



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2008

Nº DE REGISTRO: **712-1.01-A5-2009**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN..... | 4 |
| 1. MARCO JURÍDICO..... | 5 |
| 2. MISIÓN..... | 19 |
| 3. VISIÓN..... | 20 |
| 4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS..... | 21 |
| 5. ORGANIGRAMA..... | 22 |
| 6. ATRIBUCIONES..... | 23 |
| 7. FUNCIONES..... | 25 |
| 7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA..... | 25 |
| 7.1.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES..... | 26 |
| 7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS..... | 27 |
| 7.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO..... | 28 |
| 7.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LICITACIÓN..... | 29 |
| 7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS..... | 31 |
| 7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS..... | 31 |
| 7.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONTROVERSIAS..... | 32 |
| 7.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD..... | 33 |
| 7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES..... | 35 |
| 7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES..... | 36 |
| 7.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA | 37 |
| 7.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROGRAMAS..... | 38 |
| 7.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INTEGRACIÓN DE INFORMES | 39 |
| 7.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y DIFUSIÓN NORMATIVA..... | 40 |
| 7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES..... | 40 |
| 7.2.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS..... | 41 |
| 7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO..... | 42 |

| | |
|---|-----------|
| 7.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES..... | 43 |
| 7.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES..... | 43 |
| 7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES | 44 |
| 7.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO..... | 45 |
| 7.2.2 DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS..... | 46 |
| 7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS | 47 |
| 7.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y DESTINO FINAL..... | 49 |
| 7.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ALMACENES | 49 |
| 7.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS Y SINIESTROS | 50 |
| 7.2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y SINIESTROS | 51 |
| 7.2.3 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL | 52 |
| 7.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD | 53 |
| 7.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO | 53 |
| 7.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIÓN | 54 |
| 7.2.4 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA OPERACIÓN..... | 55 |
| 7.3 DIRECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS..... | 56 |
| 7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS..... | 56 |
| 7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS | 57 |
| 7.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN..... | 58 |
| 7.4.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 59 |
| 7.4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS..... | 60 |
| 7.4.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E IMPRESIONES..... | 60 |
| 8.1 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES CENTRALIZADOS EN LA D.G.R.M..... | 62 |
| 8.2 PROCESO DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SCT | 63 |
| 8.3 PROCESO DE CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS | 64 |
| 8.4 PROCESO DE COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA..... | 65 |
| 8.5 PROCESO DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | 66 |
| 8.6 PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE INMUEBLES MEDIANTE ARRENDAMIENTO PARA OFICINAS CENTRALES Y LA ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA..... | 67 |



| | |
|--|-----------|
| 8.7 PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE INMUEBLES DESTINADOS A LA SCT Y SU REGULARIZACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA | 68 |
| 8.8 PROCESO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES (CAPÍTULOS 2000 Y 5000) QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT..... | 69 |
| 8.9. PROCESO DE PROGRAMACIÓN, CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES (CAPÍTULO 3000) QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT | 70 |
| 8.10 PROCESO DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT.. | 71 |
| 8.11 PROCESOS DE ASIGNACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESTINO FINAL DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SCT | 72 |
| 8.12 PROCESO DE DIFUSIÓN DE NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES..... | 73 |
| 8.13 PROCESO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS | 75 |
| CONTROL DE CAMBIOS | 76 |

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

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 son atendidas directamente por los Centros SCT, 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 de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 5 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien expedir el presente Manual de Organización el cual por su contenido, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

El Secretario de Comunicaciones y Transportes



DR. LUIS TELLEZ KUENZLER

1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF. 05/02/17 y sus reformas

Leyes

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
DOF. 27/08/32 y sus reformas

Ley General de Sociedades Mercantiles
DOF. 04/08/34 y sus reformas

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
DOF. 31/08/35 y sus reformas

Ley Sobre el Contrato de Seguro
DOF. 31/08/35 y sus reformas

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF. 10/01/36 y sus reformas

Ley Federal de Instituciones de Fianzas
DOF. 29/12/50 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
DOF. 28/12/63 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
DOF. 01/04/70 y sus reformas

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
DOF. 11/01/72 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
DOF. 31/12/75 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF. 29/12/76 y sus reformas

Ley del Impuesto al Valor Agregado
DOF. 29/12/78 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (Seguirá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2011)
DOF. 30/12/80 y su reforma

Ley Federal de Derechos
DOF. 31/12/81 y sus reformas

Ley de Planeación
DOF. 05/01/83 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
DOF. 31/12/85 y sus reformas

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
DOF. 24/12/86

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
DOF. 28/01/88 y sus reformas

Ley Sobre la Celebración de Tratados
DOF. 02/01/92

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
DOF. 01/07/92 y sus reformas

Ley Federal de Competencia Económica.
DOF. 24/12/92 y sus reformas.

Ley de Comercio Exterior
DOF. 27/07/93 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
DOF. 04/08/94 y sus reformas

Ley del Servicio de Administración Tributaria
DOF. 15/12/95 y sus reformas

Ley Aduanera
DOF. 15/12/95 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor

DOF. 24/12/96 y sus reformas

Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos

DOF. 30/12I/96 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

DOF. 04/0I/00 y sus reformas

Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas

DOF. 04/0I/00 y sus reformas

Ley General de Protección Civil

DOF. 12/05/00 y sus reformas

Ley de Fiscalización Superior de la Federación

DOF. 29/12/00 y sus reformas

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación

DOF. 18/0I/02 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre la Renta

DOF. 01/I/02 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

DOF. 13/03/02 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

DOF. 11/06/02 y sus reformas

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

Gaceta Oficial 23/07/02 y sus reformas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

DOF. 19/12/02 y su reforma

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

DOF. 10/04/03 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales

DOF. 20/05/04 y sus reformas

Ley del Registro Público Vehicular

DOF. 01/09/04 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

DOF. 31/12/04

Ley General de las Personas con Discapacidad

DOF. 10/06I/05

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DOF. 30/03/06 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

DOF. 31/03/07

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

DOF. 16/04/08

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

DOF. 14/0I/19

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos

DOF. 06/V/1972

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

DOF. 03/11/82 y sus reformas

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

DOF. 29/02/84 y sus reformas

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

DOF. 28/06/88 y sus reformas

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

DOF. 12/07/88

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la AtmósferaDOF. 25/11/88 y su reforma

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros

DOF. 15/0I/91

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
DOF. 7/04/93.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
DOF. 30/12/93 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
DOF. 21/06/95 y sus reformas

Reglamento de la Ley Aduanera
DOF. 06/06/96 y sus reformas

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
DOF. 21/01/97.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
DOF. 22/05/98 y su reforma

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
DOF. 15/03/99 y sus reformas

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
DOF. 04/10/99

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 20/08/01 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
DOF. 20/08/01 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
DOF. 11/06/03

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector
Público
DOF. 17/06/03 y su reforma

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
DOF. 17/10/03 y sus reformas

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
Gaceta Oficial 29/01/04

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
DOF. 02/04/04

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
DOF. 02/09/04

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
DOF. 27/05/05 y su reforma

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Gaceta Oficial 23/12/05

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF. 28/06/06

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
DOF. 30/10/06

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal
Gaceta Oficial 24/11/06

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
DOF. 04/12/06

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica
DOF. 12/10/07

Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular
DOF. 05/XII/2007

Decretos

Decreto por el que se aprueban las Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil
DOF. 06/05/86

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil
DOF. 11/05/90

Decreto por el que se declara el día 19 de Septiembre “Día Nacional de Protección Civil”
DOF. 19/09/01

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2001-2006
DOF. 20/09/02

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión
DOF. 14/09/05

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
DOF 4/12/06.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
DOF 5/09/07.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2007-2012.
DOF 18/01/08.

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio fiscal vigente

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
DOF. 08/08/78

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 las Administración Pública Federal
DOF. 14/07/80

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
DOF. 30/08/82

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
DOF. 14/08/87

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
DOF. 03/02/97

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.
DOF. 11/04/97.

Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 7/05/97.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
DOF. 09/08/00.

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas. Capítulo IV.
DOF. 06/10/00.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF. 13/10/00 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
DOF. 30/05/01.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF. 15/03/01.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.

DOF. 28/02/03 y sus reformas

Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.

DOF. 27/06/03.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

DOF. 28/02/04 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

DOF. 12/01/04.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados

DOF. 13/10/05

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

DOF. 29/11/05

Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil

DOF. 23/10/06

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones destinatarias

DOF. 30/03/07

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

DOF. 31/05/07

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.

DOF. 27/12/07

Códigos

Código Civil Federal
DOF. 26/05/28 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles
DOF. 24/02/43 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
DOF. 31/12/81 y sus reformas

Código de Comercio
DOF. 07/10/89 y sus reformas

Código Financiero del Distrito Federal
DOF. y Gaceta Oficial 31/12I/94 y sus reformas

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
DOF. 31/07/02

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SCT

Tratados

Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, “Compras del Sector Público”

DOF. 20/12/93

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV, “Compras del Sector Público”

DOF. 09/01/95

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Bolivia, Capítulo XIV, “Compras del Sector Público”

DOF. 11/01/95

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, “Compras del Sector Público”

DOF. 10/01/95

Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, “Compras del Sector Público”

DOF. 01/07/98

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, Título III, “Compras del Sector Público”
DOF. 26/06/00

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, “Compras del Sector Público”
DOF. 28/06/00

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein), V “Compras del Sector Público”
DOF. 29/06/01

Otros

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 2/05/94

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.
DOF. 04/08/97

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
DOF. 18/08/03

Lineamientos relativos a la contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 24/10/03.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 20/02/04.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 11/11/04.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
DOF. 29/12/06 y sus reformas

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF. 02/02/07.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada

DOF. 15/03/99

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, Locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo –Condiciones de seguridad e higiene-.

DOF. 13/12/99.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centro de trabajo.

DOF. 08/09/00.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar

DOF. 17/09/03

Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo

SFP 30/08/04

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada

DOF. 30/12/04

Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

DOF. 02/05/06

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales

DOF. 27/09/06

Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias

DOF. 09/05/05

Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

DOF. 31/10/07.

Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0725/2007, por el que se emiten los criterios de orientación sobre sustentabilidad ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
31/11/07.

Oficio Circular por el que se dan a conocer las disposiciones a que se refiere el primer párrafo del artículo décimo primero transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, por las que se determinan los manuales, formato y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir el inventario actualizado de los bienes con que cuenten, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
DOF 28/01/08

Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 19/08/94

Aclaración al Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de agosto de 1994.
DOF. 19/09/94

Informe vigente mediante el cual el Banco de México, a través del Diario Oficial de la Federación, establece el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderos en la República Mexicana, de acuerdo a las disposiciones aplicables, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 28 de marzo de 1996.

Modelo de contrato que establece las estipulaciones mínimas que deberán contener los contratos de arrendamiento de inmuebles que con el carácter de arrendatarias celebren las dependencias de la Administración Pública Federal
DOF. 03/02/97

Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
DOF. 20/10/99

Anexo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, publicado el 30 de mayo de 2001.
DOF 08/06/01.



Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
D. O. F. 31/07/02

Oficio Circular No. SACN/300/148/2003. Recomendaciones de la OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros
03/09/03

Condiciones Generales de Trabajo 2005, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Vigentes a partir del 07/01/05

Reglas de Operación Comité Técnico Consejo de Seguridad Nacional
DOF. 10/03/08

Criterios Normativos sobre adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SFP).

2. MISIÓN

Somos un área administrativa que provee a las Unidades Administrativas Centrales de bienes y servicios generales que requieran para su operación y el cumplimiento de sus funciones, así como asegurar y controlar el inventario de los bienes inmuebles y muebles, y desarrollar el Programa General de Protección Civil, a través de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.



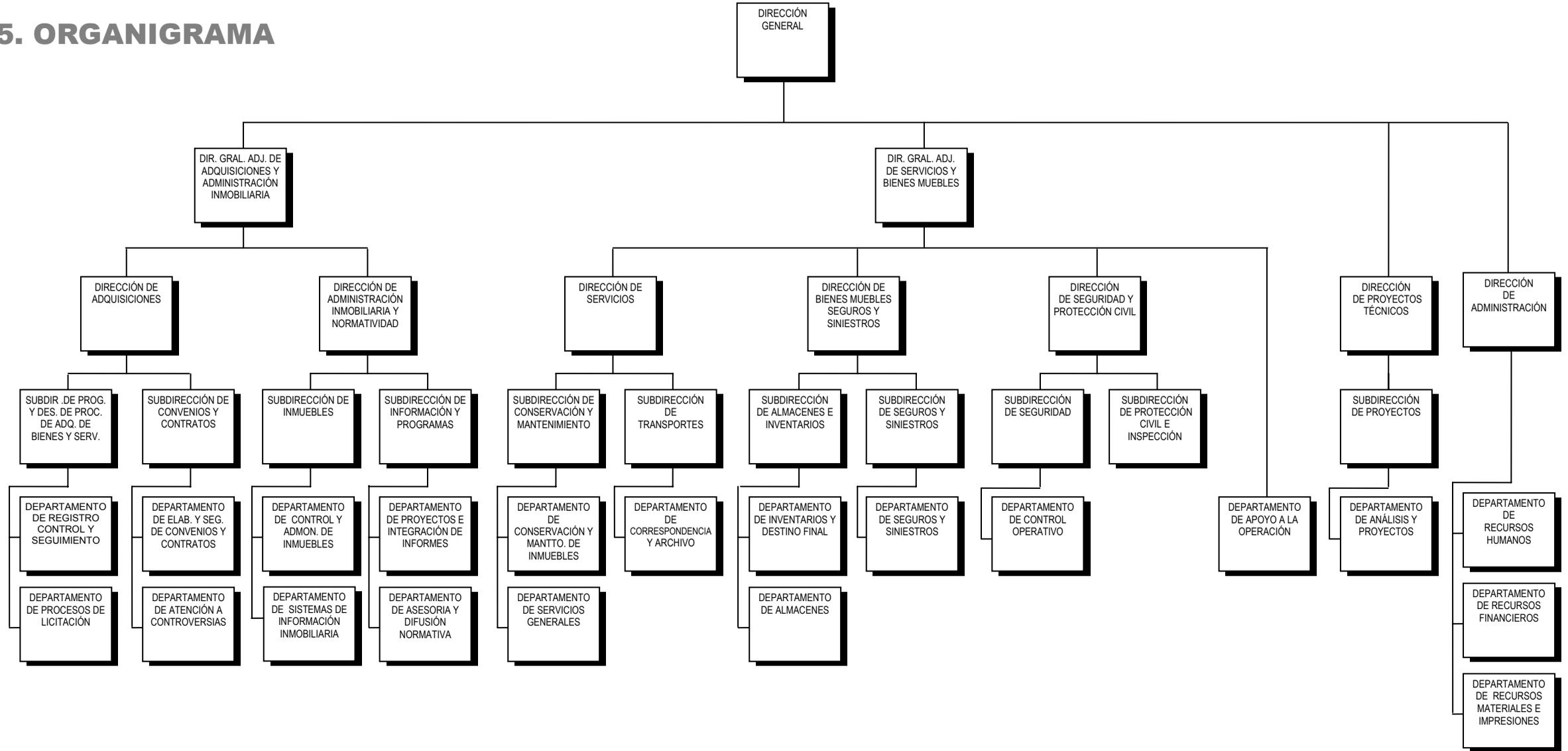
3. VISIÓN

Ser una unidad administrativa que trabaje con eficacia, eficiencia y mejora continua en los servicios que proporciona, que brinde con oportunidad el apoyo y la asesoría a las unidades administrativas de la SCT, actuando siempre bajo la estricta observancia de la normatividad aplicable y promoviendo dentro del marco de austeridad un uso racional y adecuado de los recursos públicos a cargo de esta Secretaría a nivel central.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Mantener en buen estado los inmuebles de propiedad federal que utiliza la Secretaría a nivel central.
- Actualizar, difundir y desarrollar el Programa de Protección Civil de la Secretaría, así como proteger las instalaciones y bienes muebles, ante la presencia de agentes perturbadores de origen natural y/o humano que pudiera ocasionar un riesgo, emergencia o siniestro
- Proveer a las unidades administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de bienes muebles, su afectación y disposición final de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos.
- Regularizar jurídico-administrativamente los inmuebles en uso de la SCT, a través de la gestión por parte de los Centros SCT

5. ORGANIGRAMA



6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.-
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 de la Secretaría;
- II. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran 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 inventario 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 ejecutar 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 combustible 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, y
- XII. Administrar los talleres de impresión y reproducción de documentos, para el servicio de las unidades administrativas de la Secretaría.

7. FUNCIONES

7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

- 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.
- 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 formulados 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.
- Vigilar la ejecución del Programa de Regularización Jurídico-Administrativa de los inmuebles propiedad Federal, ocupados por las unidades administrativas y Centros SCT.
- Coordinar la actualización del Manual de Administración Inmobiliaria de la Secretaría.
- Coordinar de conformidad con las políticas y lineamientos señaladas por la Dirección General y la DGPOP, la elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos de esta Unidad Administrativa.



- Evaluar la integración del Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de propiedad federal, arrendados y en comodato de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

- Establecer, dirigir y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría.
- Coordinar el calendario anual de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT.
- Informar trimestral y anualmente al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, las adquisiciones y servicios autorizados por éste.
- Coordinar la elaboración de bases para concursar en sus correspondientes licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas 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 y coordinar los procedimientos de licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como las invitaciones a cuando menos tres personas 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 y contratación de servicios, cuyo presupuesto se encuentre centralizado en la Dirección General de Recursos Materiales.
- 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,
- Instrumentar 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 y de informes circunstanciados de inconformidades.

- Promover y consolidar la información inherente a la ejecución de fianzas ante la Tesorería de la Federación.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- Coordinar y verificar la elaboración y contenido del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Supervisar la recepción de las requisiciones de todas las unidades administrativas centrales, a efecto de que sean turnadas oportunamente al Departamento de Registro, Control y Seguimiento para su debido análisis, trámite y validación.
- Supervisar la elaboración de las bases concursales y de las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, a efecto de que sean presentadas al Subcomité Revisor de Bases, así como participar en las reuniones de dicho Subcomité.
- Supervisar y presidir, en su caso, los procedimientos de licitaciones públicas nacional e internacional, así como las invitaciones a cuando menos tres personas de las adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, así como supervisar y llevar a cabo la adquisición o contratación por adjudicaciones directas, correspondientes a partidas presupuestales centralizadas conforme a lo programado y la normatividad vigente.
- Vigilar y supervisar la ejecución de las sanciones aplicables a los proveedores por incumplimiento a los contratos celebrados con éstos.
- Coordinar el procedimiento de trámite de pago a proveedores ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Programar el calendario anual de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Supervisar la integración de la documentación enviada por las unidades

administrativas centrales, para someter a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los casos de excepción a la licitación pública que se encuentran en los supuestos de la normatividad vigente.

- Supervisar la elaboración de las actas correspondientes a cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Bases, así como de los Subcomités que se integren.
- 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 para determinar las mejores propuestas en la adquisición de bienes y contratación de servicios de cuyos recursos se encuentren centralizados.
- Supervisar la consolidación de informes que soliciten las dependencias globalizadoras relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Supervisar que se transmitan oportunamente las convocatorias, actas de eventos, fallos de las licitaciones y aspectos relevantes de contratos a través del sistema COMPRANET, así como recopilar la información requerida por el Sistema Integral de Información (SII).
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Recibir y analizar las requisiciones de bienes consolidados, elaboradas por las unidades administrativas centrales.
- Verificar que los requerimientos correspondientes al Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, cuenten con el respectivo dictamen técnico emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o en su caso, por la Oficialía Mayor.
- Conservar y custodiar las fianzas de cumplimiento de contrato y en su caso, promover la liberación de las mismas.
- Recibir y analizar las facturas y documentación para trámite de pago, ante la

Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, derivada de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

- Analizar y actualizar las claves del Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS) que son ingresadas al Sistema Integral de Administración (SIA) según las necesidades de las unidades administrativas centrales.
- Cuantificar y aplicar penas convencionales derivadas de los incumplimientos de los contratos en que incurran los proveedores, por retraso en la entrega de bienes o prestación de los servicios.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y, en su caso, reportar el inicio de su rescisión.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LICITACIÓN

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría y programar los eventos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
- Elaborar el calendario anual de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Elaborar las bases para concurso y las convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios para la Dependencia, a efecto de ser presentadas en el Subcomité Revisor de Bases, así como a participar en dicho Subcomité.
- Elaborar las actas, minutas y acuerdos derivados de los procedimientos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
- Elaborar los informes trimestrales y anual para su presentación al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Difundir convocatorias, bases, actas de eventos, fallos de licitaciones y aspectos relevantes de contratos a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET.



- Difundir los aspectos relevantes de los contratos que celebre la Dirección General de Recursos Materiales a través de la página electrónica de la Secretaría.
- Obtener cotizaciones mediante los procedimientos correspondientes e integrar los cuadros comparativos para determinar mejores costos en la adquisición de bienes muebles, creando con ello controles para la estandarización de precios.
- Elaborar las actas correspondientes a cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Subcomité Revisor de Bases, así como de los que se integren y recabar las firmas de los integrantes de éstos para su formalización.
- Llevar el control y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Bases, así como de los que se integren.
- Recabar la información para que el Secretario Técnico informe trimestral y anualmente a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las adquisiciones y servicios autorizados por éste.
- Recibir y analizar la información de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros SCT e informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los casos relevantes.
- Recopilar la información sobre las requisiciones que soliciten las dependencias globalizadoras relativas a adquisiciones y contratación de servicios, que envían las unidades administrativas centrales y los Centros SCT.
- Analizar y proyectar la realización de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles que sean adjudicados directamente.
- Organizar la realización de las licitaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios centralizados.
- Analizar la documentación enviada por las unidades administrativas centrales, para someter a la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los casos de excepción a la licitación pública que se encuentre en los supuestos de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

- Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios que sean suscritos por la Dirección General de Recursos Materiales, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Compilar la documentación legal y administrativa de los proveedores y prestadores de servicios a los cuales se les adjudiquen contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Revisar y autorizar la recepción de las fianzas correspondientes al cumplimiento de contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Tramitar los contratos y convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios a suscribirse por el Director General, para su dictaminación por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Opinar y en su caso aprobar los informes circunstanciados, derivados de inconformidades, quejas o denuncias presentadas por particulares ante el Órgano Interno de Control en materia de contratación de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Integrar la documentación que se derive de los procesos de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada, con sus diferentes etapas procesales, de contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios signados por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Dar seguimiento a las actividades de formalización de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que suscriba la Dirección General de Recursos Materiales ante las demás instancias competentes de esta Secretaría.
- 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



- Elaborar proyectos de contratos y convenios en materia de adquisición de bienes y prestación de servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que lleve a cabo la Dirección General de Recursos Materiales.
- Revisar y verificar la documentación legal y administrativa de los proveedores y prestadores de servicios a los cuales se les adjudiquen contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, que lleve a cabo la Dirección General de Recursos Materiales al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Recibir de los proveedores y prestadores de servicios contratados, las fianzas correspondientes para garantizar el cumplimiento de contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, así como analizar, evaluar y, en su caso, aprobar dichas fianzas.
- Preparar para su trámite, los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisición de bienes y prestación de servicios al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a suscribirse por la Dirección General de Recursos Materiales, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su revisión y dictaminación.
- Dar seguimiento a las actividades de formalización de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que suscriba la Dirección General de Recursos Materiales ante las demás instancias competentes de esta Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONTROVERSIAS

- Elaborar proyectos de informes circunstanciados, derivados de los requerimientos que haga el Órgano Interno de Control generados por la presentación de inconformidades, quejas y denuncias por los particulares en materia de contratación de bienes y prestación de servicios.
- Elaborar informes solicitados a la Dirección General, por el Organo Interno de Control, que se deriven de controversias administrativas, relativas a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Atender los requerimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, respecto a proveer la

información relativa a los procesos de contratación de bienes y servicios, para la presentación de informes previos y justificados en los juicios de amparo, respecto de las contrataciones señaladas, en los que la Dirección General sea parte.

- Analizar y evaluar las causales de rescisión administrativa de contratos suscritos por la Dirección General, relativos a la adquisición de bienes y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente aplicable dentro de las materias de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Llevar a cabo los procedimientos de rescisión, suspensión o terminación anticipada de contratos suscritos por la Dirección General, relativos a la adquisición de bienes y prestación de servicios, observando los procedimientos administrativos contenciosos en sus diferentes etapas procesales, conforme a la normatividad vigente aplicable dentro de las materias de adquisiciones y contratación de servicios.
- Elaborar los anteproyectos de resoluciones de rescisión, suspensión o terminación anticipada de contratos suscritos por la Dirección General, relativos a la adquisición de bienes y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente aplicable dentro de las materias de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Tramitar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos el dictamen correspondiente sobre la procedencia de los anteproyectos de resolución de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada de contratos suscritos por la Dirección General, relativos a la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Dar seguimiento a las solicitudes hechas ante la Tesorería de la Federación para la ejecución de las fianzas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD

- Apoyar al Director General de Recursos Materiales en las funciones que como responsable inmobiliario de la Secretaría le atribuyen los artículos 2o. fracción II, 28, 32 36, 38 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Establecer de acuerdo con los lineamientos que fije la Secretaría de la Función Pública, las modalidades de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que ocupen las unidades administrativas de la Secretaría en el D. F.

- Coordinar la integración y sistematización de un registro de arrendamiento de inmuebles, realizar los trámites que correspondan para el pago de arrendamientos, contratación de nuevos arrendamientos, así como para la continuación y conclusión de los mismos en el Distrito Federal.
- Proponer la reubicación de áreas, reaprovechamiento de espacios físicos, modificaciones a los inmuebles ocupados por la Secretaría en el D. F. y tramitar oportunamente ante la autoridad inmobiliaria Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), la justipreciación de rentas para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Coordinar la integración del inventario nacional de bienes inmuebles de propiedad federal, administrados, arrendados y en comodato, preparar la información que la Secretaría de la Función Pública le solicite al Director General de Recursos Materiales en su carácter de responsable inmobiliario.
- Proponer el Programa Anual de Requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles.
- Coordinar la integración de los expedientes técnicos de los inmuebles de propiedad federal y arrendados, en uso de las Unidades Administrativas Centrales y los Centros SCT, de acuerdo con el requerimiento documental que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- Atender las consultas que formulen las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados, sobre la administración de los inmuebles de propiedad federal y arrendados que tengan en uso.
- Dar seguimiento al Programa de Regularización de Bienes Inmuebles de propiedad federal ocupados por la Secretaría.
- Proponer la elaboración de dictámenes de estabilidad y seguridad estructural de los inmuebles de propiedad federal a cargo de la Secretaría y solicitar a los arrendadores en Distrito Federal, el documento correspondiente.
- Instrumentar la difusión de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas, circulares e instructivos que resulten aplicables en materias inmobiliaria, de adquisiciones, arrendamientos, servicios, almacenes, inventarios y baja y destino final de bienes muebles, emitidos por las autoridades competentes.
- Proponer e instrumentar 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 a las dependencias correspondientes, autorizaciones y criterios normativos en materia inmobiliaria, 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 cuando se solicite modificaciones y adecuaciones a las políticas, bases y lineamientos de la Secretaría en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de bienes muebles.
- Intervenir dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Materiales en los procedimientos de adquisición de inmuebles para destinarlos a la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES

- Programar y dar seguimiento a visitas y revisión de los edificios que estén en uso por la Secretaría en el Distrito Federal, para verificar su ocupación y necesidades.
- Supervisar la elaboración de los planos y trabajos relativos a la modificación, ubicación y adaptación que se requiera en los diversos inmuebles.
- Establecer programas de lectura de agua, para efectuar el pago oportuno del servicio, en los edificios a cargo de la Secretaría en el Distrito Federal.
- Integrar el Programa de regularización de bienes inmuebles de propiedad federal.
- Analizar y hacer propuestas sobre necesidades de ocupación de espacios físicos de las instalaciones de la Secretaría.
- Vigilar y llevar a cabo la actualización permanente del archivo de planos arquitectónicos de los bienes inmuebles de propiedad federal y arrendados en el Distrito Federal.
- Proponer la reubicación de áreas con base en el censo de ocupación de inmuebles de propiedad federal y arrendados por la Secretaría en el Distrito Federal y su seguimiento.

- Programar y sistematizar los registros del pago de servicios (de agua y renta de inmuebles), en el Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles.
- Supervisar el envío de solicitudes al INDAABIN respecto de la opinión para continuar arrendando los inmuebles que requieran utilizar las Unidades Administrativas Centrales.
- Tramitar oportunamente ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), las justipreciaciones de renta que requieran para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles en el Distrito Federal.
- Supervisar la integración y actualización del Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de Propiedad Federal, a cargo de la Secretaría y de inmuebles arrendados por la Secretaría.
- Evaluar la ocupación de los inmuebles en uso de la Secretaría, en oficinas centrales, en cuanto a su ocupación y aprovechamiento de los espacios físicos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

- Efectuar levantamientos físicos (planos) en cada edificio en uso de la Secretaría en el Distrito federal, a fin de realizar una mejor ocupación y utilización de los espacios.
- Elaborar y actualizar el censo de ocupación de los inmuebles de la Secretaría, en oficinas centrales.
- Atender a los solicitantes que requieren la ocupación temporal de espacios físicos en los inmuebles de propiedad federal en uso de la Secretaría ubicados en el Distrito Federal.

- Integrar el Programa Anual de Requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles.
- Actualizar el archivo de los planos arquitectónicos de los bienes inmuebles de propiedad federal y de los arrendados en el Distrito Federal.
- Gestionar los pagos de servicios (agua y renta) de los inmuebles en el Distrito Federal, en uso de la Secretaría.
- Solicitar al INDAABIN emita opinión para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles que requieran utilizar las Unidades Administrativas Centrales.
- Consolidar la información sobre el consumo de agua en inmuebles a cargo de la SCT en el Distrito Federal, para que el área competente la tome en cuenta en el Programa de Ahorro.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

- Analizar y registrar la información enviada por los Centros SCT (antecedentes de propiedad, planos topográficos y dictámenes de uso de suelo, etc.) sobre inmuebles que ocupa la Secretaría en entidades federativas, a fin de orientarlos para su regularización ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Elaborar los proyectos de oficios solicitando los documentos necesarios que permitan integrar los expedientes de inmuebles a cargo de la SCT, para regularizarlos ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Recibir, analizar y registrar información y documentación que sirva de base para solicitar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales la inscripción de los antecedentes de propiedad en el RPPF y la elaboración del ordenamiento jurídico que destine los inmuebles a favor de la Secretaría.

- Gestionar ante los Centros SCT la integración de la información y documentación que sirva de base para la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles a su cargo.
- Integrar y actualizar el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de Propiedad Federal a cargo de la Secretaría.
- Integrar la documentación e información de los inmuebles que los Centros SCT indiquen que no son de utilidad para los servicios encomendados, a fin de que el Responsable Inmobiliario de la Secretaría este en posibilidad de ponerlos a disposición del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Integrar la documentación de los inmuebles a cargo de los Centros SCT, que no cuentan con Título de Propiedad a favor del Gobierno Federal, a fin de que se remita el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT., para que se instaure el procedimiento administrativo previsto en el artículo 55 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Analizar los antecedentes de inmuebles que presenten los Centros SCT, sobre asentamientos irregulares e invasiones, a fin de elaborar los proyectos de oficios mediante los cuales se haga del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría y del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para que procedan, en su caso, a su recuperación en el ámbito de sus atribuciones.
- Atender las consultas realizadas por los Centros SCT, órganos desconcentrados, entidades sectorizadas, entidades federativas, municipios, asociaciones civiles y particulares en materia de inmuebles de propiedad federal a cargo de la SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROGRAMAS

- Asesorar y emitir respuesta a las consultas de 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, inventarios y bienes inmuebles de acuerdo con las leyes y lineamientos emitidos en dichas materias.

- Tramitar ante las dependencias competentes las autorizaciones y criterios normativos aplicables 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, y tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la validación respectiva.
- Atender los requerimientos de información respecto de los Programas Institucionales de Trabajo, Programa de Ahorro y Sistemas de Planeación Estratégica de la Secretaría.
- Coordinar la difusión de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas, circulares e instructivos que resulten aplicables en materias inmobiliaria, de adquisiciones, arrendamientos, servicios, almacenes, inventarios y baja y destino final de bienes muebles, emitidos por las autoridades competentes.
- Realizar los proyectos de modificaciones y adecuaciones a las políticas, bases y lineamientos de la Secretaría en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de bienes muebles.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INTEGRACIÓN DE INFORMES

- Identificar, estudiar, analizar y reportar a su superior, los lineamientos y criterios normativos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, almacenes, inventarios y baja y de destino final de bienes muebles, emitan las áreas internas de esta Secretaría y de las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; así mismo, para la contratación de estudios, asesorías e investigaciones.
- Realizar estudio previo a los proyectos de las adiciones y modificaciones que las áreas internas realicen a sus estructuras organizacionales, funciones y/o procedimientos, así como de las reformas normativas que se emitan en la materia, la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales.

- 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 de destino final de bienes muebles, así como para la contratación de estudios, asesorías e investigaciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.2 DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y DIFUSIÓN NORMATIVA

- Proporcionar 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 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.
- Formular solicitudes y trámites procedentes ante la dependencia globalizadora correspondiente, para que emita su opinión, autorización y/o criterio normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles; así como, de los estudios, asesorías e investigaciones, que lleve a cabo la Dirección General de recursos Materiales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES

- Verificar el estricto cumplimiento a los contratos de servicios vigentes, procurando la máxima calidad.
- Supervisar que se formule el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos terrestres y aéreos bajo control de la Dirección General.

- Vigilar que se lleve a cabo la prestación de los servicios de asesoría sobre correspondencia y archivo.
- Evaluar la integración del Inventario Nacional de Bienes Muebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar la formulación del Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles.
- Supervisar la integración del Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y su oportuna aplicación.
- Presentar para autorización el Programa General de Protección Civil.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad en la Dependencia.
- Elaborar los planes y programas para la ejecución de las funciones de la Dirección General Adjunta, 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.
- Participar en los distintos comités que por su ámbito de operación le corresponde.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

- Programar y controlar la ejecución de los trabajos de adaptación y mantenimiento que requieran los inmuebles a cargo de la Secretaría en el área metropolitana.
- Definir la contratación y proporcionar la información necesaria para llevar a cabo la contratación de los distintos servicios requeridos por las unidades administrativas centrales.
- Emitir los lineamientos para el suministro de combustible y de lubricantes de los vehículos a cargo de la Secretaría en el área metropolitana.
- Formular y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Autorizar la prestación del servicio de transporte que requieran las unidades administrativas centrales.

- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el desarrollo oportuno de las actividades que se deriven de la operación del parque aéreo de la Secretaría.
- Dirigir y evaluar el servicio de correspondencia que se proporciona a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

- Atender los requerimientos de servicios y mantenimiento de inmuebles que requieren las áreas usuarias.
- Planear, programar y presupuestar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran en los inmuebles y equipos que se ocupan en las diversas unidades administrativas centrales.
- Atender los requerimientos de adaptación de oficinas que solicitan las unidades administrativas centrales.
- Coordinar y supervisar los servicios contratados relacionados a limpieza, fumigación y jardinería, mismos que se requieren para preservar las condiciones de salubridad e higiene necesarias en las instalaciones centrales.
- Llevar a cabo la coordinación de los servicios de fotocopiado solicitados por las unidades administrativas centrales.
- Instrumentar las acciones necesarias para la prestación de los servicios de telefonía local y de larga distancia requerida por la Secretaría, atendiendo la normatividad establecida.
- Desarrollar las acciones necesarias para controlar la prestación del servicio de energía eléctrica.
- Tramitar el pago relacionado con los servicios, mantenimientos preventivos y correctivos, que se hayan prestado ó ejecutado por los contratistas ó prestadores de servicios contratados por la Dirección General de Recursos Materiales.

- Coordinar y contratar los servicios de telefonía celular y radiolocalización, asignados a los diversos servidores públicos de esta Secretaría.
- Verificar que se cumpla la ejecución de las sanciones aplicables a contratistas y prestadores de servicios por razones de incumplimiento, relacionados a mantenimientos preventivos, correctivos y prestación de servicios.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

- Integrar los requerimientos de los diversos mantenimientos preventivos y correctivos requeridos en los inmuebles del área metropolitana a cargo de la Secretaría.
- Programar, presupuestar y supervisar la ejecución de las obras de adaptación de oficinas y mantenimiento de inmuebles de acuerdo con las solicitudes que formulan las unidades administrativas.
- Evaluar periódicamente la condición de los equipos, instalaciones y componentes del Centro Nacional SCT.
- Cuantificar y en su caso aplicar las penas convencionales derivadas de los incumplimientos en los contratos, por retraso en la entrega de las obras y la prestación de los servicios.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Elaborar y supervisar el programa de los servicios contratados de limpieza en áreas comunes y el de control de fauna nociva.
- Brindar el apoyo para traslado de mobiliario y equipo, documentos y accesorios de operación.
- Formular y supervisar el Programa de Prestación de Servicios de Mantenimiento de jardines, jardineras, macetas y reforestación.

- Integrar 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 de la Secretaría.
- Integrar y actualizar el inventario de las líneas telefónicas al sistema de cómputo mediante registros individuales, así como regularizar y en su caso cancelar las mismas cuando así proceda.
- Supervisar el servicio de fotocopiado arrendado y vigilar que se realice conforme a lo establecido en el contrato.
- Cuantificar y en su caso aplicar las penas convencionales derivadas de incumplimientos a los contratos por retraso en la prestación de los servicios.
- Efectuar el trámite para cubrir los pagos por concepto de agua potable embotellada.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES

- Coordinar los servicios y trámites solicitados por las Unidades Administrativas centrales en relación al parque vehicular de la Secretaría.
- Controlar la asignación del parque vehicular al servicios de las Unidades Administrativas y Centros SCT, así como proporcionar a las Unidades Administrativas centrales la documentación necesaria de los vehículos propiedad de la Dependencia.
- Organizar la prestación de los servicios de transportación terrestre, solicitados por las Unidades Administrativas centrales.
- Instrumentar y supervisar la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo de los vehículos terrestres a cargo de la Secretaría.
- Verificar que se gestione ante las instancias correspondientes el alta y/o baja de los vehículos propiedad de la Secretaría a nivel central.
- Supervisar y gestionar los pagos de impuesto de tenencia vehicular, trámites de alta y/o baja, etc.

- Coordinar la asignación de los estacionamientos ubicados en los inmuebles de la Secretaría en el área metropolitana.
- Integrar la documentación necesaria de los vehículos asignados a cada una de las Unidades Administrativas.
- Recopilar la documentación necesaria para gestionar los trámites de reposición de placas de vehículos.
- Integra la documentación necesaria para la contratación de los servicios de administración, mantenimiento preventivo y/o correctivo de las aeronaves de la Secretaría.
- Coordinar el trámite administrativo, de los servicios solicitados por las Unidades Administrativas centrales en relación a la administración, mantenimiento preventivo y/o correctivo de las aeronaves de la Secretaría.
- Dar seguimiento a la administración, , mantenimiento preventivo y/o correctivo de las aeronaves de la Secretaría, para que se encuentren en condiciones de aeronavegabilidad.
- Integrar, revisar y enviar los informes de control del uso de aeronaves y pasajeros, efectuados por las Direcciones Generales de Aeronáutica Civil y Carreteras de la Secretaría, a la Secretaría de la Función Pública.
- Dar seguimiento al pago de las facturas generadas por la prestación de los servicios de administración, , mantenimiento preventivo y/o correctivo de las aeronaves de la Secretaría.

7.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- Normar y proporcionar los servicios de correspondencia que requieren las unidades administrativas de la Secretaría. brindando el apoyo necesario.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir a través de los diversos medios, la correspondencia de las unidades administrativas centrales y foráneas.
- Registrar el gasto efectuado por las unidades administrativas centrales por concepto de correo y mensajería acelerada.

- Gestionar el pago de las facturas por concepto de prestación de los servicios de correo y mensajería acelerada utilizados por las unidades administrativas centrales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.2 DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS

- Dirigir la recepción, guarda, suministro y control de bienes muebles adquiridos en forma consolidada por las unidades administrativas centrales.
- Coordinar el trámite de la documentación de asignación de baja de bienes muebles de acuerdo con sus facultades.
- Definir las medidas necesarias para la actualización de los subsistemas de almacenes e inventarios.
- Verificar que se lleve a cabo la integración del inventario físico de bienes muebles al término de cada semestre del ejercicio fiscal que corresponda.
- Establecer los lineamientos para el manejo y consignación de los bienes muebles almacenados y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad para su protección, así como para lograr su máximo aprovechamiento.
- Controlar las actividades del almacén central de la Secretaría, que incluyen la recepción, guarda y suministro de los bienes adquiridos por las unidades administrativas centrales, así como la baja y desincorporación de bienes y en su caso su reaprovechamiento.
- Integrar el Programa Anual de Destino Final de Bienes y someterlo a consideración de la Dirección General Adjunta de Servicios y Bienes Muebles.
- Determinar el destino final de bienes que han dejado de ser útiles para el servicio, autorizando los dictámenes correspondientes.
- Atender los requerimientos de información que formule la Secretaría de la Función Pública, en materia de bienes muebles, seguros y siniestros.
- Participar en los comités que de acuerdo a sus atribuciones le corresponda.

- Fungir como enlace y representante de la Secretaría ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efectos de entrega de información relativa al inventario de bienes muebles de la dependencia.
- Dirigir y supervisar la integración del programa anual de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría y fungir como responsable interno de seguros de la Secretaría.
- Evaluar con la participación del asesor externo en materia de seguros las mejoras del Programa de Aseguramiento.
- Integrar las bases de licitación para la contratación del asesor externo de seguros y del aseguramiento de bienes patrimoniales de la Secretaría.
- Autorizar los movimientos de altas, bajas y transferencias en materia de aseguramiento, conforme a la normatividad aplicable.
- Definir políticas, lineamientos y procedimientos en materia de aseguramiento y recuperación de indemnizaciones por siniestros.
- Consolidar la información de bienes de activo fijo a cargo de las unidades administrativas y Centros SCT en materia de aseguramiento.
- Vigilar que se cumpla por parte de la compañía aseguradora con las condiciones pactadas en el contrato de aseguramiento respectivo.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Dirigir y controlar los procesos operativos y administrativos a cargo de los departamentos de almacenes y de inventarios y destino final.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la recepción, ubicación y entrega de bienes muebles.
- Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los procesos de enajenación de bienes muebles dictaminados para baja.



- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría y enviarlo a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, al término de cada semestre de cada ejercicio fiscal que corresponda, para que con base en los registros del Libro de Inventarios y Balances a cargo de la citada Dirección General, se lleve a cabo la verificación y conciliación de las cifras reportadas.
- Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en materia de almacenes e inventarios.
- Atender y autorizar las solicitudes de alta, baja y traspasos de mobiliario y equipo que formulen las unidades administrativas y Centros SCT.
- Coordinar la revisión de la documentación inherente a salidas del almacén y autorizar en su caso los movimientos correspondientes.
- Integrar los informes trimestrales de baja de bienes muebles de la Secretaría.
- Coordinar la recepción de los bienes muebles que de acuerdo a la Dirección de Adquisiciones serán entregados en el almacén central para su distribución a las distintas unidades administrativas.
- Atender a los distintos proveedores de bienes y servidores públicos que requieran de apoyo en materia de almacenes e inventarios.
- Supervisar las altas inventariables de bienes muebles a través de sistemas automatizados.
- Apoyar en la integración de las carpetas del Comité de Bienes Muebles, así como en la preparación de las reuniones respectivas.
- Supervisar las acciones que se lleven a cabo para la desincorporación o reaprovechamiento de bienes.
- Supervisar la elaboración de invitaciones, bases, convocatorias y documentación necesaria para llevar a cabo los actos de enajenación de bienes, de conformidad con la normatividad vigente.

7.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y DESTINO FINAL

- Coordinar y dirigir las acciones para la asignación de números de control de los bienes adquiridos por las unidades administrativas centrales y Centros SCT, así como su registro en los inventarios respectivos.
- Supervisar las actividades correspondientes al trámite de baja de los bienes de activo fijo de las unidades administrativas y Centros SCT conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar y presentar al Comité de Bienes Muebles el programa de destino final de bienes del ejercicio correspondiente.
- Coordinar el proceso de licitaciones y adjudicaciones de los bienes determinados para baja.
- Comunicar los lineamientos para la actualización de los inventarios de unidades administrativas y Centros SCT.
- Llevar a cabo el registro administrativo de altas, bajas, traspasos y donaciones de bienes que afecten los inventarios de las unidades administrativas y Centros SCT.
- Integrar el inventario físico de bienes muebles de la Secretaría al término de cada semestre con la información proporcionada de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
- Participar en la organización de las reuniones del Comité de Bienes Muebles.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ALMACENES

- Llevar a cabo la recepción y suministro de los bienes muebles adquiridos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría.
- Verificar que los bienes adquiridos se reciban de acuerdo a la cantidad, calidad y especificaciones establecidas y en los periodos pactados.
- Realizar el levantamiento de los inventarios físicos y recuentos periódicos de las existencias de los bienes muebles en custodia en el Almacén Central.

- Registrar los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles ubicados en el Almacén Central.
- Manejar y conservar los bienes muebles almacenados de acuerdo a las normas de seguridad establecidas.
- Informar a las unidades administrativas centrales, respecto de la recepción de bienes muebles adquiridos en forma centralizada, así como de aquellos que se adquieran directamente por éstas.
- Presentar periódicamente los informes relativos a aquellos bienes que han rebasado el tiempo de su custodia.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS Y SINIESTROS

- Definir los mecanismos de obtención de información para integrar el Programa Anual de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Secretaría.
- Determinar y difundir el procedimiento de obtención de la documentación necesaria para la recuperación de las indemnizaciones de siniestros.
- Llevar a cabo el seguimiento de los casos de siniestros reportados por las unidades administrativas centrales y Centros SCT.
- Difundir las acciones necesarias para que las unidades administrativas y Centros SCT, den cumplimiento al procedimiento establecido en caso de siniestros.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades a cargo del asesor externo en materia de seguros, reportando a sus superiores del resultado.
- Mantener permanente comunicación con la Compañía Aseguradora, con la finalidad de que se cumplan los tiempos de recuperación de indemnizaciones
- Informar al Órgano Interno de Control (OIC), respecto a las unidades administrativas y Centros SCT, que en los casos de siniestros no cumplan con el envío en tiempo de la documentación necesaria para llevar a cabo los trámites ante la Compañía Aseguradora.
- Analizar los requerimientos especiales que presenten por parte de las unidades administrativas y Centros SCT, respecto de aseguramiento de bienes y siniestros.

- Controlar el envío de cheques de indemnizaciones a la Dirección de Administración para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y SINIESTROS

- Determinar el procedimiento de integración de los expedientes de siniestros.
- Verificar que la documentación enviada por las unidades administrativas y Centros SCT generada con motivo de siniestros ocurridos cumpla los requisitos establecidos.
- Proponer las políticas y lineamientos para la depuración de los expedientes a cargo del departamento.
- Supervisar la correcta integración los expedientes y definir la estrategia para la adecuada conservación de los mismos.
- Verificar y validar la documentación de la cual se solicita certificación por parte del Director General.
- Requerir a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, la documentación necesaria para el trámite de indemnización de siniestros.
- Formular el reporte mensual de aquellas unidades administrativas o Centros SCT, que estén pendientes de enviar la documentación relativa a los siniestros, generando las comunicaciones necesarias para la complementación del expediente.
- Informar con oportunidad a sus superiores de aquellos casos próximos a prescribir y proponer las acciones necesarias para su solución.
- Definir y operar el sistema de base de datos relativo a bienes asegurados, siniestros ocurridos, recuperación de indemnizaciones, modificación de pólizas y documentación de siniestros
- Fungir como conducto operativo ante la Compañía Aseguradora.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.3 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

- Formular el Plan Estratégico de Seguridad de la Secretaría.
- Integrar y presentar a la superioridad el Programa de Trabajo Anual de la Dirección en materia de seguridad y protección civil.
- Definir, aprobar y difundir el Manual de Seguridad y los Manuales Específicos para Control de Situaciones de Emergencia.
- Apoyar a las unidades administrativas y Centros SCT de la Secretaría en la capacitación, adiestramiento y manejo de equipo de seguridad, protección civil y ejercicios de evacuación.
- Vigilar que el uso del equipo de seguridad se apegue a la normatividad aplicable, proponiendo sistemas de seguridad que coadyuven al resguardo de las instalaciones.
- Dirigir y evaluar los servicios contratados en materia de seguridad y custodia de las instalaciones de la Secretaría.
- Revisar y presentar el reporte de partes diarias de las novedades ocurridas en las instalaciones de la Secretaría.
- Ordenar las investigaciones administrativas que sean solicitadas por las unidades administrativas centrales de la Secretaría, e informar a las instancias competentes.
- Formular y difundir el Programa General de Protección Civil de la Dependencia.
- Presentar para autorización la actualización del acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Proporcionar el apoyo para la operación de los Programas Internos de Protección Civil de las unidades administrativas centrales, Centros SCT, órganos y fideicomisos del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Elaborar y aprobar los programas de capacitación en materia de protección civil y seguridad.
- Autorizar las inspecciones de acuerdo con la normatividad emitida en la materia para el uso, conservación y protección de las instalaciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

- Programar y coordinar las acciones de seguridad en las instalaciones de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar los programas de emergencia para salvaguardar la integridad física de las personas, bienes e instalaciones de la Secretaría.
- Evaluar los dispositivos de seguridad implementados en las unidades administrativas centrales, comunicando las observaciones correspondientes a la Dirección de Seguridad y Protección Civil.
- Verificar y controlar la asistencia del personal de la compañía de seguridad contratada para determinar el pago a cubrir en la facturación mensual.
- Formular los dispositivos de seguridad para cada uno de los eventos que se desarrollen por la Secretaría.
- Determinar las acciones necesarias para el mejor aprovechamiento del personal de seguridad tanto interno como externo.
- Elaborar los reportes de las novedades e incidentes que ocurran en las instalaciones de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO

- Diseñar las medidas preventivas en materia de seguridad para el personal y las instalaciones, así como evaluar la operación de los sectores.
- Analizar la información sobre incidentes de extravíos, robos, accidentes, y conflictos, para solicitar la intervención del área correspondiente.
- Controlar el reporte diario de turnos presentes y faltantes tanto de personal de seguridad interno como externo.
- Vigilar y resguardar las instalaciones, bienes y equipo de la Secretaría.
- Implementar la distribución del personal de seguridad y vigilancia en los distintos puestos de vigilancia.

- Vigilar el buen uso de las instalaciones, del equipo, material y documentación bajo resguardo del personal de seguridad y vigilancia.
- Recibir y evaluar las novedades o hechos ocurridos durante las 24 horas y presentar el informe respectivo.
- Llevar a cabo los dispositivos de seguridad para salvaguardar la integridad física de personas, instalaciones y bienes de la Secretaría antes situaciones de emergencia, (amenazas de bomba, sismos, incidentes, mítines, etc.).
- Mantener un estricto control de entrada y salida de personas, vehículos y bienes que ingresen o salgan de las instalaciones bajo su custodia.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIÓN

- Elaborar el Programa General de Protección Civil de la Secretaría y darle seguimiento.
- Coadyuvar en la identificación y evaluación de los riesgos internos y externos en las instalaciones de la Dependencia.
- Promover y apoyar las acciones de capacitación y actualización en materia de protección civil para los brigadistas e instructores internos.
- Revisar la actualización que se realice a los manuales, guías, procedimientos y boletines informativos de protección civil.
- Participar en las actividades y reuniones del Comité de Planeación de Emergencias Radiológicas Externas (COPERE) en el ámbito de competencia de la Secretaría (Fuerza de Tarea 83).
- Verificar el reporte de las inspecciones realizadas en las unidades administrativas, en relación al cumplimiento de las disposiciones y normas existentes para el uso, conservación y protección de las instalaciones y bienes a cargo de la Secretaría.
- Implementar las inspecciones a los servicios de seguridad física que se proporcionan en las instalaciones de la Secretaría.

- Coordinar la integración y control de la documentación generada como clasificada en el ámbito de sus funciones, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Revisar y analizar la documentación generada en las diferentes instalaciones en materia de seguridad y protección civil.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.4 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA OPERACIÓN

- Integrar informes y demás documentos necesarios, de las diferentes acciones, competencia de la Dirección General Adjunta de Servicios y Bienes Muebles.
- Auxiliar en la implementación de los procesos de los programas de la Dirección General Adjunta de Servicios y Bienes Muebles, acorde con el sistema de gestión de calidad de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Auxiliar en la verificación del cumplimiento de los contratos de servicios vigentes de la Dirección General Adjunta de Servicios y Bienes muebles.
- Auxiliar en los Procedimientos de control de las operaciones de la Dirección General Adjunta de Servicios y Bienes Muebles, de las diferentes áreas a su cargo.
- Apoyar al eficaz funcionamiento de las áreas de la Dirección General Adjunta de Servicios y Bienes Muebles, mediante el seguimiento de los asuntos pendientes a su cargo.
- Recibir y tramitar ante las áreas correspondientes la documentación dirigida al Director General Adjunto de Servicios y Bienes Muebles sobre los asuntos competencia de la propia unidad administrativa.
- 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 Servicios y Bienes Muebles.

7.3 DIRECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS

- Coordinar y supervisar la atención oportuna de las auditorias que se realicen en la Dirección General de Recursos Materiales y auxiliar en las observaciones formuladas a dicha unidad administrativa, por los distintos órganos fiscalizadores.
- Participar en los procesos de cambio de la Dirección General de Recursos Materiales, acorde con el sistema de gestión de calidad de la Secretaría.
- Intervenir como apoyo de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la atención oportuna de las solicitudes de información que corresponda proporcionar a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Participar en el desarrollo de las acciones que realizan las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales a fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma del programa anual de trabajo de la unidad administrativa.
- Proponer al Director General los mecanismos que coadyuven en la eficiencia y sistematización de los procedimientos de las diversas áreas que conforman a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

- Apoyar la coordinación y la supervisión para la atención oportuna de las auditorias que se realicen en la Dirección General de Recursos Materiales y auxiliar en las observaciones formuladas a dicha unidad administrativa, por los distintos órganos fiscalizadores.
- Intervenir en la realización de los procesos de cambio de la Dirección General de Recursos Materiales, acorde con el sistema de gestión de calidad de la Secretaría.
- Supervisar la asignación y la atención de las solicitudes de información que canalice a la Dirección General de Recursos Materiales la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como presentar periódicamente el estatus de las mismas a su jefe inmediato.

- Coadyuvar en las acciones necesarias que permitan el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Fungir como enlace ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en la satisfacción de necesidades informáticas de las diversas áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS

- Integrar informes y demás documentos necesarios, que permitan solventar las observaciones formuladas por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la SCT y la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar en la implementación de los procesos de cambio de la Dirección General de Recursos Materiales, acorde con el sistema de gestión de calidad de la Secretaría.
- Turnar a las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales, para su atención, las solicitudes de información que se reciban de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como dar seguimiento a cada una de las solicitudes para que se atiendan dentro de los plazos que marca la Ley.
- Apoyar al eficaz funcionamiento de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, mediante el seguimiento de los asuntos pendientes a su cargo.
- Recibir y tramitar ante las áreas correspondientes la documentación dirigida al Director General de Recursos Materiales sobre los asuntos competencia de la propia 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
- Apoyar a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales en la implementación de los mecanismos que coadyuven en su eficiencia y sistematización de procedimientos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 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.
- Manejar 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.
- Aplicar 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 Secretaría.

- 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.
- Coordinar el servicio de impresión de formatos y documentos de las diferentes unidades administrativas centrales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.4.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto autorizado relativo al capítulo 1 000 “Servicios Personales”, atendiendo las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito 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.
- 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 la Función Pública.
- 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 esta 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

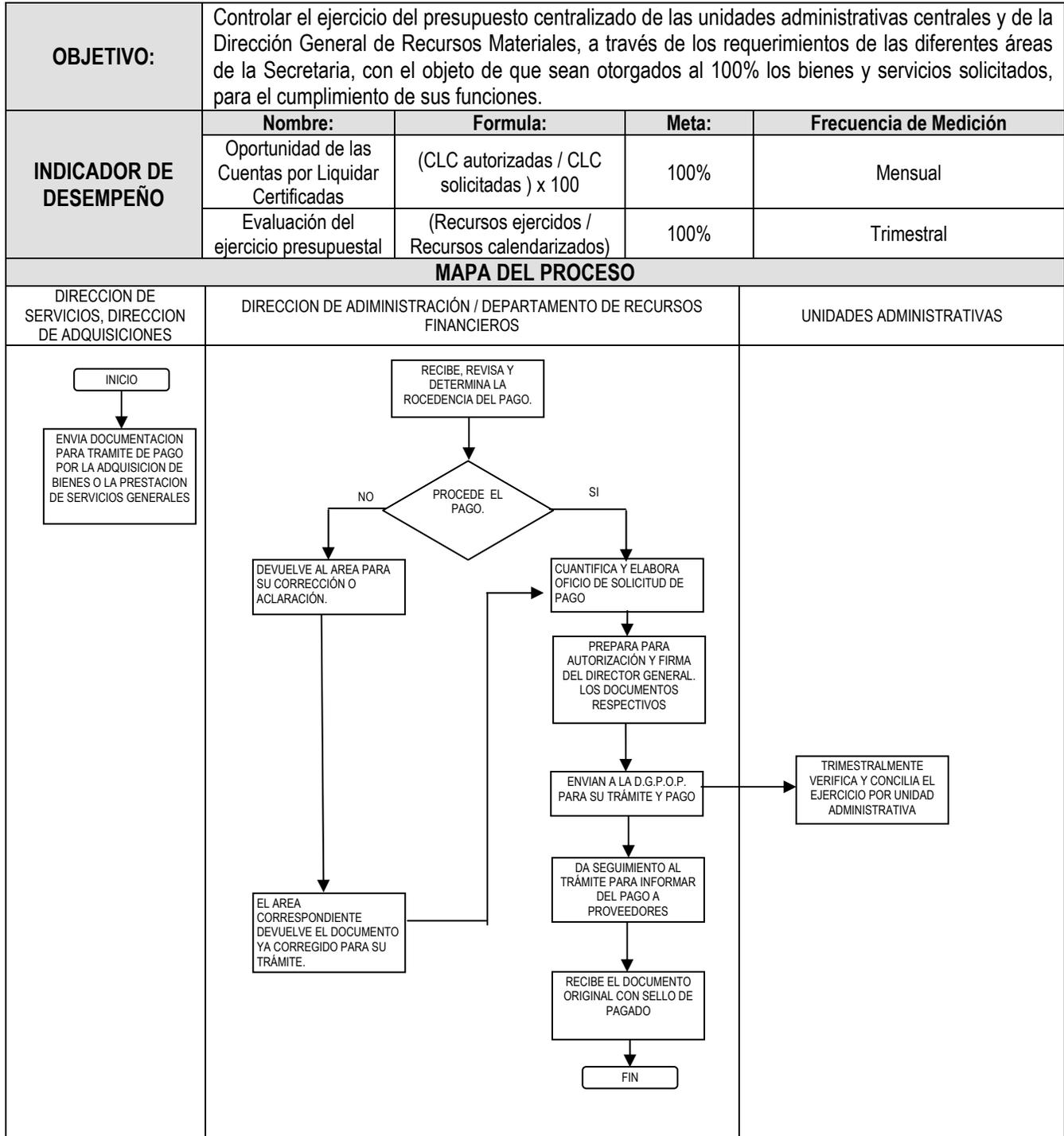
7.4.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E IMPRESIONES

- 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.
- Supervisar y evaluar las actuaciones administrativas, con motivo de sustracciones o robos de bienes de propiedad federal al servicio del sector.
- Proporcionar el servicio de impresión de formatos y documentos de las diferentes unidades administrativas centrales.
- Aplicar los criterios de racionalización y disciplina presupuestal en la impresión de formatos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

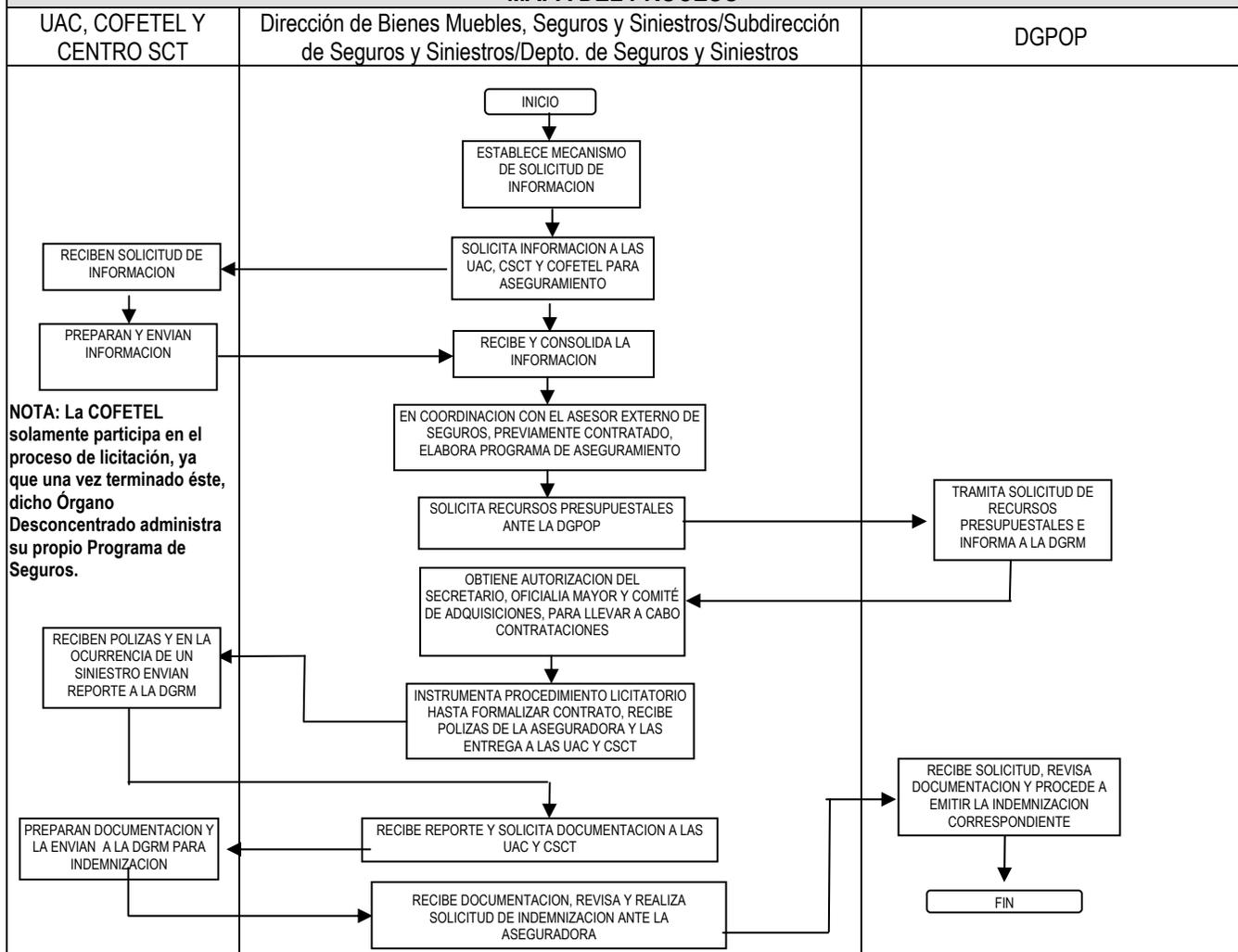
8.1 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES CENTRALIZADOS EN LA D.G.R.M.



8.2 PROCESO DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SCT

| | | | | |
|-------------------------------|--|---|--------------|-------------------------------|
| OBJETIVO: | Integrar, coordinar y supervisar el Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes Patrimoniales de la SCT, con la finalidad de mantener debidamente asegurados los bienes propiedad y/o a cargo de la dependencia | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO | Nombre: | Formula: | Meta: | Frecuencia de Medición |
| | Elaboración del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes de la SCT y recuperación de Indemnizaciones | 50% = Solicitud, recopilación e integración de información 50% = pago por la Aseguradora | 100% | Anual |

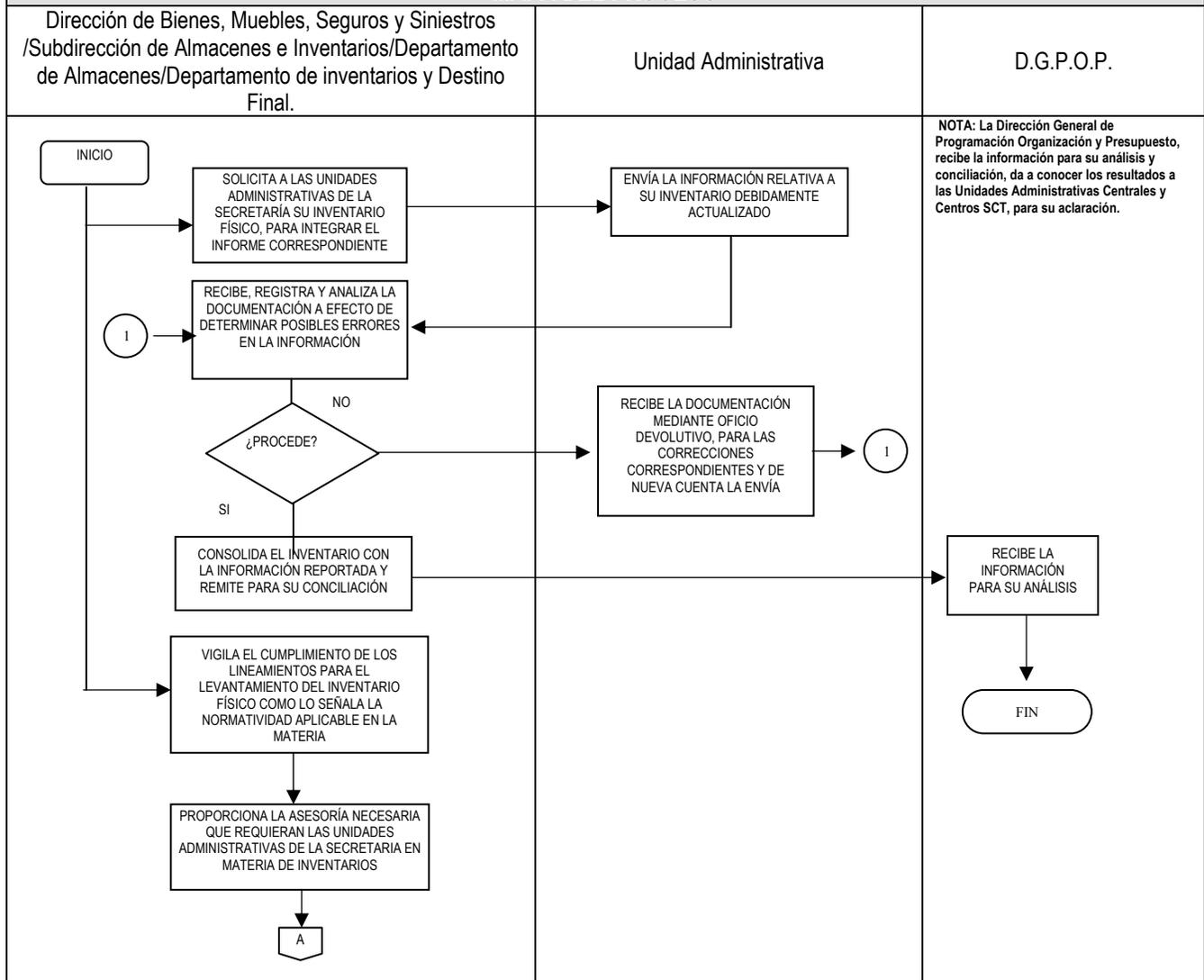
MAPA DEL PROCESO



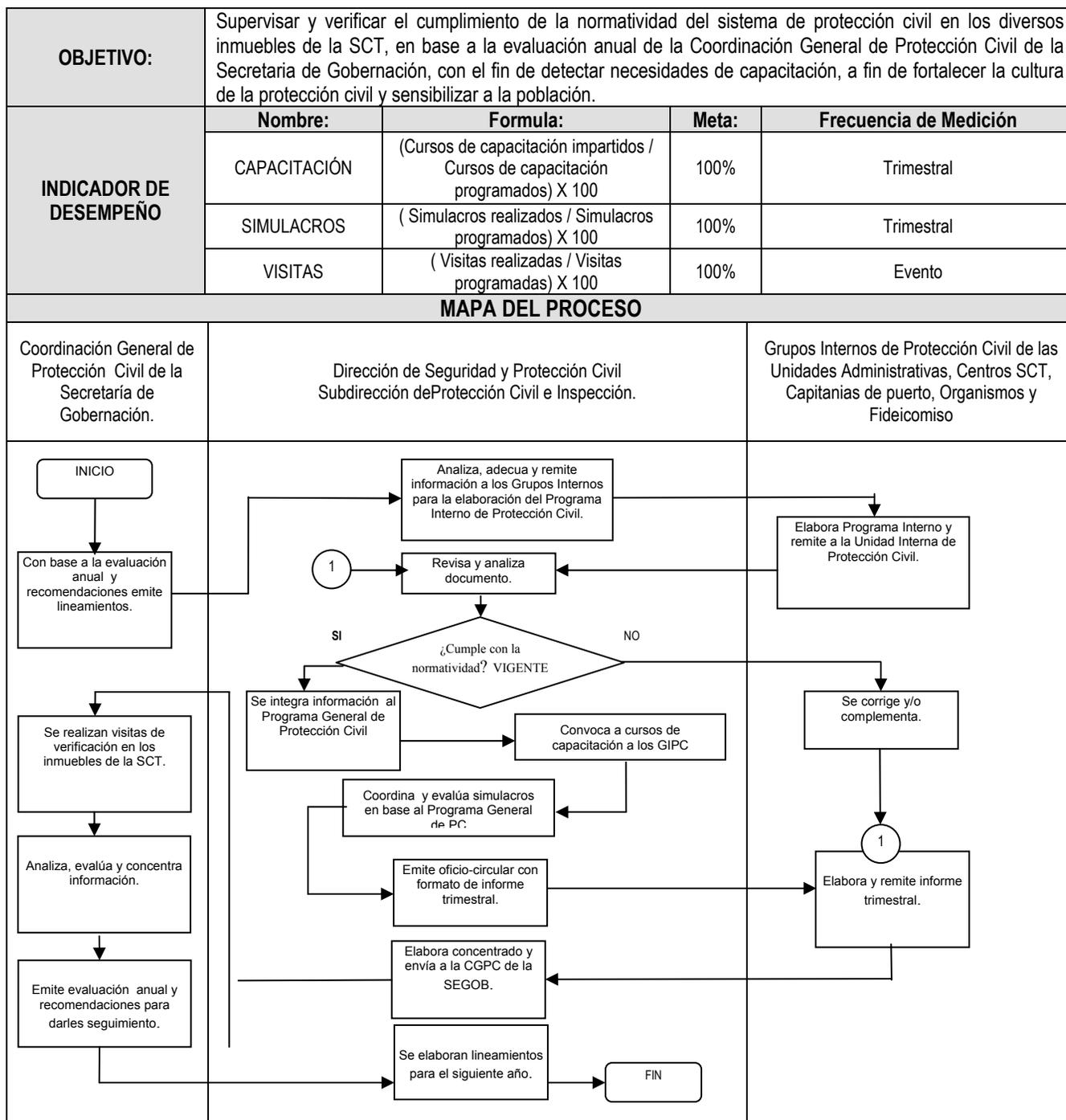
8.3 PROCESO DE CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS

| | | | | |
|-------------------------------|---|---|--------------|-------------------------------|
| OBJETIVO: | Llevar a cabo la recepción, registro, guarda y custodia de bienes muebles en el almacén central así como mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles, su afectación y destino final, a través de sistemas informáticos que permitan realizar los movimientos respectivos, con la finalidad de mantener actualizados los inventarios de la Secretaría. | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO | Nombre: | Formula: | Meta: | Frecuencia de Medición |
| | Control del Almacén | $(\text{Bienes recibidos} / \text{Bienes entregados}) \times 100$ | 100% | Semestral |
| | Inventario actualizado | $(\text{Inventario realizado} / \text{Inventario programado})$ | 100% | Semestral |

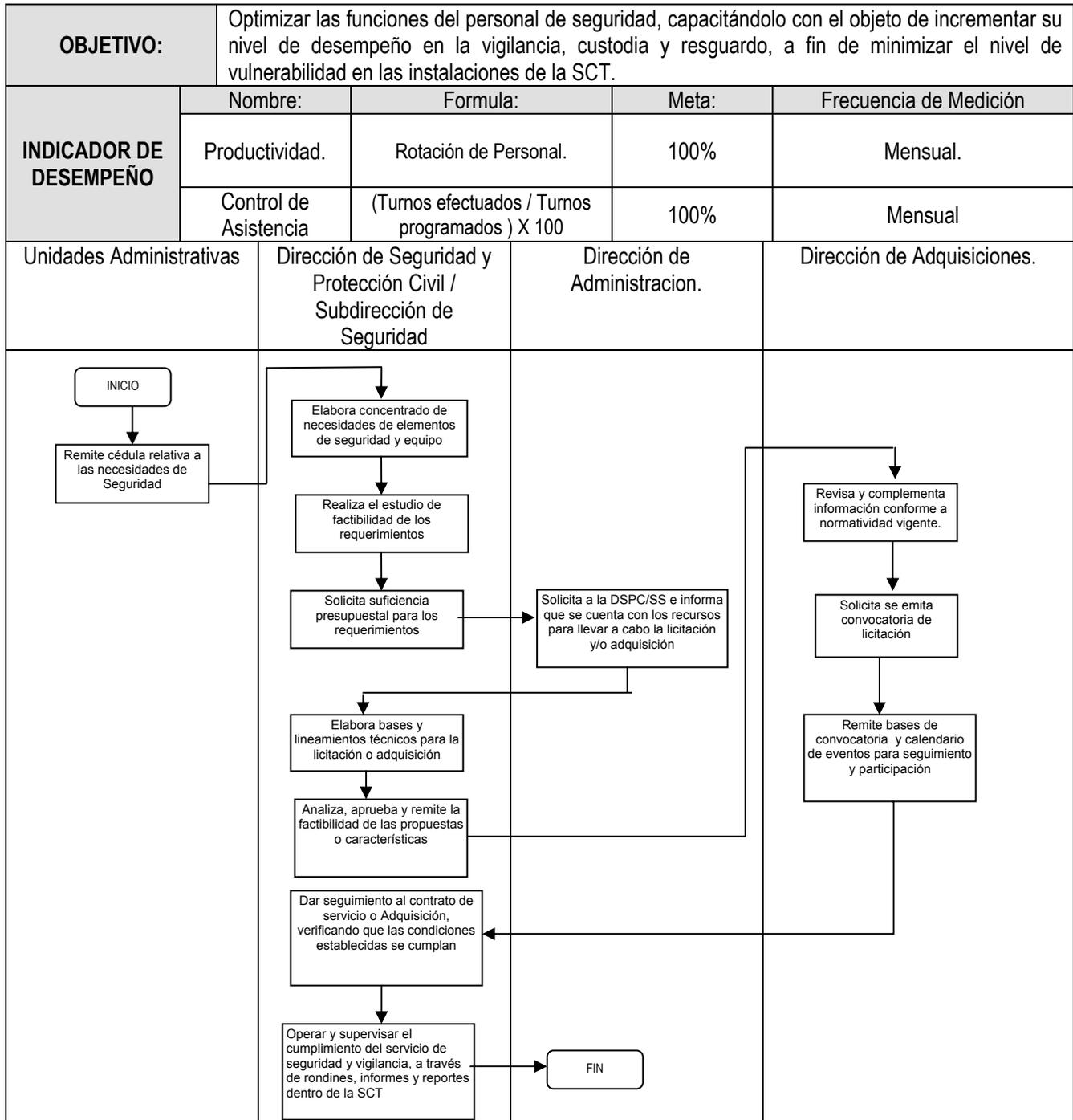
MAPA DEL PROCESO



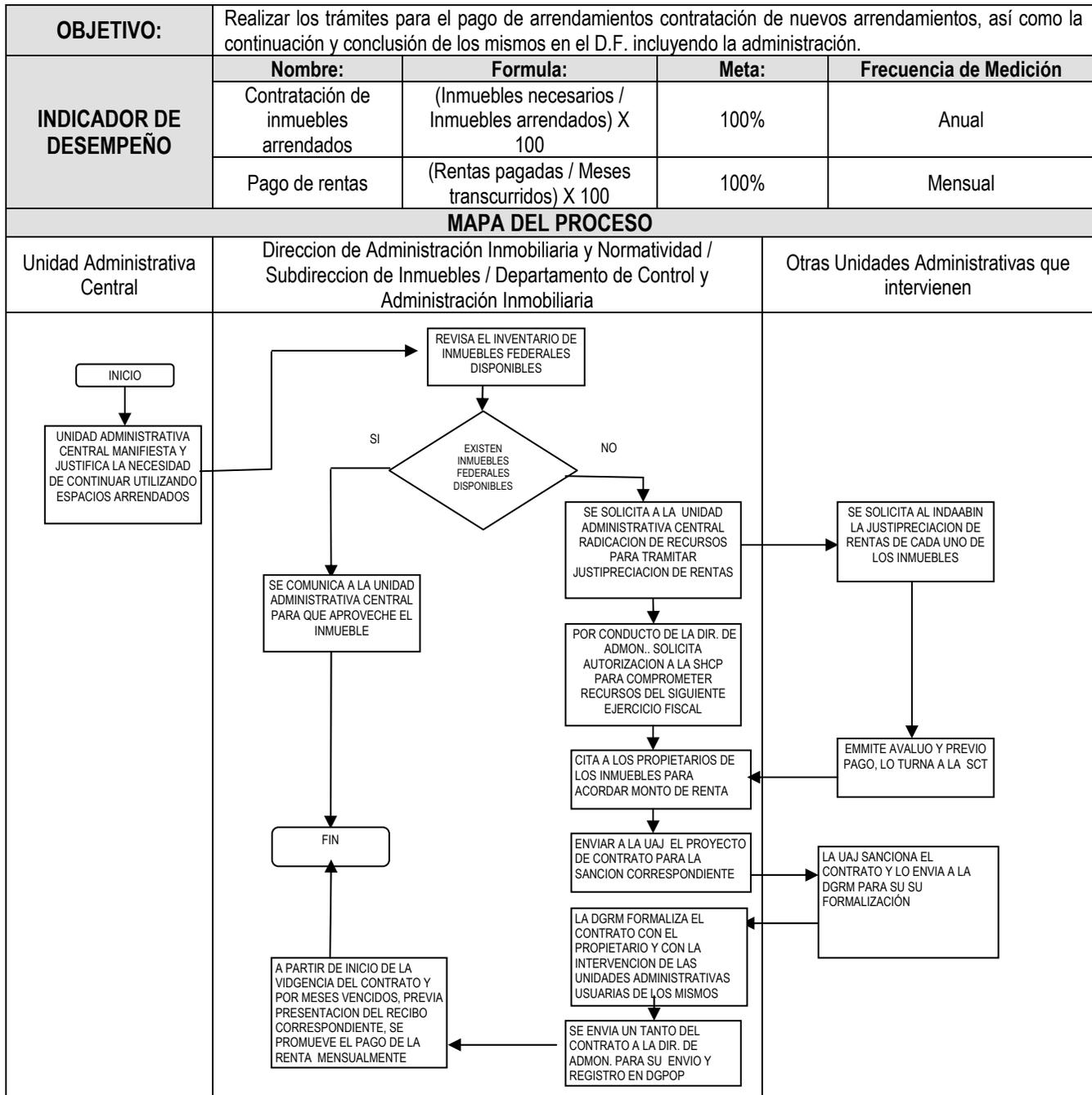
8.4 PROCESO DE COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA.



8.5 PROCESO DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



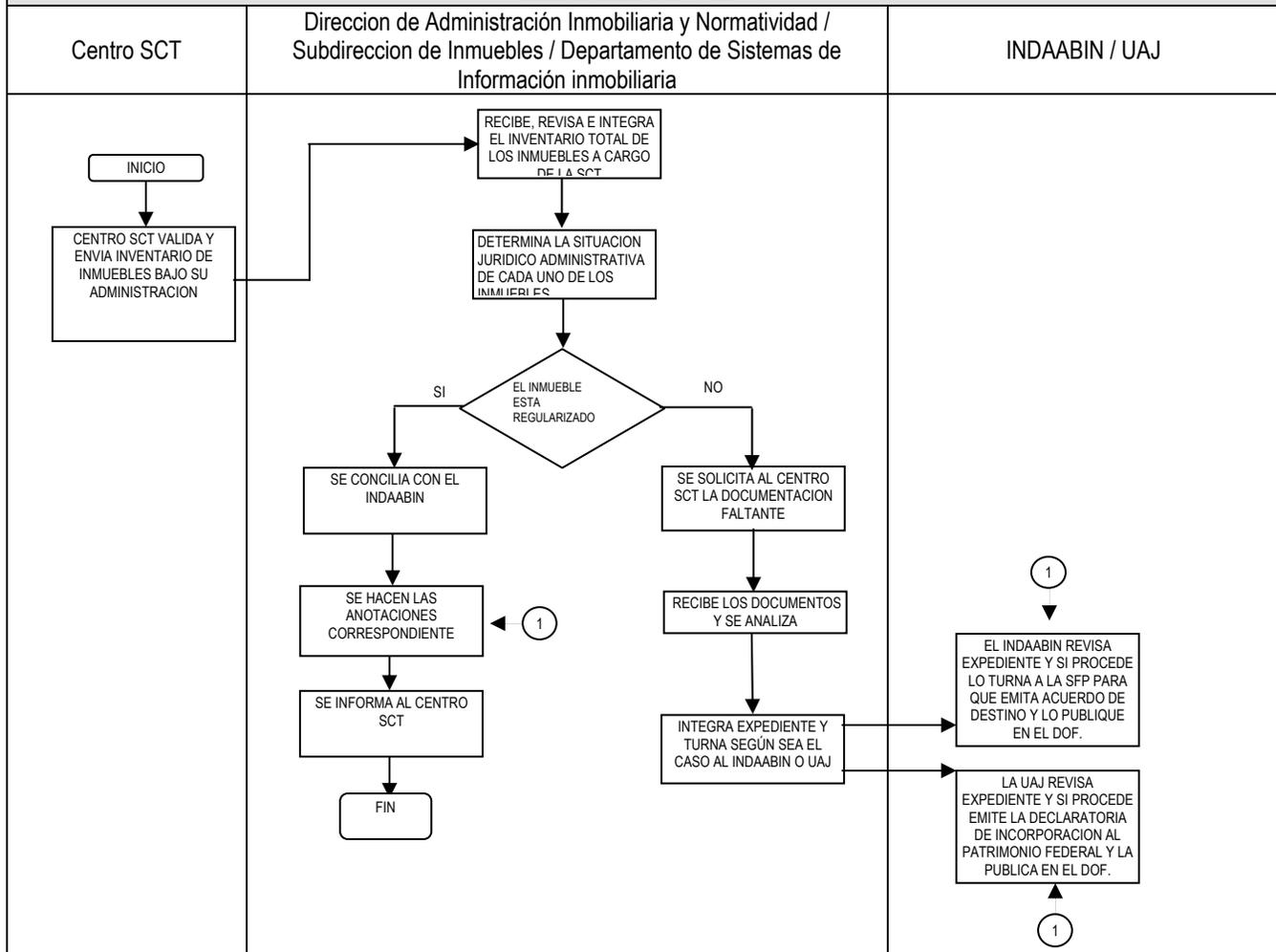
8.6 PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE INMUEBLES MEDIANTE ARRENDAMIENTO PARA OFICINAS CENTRALES Y LA ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA



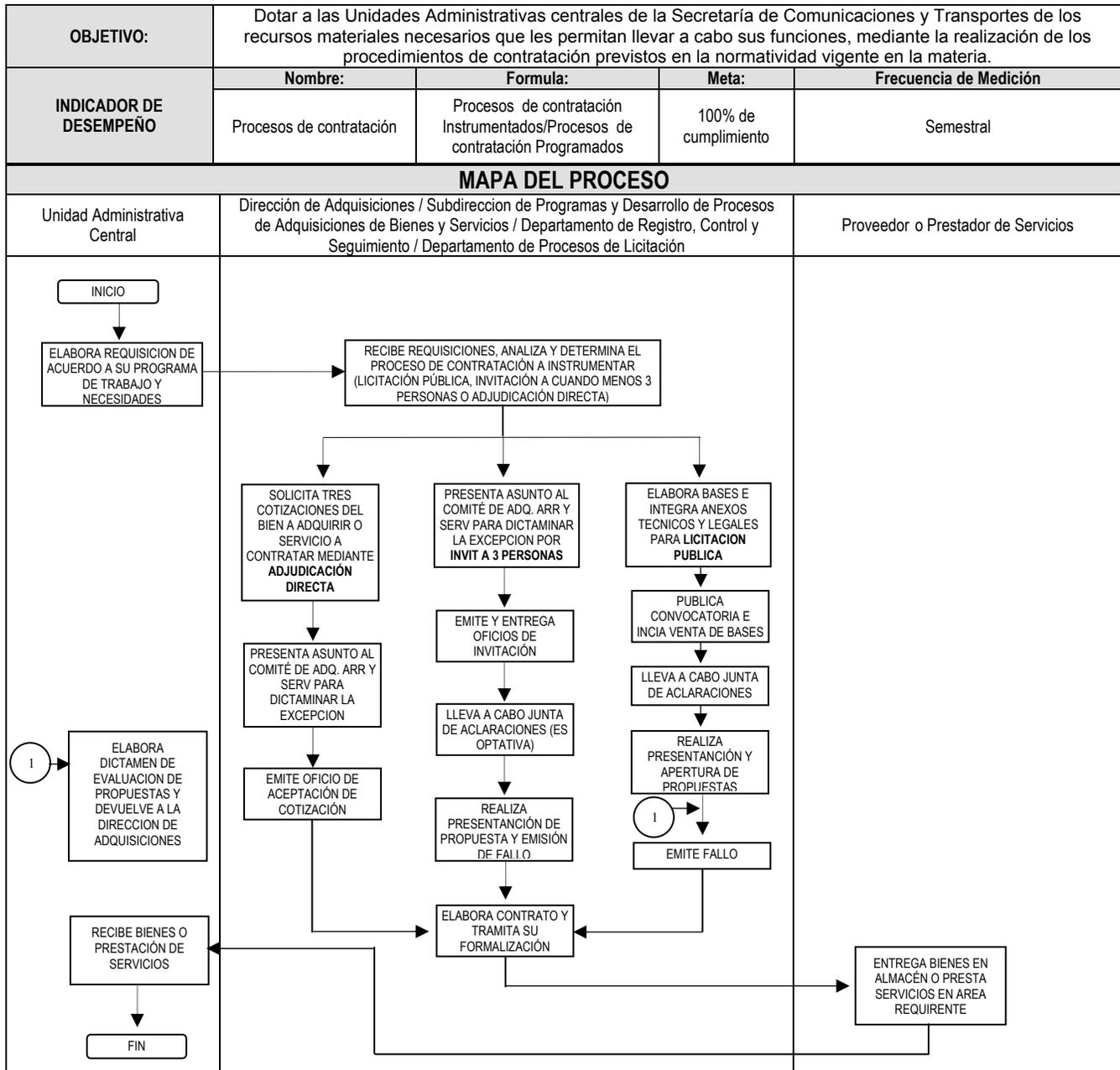
8.7 PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE INMUEBLES DESTINADOS A LA SCT Y SU REGULARIZACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|--------------|-------------------------------|
| OBJETIVO: | Regularizar jurídico-administrativamente los bienes inmuebles a cargo de la SCT y mantener actualizado el inventario nacional de los mismos, a través de la coordinación de acciones con los Centros SCT que permitan obtener los elementos necesarios para dicha regularización, a efecto de que la autoridad inmobiliaria emita el documento que acredite el destino de los inmuebles a favor de la SCT. | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO | Nombre: | Formula: | Meta: | Frecuencia de Medición |
| | Acciones implementadas para mantener actualizado el inventario | $(\text{Acciones realizadas} / \text{Acciones programadas}) \times 100$ | 100% | Trimestral |
| | Inmuebles regularizados | $(\text{Inmuebles regularizados} / \text{Inmuebles programados}) \times 100$ | 100% | Trimestral |

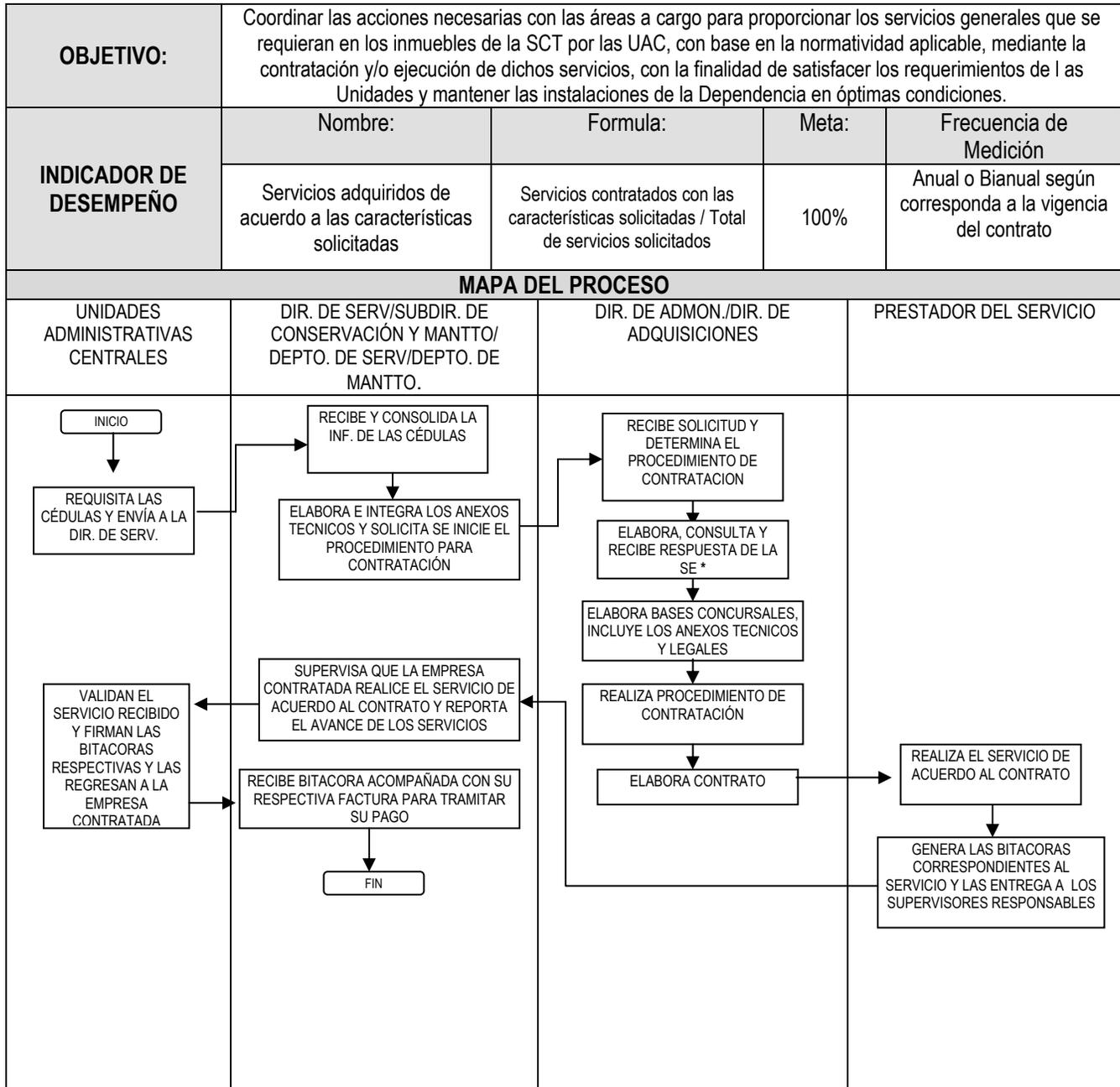
MAPA DEL PROCESO



8.8 PROCESO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES (CAPÍTULOS 2000 Y 5000) QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT



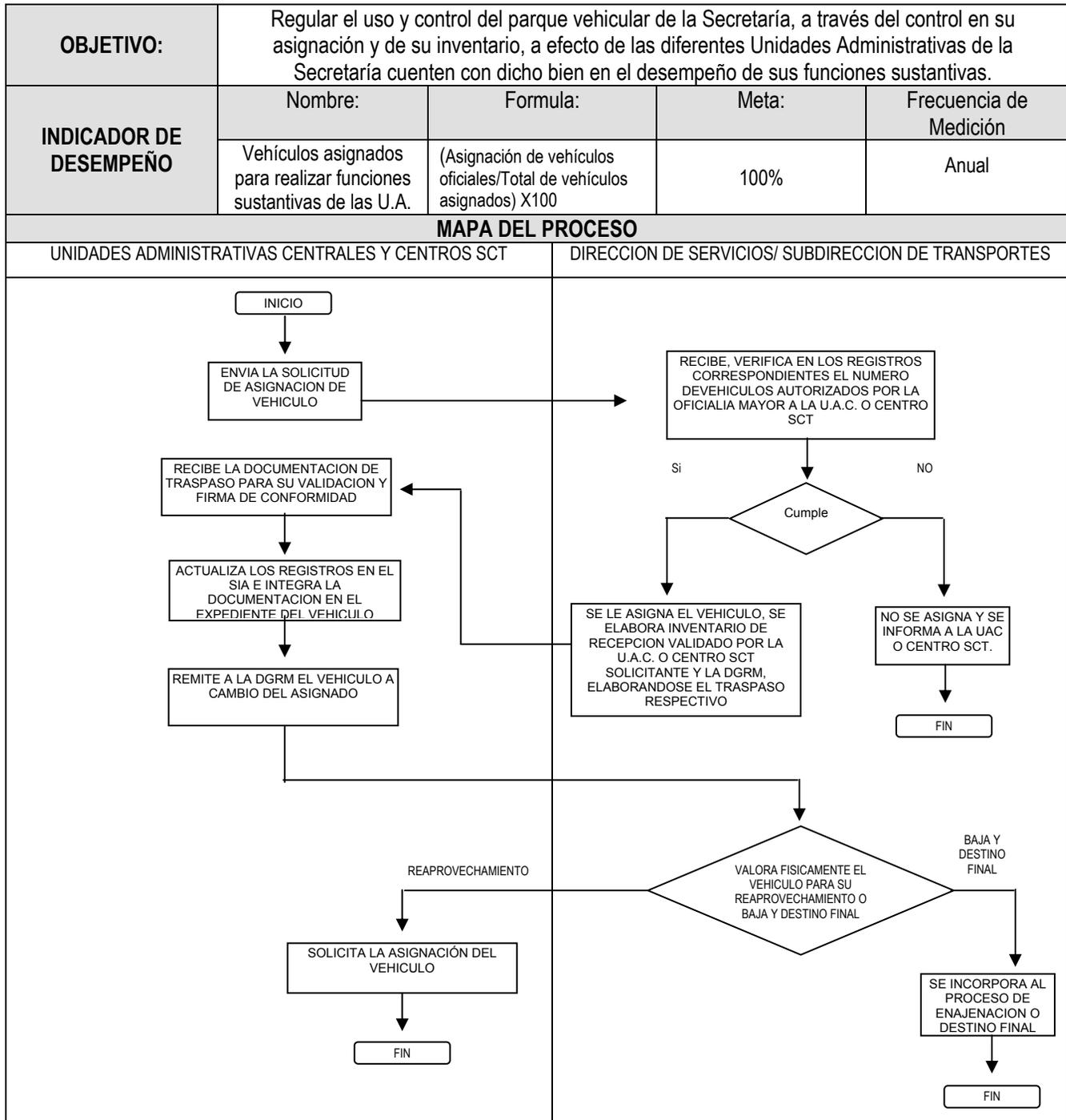
8.9. PROCESO DE PROGRAMACIÓN, CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES (CAPÍTULO 3000) QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT



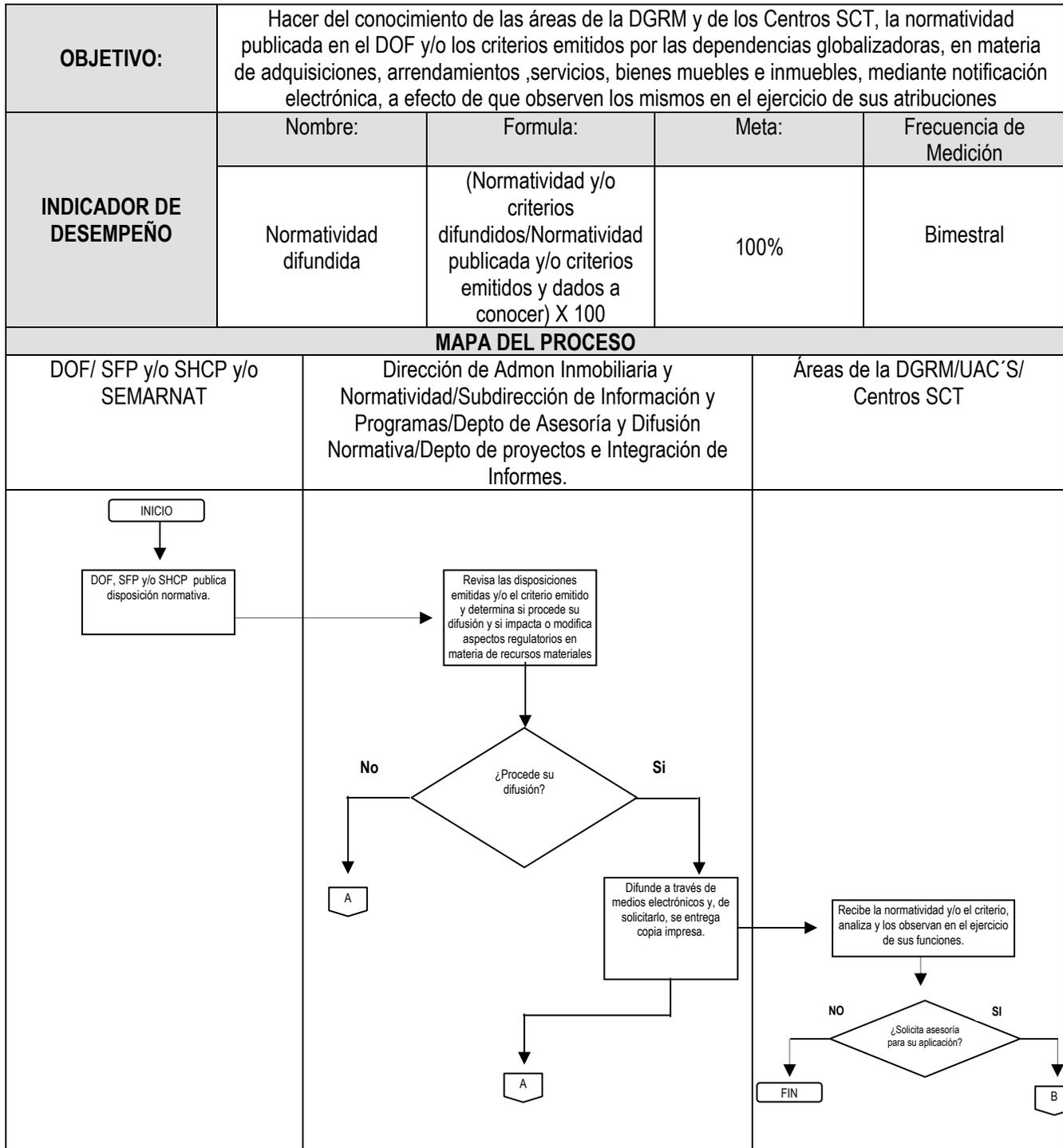
8.10 PROCESO DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT

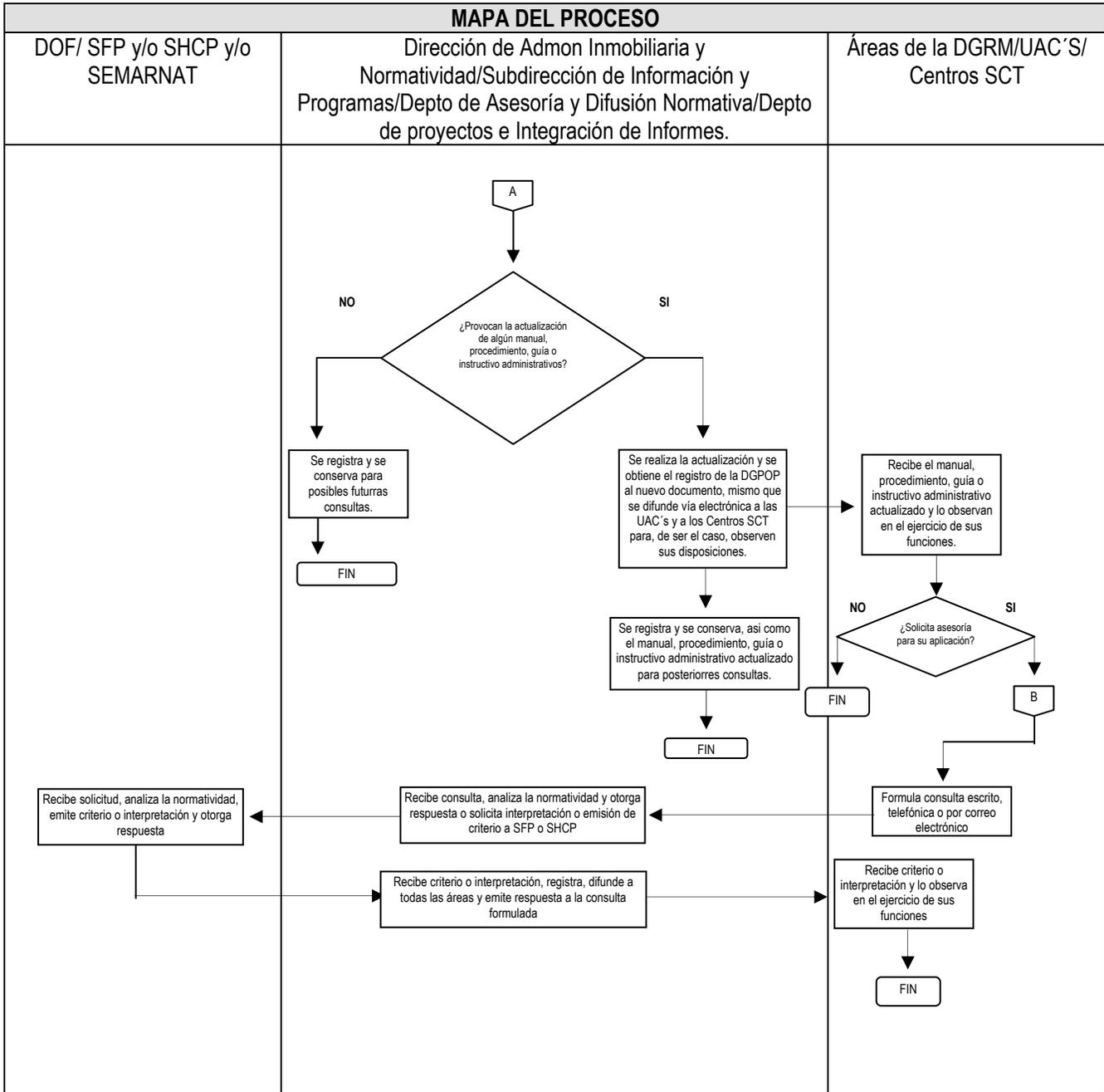
| | | | | |
|--|--|--|---|------------------------|
| OBJETIVO: | Tramitar en forma oportuna y eficiente la recepción, clasificación, registro y despacho de la correspondencia de entrada y salida a las distintas Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a través de los servicios de mensajería contratados, para asegurar que dicha correspondencia llegue a su destinatario. | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO | Nombre: | Formula: | Meta: | Frecuencia de Medición |
| | Recepción, control y distribución de correspondencia de las UAC y Centros SCT | $(\text{Servicio de correspondencia y mensajería solicitada} / \text{Total de servicios de correspondencia y mensajería entregados}) \times 100$ | 100% | Anual |
| MAPA DEL PROCESO | | | | |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT | DIRECCION DE SERVICIOS / SUBDIRECCION DE TRANSPORTES | | PRESTADOR DEL SERVICIO (SEPOMEX, MEXPOST) | |
| <p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>ENVIA O ENTREGA LA CORRESPONDENCIA</p> | <p>RECIBE LA CORRESPONDENCIA, REvisa Y ACUSA DE RECIBO A LA UA Y/O CENTRO SCT</p> <p>↓</p> <p>CLASIFICA EN CORRESPONDENCIA DE ENTRADA O SALIDA</p> <p>ENTRADA ↓</p> <p>LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA SE ENTREGA EN LAS UA CENTRALES, ACUSAN RECIBO</p> <p>↓</p> <p>FIN</p> | | <p>RECIBE LA CORRESPONDENCIA, ACUSAN DE RECIBO Y PRESTA EL SERVICIO</p> <p>↓</p> <p>ENVIAN FACTURAS DE LA PRESTACION DE SERVICIO PARA SU REVISION</p> | |
| | <p>SALIDA ↓</p> <p>LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA SE ENTREGA AL PRESTADOR DEL SERVICIO PARA SU DISTRIBUCION</p> <p>↓</p> <p>RECIBE LA FACTURA PARA REVISION Y TRAMITA SU PAGO</p> <p>↓</p> <p>FIN</p> | | <p>RECIBE LA FACTURA PARA REVISION Y TRAMITA SU PAGO</p> | |

8.11 PROCESOS DE ASIGNACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESTINO FINAL DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SCT

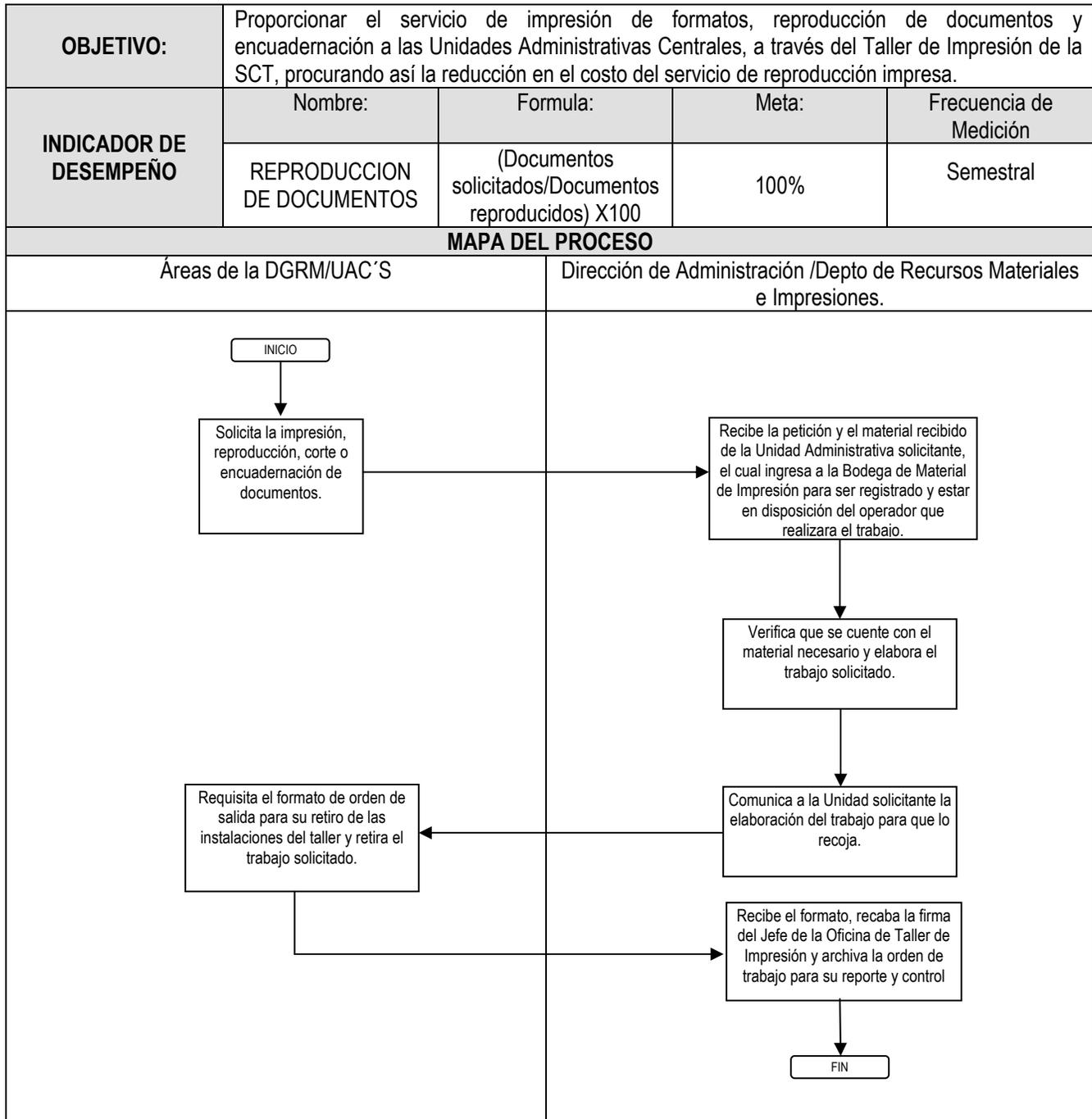


8.12 PROCESO DE DIFUSIÓN DE NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES





8.13 PROCESO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS



CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha de autorización del cambio | No. de Revisión | Tipo de Cambio | Nombre del Proceso o Procedimiento | Descripción del Cambio |
|----------------------------------|-----------------|----------------|------------------------------------|------------------------|
| 01/11/2008 | 0 | Total | Manual de Organización | Elaboración inicial |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |