

ARTÍCULO 39. El Departamento de Recursos Materiales, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 20, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la ejecución de los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con la finalidad de que se cumpla con los requisitos y normas definidas por la legislación federal y estatal, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- II. Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones, a partir de la programación del presupuesto de egresos proporcionado por el Departamento de Planeación y Finanzas con apego a la normatividad aplicable, así como vigilar y coordinar la correcta y oportuna ejecución de dicho programa;
- III. Coadyuvar en coordinación con las unidades administrativas y médicas la gestión de los recursos financieros ante las instancias correspondientes para dar cumplimiento al programa anual de adquisiciones;
- IV. Integrar la información y documentación que permita la presentación y justificación de los asuntos considerados para las adquisiciones, licitaciones, arrendamientos y servicios ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;
- V. Coordinar y dar seguimiento a la formulación de los convenios y contratos a través del Departamento de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de cumplir los criterios normativos para la adquisición de los bienes y servicios para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- VI. Aplicar y dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos a las penas convencionales por incumplimientos de los contratos y pedidos celebrados entre el Organismo y los proveedores de bienes, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos en contratos y pedidos celebrados con proveedores de bienes muebles y prestadores de servicios;
- VIII. Integrar y actualizar el padrón de proveedores, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la materia;
- IX. Administrar los sistemas de abastecimiento y control patrimonial, así como supervisar la operación de los almacenes de bienes muebles y servicios del Organismo;

- X. Supervisar que los requerimientos de productos, bienes y servicios considerados en el programa anual de adquisiciones, sean solicitados en apego a la normatividad en la materia y en su caso, remitir la información respectiva para el trámite de contratación correspondiente;
- XI. Verificar el adecuado suministro en tiempo y forma de los bienes para la operación de los programas del Organismo;
- XII. Aplicar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas para el levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes muebles del Organismo, así como tener su documentación legal;
- XIII. Implementar y vigilar el sistema del levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes muebles del Organismo, así como integrar y verificar su documentación legal;
- XIV. Analizar, validar y tramitar con oportunidad el registro de las facturas de proveedores que adquiera el Organismo, en el sistema informático vigente con el objeto de cumplir con las disposiciones fiscales aplicables y los lineamientos normativos, así como la conciliación de los registros en coordinación con el Departamento de Planeación y Finanzas; y
- XV. Las demás que le confieran el superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.