.** ATENDER LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN QUE EN EL ÁMBITO DE LA SUBDIRECCIÓN SEAN REMITIDAS Y PRESENTARLAS A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN, PARA SU AUTORIZACIÓN.
- XXV.** COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL CONTROL, CLASIFICACIÓN, CUSTODIA Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES, HABRÁN DE CONFORMAR EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBDIRECCIÓN, ASÍ COMO EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN LOS PLAZOS DETERMINADOS EN EL INSTITUTO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- XXVI.** COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
- XXVII.** COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DETERMINADAS POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, RESULTADOS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS AL INSTITUTO, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA LE CORRESPONDA A LA SUBDIRECCIÓN, A EFECTO DE SUSTENTAR LAS ACCIONES LLEVADAS A CABO PARA SU SOLVENTACIÓN.
- XXVIII.** VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES SE ENCUENTRE ACTUALIZADA EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
- XXIX.** REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ADEMÁS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO Y LAS QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE MANUAL, ASÍ COMO LAS QUE DISPONGA EL PLENO DEL INSTITUTO.