

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar la adquisición de bienes y servicios que requieran las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como la administración de bienes inmuebles y control de arrendamientos.

FUNCIONES:

1. Programar y realizar las compras de bienes, servicios y artículos de consumo que requiera la Administración Pública centralizada.
2. Registrar, documentar y controlar el desarrollo de las actividades relativas a las adquisiciones, arrendamiento y servicios relacionados con bienes muebles y servicios generales.
3. Promover el uso racional y óptimo aprovechamiento de recursos en materia de adquisiciones.
4. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración Pública.
5. Integrar, actualizar y tramitar la publicación del Catálogo general de Proveedores del Poder Ejecutivo; llevar el historial estadístico y administrativo sobre el cumplimiento y sanciones aplicadas a proveedores y realizar cotización de precios.
6. Integrar y actualizar el catálogo de artículos para la adquisición de bienes y servicios de las dependencias del Poder Ejecutivo.
7. Tramitar la contratación y pago de servicios para el suministro de combustible, servicio de hospedaje y pasajes de avión que se requiera en la Administración Pública centralizada.
8. Realizar la investigación de mercados, verificación de empresas y demás actividades que contribuyan a mejorar el sistema de compras, cotización, oferta y análisis de precios de los artículos de consumo, bienes y servicios requeridos por la Administración Pública.

9. Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos generales en la adquisición de bienes y servicios.
10. Adquirir, custodiar y suministrar los bienes muebles e inmuebles y demás servicios mediante la celebración de contratos que procedan.
11. Dotar de los servicios de mantenimiento a sistemas de cómputo, equipos de comunicación y demás bienes muebles que así lo requieran.
12. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato inherentes a la función.
13. Organizar y mantener actualizado el sistema estatal de padrón inmobiliario que permita la localización y ubicación en base a información gráfica y alfanumérica.
14. Controlar y administrar el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, conforme a los lineamientos legales y normativos vigentes.
15. Ejecutar programas de regularización e inspección de inmuebles, que por cualquier medio pasen o dejen de formar parte del patrimonio del Gobierno del Estado.
16. Inspeccionar en coordinación con la SAHOPE los inmuebles que por autorización de fraccionamientos pasen a favor del Estado o que por concepto de expropiaciones deben ser incorporadas al patrimonio del Gobierno del Estado.
17. Elaborar y proponer al superior inmediato los proyectos de contrato de arrendamiento, donación, comodato, asignación y otros relativos a los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.
18. Realizar los anteproyectos de desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, con la documentación técnica, jurídica y administrativa requerida.

19. Coordinar e integrar el Comité de bienes inmuebles, documentar, registrar, analizar, verificar y aplicar el proceso de adquisición o venta de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que procedan.
20. Gestionar, tramitar y registrar las donaciones de inmuebles que por cualquier disposición se hagan al Gobierno del Estado, o que el Estado realice a favor de terceros.
21. Realizar la construcción y supervisión de escenarios para llevar a cabo los eventos cívicos y especiales del Ejecutivo Estatal, solicitados por la Dirección de Relaciones Públicas del Estado.
22. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato inherentes a la función.