

Coordinación de Administración y Finanzas  
Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones,  
Arrendamiento y Servicios

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Fecha de elaboración: 06/04/2011

Fecha de actualización: 04/10/2021

Elaboró  
Área de Calidad

Revisó  
Subdirección

Código: DRMAAS - MO

Versión: 8

Autorizó  
Subdirección



## ÍNDICE:

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>6</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>7</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>8</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>9</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

Los desafíos del siglo XXI, exigen que nuestra universidad, día a día supere los avances obtenidos en cada una de sus áreas, por lo que la Dirección de Recursos Materiales consciente de la gran responsabilidad que tiene a cargo, se esfuerza por brindar un servicio transparente, eficiente y eficaz, con procesos orientados a resultados, que se traducen en la satisfacción de nuestros usuarios.

La Dirección de Recursos Materiales tiene su fundamento en los valores institucionales, con el fin de contribuir en el logro de sus objetivos; es por ello que, inmersos en la constante de la disciplina, la honestidad, el sentido de pertenencia, el trabajo en equipo y la confianza de nuestros usuarios, suministramos bienes y servicios con las especificaciones requeridas y asumimos la responsabilidad de resguardar, mantener y actualizar el inventario de la comunidad universitaria, dentro de la Normatividad que nos rige.

El objetivo del presente manual, es establecer las directrices con las que se conduce la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como, delegar la autoridad de cada departamento y área, con la finalidad de evitar la duplicidad u omisión de las actividades encomendadas al asumir la responsabilidad que cada integrante tiene para el buen desempeño de la misma.

En ese mismo sentido, permite ser una guía para el personal de nuevo ingreso, al darle un panorama general de las tareas encomendadas a esta dirección.

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Dirección de Recursos Materiales empezó a funcionar normalmente en el año de 1967, cuando se crea el Departamento de Adquisiciones y Almacén.

Posteriormente en 1975 debido a su movimiento e importancia se modifica en su estructura y se convierte en Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios y depende en forma directa de la Dirección Administrativa de la Universidad.

A partir de la reestructuración de la Universidad Autónoma, en el año de 1984 pasó a la denominación de Dirección con el fin de agilizar sus funciones y por la misma demanda que exige la expansión administrativa de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Para el año de 1996 la Dirección de Recursos Materiales depende de la División de Administración y Finanzas, y cuenta con tres departamentos Adquisiciones, Almacén e Inventarios y se consolida la sistematización de las actividades de cada uno de ellos por medio del financiamiento de recursos FOMES.

El Departamento de Almacén termina sus funciones y se crea el Departamento de Control de Materiales Consumibles Semestrales; actualmente se encuentra conformado por el Departamento de adquisiciones e inventarios.

La Dirección de Recursos Materiales se enlaza en red con todas la Dependencias, Escuelas Superiores e Institutos, a través de los sistemas: Adquisiciones, materiales y suministros y Control de Inventarios, por medio de los cuales se está trabajando.

La Dirección de Recursos Materiales cambia de denominación en el año 2019 a Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por parte de las autoridades universitarias.

A la fecha la Dirección ha creado nuevas Áreas para tener una comunicación oportuna con los clientes internos y externos, con el objeto de proporcionar bienes, equipos y/o servicios que les permitan cumplir con sus metas y expectativas.

#### **4. BASE LEGAL:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Ley General de Educación**

**Ley General de Educación Superior**

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Publico**

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

**Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo**

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo**

**Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

## 5. ATRIBUCIONES:

### Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

#### Capítulo IV Del patronato

**Artículo 34.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones:

**IV.** Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

**Artículo 42.** La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:

- I. La coordinación de la actualización y el respaldo del inventario general de la Universidad;
- II. La intervención en las comisiones, comités, fidecomisos o cuerpos colegiados de acuerdo a la normativa universitaria y las leyes aplicables;
- III. La presentación al Presidente del Patronato, para su aprobación, de las estrategias adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos financieros y materiales de la institución;
- IV. La presentación al Presidente del Patronato de las propuestas y estudios para determinar las necesidades y mejorar la gestión de los recursos materiales;
- V. La actualización del padrón de proveedores para que las adquisiciones de la Universidad se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. La ejecución y supervisión de los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y
- VII. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria.

### Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

#### 5.3 Programas rectores e institucionales

##### Programas institucionales

#### 12. Administración y finanzas

##### 12.1. Administración del patrimonio universitario

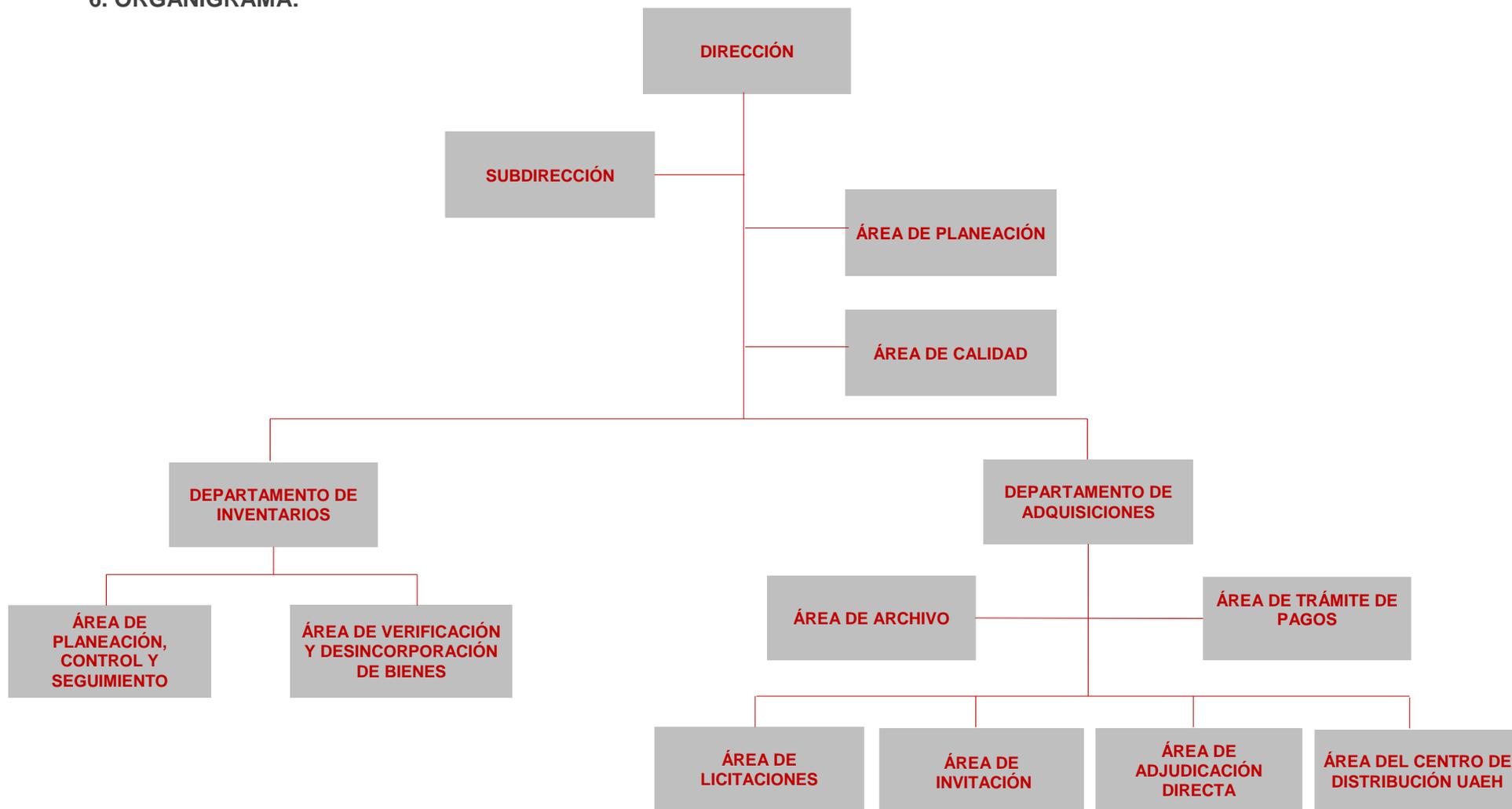
**12.1.4.** Adquirir los bienes que se requieran para las actividades de la institución, estableciendo los lineamientos generales para el control, organización y explotación del patrimonio de la UAEH con base en la normatividad.

**12.1.5.** Contar con un sistema de inventarios y catalogación que incorpore todos los bienes y recursos institucionales para un adecuado control.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección
  - Subdirección
    - Área de Calidad
    - Área de Planeación
    - Departamento de inventarios
      - Área de planeación, control y seguimiento
      - Área de inventarios y desincorporación de bienes
    - Departamento de adquisiciones
      - ◆ Área de archivo
      - ◆ Área de tramite de pago
    - Área de licitación
    - Área de invitación
    - Área de adjudicación directa
    - Área del centro de distribución UAEH

### 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p><b>OBJETIVO:</b> Administrar, autorizar y controlar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procesos a seguir, para la adquisición de materiales, equipos, bienes, servicios y/o mantenimientos solicitados por las escuelas, institutos y dependencias de la UAEH para el cumplimiento de las actividades académicas así como asegurarse y verificar el registro de los bienes que forman parte del patrimonio institucional, asegurando la calidad en el servicio.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La coordinación de la actualización y el respaldo del inventario general de la Universidad;</li> <li>2. La intervención en las comisiones, comités, fidecomisos o cuerpos colegiados de acuerdo a la normativa universitaria y las leyes aplicables;</li> <li>3. La presentación al Presidente del Patronato, para su aprobación, de las estrategias adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos financieros y materiales de la institución;</li> <li>4. La presentación al Presidente del Patronato de las propuestas y estudios para determinar las necesidades y mejorar la gestión de los recursos materiales;</li> <li>5. La actualización del padrón de proveedores para que las adquisiciones de la Universidad se realicen conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>6. La ejecución y supervisión de los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;</li> <li>7. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y</li> <li>8. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria.</li> </ol>	

**UNIDAD ORGÁNICA:****SUBDIRECCIÓN**

**OBJETIVO:** Representar, analizar y programar las actividades necesarias para la adquisición y registro de los bienes, servicios y/o mantenimientos, solicitados por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH, que son vitales para las actividades académicas y administrativas de esta casa de estudios.

**FUNCIONES:**

1. Representar en todos los actos de autoridad a la Dirección de Recursos Materiales cuando se requiera;
2. Analizar conjuntamente con el responsable del Sistema Integral de Gestión Institucional y con los responsables de cada área todas las operaciones que se para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Materiales;
3. Asignar en coordinación con el Director, los proyectos de adquisición de los bienes, suministros y/o mantenimientos de acuerdo al fondo de financiamiento y a la normatividad correspondiente;
4. Organizar las cargas de trabajo en coordinación con los Jefes de Departamento para el mejor desempeño de la Dirección de Recursos Materiales;
5. Instrumentar mediante la participación operativa de los integrantes de la Dirección de Recursos Materiales, un servicio de calidad a los Usuarios de la UAEH;
6. Planear las estrategias de formación, capacitación y actualización del personal tanto de adquisiciones como de inventarios que integra a la Dirección de Recursos Materiales, para el mejor desempeño de sus funciones;
7. Supervisar y asegurar la adquisición y registro de bienes que conforman el patrimonio institucional, mediante procedimientos documentados de acuerdo a la política de calidad institucional;
8. Planear estrategias de compromiso para beneficio de la comunidad universitaria, y al cuidado del medio ambiente;
9. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
10. Supervisar las actividades inherentes a los procesos de adquisiciones de los bienes, servicios y/o mantenimientos, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE CALIDAD**

**OBJETIVO:** Realizar las actividades necesarias para satisfacer los requerimientos del Sistema Integral de Gestión Institucional; regidos por las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y WORLDCOB-CSR:2011.3, mediante procedimientos documentados de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios asegurando la calidad en el servicio.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar en coordinación con el Director, Subdirector, Jefes de departamento y los responsables de los procedimientos, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos mediante la implantación del Sistema Integral de Gestión Institucional en la Dirección de Recursos Materiales, Arrendamientos y Servicios;
2. Programar y realizar las actividades que sean necesarias para satisfacer los requerimientos de la norma ISO 9001:2015, ISO 14004:2015, WORLDCOB-CSR:2011.2 y OSHAS 18001:2007, así como de las Políticas y Objetivos de Calidad;
3. Documentar los proyectos, planes y estrategias en el Sistema Integral de Gestión Institucional de los procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
4. Coordinar la identificación y mapeo de los procesos de la Dirección;
5. Mantener y gestionar la documentación y registros del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI);
6. Realizar un seguimiento a los procedimientos de acciones correctivas y de mejora y no conformidades detectadas en auditorías internas y/o externas;
7. Proponer las acciones que considere necesarias para la mejora continua del Sistema Integral de Gestión Institucional de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE PLANEACIÓN**

**OBJETIVO:** Dirigir los planes y proyectos de la Dirección para contar con lo necesario para llevar a cabo los procesos que contribuyen al desarrollo de las actividades académicas, de investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología mediante la alimentación del PAO por parte de los centros de costos y del área de planeación.

**FUNCIONES:**

1. Planear las actividades y anteproyectos para la mejora continua de la Dirección de Recursos Materiales, Arrendamientos y Servicios y presentarlos para aprobación;
1. Planear y organizar la logística y las actividades necesarias para la formación, capacitación y actualización del personal de la Dirección de Recursos Materiales, Arrendamientos y Servicios;
2. Realizar informes que deban presentarse de las actividades de la Dirección de Recursos Materiales ante las instancias correspondientes;
3. Coordinar la actuación de los diferentes departamentos para su mejor desempeño y el aseguramiento de la calidad en el servicio brindado a los Usuarios;
4. Evaluar periódicamente los programas, proyectos y actividades que se desarrollan para la mejora continua;
5. Registrar en el “Padrón de Proveedores” a los proveedores de la Institución para la adquisición, arrendamientos y servicios, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**OBJETIVO:** Realizar las actividades necesarias para la adquisición de los bienes, servicios y/o mantenimientos, solicitados por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH, para cumplir con el desarrollo de actividades académicas, de investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología. A través del proceso de adjudicación directa.

**FUNCIONES:**

1. Analizar en conjunto con el Director, las Solicitudes electrónicas registradas en el Sistema de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
2. Coordinar las operaciones de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, que se realizan para la adquisición de los bienes, servicios y/o mantenimientos solicitados por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH;
3. Supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos de adquisiciones de los bienes, servicios y/o mantenimientos;
4. Informar al Director sobre cualquier eventualidad en las operaciones de los procedimientos de adquisición para su corrección inmediata;
5. Coordinar la recepción y entrega de material consumible con el Centro de Distribución y los Centros de Costos;
6. Asegurar el cumplimiento y apego a las leyes, reglamentos y normativa a seguir en materia de adquisiciones;
7. Proponer las actividades que considere necesarias para la mejora continua del departamento bajo su responsabilidad, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE TRAMITE DE PAGO**

**OBJETIVO:** Monitorear la documentación correspondiente al trámite de pago de los bienes y/o servicios, adquiridos; A través del registro de los bienes que forman parte del patrimonio institucional para mantener un control eficiente de los compromisos de la Institución.

**FUNCIONES:**

1. Verificar que el expediente, cumpla con los requerimientos para el trámite de pago correspondiente;
2. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a los trámites de pago de las adquisiciones realizadas en la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
3. Monitorear que la documentación turnada a la Dirección de Control Presupuestal para el pago respectivo, se atienda en tiempo y forma;
4. Entregar a la Dirección de Control Presupuestal los expedientes para realizar el pago respectivo;
5. Capturar y revisar los contratos que ampara las adquisiciones realizadas en la Dirección de Recursos Materiales, recibidos por la Dirección General Jurídica;
6. Proponer en coordinación con los responsables de Sistema de Gestión Institucional y Planeación de la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ARCHIVO**

**OBJETIVO:** Resguardar mediante procedimientos documentados, los expedientes correspondientes a las adquisiciones realizadas en la Dirección de Recursos Materiales para asegurar la calidad en el servicio.

**FUNCIONES:**

1. Verificar que la documentación recibida, cumpla con los requerimientos necesarios para el archivo correspondiente;
2. Registrar, digitalizar y asignar el lugar correspondiente a cada uno de los expedientes generados por las operaciones de las adquisiciones realizadas;
3. Controlar y mantener actualizada la información correspondiente al Archivo de la Dirección de Recursos Materiales;
4. Resguardar la integridad de la información mediante procedimiento documentado, correspondiente al Archivo de la Dirección de Recursos Materiales;
5. Enviar por escrito, la documentación física y electrónica que ha cumplido el tiempo de guarda en la Dirección de Recursos Materiales a la Dirección de Archivo General;
6. Proponer a la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE LICITACIONES**

**OBJETIVO:** Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios por Licitación Pública, que cada área y dependencia necesitan para cumplir con el desarrollo de actividades académicas, de investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología, a través del proceso que incluye junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo.

**FUNCIONES:**

1. Analizar los Proyectos de acuerdo al fondo de financiamiento y a la Normativa correspondiente, para la adquisición de los bienes y/o servicios por Licitación;
2. Planear coordinar y programar las actividades, correspondientes a la adquisición de bienes y/o servicios por Licitación Pública;
3. Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en adjudicación por Licitación.
4. Adquirir los bienes y/o servicios, solicitados para la formación académica, investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología de la institución;
5. Proponer en coordinación con los responsables de Sistema de Gestión Institucional y Planeación de la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización;
6. Ejecutar las actividades necesarias para la adquisición, control, registro y archivo de los documentos que avalan la adquisición de bienes y/o servicios por Licitación Pública, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE INVITACION**

**OBJETIVO:** Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios por invitación a cuando menos tres personas, que cada área y dependencia necesitan para cumplir con el desarrollo de actividades académicas, de investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología. a través del proceso que incluye junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo.

**FUNCIONES:**

1. Analizar las solicitudes electrónicas de acuerdo al fondo de financiamiento y a la Normativa correspondiente, para la adquisición de los bienes y/o servicios por Invitación a cuando menos tres personas;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la adquisición de bienes y/o servicios por Invitación a cuando menos tres personas;
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en adjudicación por Invitación a cuando menos tres proveedores;
4. Adquirir los bienes y/o servicios por invitación a cuando menos tres personas, necesarios para la formación académica, investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología de la institución;
5. Ejecutar las actividades necesarias para la adquisición, control, registro y archivo de los documentos que avalan la adquisición de bienes y/o servicios por Invitación a cuando menos tres personas;
6. Proponer en coordinación con los responsables de Sistema Integral de Gestión Institucional y Planeación de la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ADJUDICACION DIRECTA**

**OBJETIVO:** Adjudicar las partidas correspondientes a “adjudicación directa” de acuerdo a la normatividad y legislación que aplique, considerando el registro de los bienes que forman parte del patrimonio institucional, asegurando la formación académica, investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología de la institución.

**FUNCIONES:**

1. Analizar las Solicitudes electrónicas de acuerdo al fondo de financiamiento y a la Normativa correspondiente, para la adquisición de los bienes y/o servicios;
2. Adjudicar de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad correspondiente de bienes y/o servicios por Adjudicación directa;
3. Adquirir los bienes y/o servicios por adjudicación directa, necesarios para la formación académica, investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología de la institución;
4. Ejecutar las actividades necesarias para la adquisición, control, registro y archivo de los documentos que avalan la adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa;
5. Proponer en coordinación con los responsables de Sistema Integral de Gestión Institucional y Planeación de la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN UAEH**

**OBJETIVO:** Dar y controlar el material consumible (papelería, consumible de computo e implementos de limpieza) a todas las Escuelas e Institutos de la UAEH, con previa autorización y calendarización para el desarrollo de las actividades académica, investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología de la institución.

**FUNCIONES:**

1. Recibir el material consumible en papelería, cómputo y limpieza adquirido en la Dirección de Recursos Materiales;
2. Registrar las entradas y salidas del material de papelería, cómputo y limpieza adquirido en la Dirección de Recursos Materiales para su control;
3. Programar las entregas semestrales de materiales a los Centros de Costos de la Institución;
4. Entregar el material solicitado y autorizado a los Centros de Costos correspondientes;
5. Proponer en coordinación con los responsables de Sistema Integral de Gestión Institucional y Planeación de la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**OBJETIVO:** Administrar la documentación correspondiente al registro de los bienes que forman parte del patrimonio institucional mediante un control de etiquetas inventariables que son el apoyo para las actividades académicas, de investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología con la finalidad de salvaguardar los bienes de la institución.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades realizadas por el personal auxiliar operativo de su Departamento;
2. Verificar que la documentación recibida, cumpla con los requerimientos necesarios para el registro correspondiente;
3. Registrar los bienes, aparatos que son parte de la institución para las actividades académicas, de investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología;
4. Generar el número de inventario de acuerdo a cada uno de los bienes correspondientes a las adquisiciones realizadas en la Dirección de Recursos Materiales;
5. Controlar y mantener actualizada la información correspondiente al inventario institucional;
6. Resguardar la integridad de la información correspondiente al inventario institucional;
7. Proponer en coordinación con los responsables de Sistema Integral de Gestión Institucional y Planeación de la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO:** Registrar la documentación correspondiente al registro de los bienes que forman parte del patrimonio institucional para las actividades académicas, de investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable. A través de un registro en el sistema de inventarios.

**FUNCIONES:**

1. Registrar los expedientes recibidos por parte del Departamento de Adquisiciones;
2. Verificar que la documentación recibida, cumpla con los requerimientos necesarios para el registro correspondiente;
3. Registrar los bienes, aparatos que son parte de la institución para las actividades académicas, de investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología;
4. Compartir las etiquetas de inventario por sistema y documentación de resguardo para a los Centros de Costos;
5. Resguardar la integridad de la información correspondiente al Inventario institucional;
6. Controlar las bajas y transferencias en el Sistema de Inventarios;
7. Proponer en coordinación con los responsables de Sistema Integral de Gestión Institucional y Planeación de la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE VERIFICACION FISICA DE  
INVENTARIOS Y DESINCORPORACION DE  
BIENES**

**OBJETIVO:** Mantener actualizado el registro de los bienes que forman parte del patrimonio institucional y capacitar a las áreas en el proceso de inventario, así como la desincorporación de bienes de acuerdo a las leyes y normatividad aplicable, todo en beneficio de cumplir con las actividades académicas, de investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología de la institución.

**FUNCIONES:**

1. Verificar el inventario en todas las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH;
2. Capacitar a las áreas requirentes en materia de actualización de Inventarios;
3. Realizar el proceso de desincorporación de bienes de acuerdo a la normatividad correspondiente;
4. Proponer en coordinación con los responsables de Sistema Integral de Gestión Institucional y Planeación de la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización;
5. Colaborar con las instancias necesarias de la institución para la desincorporación de bienes;
6. Planear, coordinar y programar los procedimientos para la desincorporación de bienes, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.