DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 26. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y servicios generales mediante la correcta aplicación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad en el funcionamiento de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;

II. Implementar los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento, obra pública y servicios generales;

III. Proporcionar a las servidoras y servidores públicos, las condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad de los inmuebles en que laboran;

IV. Dirigir y supervisar las acciones relativas a la elaboración de contratos, pedidos y convenios que deriven de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones relativas a las rescisiones administrativas por incumplimiento de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VI. Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas que los requieran para su operación;

VII. Actualizar y llevar el control del inventario de bienes muebles existentes, con la participación de las unidades administrativas que tengan asignados;

VIII. Dirigir el trámite del registro y la afectación de los bienes muebles, inmuebles y recursos materiales;

IX. Coordinar y supervisar la baja de bienes muebles, inmuebles y recursos materiales que por su deterioro o estado físico e inutilidad resulten poco o nada aprovechables;

X. Administrar y supervisar el parque vehicular de la Secretaría, dándole seguimiento a las incidencias que se presenten en el mismo;

XI. Dirigir la recepción, administración y distribución de los insumos, equipo, herramienta y servicios derivados de la gestión de los diferentes programas;

XII. Proponer para su autorización, a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, el calendario de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares y demás bienes que así lo requieran, con la finalidad de garantizar su eficiencia y evitar gastos por acciones correctivas que se generen por falta de planeación;

XIII. Elaborar, coordinar y supervisar la integración de los programas anuales en materia de recursos materiales, servicios generales y aseguramiento de bienes patrimoniales, y

XIV. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y otras disposiciones jurídicas aplicables.