REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Bienestar.
Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2021.
Texto vigente
Última reforma publicada DOF 31-12-2021

Artículo 32. La Dirección General de Recursos Materiales tiene las atribuciones siguientes:

I. Difundir y aplicar las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II. Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Celebrar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en conjunto con las áreas requirentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;

V. Coordinar la ejecución de los procedimientos de terminación anticipada, suspensión o de rescisión de los contratos, convenios y demás actos jurídicos a que se refiere la fracción anterior;

VI. Participar, entre otros, en los comités de obras públicas, bienes muebles, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en unidades internas de protección civil de la Secretaría;

VII. Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Coordinar la integración del inventario de los bienes muebles de la Secretaría, así como autorizar el dictamen técnico para determinar su baja, e instrumentar el procedimiento para su afectación y destino final;

IX. Controlar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles ocupados o destinados a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

X. Fungir como responsable inmobiliario respecto de los bienes asignados y aquellos que se encuentren en trámite, y ser el enlace ante el Sistema de Administración Inmobiliario Federal y Paraestatal, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Autorizar los trámites legales y administrativos necesarios para la adquisición, arrendamiento y puesta a disposición de la autoridad competente de los inmuebles asignados a la Secretaría;

XII. Promover la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria y equipo, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Coordinar la prestación de los servicios generales que requieran las demás unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Consolidar y administrar el programa de aseguramiento integral de los bienes de la Secretaría y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Implementar la operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. Administrar el almacén general de la Secretaría mediante controles de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disponibilidades existentes;

XVII. Fungir como área coordinadora de archivos de la Secretaría, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XVIII. Instrumentar el procedimiento de donación de bienes muebles de la Secretaría, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.