

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****Objetivo.**

Realizar las actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones, recursos materiales, contratación de obra pública, control de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, seguridad, vigilancia y el sistema integral de documentos, conforme a la normatividad aplicable y a las necesidades de la Entidad.

**Funciones.**

- a) Elaborar e integrar los programas anuales de Adquisiciones SHF y SCV-SHF, de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de sus bienes, de enajenaciones y aseguramiento, cuando la titularidad de esos bienes no sea como consecuencia de sus procesos operativos de negocio.
- b) Realizar las contrataciones de SHF y SCV-SHF, de acuerdo a los requerimientos técnicos de las áreas administrativas, conforme al marco normativo aplicable, observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; integrar los expedientes respectivos y recibir de las unidades administrativas respectivas, el informe de la recepción de los bienes o servicios, conforme a lo estipulado en el contrato correspondiente para, en su caso, proceder a su pago y una vez finiquitado liberar las fianzas respectivas.
- c) Cumplir con el programa de mantenimiento, preventivo y correctivo de los Bienes de SHF, cuando la titularidad de esos bienes no sea como consecuencia de sus procesos operativos de negocio, para brindar las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades y del uso de los recursos, así como el control del parque vehicular de la Entidad.
- d) Controlar los servicios generales de SHF y de comunicación en los servicios de telefonía celular con base en las medidas presupuestales y de racionalidad establecidas.
- e) Elaborar y controlar los inventarios del activo fijo de la Institución (bienes muebles e inmuebles, cuando la titularidad de esos bienes no sea como consecuencia de sus procesos operativos de negocio).
- f) Coordinar el servicio de seguridad y vigilancia de las oficinas de la Institución y el control de accesos del estacionamiento y de personas externas que ingresan a las oficinas de la Institución.
- g) Formular y aplicar medidas de control en el almacén de SHF, procurando la optimización de inventarios.
- h) Integrar los diversos grupos de trabajo con motivo de licitaciones consolidadas que realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como diversas Instituciones de la Banca de Desarrollo.
- i) Integrar los Comités de Adquisiciones y Arrendamientos de SHF; así como de Seguros de Crédito a la Vivienda SHF y del Subcomité Revisor de Bases de Licitación, y en su caso, dar seguimiento a los acuerdos que emanen de los

mencionados Comités.

- j) Ejecutar la política archivística de SHF para la administración documental en apego a las disposiciones normativas en la materia, procurando la seguridad del resguardo documental de la Institución.
- k) Elaborar y someter el Manual Operativo del Archivo a consideración del órgano colegiado correspondiente, según las disposiciones aplicables.
- l) Ejecutar las acciones para que la información generada por esta Unidad Administrativa referente a transacciones, y/o eventos económicos que las afecten, sea enviada a la Dirección de Contabilidad en tiempo y forma a efecto de que la misma sea integrada a la información financiera de SHF, FOVI y SCV-SHF de conformidad con las disposiciones aplicables.
- m) Elaborar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- n) Ejecutar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de la Institución, FOVI y SCV-SHF.
- o) Dirigir y coordinar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- p) Integrar y proporcionar información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- q) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- r) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- s) Dar atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de autoridades regulatorias, así como las disposiciones de control interno que le competan.
- t) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.