

tecnología en materia de conservación de áreas verdes, riego y cuidado de especies.

- XVIII.** Coordinar con la empresa encargada del sistema de riego, la producción de agua tratada y la programación de riego de las diferentes áreas verdes y arboladas de los Centros.
- XIX.** Asistir a cursos, seminarios, simposios, etc., que la Dirección General ordene o recomiende para sus conocimientos y ponerlos en práctica en los Centros.
- XX.** Cumplir con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los Centros y sus funciones., Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los Centros y sus funciones.
- XXI.** Será responsable de entregar a la siguiente administración, las instalaciones, parque vehicular, equipo y mobiliario en óptimas condiciones.

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.**

**ARTICULO 20.** Son funciones generales de la subdirección de recursos materiales: Planear, organizar y controlar las adquisiciones, inventarios y almacenes de las diversas áreas de los Centros.

Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar, dirigir y administrar lo dispuesto por el Director General y Director Administrativo.
- II.** Coordinar, supervisar y controlar el programa de adquisición, suministro y distribución de bienes, vigilando que este se realice de acuerdo a lo estipulado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y por el Consejo de Administración, con fundamento en la Ley de Adquisiciones del Estado.
- III.** Supervisar y controlar el sistema de inventario de los bienes de activo fijo de los Centros verificando que se mantenga actualizado conforme a las normas y procedimientos en la materia.
- IV.** Supervisar y controlar el registro de entradas y salidas de los almacenes de los Centros.

- V.** Coordinar la integración del proyecto de programa anual de adquisiciones y suministros, de conformidad con el cuadro de necesidades que presente cada una de las áreas de los Centros.
- VI.** Elaborar el proyecto del programa anual de adquisiciones de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de los Centros.
- VII.** Realizar la adquisición de los bienes de consumo, aplicando las normas y disposiciones establecidas en las leyes en vigor.
- VIII.** Participar en las reuniones del Comité de Compras de los Centros, proporcionando los elementos necesarios a fin de que dicho Comité pueda aprobar las adquisiciones de bienes de activo fijo.
- IX.** Establecer el padrón de proveedores de los Centros.
- X.** Instruir al Departamento de Adquisiciones y/o encargado de solicitar las garantías en la adquisición de activos y accesorios.
- XI.** Llevar y controlar el inventario de bienes inmuebles patrimonio de los Centros.
- XII.** Deberá tener control sobre las invitaciones restringidas, licitaciones y cotizaciones inherentes a las adquisiciones que realicen los Centros.
- XIII.** Establecimiento de bitácora para el registro y control de consumo de combustibles y lubricantes del parque vehicular y equipos de los Centros.
- XIV.** Recibir las órdenes de compra de material y equipo de las diversas áreas de los Centros, a efecto de autorizar en su caso la adquisición oportuna conforme a las necesidades y recursos existentes.
- XV.** Tramitar previa cotización las adquisiciones de los bienes y artículos que se requieran, en las mejores condiciones de costo, calidad y oportunidad, con el fin de racionalizar el uso de los recursos financieros de los Centros.
- XVI.** Formular las órdenes de compra a los proveedores para la adquisición de los bienes de activo fijo y de consumo que se requieran para la realización de las actividades de los Centros.

- XVII.** Formular y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestatarios de servicios de los Centros, así como el catálogo de productos que ofrecen para seleccionar en las adquisiciones al que ofrezca mejores condiciones de precio y calidad.
- XVIII.** Realizar las conciliaciones mensuales de saldos en coordinación con el departamento de contabilidad, para la verificación del estado que guardan las partidas presupuestales asignadas a los programas de los Centros.
- XIX.** Coordinarse con la Subdirección Administrativa que los recursos materiales de los Centros, se cumpla con el presupuesto y programas autorizados, así como con las disposiciones y normas establecidas al respecto.
- XX.** Llevar el registro de los niveles máximo y mínimo de existencias y racionalización de almacenes, a fin de que su programación se estructure con base a los programas de los Centros.
- XXI.** Instruir y vigilar que el encargado de los almacenes registre las entradas y salidas de artículos, equipo, maquinaria, gasolina y lubricantes adquiridos.
- XXII.** Observar y cumplir con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Estado.
- XXIII.** Elaborar y enviar los informes y documentos relativos a las adquisiciones, almacenes e inventarios, de conformidad con las normas e instructivos vigentes en la materia.
- XXIV.** Reportar por escrito al Director General y Director Administrativo cualquier anomalía que detecte.
- XXV.** Será responsable de la entrega de los bienes muebles e inmuebles, así como toda la documentación e información que soporte a los mismos, a la siguiente administración.
- XXVI.** Observar y cumplir con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los Centros y sus funciones, Reglamentos, Acuerdos y Manuales relativos a los Centros y sus funciones.