



## MANUAL DE ORGANIZACION

### IDENTIFICACION

# **Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales**

**LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:** México, D.F., a 30 de mayo del 2000.

**No. DE REGISTRO:** SCT-712-1.01-A1-2000

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:**

**No. DE EJEMPLAR:**



## PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, de simplificación, de desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, de capacitación de su personal y de fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras relativas son atendidas directamente por los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran. Por el contenido del manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

4 de 94

FECHA

Mayo/2000

cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.



**C O N T E N I D O**

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	16
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	27
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	28
5. ESTRUCTURA ORGANICA	29
6. ATRIBUCIONES	31
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD	34
7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION	54
7.3 DIRECCION DE ADMINISTRACION	99



## 1. ANTECEDENTES

La Dirección General de Recursos Materiales tuvo como antecedentes el Departamento de Compras y la Dirección General de Adquisiciones.

El Departamento de Compras fue creado el 1 de enero de 1959, asignándose la función de realizar las adquisiciones de materiales y equipo que demandaban las diversas Direcciones Generales del Ramo para el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como ejercer el control del almacén.

Contaba para el desempeño de sus funciones con una estructura integrada por nueve áreas, consistentes en una subjefatura y siete oficinas. Dicha estructura permaneció más o menos invariable hasta 1966.

Mediante acuerdo de fecha 1 de enero de 1967, el citado departamento se convirtió en la Dirección General de Adquisiciones, contando ésta con una Subdirección, dos Departamentos y doce oficinas.

La Dirección General de Adquisiciones, tuvo como funciones principales planear, organizar y controlar la adquisición de los bienes muebles destinados a satisfacer las necesidades de las Unidades que integran la Secretaría, tratando de optimizar los recursos destinados a este objeto. No obstante, dejó de ser responsable del almacén, el cual se integró a la Dirección General de Administración.

Para hacer frente a la creciente complejidad de la tarea de compras, la Dirección General de Adquisiciones experimentó a través del tiempo, sucesivos incrementos en el número de sus áreas administrativas. Durante la Administración 1977-1982, se implantó un sistema computarizado para el control y seguimiento de las adquisiciones y se adicionaron los Departamentos de Control y Sistematización y de Estudios e Información Estadística. De este modo al finalizar el período, la unidad administrativa contaba con una Dirección General, dos Subdirectores Generales, siete Departamentos y veinte oficinas.



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
7 de 94
FECHA
Mayo/2000

Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 1983 y en apego a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Adquisiciones se constituye como Dirección General de Recursos Materiales, integrándose a ésta, las funciones inherentes a la recepción, guarda y suministro de bienes, así como la emisión de la normatividad y la supervisión de las compras realizadas por los centros SCT, el control de los almacenes centrales, y la asesoría en el funcionamiento de los almacenes foráneos.

Posteriormente, mediante acuerdo secretarial publicado el 5 de agosto de 1983 en el Diario Oficial de la Federación, se realizan diversos cambios a su estructura orgánica, debido al agrupamiento de funciones en áreas normativas, técnicas y operativas, a la necesidad de apoyar la sustitución de importaciones y fortalecer el control mecanizado de las funciones de adquisiciones, inventarios, almacenes y suministros de recursos materiales.

Consecuentemente para realizar dichas funciones, quedó integrada por tres Direcciones de área, tres Subdirecciones, once Departamentos y treinta y cinco oficinas.

Así permaneció hasta agosto de 1985, fecha en la que atendiendo a las medidas de compactación de estructuras emitidas por el Ejecutivo Federal, se incorporan a esta Dirección General las funciones sustantivas que venía desempeñando la Dirección General de Servicios Generales, quedando integradas en una Dirección de área, con dos Subdirecciones y seis Departamentos.

Del mismo modo y con un criterio de racionalidad administrativa, se modifica el nivel jerárquico y denominación de la Dirección de Sistemas y Control, ubicándose como Subdirección de Normas e Informática; se fusionan el Departamento de Estudios, Normas y Estadísticas y el de Normas y Supervisión, complementándose esta Subdirección con el Departamento de Sistemas e Informática.

En la Dirección de Almacenes e Inventarios, se integra un nuevo Departamento denominado de Rendición de la Cuenta y las Subdirecciones de Cotizaciones, Pedidos y Trámites dependiente de la Dirección de Adquisiciones, se fusionan en una sola quedando como Subdirección de Compras.



Dicha estructura quedó registrada ante la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto en noviembre 6 de 1986, la cual comprende una Dirección General, tres Direcciones de área denominadas de Servicios Generales, de Adquisiciones y Almacenes e Inventarios así como cinco Subdirecciones y dieciocho Departamentos.

Para continuar con el proceso de reducción del aparato administrativo del sector central, el 4 de enero de 1988, se expide el Acuerdo Presidencial que establece nuevas medidas de austeridad que comprenden diversos aspectos, entre los que destacan, la racionalización de las estructuras organizacionales. Es así que para esta Dirección General, se suprimió la Subdirección de Compras, dependiente de la Dirección de Adquisiciones.

Posteriormente, en cumplimiento de las instrucciones giradas por la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto en materia de reducción de estructuras orgánicas, en enero de 1989, se compactan diversos Departamentos, quedando únicamente trece de los dieciocho que operaban hasta fines de 1988. De esta forma la Dirección de Adquisiciones reduce su estructura orgánica al fusionarse los Departamentos de Trámites y de Operación, creándose el Departamento de Control y Seguimiento. En la Dirección de Servicios Generales, el Departamento de Vigilancia se traslada a la Unidad de Supervisión y Seguridad, y se fusiona el Departamento de Talleres al de Transportes, quedando con el nombre de este último. Asimismo se modifica la denominación de la Subdirección de Inmuebles.

En la Subdirección de Administración desaparece el Departamento de Partidas Consolidadas, y las funciones del Departamento de Recursos Materiales se incorporan al Departamento de Recursos Financieros y Materiales. Los servicios, los absorbe primordialmente la Subdirección de Servicios. Por otra parte, se adicionan dos puestos homólogos con nivel de Subdirector de área.

De acuerdo con las disposiciones determinadas por el Gobierno Federal en materia de procesos de modernización de estructuras de la Administración Pública Federal y de conformidad con lo establecido por el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1989, la Dirección General de Recursos Materiales realiza diferentes ajustes en su estructura orgánica, con el objeto de tener un mejor control de sus áreas y por ende una optimización de resultados. Sin embargo no es hasta febrero de 1992 que se establece



la estructura fortalecida, misma que se integró con un total de treinta y cuatro puestos de mandos medios y superiores.

En este contexto, se crea la Dirección de Normas e Informática del 1 de febrero de 1990, que anteriormente operaba como Subdirección. Asimismo, es importante señalar la fusión de la Dirección de Adquisiciones con la Dirección de Almacenes e Inventarios, el 1 de junio de 1990, llamándose desde entonces Dirección de Adquisiciones.

La estructura orgánica autorizada en febrero de 1992, se conformó como a continuación se detalla:

La Subdirección Administrativa contó con los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Financieros y Materiales. En la Dirección de Servicios Generales se mantienen dos Subdirecciones, la de Servicios con dos Departamentos el de Mantenimiento y el de Contratación y Control de Servicios, y la Subdirección de Transportes conformada por los Departamentos de Transportes y de Talleres. Por su parte la Dirección de Adquisiciones y Almacenes contó con dos Subdirecciones, la de Adquisiciones y Mercadotecnia conformada por los Departamentos de Adquisiciones y Control y Seguimiento; y la Subdirección de Almacenes e Inventarios con dos Departamentos, el de Almacenes y el de Inventarios.

En la Dirección de Normas e Informática, se crean dos Subdirecciones, la de Estudios y Estadísticas, de la cual dependieron los Departamentos de Apoyo a Comités de Adquisiciones y el de Estudios, Normas y Estadísticas; y la Subdirección de Informática y Administración de Documentos, con apoyo de los Departamentos de Programación y de Administración de Documentos.

Asimismo, se incorporó la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, conformada con dos Subdirecciones, la de Operación Financiera con los Departamentos de Promotoría y Asuntos Jurídicos y el de Control y Gestión de Créditos y la Subdirección Técnica conformada por los Departamentos de Estudios y Proyectos y el de Desarrollo Inmobiliario.

A partir del mes de agosto de 1992, por instrucciones de la Oficialía Mayor del Ramo, se creó la Unidad de Informática adscrita a la Oficialía Mayor, integrada con plazas y recursos



de algunas unidades administrativas de la Secretaría, por lo que esta Dirección General transfiere una Subdirección y un Departamento, de la Dirección de Normas e Informática, lo que obliga nuevamente a revisar la estructura orgánica y las funciones encomendadas.

En respuesta a la desincorporación del área de informática, así como el incremento de distintos proyectos especiales asignados por la Dirección General, la Dirección de Normas e Informática, cambia su denominación a Dirección de Normatividad y Desarrollo de Programas, creando la Subdirección de Administración de Documentos y Desarrollo de Programas y el Departamento de Programas. De esta forma la Dirección referida tuvo bajo su adscripción dos Subdirecciones, la de Normas con los Departamentos de Estudios, Normas y Estadísticas y el de Apoyo a Comités de Adquisiciones SCT y Sector; y la Subdirección de Administración de Documentos y Desarrollo de Programas, misma que tiene a su cargo a los Departamentos de Administración de Documentos y el de Desarrollo de Programas.

En septiembre de 1993, desaparece la Dirección de Normatividad y Desarrollo de Programas, quedando adscrita a la Dirección de Adquisiciones la Subdirección de Normas con los Departamentos de Estudios, Normas y Estadísticas y el de Apoyo a Comités de Adquisiciones SCT y Sector.

Debido a la insuficiencia presupuestal no se autoriza la plaza de la Subdirección de Administración de Documentos, quedando adscrito a la Dirección de Servicios Generales dos Departamentos, el de Administración de Documentos y el de Correspondencia.

Por otra parte, por instrucciones de la Oficialía Mayor del Ramo, se incorpora como Dirección de área, la Unidad de Supervisión y Seguridad a la Dirección General de Recursos Materiales, con dos Subdirecciones: La de Supervisión con los Departamentos de Investigación, el de Inspección y el de Sobrevigilancia y la Subdirección de Seguridad con los Departamentos de Coordinación Central y cuatro comandancias y el Departamento de Protección Civil, éste último dependiendo directamente del titular del área.



Se crea la Dirección de Servicios Aéreos cuyo objetivo es garantizar la operatividad de las unidades de vuelo y concentrar en un sólo sitio los recursos humanos, técnicos, herramientas y refacciones para la operación y mantenimiento de la flota aérea.

Derivado de la normatividad de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, por acuerdo de la Oficialía Mayor del Ramo, a partir del mes de junio de 1994, se modifica la estructura de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes de la siguiente manera: La Subdirección de Adquisiciones y Mercadotecnia cambia a Subdirección de Mercadotecnia y Adquisiciones de Bienes de Consumo; El Departamento de Adquisiciones se modifica a Departamento de Adquisiciones de Bienes de Consumo; la Subdirección de Normas queda como Subdirección de Normas y Adquisiciones de Bienes de Inversión; el Departamento de Estudios, Normas y Estadísticas, se modifica a Departamento de Adquisiciones de Inversión y Departamento de Apoyo al Comité de Adquisiciones.

En 1995, con fundamento en las modificaciones a los artículos 31, fracciones XVII, XXIV y 37, fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) y de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo a sus atribuciones autorizaron y emitieron el dictamen de la propuesta de modificación orgánica no básica, misma que incluyó la conversión de plazas de mando medio a puestos de alto nivel de responsabilidad, con lo cual se crea la Dirección General Adjunta. De igual modo se crea la Coordinación de Riesgos con el Departamento de Seguros y Siniestros.

Por su parte, la Dirección de Servicios Aéreos pasó a ser Subdirección de Servicios Aéreos, con el Departamento de Control e Información.

La Dirección de Servicios Generales cuenta con tres subdirecciones: Subdirección de Servicios Aéreos, de la que depende el Departamento de Control e Información; Subdirección de Servicios de la que dependen los Departamentos de Mantenimiento y el de Contratación y Control de Servicios; y la Subdirección de Transportes de la que dependen los Departamentos de Transportes y el de Talleres. Asimismo, la Dirección cuenta con dos Departamentos adscritos directamente, el Departamento de Correspondencia y el de Administración de Documentos.



La Dirección de Adquisiciones y Almacenes permanece sin cambios y conserva sus tres subdirecciones: Subdirección de Mercadotecnia y Adquisiciones de Bienes de Consumo con los Departamentos de Adquisiciones de Bienes de Consumo y de Control y Seguimiento; la Subdirección de Almacenes e Inventarios con los Departamentos de Almacenes y de Inventarios; la Subdirección de Normas y Adquisiciones de Bienes de Inversión con los Departamentos de Adquisiciones de Bienes de Inversión y de Normas y Comité de Adquisiciones.

La Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, transfiere a la Dirección General de Recursos Humanos, la Subdirección de Operación Financiera y al Departamento de Contratación y Gestión de Créditos; conservando la Subdirección Técnica con los Departamentos de Estudios y Proyectos y de Desarrollo Inmobiliario, así como el Departamento de Promotoría y Asuntos Jurídicos.

De igual manera, la Dirección de Supervisión y Seguridad no presenta cambios en su estructura, conservando las Subdirecciones de Supervisión con los Departamentos de Investigación y Sobrevigilancia; Subdirección de Seguridad con el Departamento de Coordinación Central y cuatro Comandancias. Asimismo, con adscripción directa del titular del área opera el Departamento de Protección Civil.

En el mes de octubre de 1998, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de acuerdo con sus atribuciones y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXIV y 37, fracción XVIII, respectivamente, autorizaron y emitieron el dictamen de la propuesta de modificación de la estructura orgánica, misma que consistió en la transferencia de funciones de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, junto con los Departamentos de Almacenes y de Inventarios, que hasta esta fecha habían dependido de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.

Con vigencia a partir del mes de julio de 1999, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de acuerdo con sus atribuciones y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXIV y 37, fracción XVIII,



respectivamente, autorizaron y emitieron el dictamen de la propuesta de modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales, misma que consistió en lo siguiente:

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, que hasta antes de esta autorización contaba con 3 plazas de apoyo con niveles (MS12) y 2 plazas con nivel (MC07), cambia su denominación a Dirección General Adjunta de Normatividad, misma que contará con las siguientes áreas bajo su mando.

La Dirección de Normatividad que es de nueva creación y de la cual dependen la Subdirección Técnica con los Departamentos de Informes y de Sanciones; la Subdirección de Normatividad con los Departamentos de Asesoría y Difusión Normativa y el de Estudios y Proyectos Normativos y la Subdirección de Revisión y Trámite de Contratos de Adquisiciones y Servicios, con los Departamentos de Contratos de Adquisiciones y el de Contratos de Servicios.

La Dirección de Adquisiciones, que cambia su denominación a Dirección de Adquisición de Bienes y Servicios, con las siguientes áreas: La Subdirección de Procesos de Licitación con los Departamentos de Adquisiciones y Servicios y el de Control y Seguimiento; y la Subdirección de Comités y Mercadotecnia con los Departamentos de Comités de Adquisición de Bienes y Servicios y el de Mercadotecnia e Información.

Se crea la Dirección General Adjunta de Operación, misma que contará con las siguientes áreas bajo su mando:

La Dirección de Servicios Generales, que cambia su denominación a Dirección de Servicios y desaparece de su estructura la Subdirección de Servicios Aéreos y se fusionan los Departamentos de Correspondencia y de Administración de Documentos para quedar con las áreas de apoyo que a continuación se mencionan: La Subdirección de Servicios Generales con los Departamentos de Obra Pública y Mantenimiento, el de Servicios y el de Correspondencia y Archivo; y la Subdirección de Transportes con los Departamentos de Transportes Terrestres, el de Transportes Aéreos y el de Talleres e Impresos.



La Dirección de Almacenes, Bienes Muebles e Inmuebles, que cambia su denominación a Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles y desaparece de su estructura el Departamento de Promotoría y Asuntos Jurídicos para quedar con las áreas de apoyo que a continuación se indican: La Subdirección de Almacenes e Inventarios con los Departamentos de Almacenes y el de Inventarios y Enajenación; y la Subdirección de Inmuebles con los Departamentos de Proyectos y el de Desarrollo Inmobiliario.

Desaparece la Coordinación de Riesgos de la estructura y se transfieren sus funciones al Departamento de Seguros y Siniestros, el que queda bajo el mando directo del Director General Adjunto de Operación.

La Dirección de Supervisión y Seguridad, que cambia su denominación a Dirección de Seguridad, en la cual desaparecen de su estructura la Tercera y Cuarta Comandancias para quedar con las áreas de apoyo que a continuación se mencionan: La Subdirección de Seguridad con el Departamento de Coordinación Central, la Primera y Segunda Comandancias y el Departamento de Protección Civil; y la Subdirección de Vigilancia con los Departamentos de Investigación, de Inspección y de Sobrevigilancia.

La Dirección de Administración queda con su misma estructura organizacional, bajo el mando directo del Director General de Recursos Materiales, y con los Departamentos de Recursos Humanos, de Recursos Financieros y de Recursos Materiales.

Por otra parte se crea el Departamento de Informática bajo el mando directo del Director General de Recursos Materiales.

Adicionalmente a lo anterior, la Dirección General de Recursos Materiales cuenta con los siguientes puestos de Alto Nivel de Responsabilidad:

1 Jefe de Departamento de Análisis y Proyectos MC07 adscrito a la Dirección General, 1 Jefe de Departamento de Apoyo Técnico MC07 adscrito a la Dirección General Adjunta de Operación, y 1 Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación MC07 adscrito a la Dirección General Adjunta de Normatividad.



## **2. BASE LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O. 1917/11/05 y sus reformas.

### **Leyes**

Código de Comercio.  
D.O. 1887/VI/04

Ley de Imprenta.  
D.O. 1917/IV/12

Código Civil para el Distrito Federal en materia Común y para toda la República en materia Federal.  
D.O. 1928/V/26

Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de Fuero Federal.  
D.O. 1931/VIII/14

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O. 1932/IX/01 al 21

Ley General de Sociedades Mercantiles.  
D.O. 1934/VIII/04

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O. 1934/VIII/30

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.  
D.O. 1935/VIII/31

Ley Orgánica de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Federal (Ley de Amparo).  
D.O. 1936/I/10

Ley de Expropiación.  
D.O. 1936/XI/25

Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O. 1940/II/19

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O. 1943/II/24

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.  
D.O. 1950/XII/29



Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O. 1963/XII/28

Ley Federal del Trabajo.  
D.O. 1970/IV/01 y sus reformas.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O. 1972/I/11

Ley General de Población.  
D.O. 1974/I/07

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O. 1975/XII/31

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O. 1976/XII/29

Ley General de Deuda Pública.  
D.O. 1976/XII/31

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O. 1976/XII/31

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O. 1978/XII/27

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.  
D.O. 1978/XII/29

Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O. 1980/XII/30

Ley de Información, Estadística y Geografía.  
D.O. 1980/XII/30

Ley Federal de Derechos.  
D.O. 1981/XII/31

Código Fiscal de la Federación.  
D.O. 1981/XII/31

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O. 1982/XII/31

Ley General de Bienes Nacionales.



D.O. 1982/II/08 y sus reformas

Ley de Planeación.  
D.O. 1983/II/05

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O. 1983/XII/27

Reglamento de la Ley de Obras Públicas.  
D.O. 1985/II/13

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O. 1985/XII/31

Ley del Diario Oficial de la Federación, y Gacetas Gubernamentales  
D.O. 1986/XII/24

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O. 1988/II/28

Ley del Impuesto General de Importación.  
D.O. 1988/II/12

Ley sobre la Celebración de Tratados.  
D.O. 1992/II/02

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O. 1992/VII/01

Ley Federal de Competencia Económica.  
D.O. 1992/XII/24

Ley de Comercio Exterior.  
D.O. 1993/VII/27

Ley de Procedimiento Administrativo.  
D.O. 1994/VIII/04

Ley Aduanera.  
D.O. 1995/XII/15

Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O. 1995/XII/15  
Ley Federal de Derechos de Autor.  
D.O. 1996/XII/24

Ley del Registro Nacional de Vehículos.  
D.O. 1998/VI/02



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O. 2000/I/04

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O. 2000/I/04

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Tratado de Libre Comercio.  
D.O. 1993/XII/24

Tratado de Libre Comercio celebrado entre México, Colombia y Venezuela.  
D.O. 1995/I/9

Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y Costa Rica.  
D.O. 1995/I/10

Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y Bolivia.  
D.O. 1995/I/11

Tratado de libre Comercio celebrado entre México y Chile.  
D.O. 1999/VII/28

### **Reglamentos**

Reglamento del Registro Público de la Propiedad.  
D.O. 1980/V/06

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O. 1981/V/06

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O. 1981/XI/18

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geografía.  
D.O. 1982/XI/03

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O. 1984/II/29

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O. 1984/II/29

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O. 1984/II/29

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



D.O. 1988/VI/28

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O. 1988/VII/12

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.  
D.O. 1988/XI/25

Reglamento Interior de la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda.  
D.O. 1988/VIII/05

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.  
D.O. 1988/XI/25

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.  
D.O. 1990/II/13

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.  
D.O. 1993/VIII/02

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.  
D.O. 1993/XII/30

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O. 1994/III/25

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O. 1995/VI/21

Reglamento de la Ley Aduanera.  
D.O. 1996/VI/06

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.  
D.O. 1998/III/04

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O. 1998/V/22

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia.  
D.O. 1998/VIII/28

**Decretos**



Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que los mismos contienen.  
D.O. 1986/V/06

Decreto por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargo o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.  
D.O. 1988/IX/02

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000  
D.O. 1995/V/31

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes 1995-200  
D.O. 1996/III/25

Decreto por el que se aprueba el Programa de Protección Civil 1995-2000  
D.O. 1996/VII/17

Decreto por el que se establecen las Bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año para el año correspondiente.

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.

## **Acuerdos**

Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.  
D.O. 1978/VIII/08

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, sistemas, estructuras y procedimientos, conforme al proceso permanente, programado y participativo de reforma administrativa.  
D.O. 1979/IV/24.

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público.  
D.O. 1979/VIII/29



Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

D.O. 1980/VII/14

Acuerdo por el que se establecen bases y lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal formularán y presentarán sus programas anuales de requerimientos inmobiliarios, así como los relativos a obras en inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas.

D.O. 1982/VIII/30

Acuerdo por el que se reestructuran los sueldos base presupuestales consignados en el Catálogo de Empleos de la Federación del Personal Administrativo del Ejecutivo Federal y del Departamento del Distrito Federal.

D.O. 1982/IX/15

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como instrumento de Coordinación y Asesoría del Ejecutivo Federal, para la instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal.

D.O. 1983/VI/29

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de precios y tarifas de los bienes y Servicios de la Administración Pública Federal.

D.O. 1983/XII/09

Acuerdo No. 114 por el que se dispone que los programas de computación podrán inscribirse en el Registro Público del Derecho de Autor.

D.O. 1984/X/08

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente, el Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos.

D.O. 1984/XI/19

Acuerdo que en el Programa de Simplificación Administrativa establece el procedimiento de justipreciación de renta, para continuar la ocupación de un inmueble.

D.O. 1985/VIII/26

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O. 1987/VIII/14

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O. 1988/V/25

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la SCT.

D.O. 1990/II/01



Acuerdo que reforma y adiciona al diverso por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeña y medianas para las reservas del TLC de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O. 1995/XII/08

Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O. 1996/VIII/05

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O. 1997/IV/11

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.

D.O. 1997/II/03

Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar durante el ejercicio fiscal de 1998.

D.O. 1998/II/27

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O. 1999/VIII/05

## Otros

Reglas Generales para la Contratación de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.

D.O. 1982/VI/01

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios.

D.O. 1986/IV/21

Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O. 1988/VI/21



Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O. 1993/X/05

Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las normas que deberán observar en los actos de presentación y de apertura de proposiciones, y en la evaluación de las mismas, en los procedimientos de contratación que lleven a cabo en materia de obra pública, mediante licitación pública o por invitación a cuando menos tres contratistas.  
D.O. 1994/I/19

Oficio-Circular número 005, relativo a las características que deberán contener las publicaciones de los fallos de las licitaciones públicas, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública, a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O. 1994/IV/08

Oficio-Circular por el cual se hacen algunas aclaraciones relacionadas con los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O. 1994/VIII/19

Oficio Circular número SP/100/507/95, dirigido a los ciudadanos titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O. 1995/XII/06

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O. 1995/XII/13

Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas  
D.O. 1996/III/15

Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000.  
D.O. 1996/V/28

Oficio-Circular por el que se requiere a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el envío de información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en materia de ejecución de obra pública, para efectos de inspección y vigilancia.  
D.O. 1996/IX/13

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública restringida, y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier



naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

D.O. 1996/X/02

Oficio-Circular Núm. 5-74 de la Oficialía Mayor, relativo a la suscripción de convenios y contratos, de fecha 15 de enero de 1997.

Modelo de contrato que establece las estipulaciones que deberán contener los contratos de arrendamiento de inmuebles que con el carácter de arrendatarias celebren las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O. 1997/II/03

Oficio-Circular número SP/100/1644/97, dirigido a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública federal, relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la documentación y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo.

D.O. 1997/VII/14

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas

D.O. 1997/VIII/04

Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal.

D.O. 1998/III/31

Oficio-Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año 2000, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

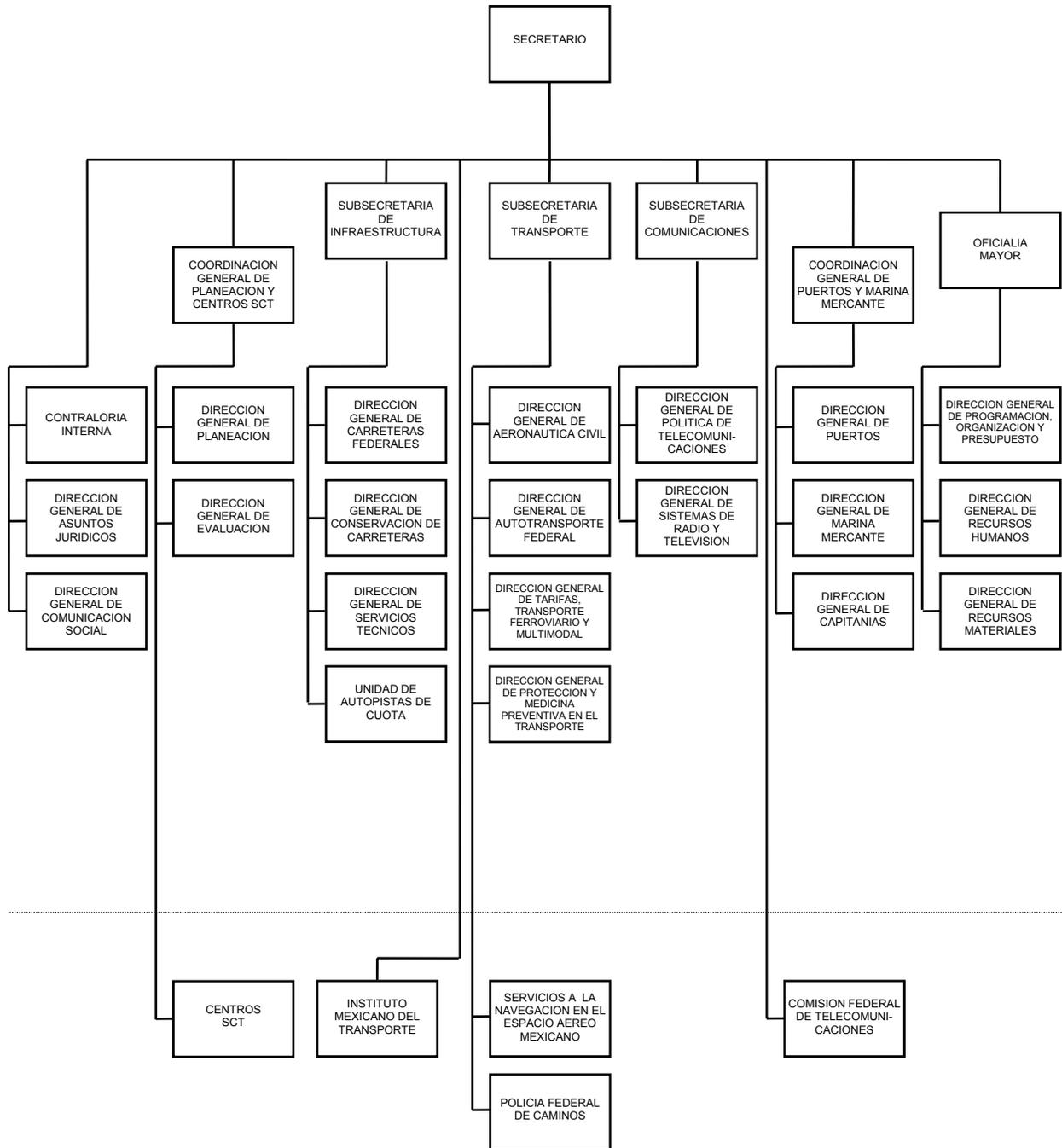
D.O. 1999/XI/02

Oficio Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de la obra pública a base de precios unitarios, precios alzado de servicios

D.O. 1998/VIII/12



3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA

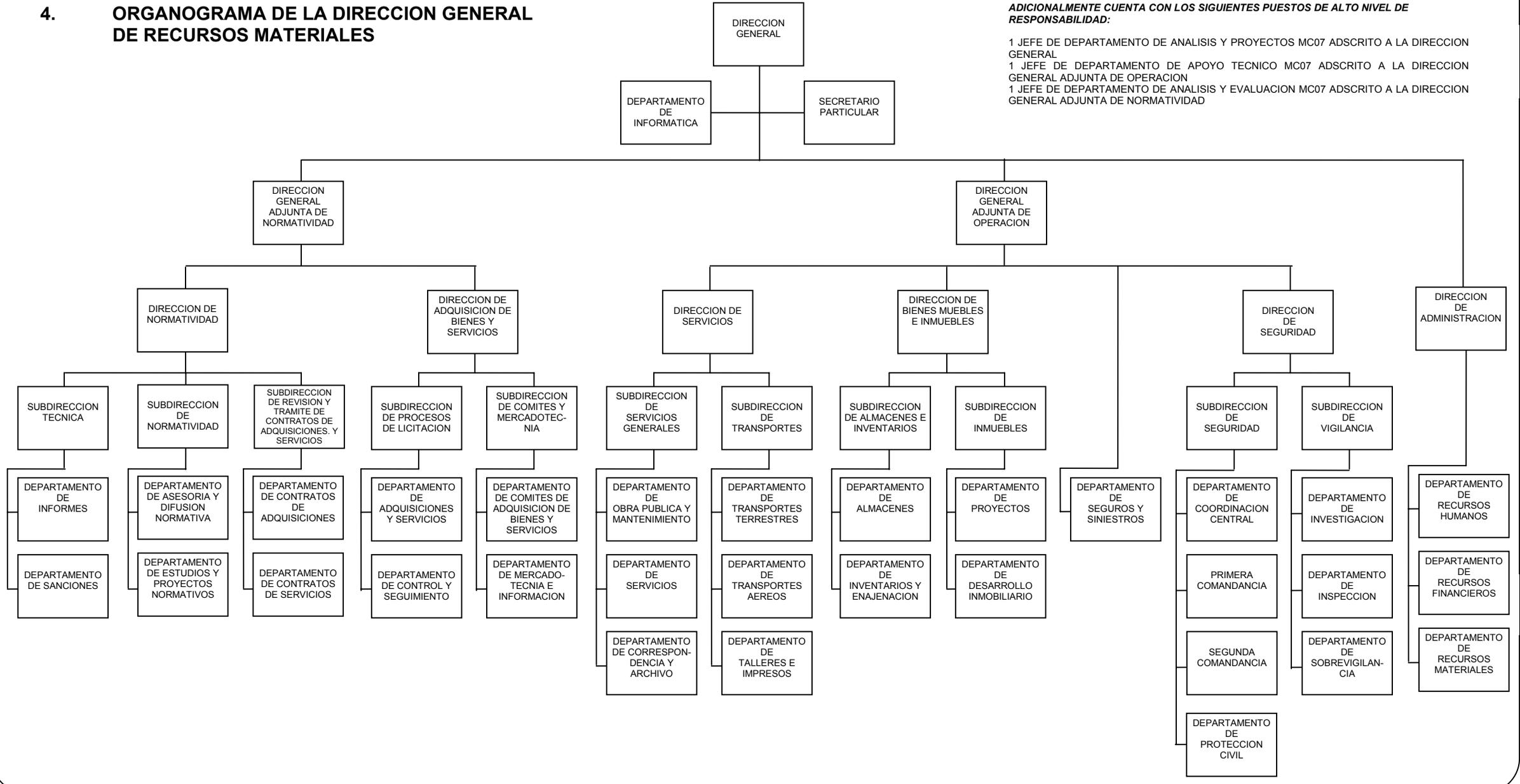




4. ORGANOGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUESTOS DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD:

- 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROYECTOS MC07 ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL
- 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO MC07 ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
- 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION MC07 ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD





## **5. ESTRUCTURA ORGANICA**

Dirección General

Secretaria Particular

Departamento de Informática

Departamento de Análisis y Proyectos

Dirección General Adjunta de Normatividad

Departamento de Análisis y Evaluación

Dirección de Normatividad

Subdirección Técnica

Departamento de Informes

Departamento de Sanciones

Subdirección de Normatividad

Departamento de Asesoría y Difusión Normativa

Departamento de Estudios y Proyectos Normativos

Subdirección de Revisión y Trámite de Contratos de Adquisiciones y Servicios

Departamento de Contratos de Adquisiciones

Departamento de Contratos de Servicios

Dirección de Adquisición de Bienes y Servicios

Subdirección de Procesos de Licitación

Departamento de Adquisiciones y Servicios

Departamento de Control y Seguimiento

Subdirección de Comités y Mercadotecnia

Departamento de Comités de Adquisición de Bienes y Servicios

Departamento de Mercadotecnia e Información

Dirección General Adjunta de Operación

Departamento de Apoyo Técnico

Departamento de Seguros y Siniestros

Dirección de Servicios

Subdirección de Servicios Generales

Departamento de Obra Pública y Mantenimiento

Departamento de Servicios

Departamento de Correspondencia y Archivo



Subdirección de Transportes

Departamento de Transportes Terrestres

Departamento de Transportes Aéreos

Departamento de Talleres e Impresos

Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles

Subdirección de Almacenes e Inventarios

Departamento de Almacenes

Departamento de Inventarios y Enajenación

Subdirección de Inmuebles

Departamento de Proyectos

Departamento de Desarrollo Inmobiliario

Dirección de Seguridad

Subdirección de Seguridad

Departamento de Coordinación Central

Primera Comandancia

Segunda Comandancia

Departamento de Protección Civil

Subdirección de Vigilancia

Departamento de Investigación

Departamento de Inspección

Departamento de Sobrevigilancia

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Materiales



## **6. ATRIBUCIONES**

Artículo 32 corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales:

- I. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las unidades administrativas.
- II. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieren las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con el programa autorizado.
- III. Intervenir en la elaboración, autorización, trámite y supervisión de convenios, contratos y pedidos que sobre adquisiciones y servicios generales celebre la Secretaría.
- IV. Intervenir en las licitaciones públicas para adquisiciones, prestación de servicios y en materia de seguros, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- V. Llevar y mantener actualizado el inventariado físico de bienes muebles, la estimación de su depreciación, afectación y destino final, así como controlar el almacén central de la Secretaría y supervisar el funcionamiento de los almacenes foráneos.
- VI. Difundir a los centros SCT las normas e instructivos que regulen las adquisiciones, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VII. Analizar, programar y ejercer las obras de construcción, adaptación, conservación y mantenimiento que se requieran en los edificios al servicio de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, tramitar las solicitudes de justipreciación y avalúo sobre predios e inmuebles, y mantener actualizado el inventario general de los mismos.
- VIII. Coadyuvar en el mantenimiento y operación del programa interno de protección civil en lo relativo a los bienes, instalaciones e información de la Secretaría, así como



proporcionar y supervisar los servicios de intendencia y seguridad de las instalaciones y edificios de la Secretaría.

- IX. Proporcionar los servicios de mensajería, transporte y trámites derivados de éstos que soliciten las unidades administrativas.
- X. Llevar el control de los vehículos de la Secretaría, fijar el procedimiento administrativo para su asignación y reparación, así como coordinar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes.
- XI. Proporcionar y normar los servicios de correspondencia, archivo y depuración de documentos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y asesorarlas en la implantación de los sistemas correspondientes.
- XII. Administrar los talleres de impresión y reproducción de documentos, para el servicio de las unidades administrativas de la Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

- Proponer al Director General los mecanismos para la realización de programas computacionales que coadyuven en la eficiencia y sistematización de los procedimientos de las diversas áreas que conforman a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Atender y dar apoyo a las diferentes áreas de la Dirección General, en el desarrollo, implantación de sistemas y programas de cómputo que coadyuven a la sistematización informática de sus operaciones.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección General, sobre la adquisición y mantenimiento en sistemas y equipos de cómputo.



- Coadyuvar con la Unidad de Informática de esta Secretaría, en la ampliación y modernización de la red de informática, así como coordinar y organizar la impartición de cursos de capacitación en la materia.
- Identificar las necesidades en materia informática a efecto de llevar la productividad en la operación de la Dirección General.

## **DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROYECTOS**

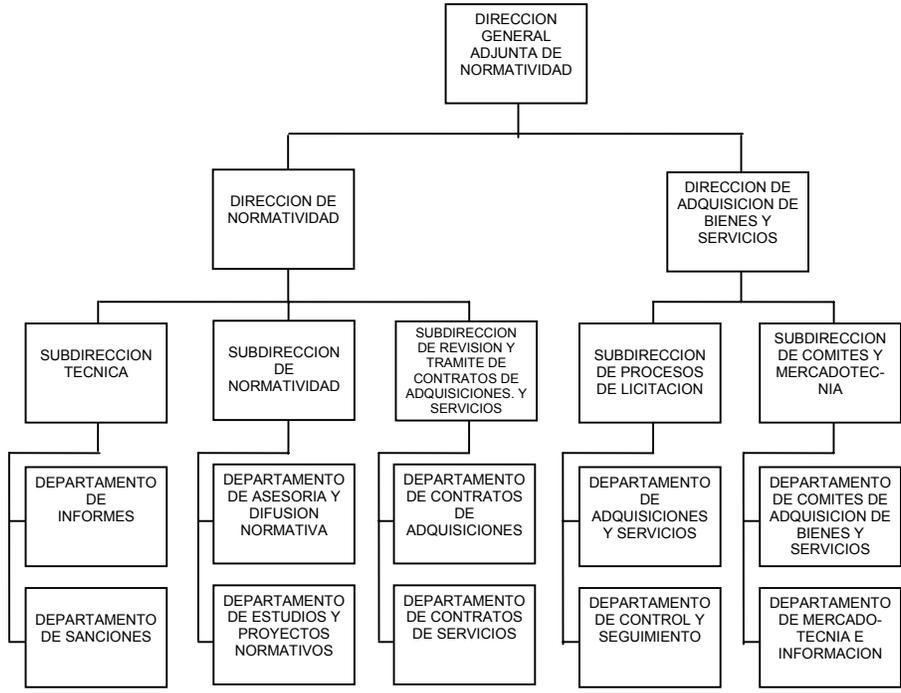
### **FUNCIONES**

- Proponer a la Dirección General los mecanismos de análisis y evaluación de los programas y cumplimiento de las funciones competencia de la misma, así como instrumentar los acuerdos que al efecto adopte el titular de esta Unidad Administrativa.
- Integrar la documentación correspondiente, de los informes que la Dirección General deba proporcionar a la Oficialía Mayor o a otras unidades administrativas competentes, tratándose del análisis, evaluación y seguimiento de planes, programas y metas de trabajo, correspondientes a esta unidad administrativa.
- Llevar a cabo el seguimiento de la atención que se otorgue a los asuntos encomendados por la Oficialía Mayor a la Dirección General de Recursos Materiales.



# MANUAL DE ORGANIZACION

## 7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD





## **FUNCIONES**

- Coordinar la realización de los procedimientos de contratación, en términos de la ley, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y de servicios generales que requieran las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, así como las unidades administrativas centrales de la Secretaría, cuando así corresponda.
- Asesorar y difundir la normatividad en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios, arrendamiento de bienes inmuebles, almacenes, inventarios y afectación, baja y destino final de bienes a cargo de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y revisión de los contratos que se deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de servicios generales, y obtener la sanción correspondiente de tales instrumentos por parte del área jurídica competente de la Secretaría, así como coordinar la aplicación de las penas convencionales a que haya lugar, previstas en dichos contratos.
- Dirigir la instrucción de los procedimientos de rescisiones administrativas a los contratos derivados de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios generales, así como instruir la atención de solicitudes de informes formuladas por la autoridad competente, tratándose de inconformidades en tal materia, así como de quejas y denuncias relativas a servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales, coordinando la presentación de los informes a que haya lugar.
- Dirigir y coordinar, de conformidad con las políticas y lineamientos señaladas por la Dirección General, la elaboración de programas para el mejoramiento de las funciones de las áreas bajo su cargo, así como coadyuvar a que las operaciones de las mismas se desarrollen de acuerdo con las disposiciones aplicables, interviniendo para el efecto en la elaboración y proposición de manuales y procedimientos que se requieran, con base a los lineamientos que emita la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.



## DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION

### FUNCIONES

- Proponer a la Dirección General Adjunta de Normatividad los mecanismos de análisis y evaluación de los programas y cumplimiento de las funciones competencia de la misma, así como instrumentar los acuerdos que al efecto adopte el titular de esa Dirección General Adjunta.
- Integrar la documentación correspondiente, de los informes que la Dirección General Adjunta de Normatividad deba proporcionar a la Dirección General de Recursos Materiales o a otras unidades administrativas competentes tratándose del análisis, evaluación y seguimiento de planes, programas y metas de trabajo, correspondientes a esa unidad administrativa.
- Ejecutar las medidas de control de gestión emitidas por la Dirección General Adjunta de Normatividad y formular los informes relativos a dicho control.
- Llevar a cabo el seguimiento de la atención que se otorgue a los asuntos encomendados por la Dirección General de Recursos Materiales a la Dirección General Adjunta de Normatividad.

## DIRECCION DE NORMATIVIDAD

### FUNCIONES

- Difundir las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas, circulares e instructivos que resulten aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, almacenes, inventarios y baja y destino final de bienes muebles, emitidos por las áreas internas de esta Dependencia, y por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo.



- Instruir a las áreas a su cargo para que proporcionen asesoría a las unidades administrativas centrales y centros SCT, así como a las áreas de la Dirección General, en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, almacenes, baja y destino final de bienes muebles e inventarios, de acuerdo con las leyes y lineamientos establecidos en dichas materias.
- Autorizar en forma interna las modificaciones, reformas o adiciones a los manuales de organización, instructivos, guías técnicas y procedimientos de la Dirección General, que faciliten la ejecución de las funciones inherentes a la misma, previo su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para la validación respectiva.
- Solicitar ante las dependencias correspondientes, autorizaciones y criterios normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como de estudios, asesorías e investigaciones que lleva a cabo la Dirección General de Recursos Materiales.
- Proponer modificaciones y adecuaciones a las bases, políticas y lineamientos internos de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles.
- Proponer modificaciones y adecuaciones a las bases de licitación pública e invitación restringida, en las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza relacionados con bienes muebles y de baja y destino final de bienes muebles.
- Elaborar, revisar y promover los contratos y convenios en materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como de estudios, asesorías e investigaciones, que lleve a cabo la Dirección General de Recursos Materiales.
- Efectuar los procedimientos de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada de contratos celebrados por la Dirección General de Recursos Materiales



- Preparar proyectos de resoluciones de rescisión, de informes circunstanciados de inconformidades y de resoluciones administrativas y judiciales que incidan en la competencia de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Promover y consolidar la información inherente a la ejecución de fianzas ante la Tesorería de la Federación.

## **SUBDIRECCION TECNICA**

### **FUNCIONES**

- Opinar y en su caso aprobar los informes circunstanciados, derivados de inconformidades, quejas o denuncias presentadas por particulares ante la Contraloría Interna en contra de la Dirección General.
- Comprobar y evaluar las causales de rescisión administrativa de contratos suscritos por la Dirección General.
- Supervisar los procesos de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada, con sus diferentes etapas procesales, de contratos signados por la Dirección General.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada de contratos.
- Elaborar los informes solicitados a la Dirección General, por la Contraloría Interna, que se deriven de controversias administrativas, relativas a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Integrar la documentación inherente a los incumplimientos contractuales por parte de proveedores o prestadores de servicios, con objeto de proceder a tramitar ante la Tesorería de la Federación, la ejecución de las fianzas correspondientes.



- Aplicar y observar los procedimientos administrativos contenciosos conforme a la normatividad vigente aplicable dentro de las materias de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza.

## DEPARTAMENTO DE INFORMES

### FUNCIONES

- Elaborar proyectos de informes circunstanciados, derivados de inconformidades, quejas y denuncias.
- Elaborar informes solicitados a la Dirección General, por la Contraloría Interna, que se deriven de controversias administrativas, relativas a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Atender los requerimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto a proveer la información, para la presentación de informes previos justificados.

## DEPARTAMENTO DE SANCIONES

### FUNCIONES

- Analizar y evaluar las causales de rescisión administrativa de contratos suscritos por la Dirección General.
- Instaurar y llevar a cabo los procesos de rescisión, suspensión o terminación anticipada, con sus diferentes etapas procesales de contratos signados por la Dirección General, observando los procedimientos administrativos contenciosos conforme a la normatividad



vigente aplicable dentro de las materias de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza.

- Elaborar los anteproyectos de resoluciones de rescisión, suspensión o terminación anticipada de contratos.
- Gestionar ante las áreas competentes de la Secretaría, el dictamen jurídico de la procedencia de los anteproyectos de resolución de rescisión administrativa.

## **SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD**

### **FUNCIONES**

- Asesorar a las unidades administrativas centrales, centros SCT y a las áreas de la Dirección General, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, baja y destino final de bienes muebles, e inventarios, de acuerdo con las leyes y lineamientos establecidos en dichas materias.
- Estudiar y analizar las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas, circulares e instructivos que resulten aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, almacenes, inventarios, baja y destino final de bienes muebles.
- Observar los lineamientos para la contratación de estudios, asesorías e investigaciones, emitidos por las áreas internas de esta Secretaría y de las Secretarías de Contraloría y Desarrollo administrativo y de Hacienda y Crédito Público.
- Tramitar ante las dependencias correspondientes, autorizaciones y criterios normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como de estudios, asesorías e investigaciones, que lleve a cabo la Dirección General de Recursos Materiales.



- Proponer las modificaciones, reformas o adiciones a los manuales de organización, instructivos, guías técnicas y procedimientos de la Dirección General, que faciliten la ejecución de las funciones inherentes a la misma.
- Proponer modificaciones y adecuaciones a las bases, políticas y lineamientos internos de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles.
- Recomendar la estructuración legal de las bases de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, en las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza relacionados con bienes muebles, baja y destino final de bienes muebles.
- Promover programas de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, baja y destino final de bienes muebles e inventarios dirigidos a los servidores públicos de la Dirección General.

## **DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y DIFUSION NORMATIVA**

### **FUNCIONES**

- Proporcionar cuando se le requiera la asesoría a las unidades administrativas centrales, centros SCT y áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, baja y destino final de bienes muebles e inventarios, de acuerdo con las leyes y lineamientos establecidos en la materia.
- Preparar y coordinar la difusión a las unidades administrativas centrales, centros SCT y áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas, circulares e instructivos que resulten aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, inventarios y baja y destino final de bienes muebles.



- Elaborar programas de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, baja y destino final de bienes muebles e inventarios dirigidos a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Analizar la estructuración legal de las bases de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, en las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza relacionados con bienes muebles, baja y destino final de bienes muebles.

### **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS NORMATIVOS**

#### **FUNCIONES**

- Estudiar, analizar y reportar a su superior, los lineamientos y criterios normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, almacenes, inventarios y baja y destino final de bienes muebles, así como para la contratación de estudios, asesorías e investigaciones, emitidos por las áreas internas de esta Secretaría y de las Secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar la procedencia de formular solicitudes y trámites ante las dependencias correspondientes, para autorizaciones y criterios normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como de estudios, asesorías e investigaciones, que lleve a cabo la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar los estudios a los proyectos de modificaciones, reformas o adiciones a los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General.
- Realizar los estudios a las modificaciones y adecuaciones a las bases, políticas y lineamientos internos de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles.



- Elaborar los proyectos normativos internos de la Secretaría, relacionada con las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, almacenes, inventarios y baja y destino final de bienes muebles, así como para la contratación de estudios, asesorías e investigaciones

## **SUBDIRECCION DE REVISION Y TRAMITE DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

### **FUNCIONES**

- Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que sean suscritos por la Dirección General de Recursos Materiales, de conformidad con los asuntos inherentes a la misma.
- Compilar la documentación legal y administrativa, de los proveedores y prestadores de servicios a los cuales se les adjudiquen adquisiciones o servicios de cualquier naturaleza.
- Solicitar y recibir de los proveedores y prestadores de servicios contratados, las fianzas correspondientes al cumplimiento de contratos, con los cuales se da un acuerdo de voluntades en la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- Revisar los contratos y convenios ha suscribirse por el Director General, para su dictaminación por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar las actividades de formalización de documentos contractuales ante las demás instancias competentes de esta Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES**



## **FUNCIONES**

- Elaborar proyectos de contratos y convenios en materia de adquisiciones que lleve a cabo la Dirección General de Recursos Materiales, de conformidad con los asuntos inherentes a la misma.
- Revisar y verificar la documentación legal y administrativa, de los proveedores a los cuales se les adjudiquen contratos de adquisiciones.
- Solicitar a los proveedores contratados, las fianzas correspondientes para garantizar el cumplimiento de contratos, así como analizar, evaluar y, en su caso, aprobar las fianzas para garantizar el cumplimiento de contratos, solicitadas a proveedores y prestadores de servicios.
- Preparar para su trámite, los proyectos de contratos y convenios ha suscribirse por la Dirección General de Recursos Materiales, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su revisión y dictaminación.
- Verificar y dar seguimiento a las actividades de formalización de documentos contractuales ante las demás instancias competentes de esta Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS**

### **FUNCIONES**

- Elaborar proyectos de contratos y convenios en materia de servicios que lleve a cabo la Dirección General de Recursos Materiales, de conformidad con los asuntos inherentes a la misma.
- Revisar y verificar la documentación legal y administrativa, de los prestadores de servicios a los cuales se les adjudiquen contratos para la prestación de servicios de cualquier naturaleza.



- Solicitar a los prestadores de servicios contratados, las fianzas correspondientes para garantizar el cumplimiento de contratos.
- Analizar, evaluar y en su caso aprobar las fianzas para garantizar el cumplimiento de contratos, solicitadas a proveedores y prestadores de servicios.
- Preparar para su trámite, los contratos y convenios ha suscribirse por la Dirección General de Recursos Materiales, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su revisión y dictaminación.
- Verificar y dar seguimiento a las actividades de formalización de documentos contractuales ante las demás instancias de esta Secretaría competentes para conocer de dichos asuntos.

### **DIRECCION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **FUNCIONES**

- Establecer, dirigir y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones y de Servicios de la Secretaría.
- Coordinar el calendario anual de actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT.
- Requerir la información necesaria para la elaboración de la carpeta de asuntos a tratar, que debe presentarse al pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y participar activamente en las sesiones.
- Coordinar la elaboración de bases concursales correspondientes a las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que se lleven a cabo en la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza.



- Presidir los actos públicos derivados de las licitaciones.
- Coordinar la realización de licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como de las invitaciones restringidas y compras directas que se realicen en la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza.
- Dirigir y autorizar las adjudicaciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles con presupuesto centralizado, y controlar su seguimiento hasta la entrega de bienes.
- Evaluar las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios.
- Consolidar y gestionar los requerimientos de las unidades administrativas y Centros SCT ante la Secretaría de la Defensa Nacional, sobre la utilización de explosivos.
- Definir y proponer políticas, sistemas y procedimientos relativos a las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios.

## **SUBDIRECCION DE PROCESOS DE LICITACION**

### **FUNCIONES**

- Coordinar y verificar la elaboración y contenido del Programa Anual de Adquisiciones y de servicios.
- Recibir y supervisar las requisiciones de todas las unidades administrativas centrales, a efecto de turnarlas oportunamente al Departamento de Control y Seguimiento para su debido análisis, validación y trámite.



- Supervisar y llevar a cabo los procedimientos de licitación pública e invitación restringida de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza.
- Supervisar y controlar la adquisición de los bienes requeridos por las unidades administrativas centrales, a efecto de que se lleven a cabo conforme a lo programado y a la normatividad vigente.
- Supervisar los trámites ante dependencias globalizadoras, para obtener las autorizaciones correspondientes a bienes de adquisición restringida, bienes de importación y para la compra y utilización de explosivos.
- Supervisar y llevar a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes muebles mediante adjudicación directa, correspondientes a partidas presupuestales centralizadas.
- Verificar y coordinar la recopilación de documentación, para cumplir con los informes solicitados por las dependencias globalizadoras, relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Vigilar y supervisar la ejecución de las sanciones aplicables a los proveedores por razones de incumplimiento.
- Coordinar el procedimiento de pago a proveedores ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales.

## **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

### **FUNCIONES**

- Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios de la Secretaría.



- Recibir las requisiciones turnadas a este Departamento, seleccionar el procedimiento de compra y/o de contratación aplicable a cada una de ellas.
- Concentrar y consolidar las requisiciones enviadas por las unidades administrativas.
- Analizar y proyectar la realización de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles que sean adjudicados directamente.
- Programar los eventos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- Organizar la realización de las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios centralizados.
- Elaborar las actas, minutas y acuerdos derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida.
- Recibir de los licitantes, las fianzas para garantizar la seriedad de las proposiciones en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida.
- Elaborar cuadros comparativos, de asignación y fallos derivados de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.

### **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

#### **FUNCIONES**

- Recibir, analizar, validar y verificar las requisiciones enviadas por las diferentes unidades administrativas centrales, conforme a los lineamientos establecidos, para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y contratación de servicios pertenecientes a los Capítulos 2000, 3000 y 5000, del Clasificador por Objeto del Gasto.



- Verificar que los requerimientos correspondientes al Capítulo 5000 cuenten con el respectivo dictamen técnico emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Tramitar permisos y revalidaciones para el uso de explosivos requeridos por las diversas unidades administrativas centrales y Centros SCT, ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, y registrar los correspondientes reportes del uso de explosivos.
- Recibir la documentación y tramitar el pago, ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, de la documentación derivada de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Cuantificar y aplicar penas convencionales derivadas de los incumplimientos de los contratos, por retraso en la entrega de bienes.
- Tramitar y registrar los permisos de importación requeridos por esta Dependencia, ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

## **SUBDIRECCION DE COMITES Y MERCADOTECNIA**

### **FUNCIONES**

- Programar y elaborar el calendario anual de actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Supervisar la integración de la documentación enviada por las unidades administrativas, para someter a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los casos de licitación pública, así como aquéllos que se encuentran en los supuestos de excepción conforme a la normatividad vigente.



- Coordinar la integración y distribución de carpetas a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con los asuntos a tratar en el pleno del mismo.
- Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Subcomités que se integren.
- Supervisar la elaboración de las actas correspondientes a cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de los Subcomités que se integren.
- Supervisar la elaboración de las bases concursales y de las convocatorias de las licitaciones públicas que se realicen para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios de la Dependencia, a efecto de que sean presentadas en el Subcomité Revisor de Bases.
- Establecer el control y seguimiento de los casos que se dictaminan en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Supervisar la obtención de cotizaciones y la integración de cuadros comparativos derivados de la investigación de mercado, para determinar las mejores propuestas en la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como la creación de controles para la estandarización de costos de artículos centralizados.
- Coordinar la realización de investigaciones de mercado de diversos bienes muebles adquiridos de manera recurrente a nivel centralizado.
- Difundir los precios derivados de la investigación de mercado, a fin de que sirvan como marco de referencia en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios que se realicen a futuro.
- Supervisar la consolidación de informes a las dependencias globalizadoras relativos a adquisiciones, que envían las unidades administrativas y centros SCT.



- Supervisar que se transmitan oportunamente las convocatorias, fallos de las licitaciones y aspectos relevantes de contratos a través del sistema compranet.
- Recopilar la información requerida por el Sistema Integral de Información (SII), y supervisar que se elaboren los reportes que se soliciten.
- Verificar que se efectúen las consultas a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial sobre la naturaleza de las licitaciones públicas.

## **DEPARTAMENTO DE COMITES DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

### **FUNCIONES**

- Integrar la información de las unidades administrativas para someterla al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Integrar las carpetas con los casos que se sometan al comité, y su distribución a los miembros de éste.
- Elaborar las actas correspondientes a cada sesión del Comité y Subcomités que se integren y recabar las firmas de los integrantes de éstos para su formalización.
- Elaborar las bases concursales y las convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas que se realicen para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios para la Dependencia, a efecto de ser presentadas en el Subcomité Revisor de Bases.
- Llevar el control y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités que se integren.



- Informar mensualmente al presidente del Comité de Adquisiciones, de los casos de adjudicación directa, autorizados con fundamento en el artículo 81, de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Informar trimestral y anualmente a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de las adquisiciones y servicios autorizados.
- Recibir información de los Subcomités de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de los Centros SCT e informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los casos relevantes.

### **DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA E INFORMACION**

#### **FUNCIONES**

- Obtener cotizaciones e integrar los cuadros comparativos para determinar mejores costos en la adquisición de bienes muebles, creando con ello controles para la estandarización de precios.
- Programar y llevar a cabo la realización de estudios e investigaciones de mercado con proveedores nacionales e internacionales en su caso, con el objeto de cotizar diversos bienes muebles adquiridos de manera recurrente a nivel centralizado.
- Preparar cuadros comparativos con objeto de difundir los precios derivados de las investigaciones de mercado que realice esta área, a fin de que sirvan como marco de referencia en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios que se realicen a futuro.
- Recopilar la información sobre las adquisiciones que soliciten las dependencias globalizadoras relativos a adquisiciones, que envían las unidades administrativas y los centros SCT.



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
51 de 94  
FECHA  
Mayo/2000

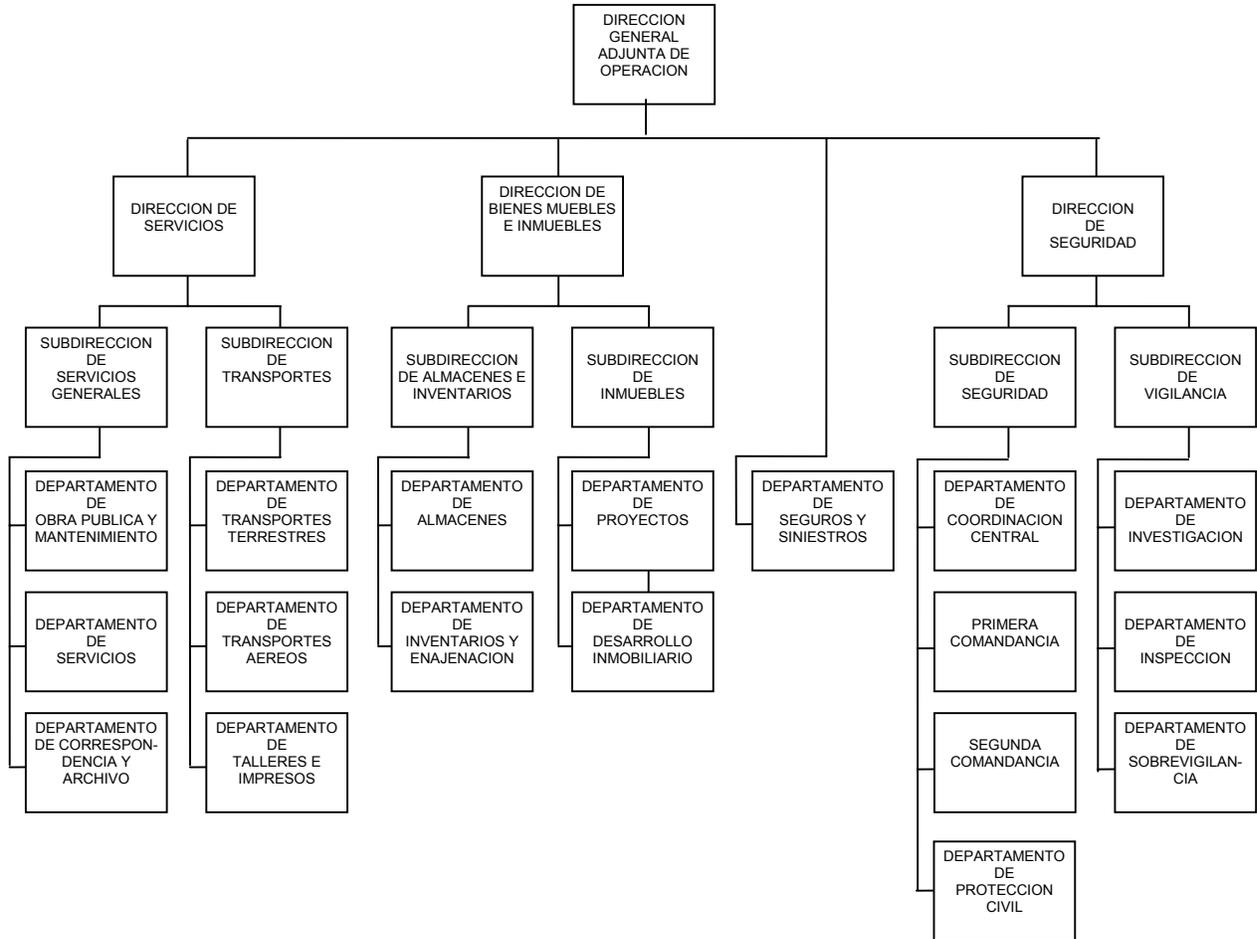
- Emitir convocatorias, fallos de licitaciones y aspectos relevantes de contratos a través del sistema electrónico compranet.
- Elaborar consultas a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial sobre la naturaleza de las licitaciones públicas.



# MANUAL DE ORGANIZACION

## 7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION

PAGINA  
52 de 94  
FECHA  
Mayo/2000





## **FUNCIONES**

- Vigilar que se establezcan programas para la ejecución de obras de adaptación en inmuebles de la SCT, en el área metropolitana, así como los correspondientes al mantenimiento de los vehículos terrestres propiedad de ésta.
- Dirigir el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas a su cargo, para que se realice por parte de los prestadores de servicio, el estricto cumplimiento a los contratos de servicios vigentes, procurando la máxima calidad.
- Vigilar que se ejecuten los programas para fomentar el ahorro de los diversos renglones del gasto corriente.
- Vigilar que se establezca el programa para el aprovechamiento de espacios físicos de la SCT.
- Evaluar los programas de planeación, programación y presupuestación de la Dirección General Adjunta de Operación.
- Evaluar la integración del Inventario Nacional de Bienes Muebles, así como de Bienes Inmuebles de Propiedad Federal, Arrendados y en Comodato del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Vigilar la ejecución del Programa de Regularización Jurídico-Administrativa de los inmuebles de propiedad federal, ocupados por las unidades administrativas y Centros SCT.
- Instruir la elaboración y actualización del Manual de Administración Inmobiliaria de la SCT.
- Elaborar planes y programas para la ejecución de las funciones de las áreas a su cargo, adoptando medidas de mejoramiento administrativo.



- Establecer procedimientos de control, para verificar que las operaciones de las áreas a su cargo se realicen, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Actuar como órgano de resultados a corto plazo, orientado a las áreas administrativas a su cargo para lograr la eficiente y oportuna atención de los servicios que demandan las unidades administrativas y Centros SCT.
- Vigilar la relación gasto-presupuesto.
- Dirigir los sistemas de registro de información de bienes y servicios.
- Vigilar la integración del Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y su oportuna aplicación.
- Administrar los riesgos a los que están expuestos y que puedan afectar los bienes patrimoniales de la SCT.
- Participar activamente en los distintos comités que por función correspondan a recursos materiales.
- Fungir como responsable interno de seguros de la SCT.

### **DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO**

#### **FUNCIONES**

- Proponer al Director General Adjunto de Operación los mecanismos de análisis, evaluación, control y seguimiento de sus planes, programas y cumplimiento de funciones, así como instrumentar los acuerdos que al efecto adopte el titular de esa Dirección General Adjunta.



- Integrar la documentación correspondiente, de los informes o asuntos que la Dirección General Adjunta de Operación deba proporcionar o atender de la Dirección General de Recursos Materiales o a otras unidades administrativas competentes.
- Ejecutar las medidas de control de gestión que emita la Dirección General Adjunta de Operación y formular los informes correspondientes a dicho control.
- Llevar a cabo el control y seguimiento de los asuntos encomendados por la Dirección General de Recursos Materiales a la Dirección General Adjunta de Operación.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y SINIESTROS**

### **FUNCIONES**

- Coordinar la integración del programa anual de aseguramiento de bienes patrimoniales de la Secretaría.
- Determinar las mejores condiciones de aseguramiento para su contratación.
- Participar en la elaboración de las bases de licitación para la contratación del asesor externo de seguros y el aseguramiento de bienes patrimoniales de la SCT.
- Coordinar y participar en la identificación de riesgos de los bienes muebles e inmuebles, así como determinar y proponer a la Dirección General Adjunta de Operación las medidas a adoptar en materia de aseguramiento.
- Autorizar los movimientos de altas, bajas y transferencias en materia de aseguramiento, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Atender las acciones que en materia de seguros y siniestros sean requeridas por la Dirección General Adjunta de Operación.



- Proponer políticas, lineamientos y procedimientos en materia de aseguramiento y recuperación de indemnizaciones por siniestros.
- Elaborar y proponer a la Dirección General Adjunta de Operación, el presupuesto anual de aseguramiento, su programación y seguimiento durante el desarrollo del ejercicio.
- Revisar, integrar y mantener actualizada la información de bienes de activo fijo en poder de las unidades administrativas y centros SCT, en materia de aseguramiento.
- Realizar el control y seguimiento a los casos de siniestralidad que se presenten a la compañía aseguradora, observando las disposiciones aplicables al efecto y las condiciones señaladas en el contrato vigente.

### **DIRECCION DE SERVICIOS**

#### **FUNCIONES**

- Programar y controlar la ejecución de obras de adaptación y mantenimiento que requieran los edificios y los vehículos terrestres a cargo de la Secretaría, en el área metropolitana dependientes del patrimonio federal a cargo de la SCT.
- Emitir los lineamientos para el suministro de combustible y lubricantes de los vehículos a cargo de la Secretaría en el área metropolitana.
- Autorizar la prestación del servicio de transporte que requieran las unidades administrativas centrales de la Secretaría.
- Controlar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos terrestres, asignados a la Dirección General.



- Supervisar el funcionamiento de los talleres de impresión y reproducción de documentos para el servicio de las unidades administrativas.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el desarrollo oportuno de las actividades que se deriven de la operación del equipo de vuelo.

### **SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

#### **FUNCIONES**

- Atender los requerimientos de servicios, mantenimiento de inmuebles y obras públicas que requieren las áreas usuarias, así como controlar que la correspondencia y archivo se realicen con oportunidad y eficiencia.
- Planificar, reunir los requisitos, programar y presupuestar diversos mantenimientos preventivos y correctivos que se requieren en los inmuebles que ocupan las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- Programar, presupuestar y atender con oportunidad los diversos requerimientos de adaptación de oficinas que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar, vigilar y supervisar los servicios contratados de limpieza fumigación y jardinería que se necesitan para preservar las condiciones de salubridad e higiene necesarios.
- Coordinar, vigilar y supervisar el servicio contratado de fotocopiado y arrendamiento de equipos de fax solicitados por las unidades administrativas.
- Coordinar y vigilar la prestación de los servicios de telefonía local y de larga distancia requerido en la Secretaría, atendiendo la normatividad establecida,



- Coordinar y contratar los servicios de telefonía celular y de radiolocalización asignada a los diversos servidores públicos de esta Secretaría.
- Coordinar las acciones necesarias para controlar la prestación del servicio de energía eléctrica.
- Coordinar y vigilar que se atienda la normatividad vigente en materia de correspondencia y archivo.
- Tramitar el pago de los servicios, mantenimientos y obras públicas que se hayan prestado o ejecutado por contratistas o prestadores de servicios contratados por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Vigilar y supervisar la ejecución de las sanciones aplicables a contratistas y prestadores de servicios por razones de incumplimiento.

### **DEPARTAMENTO DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO**

#### **FUNCIONES**

- Integrar los requerimientos, programar, presupuestar y supervisar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos requeridos en los inmuebles que ocupan las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- Realizar diversas actividades de mantenimiento menor con personal propio y contratado.
- Programar, presupuestar y supervisar la ejecución de las obras de adaptación de oficinas y mantenimiento de inmuebles de acuerdo con las solicitudes que emiten las diversas unidades administrativas de la Secretaría.



- Cuantificar y aplicar penas convencionales derivadas de los incumplimientos de los contratos, por retraso en la entrega de las obras y la prestación de servicios.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

### FUNCIONES

- Elaborar y supervisar el programa de los servicios de limpieza en áreas comunes, por contrato y/o con personal propio, control de fauna nociva, apoyos para traslado de mobiliario y equipo, documentos y accesorios de operación.
- Elaborar y supervisar el programa de prestación de servicios de mantenimiento de jardines, jardineras, macetas y reforestación por contrato y/o con personal propio.
- Analizar y mantener actualizado el inventario de líneas telefónicas celulares y radiolocalizadores de personas.
- Efectuar el trámite de avisos de adeudo de energía eléctrica de las unidades administrativas en la Secretaría.
- Integrar el inventario de líneas telefónicas al sistema de cómputo mediante registros individuales, así como regularizar y cancelar las mismas en los casos que procedan.
- Supervisar el servicio de fotocopiado, fax arrendados y vigilar que se realice conforme a las normas emitidas en la materia.
- Cuantificar y aplicar penas convencionales derivadas de los incumplimientos de los contratos, por retraso en la prestación de los servicios.



## DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

### FUNCIONES

- Proporcionar y normar los servicios de correspondencia y archivo, y depurar los documentos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, asesorándolas en la implantación de los sistemas correspondientes.
- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto para el pago de los servicios de correspondencia de las unidades administrativas centrales.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir a través de diferentes medios, la correspondencia de las unidades administrativas centrales y foráneas.
- Registrar contablemente los gastos efectuados por las unidades administrativas centrales por concepto de servicios de correo y mensajería acelerada.
- Coordinar el comité técnico interno de administración de documentos de la Secretaría (COTECIAD).
- Recibir, registrar, clasificar, resguardar y depurar los archivos transferidos por las unidades administrativas centrales al archivo de concentración de la Secretaría.
- Tramitar ante las instancias oficiales correspondientes, las solicitudes de baja de los archivos generados por las unidades administrativas centrales y foráneas, que ya vencieron su vida útil.
- Elaborar el programa anual de capacitación central y foránea sobre administración de documentos, coordinar y supervisar el desarrollo del mismo.
- Remitir a la Subdirección de Servicios Generales, debidamente requisitadas las facturas para trámite de pago, por concepto de la prestación de los servicios de correo y



mensajería acelerada que utilizan las unidades administrativas centrales, para el envío de su correspondencia con cargo a sus presupuestos centralizados.

- Coordinar y supervisar los servicios de la biblioteca de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Correspondencia y Archivo.

## **SUBDIRECCION DE TRANSPORTES**

### **FUNCIONES**

- Coordinar los servicios y trámites solicitados por las unidades administrativas centrales, en todo lo relativo al parque vehicular de esta Secretaría.
- Controlar la asignación de los vehículos al servicio de las unidades administrativas de la Dependencia.
- Organizar la prestación de los servicios de transportación terrestre, solicitados por las unidades administrativas.
- Coordinar los trabajos de impresión y publicación solicitados por las unidades administrativas.
- Supervisar la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos terrestres asignados a la Dirección de Servicios.
- Supervisar y controlar los estacionamientos ubicados en los inmuebles, propiedad de la Secretaría.



- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de vuelo de esta Secretaría, para que esté en óptimas condiciones de aeronavegabilidad.
- Supervisar que los requerimientos técnicos, administrativos, materiales y humanos, así como los servicios, sean los necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades que se deriven de la operación del equipo de vuelo de esta Secretaría.
- Revisar y Coordinar los informes de vuelo que son requeridos por las diversas dependencias competentes.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES**

### **FUNCIONES**

- Gestionar ante las instancias correspondientes la alta y/o baja de los vehículos propiedad de la Secretaría a nivel central.
- Realizar los pagos de los impuestos tales como la tenencia de vehículos, revista de vehículos de carga y pasaje, trámite de baja y/o alta, etc.
- Proporcionar a cada una de las unidades administrativas, la documentación necesaria de los vehículos que cada unidad tenga asignados.
- Gestionar la reposición de placas extraviadas.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES AEREOS**

### **FUNCIONES**

- Controlar la prestación de servicios de mantenimiento a aeronaves, con el propósito de mantener el equipo en óptimas condiciones de aeronavegabilidad.



- Recopilar y elaborar estadísticas de operación y funcionamiento de los servicios aéreos para su consulta.
- Verificar los lineamientos técnicos y administrativos para la prestación de servicios de las aeronaves de la Secretaría.
- Integrar los informes que son requeridos por las diversas dependencias competentes.

## **DEPARTAMENTO DE TALLERES E IMPRESOS**

### **FUNCIONES**

- Proporcionar el servicio de impresión de formatos y documentos de las diferentes unidades administrativas centrales.
- Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo por el prestador de servicios.
- Aplicar los criterios de racionalización y disciplina presupuestal en la impresión de formatos.
- Proporcionar el servicio y valoración de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría con el personal de la misma.
- Enviar las unidades vehiculares que así lo requieran a los talleres de los prestadores de servicio con los que trabaja la Dependencia.

## **DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

### **FUNCIONES**



- Dirigir la recepción, guarda, suministro y control de bienes muebles adquiridos en forma consolidada por las unidades administrativas centrales.
- Autorizar el trámite de la documentación de asignación y baja de los bienes muebles de acuerdo con las facultades delegadas.
- Dirigir la actualización de los subsistemas de almacenes e inventarios.
- Dictar las medidas para el manejo y conservación de los bienes muebles almacenados y el cumplimiento de las normas de seguridad para su protección, así como para lograr su máximo reaprovechamiento.
- Controlar el Almacén Central de la Secretaría, para la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles adquiridos por las unidades administrativas, así como efectuar la baja y enajenación de bienes.
- Establecer de acuerdo con los lineamientos que fije la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con los arrendadores en el Distrito Federal y la zona metropolitana de la Ciudad de México, las modalidades de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que ocupen las unidades administrativas de la SCT.
- Realizar los trámites que correspondan de nuevos arrendamientos de inmuebles, la continuación y conclusión de los mismos en el Distrito Federal y la zona metropolitana de la Ciudad de México.
- Realizar los trámites correspondientes para el pago de los arrendamientos de inmuebles en el Distrito Federal y la zona metropolitana de la Ciudad de México, así como los trámites de pago de servicios que contractualmente se acuerden y de los inmuebles de propiedad federal.



- Dirigir la elaboración y seguimiento de los programas para fomentar el ahorro de diversos conceptos del gasto corriente, y fungir como Secretario Técnico del comité creado para su seguimiento y evaluación.
- Dirigir la elaboración y seguimiento del Programa para el aprovechamiento de espacios físicos de la SCT.
- Dirigir la elaboración de los informes de gestión y evaluación en materia de arrendamientos que deba rendir la Dirección General de Recursos Materiales.
- Elaborar y proponer al Director General de Recursos Materiales los programas de planeación, programación, presupuestación y de capacitación de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Dirigir y coordinar la integración del inventario nacional de bienes inmuebles de propiedad federal, arrendados y en comodato del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Dirigir la integración de los expedientes técnicos de los inmuebles de propiedad federal y arrendados, en uso de las unidades administrativas de la SCT y los Centros SCT, de acuerdo con el requerimiento documental que establezca la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Proponer al Director General de Recursos Materiales la información que, a solicitud de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, debe integrarse al Sistema Nacional de Información Inmobiliaria que esa Dependencia maneja.
- Responder las consultas que formulen las unidades administrativas, centros SCT, órganos desconcentrados y entidades sectoriales de la SCT, sobre la administración de los inmuebles de propiedad federal y arrendados que tengan en uso.



- Dirigir el programa de regularización jurídico administrativa de los inmuebles de propiedad federal, en uso de las unidades administrativas de la SCT y centros SCT. Participar en procesos similares para las entidades sectorizadas a la SCT.
- Proponer al Director General de Recursos Materiales, la elaboración de dictámenes de estabilidad y seguridad estructural de los inmuebles de propiedad federal ocupados por las unidades administrativas de la SCT y centros SCT, así como solicitar a los arrendadores de la SCT en la zona metropolitana de la Ciudad de México el documento correspondiente, y dirigir la creación de un registro documental al respecto.
- Dirigir la integración de un registro documental de contratos de arrendamientos vigentes, para los inmuebles en uso de las unidades administrativas de la SCT y centros SCT.
- Dirigir la elaboración del Manual de Administración Inmobiliaria de la SCT.

## **SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS**

### **FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y controlar todos los procesos operativos y administrativos que se realizan en los departamentos de almacenes e inventarios.
- Analizar y distribuir la documentación e información que se recibe de las diferentes unidades administrativas, centros SCT, órganos desconcentrados para su trámite en los departamentos a su cargo.
- Planear las acciones y funciones a seguir para la consecución de los objetivos y metas de esta Secretaría.
- Realizar la toma de decisiones, así como sugerir y asistir al director de área y director general en proyectos especiales.



- Recabar resultados y avances de las acciones realizadas por cada departamento.
- Supervisar, dirigir y controlar las acciones necesarias para la recepción, acomodo y enajenación de los diferentes bienes dictaminados para baja
- Fungir como secretario del Comité de Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles participando en las sesiones del Comité así como en las actividades inherentes al mismo.
- Proyectar y elaborar planes de trabajo que se presentan ante el Comité de Enajenaciones de los bienes que serán dados de baja por la secretaria.
- Dirigir y controlar las acciones que se llevan a cabo para la licitación de bienes, adjudicaciones o reaprovechamientos.
- Supervisar la elaboración de las invitaciones, bases, convocatorias y documentación necesaria para llevar a cabo las enajenaciones, de conformidad con la normatividad vigente
- Presidir los eventos relacionados con las enajenaciones.
- Informar a la superioridad de los avances de los programas anuales de los diferentes comités en que interviene.
- Establecer nuevas metas y procedimientos para la realización de las funciones operativas y administrativas del área a su cargo.
- Coordinar el cumplimiento en relación a los diferentes programas de descentralización de funciones y responsabilidades que lleva a cabo el gobierno federal
- Dirigir y supervisar las acciones inherentes a los traspasos y reaprovechamientos en general que se llevan a cabo en esta Secretaría.



- Coordinar la sistematización entre los departamentos de almacenes e inventarios para realizar las altas inventariales de los bienes que ingresan a la Secretaría.
- Supervisar y controlar las actividades que se efectúan en el área de recepción y despacho de bienes, como son la atención a proveedores con problemas específicos y funcionarios de unidades administrativas y centros SCT.
- Supervisar la documentación y autorizar en su caso las salidas de bienes del almacén central.
- Recibir y coordinar la información referente a las sesiones del Comité de Adquisiciones de los concursos de bienes que serán recibidos en el almacén central para su distribución a las diferentes unidades administrativas.
- Supervisar los diferentes controles que se llevan en el manejo de bienes.

### **DEPARTAMENTO DE ALMACENES**

#### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo la recepción, guarda y suministro de los bienes muebles adquiridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Verificar que los bienes adquiridos se reciban de acuerdo a la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los periodos y contratos



- Realizar el levantamiento de los inventarios físicos y recuentos periódicos de las existencias de los bienes muebles consignados en el almacén central y registrar los movimientos de entrada y salida de dichos bienes.
- Manejar y conservar los bienes muebles almacenados conforme a las normas de seguridad establecidas.
- Informar a las unidades administrativas sobre la recepción de los bienes muebles adquiridos en forma centralizada, así como de aquellos que se adquieren directamente por aquellas unidades administrativas que conforman la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

### **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ENAJENACION**

#### **FUNCIONES**

- Coordinar y dirigir las acciones inherentes a la asignación de números de control de los bienes adquiridos por las diferentes unidades administrativas y centros SCT, así como su registro en los inventarios respectivos (alta).
- Supervisar y coordinar las actividades administrativas correspondientes al trámite de baja de los bienes de activo fijo de las unidades administrativas y centros SCT, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Elaborar y presentar al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, el programa de enajenación del ejercicio correspondiente.
- Coordinar el proceso de licitaciones y adjudicaciones, como resultado de las bajas obtenidas en un ejercicio administrativo.
- Coordinar las actividades respecto a la actualización de los inventarios de unidades administrativas y centros SCT.



- Dar seguimiento al proceso de descentralización de los centros SCT a los gobiernos de los estados, "Programa de Descentralización 1995-2000".
- Coordinar las actividades de registro administrativo de entradas, salidas, traspasos y donaciones de bienes que afectan los inventarios de las diferentes unidades administrativas y centros SCT.
- Participar en las actividades del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles como apoyo al Secretario Técnico del mismo.
- Asistir como representante de la SCT al Comité de Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de TELECOMM TELEGRAFOS.

## **SUBDIRECCION DE INMUEBLES**

### **FUNCIONES**

- Elaborar, programar y dar seguimiento a visitas y revisión de edificios en el Distrito Federal para verificar su ocupación y necesidades.
- Proponer que a cargo y custodia de esta Dirección, se efectúen los planos y trabajos tendentes a las modificaciones, ubicación y adaptación que se requiera en los diversos inmuebles administrativos, (adecuación de espacios, mejoras, etc.).
- Proyectar visitas a los centros SCT, a fin de conocer, y en su caso, adicionar instalaciones para mejor funcionamiento y desarrollo de las actividades.
- Establecer programas de lectura de agua para efectuar el pago oportuno (bitácora), para cada edificio a cargo de la SCT.
- Llevar a cabo el Programa de regularización de bienes inmuebles de propiedad federal.



- Verificar y establecer un programa y vigilancia permanente del análisis sobre la regularización de inmuebles de propiedad federal en uso de la SCT.
- Efectuar levantamientos (planos) físicos en cada edificio arrendado, a fin de realizar una mejor ocupación y utilización de los espacios.
- Programar y dar seguimiento de la ocupación y utilización de los espacios.
- Analizar y hacer propuestas sobre necesidades de ocupación de espacios físicos de las instalaciones de la SCT.
- Vigilar y llevar a cabo la actualización permanente del archivo de planos arquitectónicos, estructurales, etc., de los bienes inmuebles de propiedad federal y arrendados.
- Revisar y actualizar los archivos de inmuebles a cargo de la SCT.
- Proponer la reubicación de áreas y llevar a cabo el censo de ocupación de inmuebles de propiedad federal y arrendados por la SCT y su seguimiento.
- Programar y sistematizar los registros del pago de servicios (agua, renta de inmuebles, etc.).
- Tramitar oportunamente ante las autoridades inmobiliarias (CABIN), la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Sistematizar e integrar la normatividad sobre el arrendamiento de bienes inmuebles, utilización de los espacios físicos y regularización de bienes inmuebles de propiedad federal.

### DEPARTAMENTO DE PROYECTOS



## **FUNCIONES**

- Diagnosticar anualmente la ocupación de los inmuebles en uso de la SCT, en oficinas centrales, en cuanto a su ocupación y aprovechamiento de los espacios físicos.
- Elaborar el censo anual de ocupación de los inmuebles de la SCT, en oficinas centrales.
- Mantener el registro de los planos arquitectónicos de los inmuebles de la SCT a nivel central.
- Atender a las empresas externas solicitantes de espacios físicos para la instalación de eventos diversos.
- Proporcionar la atención necesaria a las unidades administrativas solicitantes de espacios físicos.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INMOBILIARIO**

### **FUNCIONES**

- Mantener actualizado el inventario nacional de bienes inmuebles de propiedad federal a cargo de la SCT.
- Analizar y registrar la información enviada por los centros SCT y recabada en las oficinas centrales sobre los inmuebles que ocupa la Dependencia en las entidades federativas.
- Informar anualmente a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN), sobre los inmuebles arrendados.
- Llevar a cabo el programa de regularización jurídico-administrativa de bienes inmuebles de propiedad federal, a cargo de la SCT.



- Recibir, analizar y registrar la información y documentación (antecedentes de propiedad, planos topográficos, y dictámenes de uso de suelo), enviada por los centros SCT y la recabada en la oficinas centrales.
- Solicitar a la CABIN la inscripción de los antecedentes de propiedad en el registro público de la propiedad federal y la elaboración del ordenamiento jurídico que destine los inmuebles a la SCT.
- Dar seguimiento al Programa de Titulación y Recuperación de Bienes Inmuebles de Propiedad Federal a cargo de la SCT.
- Recibir, analizar y registrar la información y documentación enviada por los centros SCT y la recabada en las oficinas centrales.
- Solicitar a la CABIN la titulación y recuperación de los bienes inmuebles a cargo de la SCT que lo requieran.
- Programar las necesidades de arrendamiento inmobiliario, para el ejercicio fiscal siguiente.
- Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles arrendados por la SCT.
- Realizar el proyecto sobre los Programas de ahorro.
- Atender las consultas realizadas por los centros SCT, órganos desconcentrados, entidades sectorizadas, entidades federativas, municipios, asociaciones civiles y particulares en materia de bienes inmuebles de propiedad federal a cargo de la SCT.

### **DIRECCION DE SEGURIDAD**

### **FUNCIONES**



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
74 de 94  
FECHA  
Mayo/2000

- Actualizar, revisar, aprobar, tramitar y difundir Manuales de Seguridad para las instalaciones de la Secretaría en el sector central y en los centros SCT.
- Actualizar, revisar, aprobar, tramitar y difundir manuales específicos para control, en situaciones de emergencia.
- Actualizar, revisar y tramitar el Plan Estratégico de Seguridad.
- Elaborar, actualizar y difundir el Programa de Trabajo Anual de la Dirección, en materia de seguridad.
- Coordinar las actividades de las Subdirecciones de Seguridad y Vigilancia entre sí, así como en actividades de seguridad en su conjunto.
- Autorizar, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos preventivos en materia de seguridad.
- Apoyar a las dependencias de la Secretaría en el adiestramiento y manejo de equipo, relacionado con seguridad, simulacros de evacuación, entre otros, así como vigilar y supervisar el uso del equipo que tiene bajo su responsabilidad el personal que realiza labores de seguridad.
- Dirigir, coordinar y evaluar los servicios contratados, en las tareas de vigilancia y custodia a las instalaciones y edificios de la Secretaría a través de las distintas comandancias.
- Intervenir y colaborar en los trabajos de los sistemas de seguridad existentes en los órganos desconcentrados y recomendar las medidas apropiadas.
- Autorizar y supervisar los programas, planes, dispositivos y acciones de seguridad en beneficio de la Secretaría.



- Aprobar las acciones que conduzcan a subsanar todo aquello que pueda afectar la seguridad de la Secretaría.
- Actualizar, revisar, aprobar, tramitar y difundir Manuales de Seguridad para las instalaciones de la Secretaría en el sector central y en los centros SCT.
- Actualizar, revisar, aprobar, tramitar y difundir manuales específicos para control, en situaciones de emergencia.
- Actualizar, revisar y tramitar el Plan Estratégico de Seguridad.
- Elaborar, actualizar y difundir el Programa de Trabajo Anual de la Dirección, en materia de seguridad.
- Coordinar las actividades de las Subdirecciones de Seguridad y Vigilancia entre sí, así como en actividades de seguridad en su conjunto.
- Autorizar, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos preventivos en materia de seguridad.
- Apoyar a las dependencias de la Secretaría en el adiestramiento y manejo de equipo, relacionado con seguridad, simulacros de evacuación, entre otros, así como vigilar y supervisar el uso del equipo que tiene bajo su responsabilidad el personal que realiza labores de seguridad.
- Dirigir, coordinar y evaluar los servicios contratados, en las tareas de vigilancia y custodia a las instalaciones y edificios de la Secretaría a través de las distintas comandancias.
- Intervenir y colaborar en los trabajos de los sistemas de seguridad existentes en los órganos desconcentrados y recomendar las medidas apropiadas.
- Autorizar y supervisar los programas, planes, dispositivos y acciones de seguridad en beneficio de la Secretaría.



- Aprobar las acciones que conduzcan a subsanar todo aquello que pueda afectar la seguridad de la Secretaría.
- Autorizar el pago de la facturación por los servicios de seguridad bajo contrato.
- Recabar, evaluar y remitir partes diarios con las novedades sobresalientes ocurridas en instalaciones de la Secretaría.
- Autorizar las inspecciones sobre actividades y servicios a cargo de la Secretaría.
- Participar en la realización de las inspecciones que sean ordenadas a las áreas de la Secretaría y del sector, sobre el cumplimiento a las disposiciones y normas relativas a la protección de las instalaciones, así como de los servicios.
- Ordenar las investigaciones administrativas que soliciten las unidades administrativas del sector.
- Informar el resultado de las investigaciones ordenadas a la Dirección General, al órgano de control interno y al órgano jurídico de la Secretaría, emitiendo conclusiones y recomendaciones.
- Autorizar los programas y procedimientos de operar de la sobrevigilancia a la seguridad en las instalaciones de la Secretaría.
- Revisar, tramitar y difundir el Programa General de Protección Civil.
- Revisar y tramitar la actualización del acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.
- Revisar y aprobar la actualización de las actas constitutivas de los grupos internos de protección civil de las unidades administrativas de la Secretaría.



- Autorizar el apoyo a los programas internos de protección civil de las unidades administrativas.
- Informar y gestionar el disminuir y/o eliminar los riesgos internos y externos de los edificios que ocupa la Secretaría.
- Informar sobre los ejercicios de evacuación en edificios de la Secretaría.
- Elaborar y aprobar los programas de capacitación en protección civil en las instalaciones internas.
- Autorizar el apoyo en capacitación en protección civil a personal de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Aprobar y difundir manuales, guías, procesos y boletines informativos sobre protección civil.
- Autorizar e informar sobre las actualizaciones de la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde, Ver., del PERE y COPERE.
- Programar, tramitar la realización de una Semana Nacional para la Cultura de Protección Civil en la Secretaría.
- Autorizar la participación o implementación de seminarios, cursos, congresos u otros en protección civil.
- Difundir información sobre planes, programas y alertas sobre contingencias de origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario, socio-organizativo y de contaminación.
- Generar, garantizar y mantener la coordinación en protección civil con el Gobierno del Distrito Federal, entidades federativas, entidades y organismos del sector paraestatal.
- Autorizar y remitir informes sobre actualizaciones realizadas en protección civil en la Secretaría.



## SUBDIRECCION DE SEGURIDAD

### FUNCIONES

- Programar, organizar y coordinar las acciones de seguridad, tanto preventivas como permanentes, en las instalaciones del sector central de la Secretaría, custodiadas por personal de vigilancia y seguridad, adscrito tanto a esta Secretaría como del personal de seguridad contratada, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar los programas de seguridad y emergencia para salvaguardar la integridad física de las personas, bienes e instalaciones de esta Secretaría.
- Evaluar los dispositivos de seguridad implementados en las unidades administrativas y organismos del sector Comunicaciones y Transportes, a fin de determinar su congruencia y efectividad, con base en las normas establecidas; así como asesorar a las unidades administrativas sobre la materia.
- Programar e implementar acciones que conduzcan a subsanar hechos o incidentes que puedan afectar la seguridad de la Secretaría.
- Recibir, analizar, coordinar y evaluar la información recibida, con objeto de integrarla y presentarla a la Dirección.
- Elaborar partes, informes, proposiciones y recomendaciones para la Dirección, sobre las incidencias que ocurran en los servicios de seguridad y su corrección.
- Controlar y verificar la asistencia del personal de seguridad contratada para determinar el pago a cubrir en la facturación mensual.
- Recibir, organizar y reubicar al personal repuesto para cubrir faltistas y vacantes en los puestos de seguridad y vigilancia.



- Elaborar, difundir y supervisar el Plan de Seguridad General para el resguardo de las instalaciones de esta Secretaría en el sector central.
- Elaborar los planes de seguridad para cada uno de los eventos en que participe personal de seguridad y vigilancia tanto en esta Secretaría como en eventos especiales.

### **DEPARTAMENTO DE COORDINACION CENTRAL**

#### **FUNCIONES**

- Realizar trabajos de recopilación de información relativa a la seguridad en las instalaciones custodiadas en el área metropolitana, con el fin de programar y aplicar adecuadamente los servicios de vigilancia.
- Diseñar y recomendar medidas preventivas en materia de seguridad, para el personal y las instalaciones del sector central, así como llevar a cabo en forma mensual, el control de las evaluaciones de los sistemas de seguridad, realizados por las comandancias del Sector.
- Analizar la información sobre incidentes o reportes diarios presentados por las Comandancias del Sector, de extravíos, robos, accidentes, conflictos, entre otros para solicitar la intervención del área correspondiente.
- Registrar los datos básicos del personal de seguridad que labora en cada una de las instalaciones.
- Recibir, revisar y controlar el reporte diario de turnos presentes y faltantes que cubre el personal tanto de seguridad contratada como de esta Secretaría.
- Elaborar, partes diarios con las novedades sobresalientes ocurridas en instalaciones de esta Secretaría, tanto en el sector central como en los centros SCT.



- Recabar, revisar y tramitar el pago de facturación por los servicios que presta la empresa de seguridad contratada.

## COMANDANCIAS (PRIMERA Y SEGUNDA)

### FUNCIONES

- Vigilar y resguardar las instalaciones, bienes y equipo de la Secretaría, respondiendo ante las autoridades correspondientes de la disciplina y comportamiento del personal de seguridad a su mando.
- Implementar, verificar y vigilar la distribución del personal de seguridad y vigilancia en los distintos puestos para su custodia, de las instalaciones, estableciéndolos conforme al Plan de Seguridad autorizado.
- Realizar rondines de supervisión en las áreas bajo vigilancia, a fin de verificar que el personal de seguridad y vigilancia efectúen sus servicios conforme a las directivas y manuales autorizados.
- Estudiar y evaluar al personal de seguridad y vigilancia, para conocer su capacidad y aptitud, a fin de asignarlo en el puesto que pueda desempeñar.
- Vigilar y supervisar el buen uso del equipo, vestuario, material y documentación que tiene bajo su resguardo el personal de vigilancia y seguridad como: armamento, credenciales, uniforme, lámparas y equipo de comunicación, entre otros.
- Recibir y evaluar las novedades o hechos ocurridos durante las 24 horas, reportados por el personal de seguridad y vigilancia a la comandancia, con la finalidad de integrar, elaborar y remitir un informe diario.



- Estudiar proyectos y configurar programas con el Coordinador Operativo de Protección Civil de las áreas vigiladas a fin de llevar a cabo medidas de emergencia, con respecto a la seguridad de los servidores públicos que laboran en el inmueble.
- Coordinar y supervisar las medidas o programas de seguridad que se implementen en las instalaciones bajo su responsabilidad.
- Establecer, coordinar y vigilar, los dispositivos adoptados en casos de emergencia para salvaguardar la integridad física de personas, instalaciones y bienes de la SCT, (Amenazas de Bomba, Sismos, Incendios, Inundaciones, Mítines, Bloqueos, etc.), informando por cualquier medio a la Dirección y/o Subdirección de Seguridad.
- Implementar, coordinar y supervisar, los dispositivos de seguridad para los eventos especiales con la finalidad de salvaguardar la integridad física de funcionarios y personas asistentes (ceremonias cívicas, aniversarios), a partir de su inicio y hasta el término.
- Reportar a la Dirección y Subdirección de Seguridad las anomalías e incidencias ocurridas en las instalaciones cuando se susciten.
- Programar e implementar acciones para subsanar hechos o incidentes que puedan afectar la seguridad física del personal, bienes e instalaciones de la Secretaría.
- Coordinar, recibir y evaluar la información recibida por parte de los diferentes puestos de seguridad y vigilancia y recabada en las propias instalaciones para enviarla a la Subdirección y Dirección de Seguridad con oportunidad para su explotación.
- Mantener un estricto control con la salida y entrada de personal, vehículos; así como de los bienes que ingresan o salen de las diferentes instalaciones bajo su custodia llevando un registro minucioso de las mismas.



- Coordinar con el personal de protección civil de cada instalación las medidas de emergencia y seguridad que se implementen con motivo de los programas de protección civil que se lleven a cabo en las instalaciones bajo su responsabilidad.

## DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL

### FUNCIONES

- Elaborar y dar seguimiento al Programa General de Protección Civil de la Secretaría.
- Actualizar el acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.
- Coordinar, apoyar y dar seguimiento en la actualización de las actas constitutivas de los grupos internos de protección civil de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Apoyar, evaluar y dar seguimiento a los programas internos de protección civil de los edificios de la Secretaría.
- Identificar y evaluar los riesgos internos y externos de los edificios de la Secretaría.
- Recomendar y promover las acciones que permitan disminuir y eliminar en su caso los riesgos internos y externos de los edificios de la Secretaría.
- Coordinar, supervisar y evaluar los ejercicios de evacuación en edificios de la Secretaría.
- Coordinar, instrumentar y evaluar los Programas de capacitación en protección civil con instructores internos.
- Promover, apoyar y realizar acciones de capacitación y actualización de conocimientos de Protección Civil a los brigadistas y personal en general de la Secretaría con instructores internos.



- Revisar, actualizar y proponer manuales, guías, procedimientos y boletines informativos de protección civil.
- Participar y apoyar las actividades del Comité de Planeación de Emergencias Radiológicas Externas (COPERE) de la Secretaría de Gobernación.

## **SUBDIRECCION DE VIGILANCIA**

### **FUNCIONES**

- Supervisar y vigilar los sistemas de seguridad física a las instalaciones del sector central de esta Secretaría; así como la seguridad física y de protección civil en los centros SCT.
- Evaluar las actividades de las áreas de la Subdirección, así como el desempeño del personal adscrito a ésta.
- Coordinar las investigaciones administrativas sobre las actividades y servicios a cargo de la Secretaria que ordenan las autoridades superiores, las que solicitan las unidades administrativas del sector y aquellas que a juicio de la propia Dirección, sea necesario realizar.
- Coordinar las investigaciones administrativas sobre irregularidades en que incurran los servidores públicos, en donde se afecte la recaudación, manejo, custodia o administración de bienes, haciéndolo del conocimiento de las unidades administrativas y de la Unidad de Contraloría Interna.
- Coordinar las inspecciones sobre las actividades y servicios a cargo de la Secretaria, vigilando que éstas cumplan con las normas y procedimientos establecidos.



- Coordinar las inspecciones a las labores de apoyo que realicen los organismos del sector, cuando éstos lo soliciten o por acuerdo superior.
- Coordinar los programas y procedimientos de operar de la sobrevigilancia, en la seguridad de las instalaciones de la SCT.
- Coordinar las acciones de los Departamentos de Investigación, Inspección y Sobrevigilancia, cuando se establezcan como fuerza de reserva para casos de emergencia y de apoyo dentro de la Dirección.

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION

### FUNCIONES

- Realizar las investigaciones administrativas ordenadas por las autoridades superiores o solicitadas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para determinar las causas de las irregularidades detectadas en perjuicio de los bienes y servicios de la propia Secretaria.
- Realizar y registrar las investigaciones y atender las quejas o reclamaciones sobre pérdidas, robos o extravíos de bienes propiedad federal al servicio de la Secretaría; y de bienes particulares de servidores públicos ocurridos en el interior de las instalaciones de la Secretaría.
- Realizar investigaciones en la vigilancia para casos especiales a los servicios de las dependencias del sector, cuando así lo determinen las autoridades superiores.
- Coordinar, cuando se requiera las acciones de investigación administrativa con las autoridades legales competentes.
- Intervenir, cuando los titulares de las unidades administrativas lo dispongan en el levantamiento de información y formulación de diagnóstico de aquellos asuntos



relacionados con la seguridad de sus instalaciones, así como en el proceso de sobrevigilancia.

- Realizar, coordinar, supervisar y evaluar las actuaciones administrativas, con motivo de sustracciones o robos de bienes de propiedad federal al servicio del sector.
- Realizar, coordinar y dar seguimiento a las peticiones ordenadas por autoridad superior, por faltas e irregularidades administrativas de servidores públicos.
- Realizar, coordinar y supervisar las acciones del Departamento, cuando se establezcan como fuerza de apoyo para casos de contingencia de acuerdo a los lineamientos de protección civil y de conjunto con las otras áreas.
- Elaborar los informes a la Contraloría Interna en la Secretaría y a la Dirección General de Recursos Materiales y Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre el resultado de las investigaciones efectuadas, determinando conclusiones y recomendaciones

## **DEPARTAMENTO DE INSPECCION**

### **FUNCIONES**

- Realizar las inspecciones en las unidades administrativas, en relación con el cumplimiento a las disposiciones y normas existentes para el uso, conservación y protección de las instalaciones, bienes y servicios a cargo de la Secretaría.
- Realizar y supervisar inspecciones a los servicios de seguridad física que se proporcionan en las instalaciones del sector central de la Secretaría.
- Realizar, coordinar, supervisar y recabar información, acerca de todos los aspectos generales que puedan afectar el desarrollo normal de las actividades de la Secretaría.



- Supervisar y/o participar en las acciones del Departamento, cuando se establezcan como fuerza de apoyo en situaciones de emergencia de acuerdo a los lineamientos de protección civil y de apoyo con otras áreas de la Dirección; o en eventos especiales.
- Realizar la inspección de las unidades administrativas del sector central y de los centros SCT sobre la seguridad física de las instalaciones.

### **DEPARTAMENTO DE SOBREVIGILANCIA**

#### **FUNCIONES**

- Diseñar y realizar programas de supervisión durante las 24 horas de todos los días a los servicios de vigilancia y seguridad que proporciona la Dirección, para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos, verificando que los elementos de seguridad y vigilancia, cumplan con sus consignas generales, particulares y específicas.
- Registrar y vigilar a través de las comandancias de seguridad, el operativo diario del personal de seguridad contratado por la Secretaría; y preparar los informes sobre irregularidades detectadas en el servicio y remitirlas a la Dirección de Seguridad para su conocimiento y corrección.
- Vigilar y realizar las acciones del Departamento, cuando se establezcan como fuerza de apoyo en situaciones de emergencia de acuerdo a los lineamientos de protección civil y de apoyo con otras áreas de la Dirección; o en eventos especiales.
- Realizar, registrar y vigilar el uso apropiado de los vehículos, combustible y lubricantes disponibles para el personal de vigilancia; así como el buen mantenimiento de los vehículos que garanticen el servicio.
- Llevar a cabo un registró permanente de las irregularidades detectadas hasta su total corrección y mantenimiento conforme a las instrucciones superiores.



# MANUAL DE ORGANIZACION

## 7.3 DIRECCION DE ADMINISTRACION

PAGINA

87 de 94

FECHA

Mayo/2000





## **FUNCIONES**

- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y supervisar la formulación e integración del anteproyecto anual de presupuesto.
- Dirigir el registro y control de las operaciones contables que afecten el presupuesto supervisando la validación y presentación de los estados financieros.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa anual de adquisiciones y supervisar la adquisición, recepción, guarda, control y suministro de los recursos materiales requeridos por las diversas áreas de la Dirección General.
- Coordinar los trámites de reclutamiento, selección, contratación, pago, capacitación, riesgo y control del personal y prestaciones de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización del fondo revolvente, así como autorizar el trámite para su recuperación, e integrar y registrar las partidas centralizadas y consolidadas para la adquisición de bienes y servicios a las unidades administrativas del ámbito central.
- Efectuar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas por la Dirección General, conforme a las asignaciones presupuestales autorizadas a las unidades administrativas.
- Coordinar como Secretario Técnico el desarrollo de los trabajos del grupo de protección civil de la Dirección General.
- Coordinar como Secretario Técnico el desarrollo de las funciones de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene.



- Coordinar la operación de los aspectos administrativos del Sistema Integral de Administración (SIA).
- Coordinar y supervisar las funciones de la Comisión Nacional de Escalafón y Ajustes.
- Definir los requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal y proporcionar los cursos de capacitación conforme a su calendarización.
- Ordenar la realización de los trámites relativos a la aplicación de sanciones al personal de la Dirección General.
- Aportar y distribuir el material y mobiliario que requieren las unidades administrativas de la SCT.
- Vigilar y mantener actualizados los registros de las operaciones presupuestales e informar a las unidades administrativas el comportamiento del ejercicio presupuestal de las partidas consolidadas y centralizadas.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES**

- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto autorizado relativo al capítulo 1 000 "Servicios Personales", atendiendo las disposiciones de la SHCP para la racionalización del gasto público en materia de servicios personales.
- Elaborar, tramitar y registrar los nombramientos, controlar asistencias, incidencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal.



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
90 de 94  
FECHA  
Mayo/2000

- Participar en el Programa de Desconcentración Territorial del Personal Federal, así como tramitar la entrega de estímulos por años de servicios efectivos prestados a la Federación.
- Elaborar el censo de recursos humanos, tramitar préstamos a corto y mediano plazo para que el ISSSTE les otorgue los beneficios correspondientes.
- Tramitar la expedición de los documentos de identificación, certificaciones de constancias de activo, hoja de servicios, compatibilidades y préstamos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Elaborar el padrón de Servidores Públicos de Mandos Medios trimestralmente para informar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Efectuar el pago de las percepciones al personal y llevar el control de las nómina respectivas, manteniendo actualizadas la Plantilla de Puestos de la Dirección General.
- Coordinar los cursos de capacitación dirigidos al personal de la Dirección General.
- Realizar los trámites relativos a la aplicación de sanciones y otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Dirección General.
- Elaborar las solicitudes de pago de tiempo extra, de solicitudes para adecuación de plazas-puestos, de transferencias del personal de otras dependencias, de solicitudes de pago por fallecimiento de familiares ascendientes, descendientes y cónyuge del trabajador, de solicitudes de reembolso por adquisición de derechos de licencias de manejo al personal que tiene el código de chofer y realiza funciones de operador de vehículos, solicitudes para regularizar el pago de quinquenios por años de servicios.



## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **FUNCIONES**

- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto y elaborar, registrar y tramitar los documentos necesarios para el ejercicio de presupuestos autorizados de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Elaborar póliza de diario, egresos, reportes y demás documentos de registro contable y glosa de los mismos.
- Efectuar la conciliación de las cuentas bancarias, partidas presupuestales y verificar los estados financieros.
- Verificar las modificaciones presupuestales que procedan para adecuar el gasto y mantener actualizado el catálogo de cuentas conforme a las disposiciones establecidas.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

### **FUNCIONES**

- Efectuar la recepción y registro del activo fijo y de los bienes de consumo de la Dirección General de Recursos Materiales, así como sus bajas por inutilidad.
- Suministrar y registrar los requerimientos de los bienes muebles de conformidad con la normatividad vigente.
- Efectuar la recepción de compras directas de materiales que son requeridos para el mejor funcionamiento de las labores encomendadas.
- Tramitar y verificar los contratos de mantenimiento necesarios para todos los servicios generales de la unidad: luz, agua, máquinas de escribir, jardinería, limpieza y vigilancia.