

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Canalizar y racionalizar los recursos materiales a las áreas de la Caja
- Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, control de almacén, mensajería y fotocopiado estableciendo procedimientos y métodos específicos.
- Revisar y controlar los gastos efectuados mediante el fondo revolvente
- Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Caja.
- Efectuar las adquisiciones necesarias de acuerdo a las normas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal.
- Satisfacer la demanda de bienes y servicios que por naturaleza son susceptibles de adquirirse directamente integrando un catálogo de proveedores permanentemente actualizado.
- Controlar el uso y conservación de los vehículos propiedad de la Caja.
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles propiedad de la Caja.
- Realizar en tiempo y forma los pagos por servicios de agua, luz, teléfono, y demás servicios que requiera la Entidad para su funcionamiento, vigilando que se respeten los principios de austeridad y racionalidad.
- Elaborar el cálculo del impuesto predial de los inmuebles propiedad de la Entidad, previo a la realización del pago de los mismos.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.