

Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones:

"• Administrar los recursos materiales y servicios generales en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en la materia.

- Establecer y aplicar los controles internos para regular y optimizar la utilización de los recursos materiales y prestación de servicios generales del Instituto, procurando su modernización.

- Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo las adquisiciones y contratación de servicios que se requieran, para que estas sean sometidas a aprobación del Comité de acuerdo a los montos y modalidades establecidas en el Lineamiento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IEPC.

- Atender los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Establecer mecanismos para la protección de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

- Llevar a cabo la depuración de aquellos bienes que obsoletos para el servicio a que fueron asignados.

- Mantener actualizado el control del inventario físico de bienes muebles, asignados a las áreas del Instituto, así como de los Órganos Desconcentrados de acuerdo a la normatividad vigente.

- Realizar conciliación del activo fijo del sistema de control patrimonial, con los registrados en estados financieros.

- Realizar las adquisiciones y servicios que requieran los órganos administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Verificar el cumplimiento de los contratos signados con prestadores de servicios, relativos a la prestación de servicios generales, requeridos por los órganos

Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana

administrativos del Instituto.

- Proveer a los órganos administrativos y Órganos Desconcentrados del Instituto de los recursos materiales y servicios generales, necesarios para su buen funcionamiento.
- Procurar la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, equipo e instalaciones destinados a cumplir con los fines del Instituto.
- Llevar el control del activo fijo a cargo del Instituto, mediante el sistema patrimonial.
- Participar en actos administrativos de entrega-recepción de mobiliario y equipo.
- Controlar la utilización de los servicios básicos con racionalidad y austeridad.
- Manejar y controlar el parque vehicular a cargo del Instituto, así como aquellos que se reciben en comodato durante el proceso electoral, a través de los controles internos establecidos.
- Procurar la conservación del parque vehicular en buen estado mediante el mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como que este cumpla con las disposiciones legales para su circulación.
- Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
- Las demás que le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de su competencia."