DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Gestionar de manera oportuna las compras autorizadas para el funcionamiento de las diversas áreas, asimismo; coordinar al personal de computo para contribuir en los programas del Instituto.

FUNCIONES

- Analizar y controlar el presupuesto asignado a los capítulos 2000 suministros y materiales, 5000 bienes muebles y inmuebles e intangibles.
- Tramitar las requisiciones de compra de los solicitantes.
- Recibir y revisar las facturas de los proveedores del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación.
- Seleccionar cotizaciones sobre los materiales y/o productos solicitados del personal que labora dentro del Instituto.
- Buscar opciones de nuevos proveedores en insumos y servicios económicos y de alta calidad para el Instituto.
- Elaborar y registrar en formato de salida los materiales.
- Auxiliar al titular del Instituto en la supervisión del comodato bienes muebles de DIF Estatal.
- Elaborar los formatos para los diferentes movimientos de control patrimonial del Instituto.
- Revisar y entregar los FER correspondientes a el área de Recursos Humanos.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Juan José Mendoza Rodríguez	José Ramón Arellano Cano

RECURSOS MATERIALES
(Continua)

- Entregar documentación a recursos financieros, para que se efectué el pago a los proveedores.
- Inspeccionar y ayudar en el servicio de fotocopiado, así como en el mantenimiento de la copiadora.
- Controlar los gastos menores del fondo revolvente del Instituto.
- Capturar en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (SAACG.net) los 2 primeros momentos contables.
- Registrar y actualizar catálogo de proveedores y productos en SAACG.net.
- Capturar en SAACG.net la comprobación/reposición de fondo revolvente del Instituto.
- Realizar compra de madera para usuarios de nuevo ingreso a Comunidad Terapéutica.
- Inspeccionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo.
- Asesorar en la configuración y monitoreo de la red interna y externa del Instituto.
- Apoyar en el manejo de equipo audiovisual y de sonido en las presentaciones que lo requieran.
- Supervisar las actualizaciones de la pagina web y correos institucionales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- FEB. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Juan José Mendoza Rodríguez	José Ramón Arellano Cano