

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## **Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México.**

### **Fracción VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.**

#### **206C0201050003L Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

##### **Objetivo:**

Gestionar, adquirir, controlar, almacenar y suministrar los recursos materiales y servicios generales requeridos por las unidades administrativas adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México; así como llevar a cabo los procedimientos en materia de adquisiciones y arrendamientos, y los sistemas de control de inventario de los bienes muebles y equipo de su propiedad de conformidad con la normatividad aplicable.

##### **Funciones:**

- Supervisar la integración del programa anual de arrendamientos y servicios del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como verificar su ejecución y cumplimiento.
- Elaborar e integrar, en coordinación con las unidades administrativas, el programa anual de adquisiciones y servicios y someterlos a aprobación de la instancia respectiva.
- Verificar el registro y control de la vigencia de los contratos en materia de servicios generales y arrendamientos e integrar, en su caso, el expediente de incumplimiento y remitirlo a la instancia correspondiente.
- Integrar y mantener actualizados los sistemas oficiales en materia de registro y control de bienes muebles e inmuebles del Centro de Control de Confianza del Estado de México; así como coordinar la realización de inventarios físicos.
- Recibir y atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México y atenderlos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Tramitar el pago de los servicios que se derivan de los contratos vigentes del Centro de Control de Confianza del Estado de México como son telefonía radiocomunicación móvil, energía eléctrica, suministro de agua potable, limpieza, jardinería, seguridad y vigilancia.
- Administrar el parque vehicular del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como llevar el control del suministro de combustible, del mantenimiento preventivo y correctivo, y del pago de derechos e impuestos, así como gestionar su aseguramiento.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como verificar permanentemente su existencia física y llevar el registro y control de los movimientos de alta, transferencia y baja de los mismos.
- Administrar, conservar y verificar periódicamente el estado físico, uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como realizar el registro de los bienes muebles que se entregan en comodato.
- Formalizar el destino final de los bienes muebles dados de baja, posterior a la dictaminación por parte del Comité de Arrendamiento, adquisición de muebles y enajenación.

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

- Realizar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las conciliaciones de los resultados del inventario físico y su correspondiente registro contable de los bienes muebles propiedad del Centro de Control de Confianza del Estado de México y, en su caso, analizar la documentación y proponer los ajustes o reclasificaciones necesarias.
- Recibir, registrar y turnar para su guarda, y custodia en el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las pólizas de seguro y fianza global de fidelidad a favor del Centro de Control de Confianza del Estado de México y vigilar que cumplan con las condiciones generales y específicas, pactadas en los contratos respectivos.
- Realizar los trámites necesarios para obtener el pago de la indemnización correspondiente en los casos de siniestro, robo o extravío y cualquier otra circunstancia que ampara las pólizas contratadas.
- Elaborar y actualizar los programas internos de protección civil, para cada inmueble del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Establecer, difundir y, en su caso, aplicar, las políticas, normas y criterios en materia de protección civil, así como elaborar y actualizar los programas internos para cada inmueble del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Elaborar y mantener actualizado, el Atlas de Riesgo de las instalaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Instrumentar los programas de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil, para el personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Integrar los documentos que deban incorporarse al expediente del proceso adquisitivo instaurado, así como, turnar a la Unidad de Normatividad la documentación que requiera para la elaboración de los contratos.
- Fomentar en las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el uso racional de los recursos financieros autorizados, a efecto de cumplir con las disposiciones de austeridad inmediatas y control presupuestal.
- Substanciar los procedimientos de las adquisiciones directas de acuerdo con los requerimientos emitidos por las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como atender las solicitudes de prórroga o ampliación de contrato que requieran las áreas usuarias.
- Establecer, con base en la información, características de los bienes y servicios, condiciones comerciales y demás elementos respecto a los precios de referencia en los procedimientos adquisitivos que se instauren.
- Invitar a las personas proveedoras inscritas en el Catálogo del Proveedor y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado, a participar en los procesos adquisitivos que se instauren, verificando que no se encuentren impedidos por la ley.
- Aplicar las sanciones y penas convencionales que correspondan por incumplimiento a los contratos que suscriba el Centro de Control de Confianza del Estado de México con proveedores.
- Emitir las convocatorias para las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y colaborar en la integración de las carpetas de los asuntos que deban someterse a su consideración.
- Elaborar y tramitar la publicación de las convocatorias de los actos adquisitivos, así como emitir las bases y fallos de las licitaciones públicas y adjudicadas e integrar y resguardar los expedientes derivados de los procesos adquisitivos.
- Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de actas dictámenes, cuadros comparativos y demás documentación que deba integrarse en los expedientes, así como elaborar y notificar los fallos emitidos por el mismo.
- Preparar y remitir, a la instancia respectiva de la información de los procedimientos adquisitivos, a fin de mantener actualizada la página de transparencia del Centro de Control de Confianza del Estado de México.