

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, Finanzas y Archivo, un programa anual de necesidades referente al material de consumo, que permita un mejor desarrollo de las funciones, tanto en las oficinas centrales como en los planteles;
- Organizar y coordinar el proceso operativo de la administración de los recursos materiales y servicios generales que se proporcionen en el área a su cargo, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos en el Colegio;
- Organizar, coordinar y supervisar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, jardinería, correspondencia, impresión, mantenimiento, almacén, limpieza, transporte y otros que requieran las áreas del Colegio para su operación;
- Proponer las normas de operación de los servicios generales y asesorar y vigilar permanentemente a los responsables de los mismos en los planteles sobre su aplicación;
- Proponer conforme a las características del Colegio, los ajustes a las disposiciones que sobre la administración de recursos materiales se expidan por las dependencias normativas;
- Evaluar los elementos del proceso operativo de los programas de trabajo del área, a fin de elevar la eficiencia administrativa y apoyar la toma de decisiones;
- Coordinar y supervisar la elaboración del inventario de entrada y salida del almacén;
- Establecer y dar seguimiento oportuno al sistema de inventario de bienes muebles propiedad del organismo, ubicados tanto en oficinas centrales como en los planteles;
- Otorgar oportunamente a cada uno de los servidores públicos del organismo, el resguardo de los bienes muebles adscritos a ellos, y hacerlos responsables de su pérdida o deterioro intencional;

- Organizar y ejecutar los procesos de contratación de bienes muebles, servicios generales, arrendamientos y enajenaciones, en términos de lo prescrito por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero;
- Llevar el orden y control sistemático de expedientes relativos a las adquisiciones, resguardos e inventario de los bienes muebles;
- Mantener comunicación constante con el personal responsable de la Secretaría de Finanzas y Administración, a efecto de recibir información sobre los sistemas y métodos de control, resguardo e inventario de mobiliario y aplicarlos oportunamente al organismo;
- Proponer y dar seguimiento a las alternativas de mejoramiento de la imagen de oficinas centrales y planteles escolares;
- Controlar, vigilar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular y proponer y resguardar los seguros de dichos vehículos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.