

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

**OFICINA DEL
CONSEJERO
PRESIDENTE**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

1 DE 24

2.0.0 Consejero Presidente.

2.0.0.1 Secretaría Particular.

2.0.0.1.1 Secretaría Técnica.

2.0.0.2 Secretaría Privada.

2.0.0.3 Coordinación de Asesores.

2.0.0.4 Coordinación Administrativa.

2.0.0.4.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

2.0.0.4.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

2.0.1.0 Coordinación de Comunicación Social.

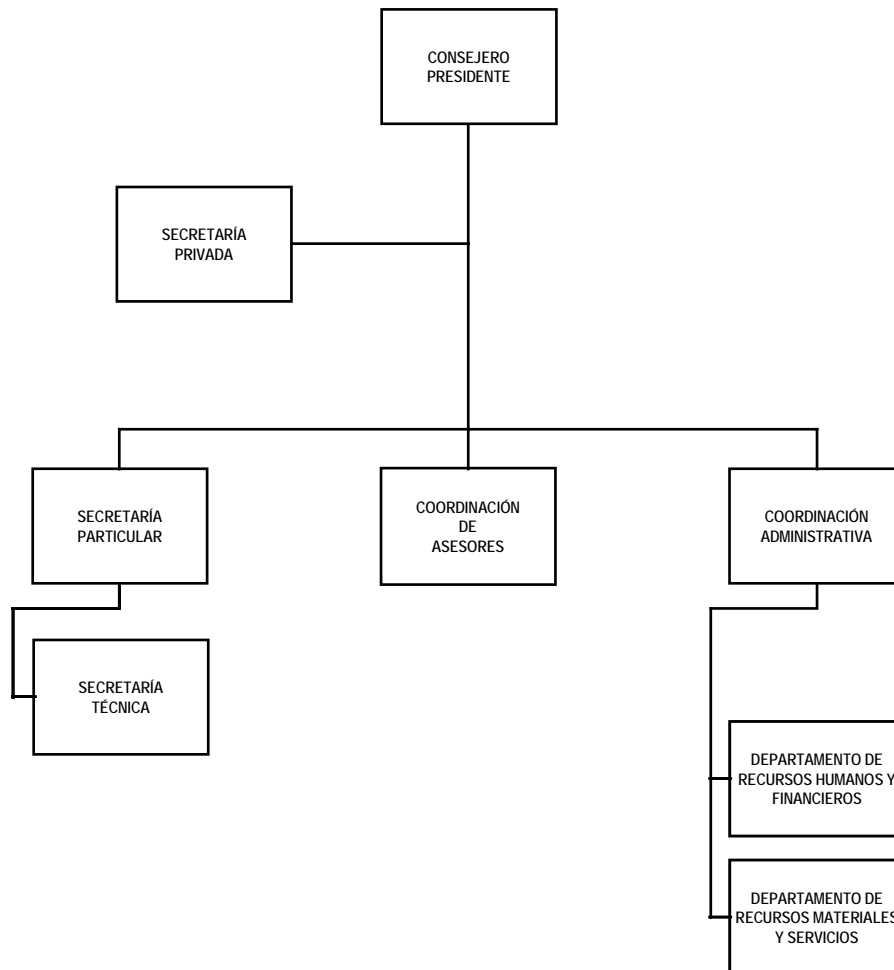
2.0.2.0 Coordinación de Asuntos Internacionales.

2.0.3.0 Contraloría Interna.

2.0.4.0 Centro para el Desarrollo Democrático.

2 DE 24

REFERENCIA:				02	01	22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.			
DÍA	MES	AÑO	DE			
15	ABRIL	2004				



ADICIONALMENTE

4 ASESORES "A" NIVEL 33-A
4 ASESORES "B" NIVEL 33-B
3 ASESORES "C" NIVEL 33-C
3 JEFES DE PROYECTO NIVEL 28

Vo. Bo. LA SECRETARIA EJECUTIVA

LIC. MARÍA DEL CARMEN ALANÍS FIGUEROA

AUTORIZÓ EL CONSEJERO PRESIDENTE

DR. LUIS CARLOS UGALDE RAMIREZ

4 DE 24

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

CONSEJERO PRESIDENTE

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

5 DE 24

OBJETIVO:

Presidir el Consejo General y la Junta General Ejecutiva y servir de vínculo de unidad y cohesión entre los órganos del Instituto; con las autoridades federales, estatales y municipales; con los partidos políticos nacionales; con la ciudadanía y con los representantes y visitantes extranjeros, cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines del IFE.

FUNCIONES:

- Velar por la unidad y la cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Federal Electoral.
- Establecer los vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo.
- Proponer al Consejo General el nombramiento del Secretario Ejecutivo y de los Directores Ejecutivos del Instituto, en los términos señalados en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Designar de entre los integrantes de la Junta General Ejecutiva a quien sustanciará en términos de la ley de la materia, el medio de impugnación que se interponga en contra de los actos o resoluciones del Secretario Ejecutivo.
- Proponer anualmente al Consejo General el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación.
- Remitir al titular del Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto del Instituto aprobado por el Consejo General, en los términos de la ley en la materia.
- Recibir de los partidos políticos nacionales las solicitudes de registro de candidatos a la Presidencia de la República y las de candidatos a senadores y diputados por el principio de representación proporcional y someterlas al Consejo General para su registro.

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

CONSEJERO PRESIDENTE

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 6 DE 24

- Presidir la Junta General Ejecutiva e informar al Consejo General de los trabajos de la misma.
- Ordenar, previo acuerdo del Consejo General, la realización de los estudios o procedimiento pertinentes, a fin de conocer las tendencias Electorales el día de la jornada electoral.
- Dar a conocer la estadística electoral, por sección, municipio, distrito, entidad federativa y circunscripción plurinominal, una vez concluido el proceso electoral.
- Convenir con las autoridades competentes la información y documentos que habrá de aportar la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para los Procesos Electorales Locales.
- Someter al Consejo General las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Ordenar, en su caso, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General.
- Convocar a sesión extraordinaria del Consejo General cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de los Consejeros Electorales o de los representantes de los partidos políticos, conjunta o indistintamente.
- Aprobar los contenidos del programa anual de auditoría del Instituto que le presente la Unidad de Contraloría Interna, para incorporarlos a la propuesta de programas y políticas generales del IFE que la Junta General Ejecutiva pone a consideración de Consejo General.
- Recibir y considerar los informes de la Unidad de Contraloría Interna que contengan los resultados de las revisiones; y de los avances en la ejecución del programa de auditoría interna.
- Aprobar los programas de acercamiento, información y difusión internacional del Instituto que le presente la Unidad de Coordinación de Asuntos Internacionales, para incorporarlos a la propuesta de programas y políticas generales del IFE que la Junta General Ejecutiva pone a consideración del Consejo General.

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

CONSEJERO PRESIDENTE

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 7 DE 24

- Aprobar la estrategia de comunicación social para difundir las actividades y funciones que desarrolla el Instituto, que le proponga el responsable de la Unidad Técnica de Coordinación Nacional de Comunicación Social, para incorporarlos a la propuesta de programas y políticas generales del IFE que la Junta General Ejecutiva pone a consideración del Consejo General.
- Recibir y considerar los informes de la Unidades de Coordinación de Asuntos Internacionales y de Coordinación Nacional de Comunicación Social, sobre el avance de la ejecución de sus programas de trabajo.
- Acordar con los responsables de las Unidades Técnicas de Comunicación Social, de Asuntos Internacionales y de Contraloría Interna, todos los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le confiera el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

SECRETARÍA PARTICULAR

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

9 DE 24

OBJETIVO:

Coordinar las tareas que expresamente le encomiende el Presidente del Consejo, con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Recibir, turnar y dar seguimiento a la documentación que ingrese a la Presidencia del Consejo.
- Atender las audiencias y entrevistas que determine el Titular de la Unidad.
- Preparar y coordinar las reuniones del Presidente del Consejo.
- Proponer las políticas, criterios, normas y procedimientos que rijan la atención al público de la Oficina de la Presidencia.
- Establecer los procedimientos de seguimiento de los asuntos que le encomiende el Consejero Presidente, y los de tramitación de información y de administración de documentos de la Secretaría Técnica.
- Convenir con la Coordinación Administrativa los criterios de prestación de servicios logísticos que requiera el Titular de la Unidad.

10 DE 24

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE
SECRETARÍA TÉCNICA
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
11 DE 24
OBJETIVO:

Sistematizar y mantener actualizados y disponibles los documentos oficiales, informes técnicos y correspondencia necesarios para la toma de decisiones en el área de la Presidencia.

FUNCIONES:

- Coordinar el control y seguimiento de la documentación y correspondencia.
- Sistematizar la información requerida para las reuniones de trabajo del Consejero Presidente.
- Sistematizar la información que requiera la Coordinación de Asesores y realizar los estudios que le indique.
- Proponer mejoras a los sistemas de información con el propósito de agilizar el flujo y la disponibilidad de la misma.
- Organizar y coordinar los servicios de archivo y correspondencia.
- Tener a su cuidado la salvaguarda de la documentación generada en la Oficina del Consejero Presidente.
- Mantener la organización del archivo de la Presidencia de acuerdo con los criterios del Archivo Institucional para su debida transferencia.
- Desarrollar las demás funciones, que le encomiende su superior jerárquico.

12 DE 24

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

SECRETARÍA PRIVADA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

13 DE 24

OBJETIVO:

Apoyar al Consejero Presidente en la tramitación, sistematización y archivo de sus asuntos privados.

FUNCIONES:

- Atender los requerimientos de apoyo secretarial personales del Consejero Presidente.
- Llevar el archivo personal del Consejero Presidente.
- Coordinar los viajes de trabajo del Consejero Presidente: solicitud de itinerarios, reservación de vuelos y hospedaje; solicitud de viáticos; elaboración de la agenda de trabajo; justificación de viáticos. Todo ello en coordinación con las áreas correspondientes.
- Suplir al Secretario Particular durante sus ausencias temporales.
- Atender los requerimientos oficiales y de carácter personal que le encargue el Titular de la Unidad.

14 DE 24

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

COORDINACIÓN DE ASESORES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

15 DE 24

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de apoyo y asesoría, así como el seguimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por la Presidencia del Consejo, con el fin de cumplir con los objetivos y funciones que, para esta unidad, señala el Código Federal Electoral de Instituciones y Procedimientos Electorales.

FUNCIONES:

- Prestar el apoyo y asesoría que requiera la Presidencia del Consejo.
- Coordinar, supervisar, elaborar y presentar análisis, proyectos estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por el Consejero Presidente.
- Realizar programas de trabajo de las asesorías y ponerlos a la consideración del Titular de la Unidad.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los trabajos asignados a los asesores, e informar a la Presidencia del Consejo los resultados obtenidos.
- Solicitar a los órganos del Instituto, la información necesaria para la integración de los trabajos encomendados por el Consejero Presidente.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e indicaciones de la Presidencia del Consejo, e informarle del estado en que se encuentran.
- Verificar la realización de los programas, trabajos y directrices que expresamente señale el Titular de la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones que determine el Consejero Presidente.

16 DE 24

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

17 DE 24

OBJETIVO:

Atender los requerimientos del personal y de recursos financieros, materiales y de servicios de las Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo, mediante la gestión de apoyos ante las Oficinas Centrales del IFE y otras instancias, a fin de proporcionarlos oportunamente y con el control debido, para que incidan directamente en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de trabajo de esta Unidad Responsable.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas, criterios, normas y procedimientos que rijan en la Oficina en materia administrativa, previo acuerdo con el Presidente Consejero.
- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de sus Departamentos y las actividades del personal de apoyo administrativo.
- Aplicar, supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, políticas, criterios técnicos, lineamientos y metodología, acordados por el Presidente del Consejo, la Junta General Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración para la coordinación, control y gestión de los recursos, se cumplan en las áreas de apoyo administrativo bajo su adscripción, incluyendo las actividades del Enlace Administrativo en la Coordinación de Asuntos Internacionales.
- Coordinar la asignación del personal y el suministro de recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que requiera la Presidencia del Consejo.
- Coordinar las actividades relativas a los movimientos, al registro e incidencias de personal, a la tramitación de pagos de nómina y al otorgamiento de prestaciones.
- Coordinar la evaluación del desempeño del personal operativo y mandos medios de las Unidades adscritas al Área del Consejero Presidente, así como la detección de las necesidades de capacitación y la inscripción a cursos del mismo, conforme a los lineamientos y el sistema de incentivos y el programa de capacitación que dictaminen las autoridades administrativas centrales del Instituto.
- Gestionar la dotación de los recursos materiales y de servicios necesarios para el desarrollo de la funciones de la Presidencia del Consejo.

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

18 DE 24

- Gestionar la tramitación de recursos financieros para el suministro de bienes y servicios, pasajes y viáticos, a fin de apoyar la realización de los programas de trabajo de esta Unidad, y llevar el sistema de control presupuestal para la debida aplicación de los recursos financieros.
- Organizar y coordinar los servicios de transporte, mensajería, mantenimiento y fotocopiado de documentos, así como el control del inventario de los bienes muebles de la Presidencia.
- Conforme a las normas establecidas y a las directrices del Consejero Presidente, elaborar el anteproyecto de presupuesto de esta Unidad y participar en la formulación e integración de los anteproyectos de presupuesto de las áreas de la Presidencia del Consejo.
- Asesorar al Consejero Presidente en asuntos relativos a la administración del IFE.
- Representar a esta Unidad ante el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos y coordinar los trabajos entre la Secretaría Técnica y esta Coordinación para gestionar los trabajos con el archivo Institucional.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Coordinación Administrativa.
- Establecer mecanismos de control de los recursos asignados a la Presidencia y los procedimientos para la evaluación de las actividades de la Coordinación Administrativa; e integrar y consolidar la información solicitada por el Presidente del Consejo.
- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos con quienes, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones del IFE y de los Comités de Desincorporación de bienes, de bienes inmuebles y en su caso designar a quien haya de suplirlo en ellos.
- Representar al Consejero Presidente ante las instancias que considere y desarrollar las demás funciones que le encomiende.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

19 DE 24

OBJETIVO:

Aplicar un sistema de administración de recursos humanos y financieros de la Presidencia del Consejo.

FUNCIONES:

- Realizar la contratación de personal administrativo y técnico que participará en los diversos programas de las Unidades Administrativas que conforman la Presidencia del Consejo, de acuerdo con las bases de reclutamiento y selección de personal establecidas por la Dirección de Personal.
- Mantener actualizada la plantilla de personal y tramitar ante la Dirección de Personal los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, etc., del personal de la Presidencia del Consejo.
- Supervisar el pago oportuno de la nómina del personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo, así como integrar la comprobación del gasto y reintegro para su envío a la Dirección de Recursos Financieros de la DEA.
- Llevar el control y registro de la asistencia del personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo.
- Reportar a la Dirección de Personal los descuentos a través de nómina por incidencias del personal de las Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo.
- Gestionar el trámite de las credenciales de identificación del Instituto Federal Electoral del personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo ante la Dirección de Personal.
- Gestionar el alta al ISSSTE del personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo.
- Tramitar ante la Dirección de Personal, la elaboración de las Hojas de Servicio del personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo.
- Llevar el registro del personal operativo que solicite su incorporación al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) para su notificación a la Dirección de Personal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

20 DE 24

- Difundir la información correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), verificando que el personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo requisiite los formatos correspondientes.
- Elaborar el reporte sobre los requerimientos de cursos de capacitación de las diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo para la estructuración del Programa Anual de Capacitación.
- Difundir al personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo los cursos de capacitación que se impartirán.
- Integrar y presentar el programa de vacaciones escalonadas al Coordinador Administrativo de la Presidencia del Consejo.
- Supervisar, controlar y verificar los documentos para el trámite de préstamos a corto y mediano plazo que otorga el ISSSTE.
- Controlar la integración, registro, funcionamiento y seguimiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo dentro de las diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Aplicar las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de las Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo, establecidos por la Dirección de Ejecutiva de Administración.
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Presidencia del Consejo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables.
- Difundir entre las diferentes áreas de la Presidencia del Consejo las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto.
- Tramitar la modificaciones presupuestales que se requieran.
- Conciliar, depurar y fiscalizar las cuentas que integran los estados financieros de la Presidencia del Consejo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

21 DE 24

- Actuar como Vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Presidencia del Consejo.
- Participar en las sesiones de la Comisión de Revisión de Bases para el Proceso de Licitaciones.
- Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual, informando oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar los pagos en forma oportuna, en cumplimiento de una estricta disciplina presupuestaria.
- Registrar todas las operaciones en un sistema que permita integrar la contabilidad y el presupuesto de todos los recursos financieros que opere la Coordinación Administrativa de la Presidencia del Consejo.
- Proporcionar oportunamente a los auditores toda la información contable, presupuestal y administrativa que requieran.
- Integrar y consolidar la información solicitada por las instancias superiores del Instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos en el cual deberá ajustarse a los criterios, metas, objetivos, programas y políticas aprobadas por el Consejo General del Instituto.
- Aplicar el ejercicio del gasto de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos autorizados.
- Registrar contable y presupuestalmente en forma oportuna las operaciones financieras y constatar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto.
- Realizar en tiempo y forma el entero del ISR e IVA a la Tesorería de la Federación.
- Enviar los estados financieros a la Dirección de Recursos Financieros:
 - Balanza de comprobación,
 - Estado de situación financiera,
 - Estado de resultados,

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

22 DE 24

- Estado de origen y aplicación de recursos,
 - Estado del ejercicio del presupuesto, y
 - Control de ministrado.
- Cumplir las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que rigen la administración de los recursos asignados al Instituto.
 - Registrar todas la operaciones en los módulos de presupuesto, contabilidad y operación bancaria.
 - Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Contraloría Interna.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
23 DE 24
OBJETIVO:

Atender los requerimientos del personal de las Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo, que soliciten apoyo para sus funciones, proporcionando las herramientas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto, así como apoyar en forma oportuna en el cumplimiento de las metas y programas de trabajo en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Difundir y aplicar las políticas y procedimientos de la administración de los recursos materiales y servicios de correspondencia, e intendencia, que dicte la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Elaborar el programa anual de adquisición de material y equipo que requieren la diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo.
- Tramitar, previa autorización del Presidente del Consejo, la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que se requieran.
- Llevar a cabo la inspección física de los materiales que se reciban, para el control de calidad de los mismos.
- Elaborar el programa de distribución de material para las áreas con base en los programas de necesidad presentados por cada una de las áreas y conforme a las existencias del almacén.
- Llevar el control del Inventario Físico de bienes instrumentales propiedad del Instituto en las diferentes Unidades Administrativas de la DEA.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la asesoría, apoyo y autorización necesaria para la adquisición de materiales cuando así se requiera.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios sobre los movimientos de altas, transferencias y bajas de los bienes muebles que se efectúen en las diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

24 DE 24

- Controlar el Parque Vehicular asignado a las diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo, así como satisfacer sus necesidades de servicio en general.
- Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, impresiones, intendencia, y solicitar el servicio de transporte, necesarios para el buen funcionamiento de la Presidencia del Consejo.
- Solicitar el trámite para el pago de los recibos de luz, agua y teléfono que generen las áreas y oficinas administrativas de la Presidencia del Consejo.
- Solicitar el servicio de mantenimiento en general a los inmuebles de las diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del funcionamiento de los sistemas en el Departamento de Recursos Materiales.
- Realizar aquellas funciones que le encomiende la Coordinación Administrativa conforme a los lineamientos que se fije al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Presidencia del Consejo y preparar los documentos relativos a los concursos y cuadro comparativo de cotización.
- Apoyar en la aplicación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran en las diferentes Unidades Administrativas de la Presidencia del Consejo.
- Elaborar el programa anual de trabajo de Servicios Generales.
- Desarrollar las demás funciones que la Coordinación Administrativa de la Presidencia del Consejo le encomiende a la jefatura de Departamento de Recursos Materiales dentro de la esfera de su competencia.