



## PROGRAMA

**Nombre**

**ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo**

Implementar los procesos de adquisición y asignación de materiales e insumos, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

## CARRERA Y ACTIVIDADES

### ADMINISTRACIÓN

- Apoyo en la elaboración, reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Apoyo en el diseño, instrumentación y administración de programas para el registro y control de inventarios de materiales, bienes muebles y parque vehicular.
- Apoyo en las actividades y acciones preparativas para las adquisiciones y procesos de licitación (mercadeo, cotizaciones y comparativos, etc.).
- Apoyar en el seguimiento de programas y labores e inventarios, adquisiciones y licitaciones.
- Apoyo en el suministro de insumos y atención a la solicitud de servicios requeridos por otras unidades administrativas.