

ARTÍCULO 40. Corresponde al Titular de la Unidad de Administración de Recursos Materiales y Servicios, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas del Instituto, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;

II. Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas del Instituto y someterlos a la aprobación del Subdirector Administrativo, así como también verificar su correcta ejecución;

III. Tramitar, previa autorización del Subdirector Administrativo, la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas del Instituto;

IV. Participar en el comité de adquisiciones del Instituto;

V. Llevar el inventario de los bienes muebles del Instituto, la estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de dichos bienes;

VI. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados al Instituto, así como también mantenerlos actualizados;

VII. Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa;

VIII. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller automotriz, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Instituto;

IX. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas del Instituto;

X. Desarrollar y coordinar los programas de mantenimiento menor de los espacios educativos del Instituto;

XI. Supervisar el establecimiento y operación de las normas de seguridad por parte de las unidades administrativas del Instituto, así como también proponer las que resulten conducentes;

XII. Tramitar los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de las unidades administrativas del Instituto y someterlos a la autorización y firma del Subdirector Administrativo;

XIII. Coordinar sus actividades con las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal que participen en la construcción y mantenimiento de inmuebles al servicio del Instituto, y

XIV. Vigilar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.

Link del Reglamento Interior:

https://www.itescam.edu.mx/portal/reglamento.php?id_rule=1