**Artículo 15.** El Departamento de Recursos Materiales contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

* + 1. Efectuar la planeación para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las solicitudes recibidas al inicio de cada ejercicio fiscal;
		2. Gestionar las adquisiciones y contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría, de conformidad con los procesos establecidos por la normatividad aplicable, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada, con excepción de aquellas que puedan ejercer su propio presupuesto y/o del fondo rotatorio autorizado para ejercer;
		3. Participar por instrucciones de la Directora o Director Administrativo, como representante de la Secretaría ante los órganos de adquisiciones de bienes y servicios;
		4. Resguardar, administrar y llevar a cabo la actualización en los sistemas de inventarios; las altas, bajas, etiquetado, transferencias y almacenaje del mobiliario de oficina, así como los equipos de cómputo autorizados;
		5. Verificar que la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y servicios, cubran los requisitos normativos que sean tramitados por las áreas requirentes de manera oportuna, para su autorización y pago;
		6. Atender las solicitudes para la adquisición de mobiliario de oficina, equipo de cómputo, consumo, servicios, programar su abastecimiento de manera eficiente y racional y en general de aquellas adquisiciones propias de las áreas administrativas de la Secretaría, con excepción de aquellas unidades que puedan ejercer su propio presupuesto y/o del fondo rotatorio autorizado;
		7. Gestionar previa autorización de la Directora o Director Administrativo, la contratación o renovación de los arrendamientos de inmuebles que albergan oficinas o áreas administrativas de la Secretaría;
		8. Atender las solicitudes recibidas por las áreas administrativas de la Secretaría, para agendar, programar y coordinar reuniones, mesas de trabajo o eventos, proporcionando los insumos y equipos necesarios para ello;
		9. Gestionar ante las instancias correspondientes, la realización de los actos que establece la Ley de Entrega-recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, previa designación de la Directora o Director Administrativo;
		10. Atender el control, resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico de la Secretaría, cumpliendo con la normatividad para el manejo de las incidencias del mismo;
		11. Participar en las acciones que permitan la mejora continua del Departamento de Recursos Materiales;
		12. Informar y acordar periódicamente con la Directora o Director Administrativo sobre las actividades realizadas;
		13. Elaborar, autorizar y remitir los reportes de incidencias del mobiliario y equipo asignado a la Secretaría;
		14. Atender las solicitudes, para la adquisición, entrega y gestión ante la unidad responsable de la autorización de sellos, así como de la baja de los mismos, previa solicitud de las áreas administrativas de la Secretaría;
		15. Proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las diferentes áreas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y normatividad de operación;
		16. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno;
		17. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría; y
		18. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico