



JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Objetivo 1: Planear, organizar y supervisar los procedimientos de adquisición conforme a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Constatar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen oportunamente y con estricto apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar que se apliquen los lineamientos y criterios establecidos en la normatividad, a efecto de que se dé el correcto trámite a las requisiciones de compra y contratación de servicios, que soliciten las distintas áreas de la Delegación.
- Coordinar el desarrollo de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y de adjudicación directa para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que soliciten las distintas áreas, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Participar en los eventos de Licitación Pública Nacional e Internacional que realice la Delegación, así como en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, y de ser el caso, en los eventos consolidados que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer los lineamientos y normas para la integración de la carpeta para su presentación ante el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Revisar y supervisar la elaboración de la carpeta del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar las actividades inherentes para la realización de las sesiones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar que los contratos que formalizan las adjudicaciones cumplan con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Validar los informes a la normatividad aplicable, que en materia se deben elaborar y asegurar se realice su entrega en tiempo y forma.

Objetivo 2: Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación para cada ejercicio que corresponda, a partir de la consolidación de las necesidades de las distintas áreas.
- Supervisar la integración de los informes sobre los avances en la adquisición de bienes y prestación de servicios y la situación de los mismos, y en su caso, establecer los mecanismos que agilicen y apresuren los procesos.

Objetivo 3: Evaluar permanentemente los procesos de manejo y administración de almacenes e inventarios de recursos materiales, de consumo y bienes muebles.





JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Observar que la administración de los recursos materiales tanto de consumo como de activo fijo se realicen de manera eficaz y eficiente, conforme a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes y demás normatividad aplicable en la materia.
- Proponer los lineamientos generales para el abastecimiento oportuno y suficiente de los recursos materiales que necesiten las diferentes áreas para su correcto desempeño.
- Supervisar la actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Delegación, así como de los resguardos correspondientes.

Objetivo 4: Planear y organizar los servicios generales, el servicio vehicular, el mantenimiento de mobiliario, equipo y la limpieza de las distintas áreas de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Verificar que los servicios generales se realicen oportunamente y con estricto apego con lo señalado en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal, Circular Uno Bis “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal” y demás normatividad aplicable en la materia.
- Someter a consideración de la Dirección General de Administración y coordinar, los Programas de Aseguramiento, Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros, de Seguridad a Instalaciones, de Ahorro de Energía Eléctrica, Fotocopiado, Materiales de Impresión e Inventarios, de Ahorro de Agua y de Mantenimiento Vehicular.
- Dirigir los apoyos logísticos para los eventos que se realizan en la Delegación.
- Definir criterios para la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad.

