



## **Dirección de Recursos Materiales**

### **Objetivo:**

Asegurar la adquisición de los bienes y servicios para el desempeño de las funciones sustantivas y de apoyo de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

### **Funciones:**

1. Coordinar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones conforme al Presupuesto de Egresos y a los requerimientos de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría; y proponerlo al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad.
2. Proponer a la Secretaría de Servicios Administrativos, las normas, políticas, programas, objetivos, estratégicas y metas para la organización, coordinación, operación y control de los recursos materiales de la Universidad.
3. Establecer políticas para la simplificación de los trámites de adquisición y suministro de materiales.
4. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su respectivo registro y control en el Departamento de Almacén, conforme al marco normativo aplicable.
5. Coordinar el registro y control de los bienes de la Universidad, conforme a la normatividad vigente.
6. Proponer la baja de bienes a la Secretaría de Servicios Administrativos, previo dictamen de no utilidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Supervisar los contratos y pedidos derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios, y someterlos a la aprobación de la Oficina del Abogado General y la Secretaría de Servicios Administrativos.



8. Dictaminar las cotizaciones de proveedores para las adquisiciones que no requieran un procedimiento licitatorio.
9. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan.
10. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
11. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir en razón de sus funciones.
12. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
14. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
15. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
16. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Recursos Materiales.
17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.