

### 1.2.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

#### Objetivo:

Coadyuvar al desempeño óptimo y al logro de los objetivos de las unidades administrativas de la Dirección General, los Planteles, los Centros de Enseñanza Abierta y los Centros de Servicios (EMSaD), a través del suministro y gestión oportuna, de los recursos materiales y servicios generales, en la cantidad y calidad requerida.

#### Funciones:

1. Formar parte del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Colegio de Bachilleres y realizar con apego a la normatividad establecida los procedimientos que correspondan (licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa) para la adquisición de los bienes solicitados por las diferentes áreas.
2. Determinar el abastecimiento de las requisiciones de material y equipo a las diversas áreas del Colegio, en la cantidad y calidad pactadas.
3. Determinar los niveles máximos, mínimos y puntos de reposición de los bienes y materiales en el almacén del Colegio, para programar la compra correspondiente.
4. Presentar al Comité de Compras del Colegio, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos (convocatoria, bases, junta aclaratoria y fallo) de los eventos de licitaciones realizadas por concurso para la adjudicación de bienes muebles y material de consumo.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

201



5. Concentrar el registro, codificación, control y asignación del número de inventario a los activos fijos, de acuerdo con el catalogo establecido en el Colegio.
6. Integrar la elaboración de los reportes de inventario del Activo Fijo, patrimonio del Colegio (altas, bajas, préstamos y transferencias) y presentarlos a las autoridades superiores cuando así se requiera.
7. Programar y dar seguimiento al levantamiento físico del inventario del mobiliario y equipo y del almacén en Oficinas de la Dirección General, Planteles, CSAI y Centros de Servicios EMSaD.
8. Apoyar en base a los lineamientos a los Planteles en el registro y control de mobiliario y equipo que obra bajo su resguardo y de los bienes de consumo del almacén.
9. Controlar el manejo de los resguardos en el Archivo General de la Dirección General.
10. Programar y determinar las enajenaciones de aquellos bienes muebles y equipo que han dejado de ser útiles al Sistema.
11. Establecer los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones y equipo, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Colegio.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

202



12. Verificar que los servicios de intendencia, impresión y fotocopiado, correspondencia y archivo, transporte y demás apoyos se proporcionen a las áreas que la requieran con oportunidad.
13. Controlar y dar seguimiento a los Servicios de Vigilancia, que se proporcionan a las instalaciones del Sistema, apeándose a los contratos realizados con la empresa que los otorga, aplicando en su caso las sanciones por incumplimiento de las cláusulas correspondientes.
14. Verificar y controlar el mantenimiento mecánico de los vehículos del Sistema para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido.
15. Solicitar la cantidad y tipo de materiales y herramientas para atender las necesidades del personal que proporciona el mantenimiento a las instalaciones y equipo del Colegio de Bachilleres.
16. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.
17. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
18. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización