



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

202/3/001/02

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A:

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 14 de mayo de 2020

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
HUIXQUILUCAN.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1415, 1416,
1417, 1418, 1419 y 1420.

210C1201020201L**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO GENERALES****OBJETIVO:**

Administrar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas del Tecnológico, llevando a cabo la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes muebles y de consumo, así como proporcionar los servicios generales necesarios para la adecuada operación del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios; así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad disposiciones establecidas.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Establecer sistemas para el suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Tecnológico, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, engargolado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, limpieza, vigilancia, jardinería, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Solicitar a las y los proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar a la proveedora o proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar, en tiempo y forma, los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas usuarias.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salida de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Verificar el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de limpieza y vigilancia se tienen celebrados.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencia de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes muebles, inmuebles instrumentales y de consumo, y efectuar levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios como Secretario y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Controlar, registrar y actualizar el Sistema de Control de Bienes Muebles (SICOPA)
- Emitir los reportes de los bienes muebles e inmuebles a las dependencias correspondientes. Formular y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran las diferentes instancias.
- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios; así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad disposiciones establecidas.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Establecer sistemas para el suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Tecnológico, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, engargolado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, limpieza, vigilancia, jardinería, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Solicitar a las y los proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar a la proveedora o proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.

- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar, en tiempo y forma, los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas usuarias.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salida de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Verificar el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de limpieza y vigilancia se tienen celebrados.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencia de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes muebles, inmuebles instrumentales y de consumo, y efectuar levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios como Secretario y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Controlar, registrar y actualizar el Sistema de Control de Bienes Muebles (SICOPA)
- Emitir los reportes de los bienes muebles e inmuebles a las dependencias correspondientes. Formular y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.