

## IDENTIFICACION

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

**LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:** México, D.F., 4 de octubre de 2005

**No. DE REGISTRO:** 712-1.01-A3-2005

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:-**

**No. DE EJEMPLAR:** -

### PRESENTACIÓN

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

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

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

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

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.

Por el contenido del Manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

## CONTENIDO

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	20
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	32
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	33
5. ESTRUCTURA ORGANICA	34
6. ATRIBUCIONES	36
7. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	38
7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES	58
7.3 DIRECCION DE PROYECTOS TÉCNICOS	79
7.4 DIRECCION DE ADMINISTRACION	83

### 1. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

una Dirección General, dos Subdirectores Generales, siete Departamentos y veinte oficinas.

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

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

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

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

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

y Estadísticas y el de Normas y Supervisión, complementándose esta Subdirección con el Departamento de Sistemas e Informática.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Subdirección de Almacenes e Inventarios con dos Departamentos, el de Almacenes y el de Inventarios.

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

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

A partir del mes de agosto de 1992, por instrucciones de la Oficialía Mayor del Ramo, se creó la Unidad de Informática adscrita a la Oficialía Mayor, integrada con plazas y recursos de algunas unidades administrativas de la Secretaría, por lo que esta Dirección General transfiere una Subdirección y un Departamento, de la Dirección de Normas e Informática, lo que obliga nuevamente a revisar la estructura orgánica y las funciones encomendadas.

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

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

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

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

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

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

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

De igual modo se crea la Coordinación de Riesgos con el Departamento de Seguros y Siniestros.

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

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

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

La Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, transfiere a la Dirección General de Recursos Humanos, la Subdirección de Operación Financiera y al Departamento de

Contratación y Gestión de Créditos; conservando la Subdirección Técnica con los Departamentos de Estudios y Proyectos y de Desarrollo Inmobiliario, así como el Departamento de Promotoría y Asuntos Jurídicos.

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

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

Con vigencia a partir del mes de julio de 1999, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de acuerdo con sus atribuciones y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXIV y 37, fracción XVIII, respectivamente, autorizaron y emitieron el dictamen de la propuesta de modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales, misma que consistió en lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Dirección General de Recursos Materiales apoyada en criterios de modernización y organización, con objeto de tener un mejor control de sus áreas y optimización de recursos y resultados en las tareas que tiene encomendadas, se vio en la necesidad de revisar su estructura orgánica, así como redistribuir sus funciones. La propuesta de reestructuración, indudablemente, cubrió los tamices que para tales efectos tienen

dispuestos las autoridades normativas en la materia como son las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Aunado a lo anterior, con fecha 11 de febrero de 2003, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dio a conocer la Norma que Regula el Programa de Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, misma que incluyó a los funcionarios públicos de niveles jerárquicos de Jefes de Departamento y Subdirectores de Área, plazas que tendrían como efecto, su cancelación.

Derivado de lo anterior, por instrucciones superiores el 25 de marzo del mismo año la Dirección General de Recursos Humanos estableció los “Lineamientos de Operación para el Programa de Separación Voluntaria en la SCT 2003”, lo que trajo por ende, una reducción considerable en la plantilla de personal de funcionarios públicos de la Dirección General de Recursos Materiales.

Es así que esta Unidad Administrativa, queda con la siguiente estructura:

En abril del 2003 la Dirección General de Recursos Materiales convierte la figura del Secretario Particular para quedar como Coordinación Técnica.

En julio del mismo año la Dirección General Adjunta de Normatividad que cambia su denominación a Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria, misma que será responsable de la Asesoría y Administración Inmobiliaria de los Bienes Inmuebles de la Secretaría, quien cuenta con dos Direcciones de Área a su cargo:

La Dirección de Adquisición de Bienes y Servicios, que cambia su denominación a Dirección de Adquisiciones, a la que se transfirieron las funciones que llevaban a cabo la Subdirección Técnica a través de su Departamento de Informes y el Departamento de Sanciones; así como, las funciones de la Subdirección de Revisión y Trámite de Contratos de Adquisiciones y Servicios, a través de su Departamento de Contratos de Adquisiciones y el Departamento de Contratos de Servicios, cuyas funciones ejercerá la

nueva Subdirección de Convenios y Contratos, con el Departamento de Elaboración y Seguimiento de Convenios y Contratos y el Departamento de Atención a Controversias.

Por lo que se refiere a las Subdirecciones de Procesos de Licitación y la de Comités y Mercadotecnia, éstas se fusionan en una sola quedando como Subdirección de Programas y Desarrollo de Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, con el apoyo del Departamento de Control y Seguimiento que cambia su denominación a Departamento de Registro, Control y Seguimiento; y, de la fusión del Departamento de Adquisiciones y Servicios, con el Departamento de Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios y el Departamento de Mercadotecnia e Información, se crea el Departamento de Procesos de Licitación.

Asimismo, la Dirección de Normatividad cambia su denominación a Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad de la cual dependen la Subdirección de Inmuebles, que se integra con el Departamento de Control y Administración de Inmuebles y, la Subdirección de Normatividad que cambia su denominación a Subdirección de Información y Programas con el Departamento de Estudios y Proyectos Normativos que cambia su denominación a Departamento de Proyectos e Integración de Informes, y el Departamento de Asesoría y Difusión Normativa.

Por otra parte, se reniela y cambia de denominación la Coordinación Técnica de NC3 a Dirección de Proyectos Técnicos con nivel MB2 y queda integrada la Subdirección de Proyectos, el Departamento de Análisis y Proyectos y el Departamento de Informática.

A la Dirección de Administración se le incorpora la función de impresiones, conserva sus Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales el cual cambia su denominación a Departamento de Recursos Materiales e Impresiones.

La Dirección General Adjunta de Operación cambió de nomenclatura a Dirección General Adjunta de Servicios y Bienes Muebles y se le adscribe el Departamento de Apoyo a la operación, asimismo, amplia la cobertura de las funciones en materia de aseguramiento



de bienes patrimoniales y siniestros, transfiriendo las relativas al rubro de inmuebles a la Dirección General de Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria.

La Dirección de Servicios que continua con la misma denominación, transfiere las funciones del anterior Departamento de Talleres e Impresos a la Dirección de Administración, asumiendo por otra parte las correspondientes al Departamento de Correspondencia y Archivo, manteniendo en lo esencial las funciones de conservación y mantenimiento de inmuebles, la de servicios generales y la de transportes.

La anterior Subdirección de Servicios Generales, cambia su nomenclatura a Subdirección de Conservación y Mantenimiento, integrándose por dos Departamentos, el de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles y el de Servicios Generales.

Por su parte la Subdirección de Transportes, continua con su misma denominación, manteniendo el Departamento de Transportes, integrando a su estructura el Departamento de Correspondencia y Archivo y transfiriendo el de Talleres e Impresos a la Dirección de Administración.

La anterior Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles se transforma en la Dirección de Bienes Muebles Seguros y Siniestros, con lo cual transfiere las funciones de la Subdirección de Inmuebles y sus Departamentos de Proyectos y de Desarrollo Inmobiliaria a la actual Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad, incorporando por otra parte a la nueva Subdirección de Seguros y Siniestros, que anteriormente dependía linealmente de la Dirección General Adjunta de Operación.

En cuanto a la Subdirección de Almacenes e Inventarios ésta continua con su misma denominación, modificando sólo la nomenclatura de uno de sus Departamentos, el de Inventarios y Enajenaciones que en la nueva estructura se denominará Inventarios y Destino final, conservando su denominación el Departamento de Almacenes.

Por lo que se refiere a la anterior Dirección de Seguridad, en el nuevo esquema de organización cambia su nomenclatura a Dirección de Seguridad y Protección Civil, a la

cual quedan adscritas las Subdirecciones de Seguridad y la de Protección Civil e Inspección, esta última que modifica su denominación, ya que en la estructura anterior correspondía a la Subdirección de Vigilancia.

En el actual Departamento de Control Operativo, se fusionan las funciones de los anteriores Departamentos de Coordinación Central, Primera Comandancia y Segunda Comandancia.

Por otra parte, a la actual Subdirección de Protección Civil e Inspección queda adscrito el Departamento de Protección Civil e Inspección, en el que se integraron las funciones de protección civil, inspección y sobrevigilancia.

En el año 2004 la estructura orgánica de esta Dirección General se modifica por la cancelación de 17 plazas de mando por la aplicación del Programa de Separación Voluntaria 2003; asimismo, se llevaron a cabo diversos cambios de denominación y adscripción, así como la creación de una Jefatura de Departamento con recursos proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos.

En el año 2005, con el propósito de contar con una estructura orgánica acorde a las funciones encomendadas, se llevó a cabo el cambio de denominación y adscripción de 2 Jefaturas de Departamento, derivado de lo anterior la Dirección General de Recursos Materiales queda conformada por 1 Dirección General con nivel KC2; 2 Direcciones Generales Adjuntas con nivel LA1; 7 Direcciones de Área, 4 MA1, 2 MB2 y 1 MB1; 11 Subdirecciones, 10 NA1 y 1 NB1 así como 19 Jefaturas de Departamento con nivel OA1, siendo un total de 40 plazas de mando.

## 2. BASE LEGAL

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

### Leyes

Ley Aduanera  
D.O.F. 15/XII/1995 y sus reformas

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

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 10/I/1936 y sus reformas

Ley de Comercio Exterior  
D.O.F. 27/VII/1993 y sus reformas

Ley de Expropiación  
D.O.F. 25/XI/1936 y sus reformas

Ley de Fiscalización Superior de la Federación  
D.O.F. 29/XII/2000

Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 30/XII/1980 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación  
D.O.F. 18/I/2002 y sus reformas

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

Ley de Planeación  
D.O.F. 05/I/1983 y sus reformas

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

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

Ley de Vías Generales de Comunicación  
D.O.F. 19/II/1940 y sus reformas

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

Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 19/XII/1978 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 1/I/2002

Ley del Impuesto Sobre la Tenencia o Uso de Vehículos  
D.O.F. 30/XII/1980

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

Ley del Registro Público Vehicular  
D.O.F. 01/IX/2004.

Ley del Servicio de Administración Tributaria  
D.O.F. 15/XII/1995 y sus reformas.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 31/XII/1985 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10/IV/2003 y sus reformas

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

Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31/XII/1981 y sus reformas

Ley Federal de Instituciones de Fianzas  
D.O.F. 29/XII/1950 y sus reformas

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04/VIII/1994 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 13/III/2002 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31/XII/2004

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11/VI/2002 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24/XII/1996 y sus reformas

Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos  
D.O.F. 30/XII/1996.

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

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19/XII/2002.

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

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20/V/2004.

Ley General de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 10/VI/2005

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

Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 12/V/2000 y sus reformas

Ley General de Sociedades Mercantiles  
D.O.F. 04/VIII/1934 y sus reformas

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito  
D.O.F. 27/VIII/1932 y sus reformas

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
D.O.F. 28/I/1988 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29/XII/1976 y sus reformas

Ley sobre la Celebración de Tratados  
D.O.F. 02/II/1992 y sus reformas

Ley Sobre el Contrato de Seguro  
D.O.F. 31/VIII/1935 y sus reformas

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial 23/VII/2002

### **Códigos**

Código Civil Federal  
D.O.F. 29/V/2000 y sus reformas.

Código de Comercio  
D.O.F. 15/IX/1889 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24/II/1943 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31/XII/1981 y sus reformas.

### **Tratados**

Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, "Compras del Sector Público"  
D.O.F. 20/XII/1993

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV, "Compras del Sector Público"  
D.O.F. 09/II/1995

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Bolivia, Capítulo XIV, "Compras del Sector Público"  
D.O.F. 11/II/1995

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, "Compras del Sector Público"  
D.O.F. 10/II/1995

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"  
D.O.F. 01/VII/1998

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, Título III, "Compras del Sector Público"  
D.O.F. 26/VI/2000

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, "Compras del Sector Público"  
D.O.F. 28/VI/2000

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"  
D.O.F. 29/VI/2001

### **Reglamentos**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial 29/I/2004.

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

Reglamento de la Ley Aduanera  
D.O.F. 06/VI/1996 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 20/VIII/2001

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior  
D.O.F. 30/XII/1993 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica  
D.O.F. 03/XI/1982 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O.F. 20/VIII/2001

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

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal  
D.O.F. 21/X/1996 y sus reformas

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 17/X/2003.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 15/III/1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública  
Federal.  
D.O.F. 02/IV/2004

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 06/V/1972

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental  
D.O.F. 11/VI/2003

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

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector  
Público.  
D.O.F. 17/V/2003

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 04/I/1999

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

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

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la  
Prevención y Control de la Contaminación generada por los vehículos automotores que  
circulan por el Distrito Federal y los Municipios de su Zona Conurbada.  
D.O.F. 25/XI/1988

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.  
D.O.F. 15/I/1991



Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 29/II/1984 y sus reformas

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales  
D.O.F. 02/IX/2004

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.  
D.O.F. 04/X/1999

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.  
D.O.F. 05/VIII/1988 y sus reformas

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal  
D.O.F. 25/I/1990

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 28/VI/1988 y sus reformas

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación  
D.O.F. 12/IX/2001

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública  
D.O.F. 27/V/2005 y sus reformas

### **Decretos**

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 30/V/2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2001-2006.  
D.O.F. 20/IX/2002

Decreto para realizar la entrega 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.  
D.O.F. 14/IX/2005

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

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

### **Acuerdos**

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

D.O.F. 08/VIII/1978

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.

D.O.F. 14/VII/1980

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

D.O.F. 30/VIII/1982

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

D.O.F. 14/VIII/1987

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

D.O.F. 11/IV/1997

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.

D.O.F. 7/V/1997

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

D.O.F. 03/II/1997

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Enajenación Onerosa de Inmuebles de Propiedad Federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos.

D.O.F. 30/XII/1998

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.

D.O.F. 09/VIII/2000

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto

D.O.F. 13/X/2000 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.

D.O.F. 30/V/2001

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

D.O.F. 30/IV/2002

Acuerdo que establece las disposiciones para el ahorro de energía en las oficinas públicas de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2002.

D. O. F. 31/VII/2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo Interno de la gestión gubernamental

D. O. F. 6/XII/2002.

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

D.O.F. 27/VI/2003

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

D.O.F. 12/I/2004

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 03/IX/2004 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados

D.O.F. 31/III/2005

Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar, durante el ejercicio fiscal 2005, en los contratos de arrendamiento que celebren en su carácter de arrendatarias para continuar con la ocupación de inmuebles arrendados, así como establecer los parámetros y condiciones para la contratación de nuevos arrendamientos.  
D.O.F. 20/IV/2005

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.  
D.O.F. 14/IX/2005

### **Otros**

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

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 2/V/1994

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.  
D.O.F. 19/VIII/1994

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.  
D.O.F. 19/IX/1994

Modelo de contrato que establece las estipulaciones que deberán contener los contratos de arrendamiento de inmuebles que con el carácter de arrendatarias celebren las dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 03/II/1997

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.  
D.O.F. 04/VIII/1997

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada  
D.O.F. 15/III/1999

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
Vigentes a partir del 27/VIII/2001

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar.

D.O.F. 17/V/2002

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/VII/2002.

Oficio-Circular de la Oficialía Mayor, relativo a la suscripción de convenios y contratos por parte de los titulares de las unidades administrativas centrales, para el año correspondiente.

Lineamientos Generales del Comité de Mejora Regulatoria Interna y de la Normateca Interna de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

26/VI/2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12/VI/2003

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 18/VIII/2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas personales

D.O.F. 20/VIII/2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25/VIII/2003

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

D.O.F. 17/IX/2003

Lineamientos relativos a la contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24/X/2003

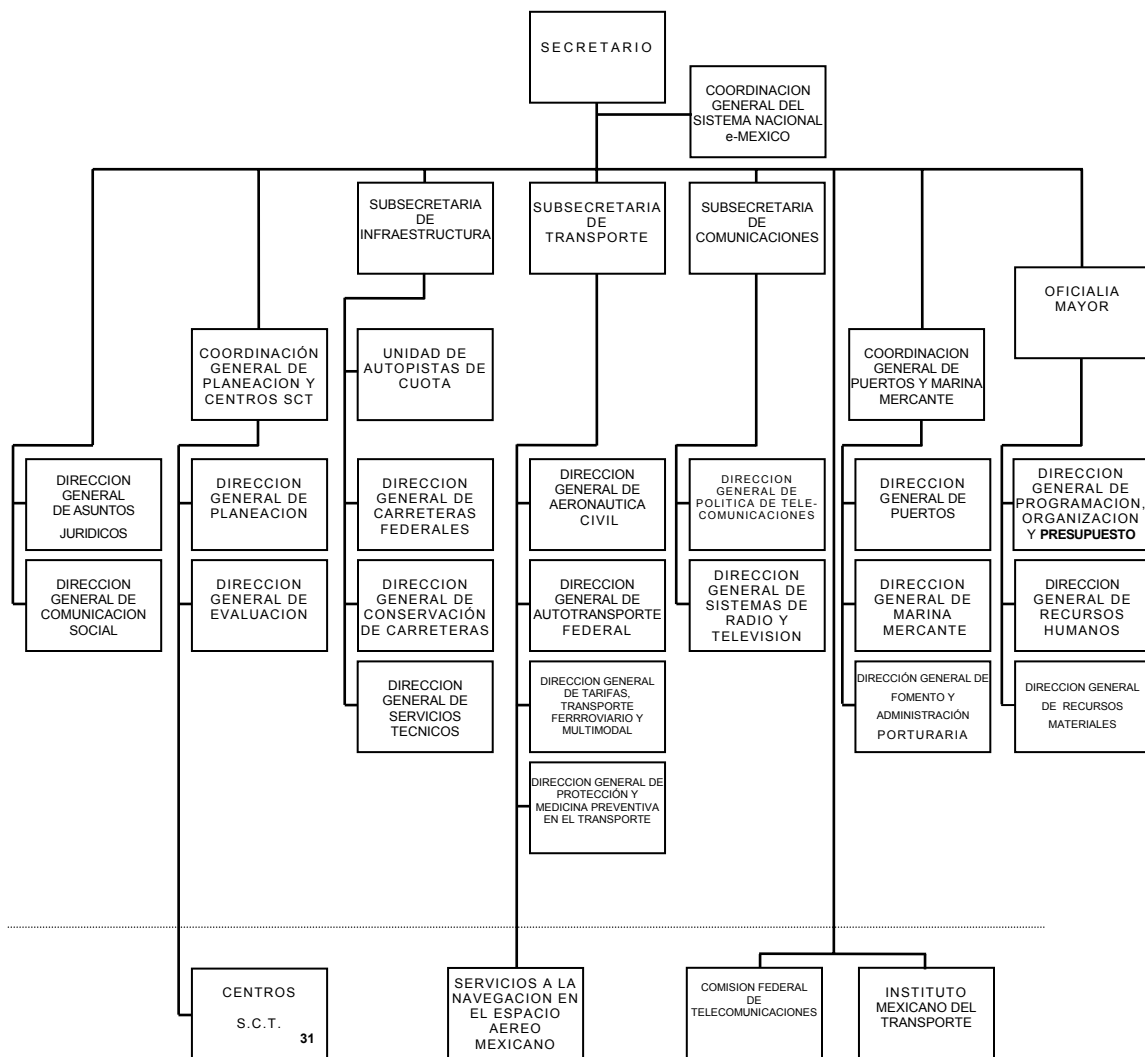
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20/II/2004

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 11/XI/2004

Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo.  
SFP 30/08/2004

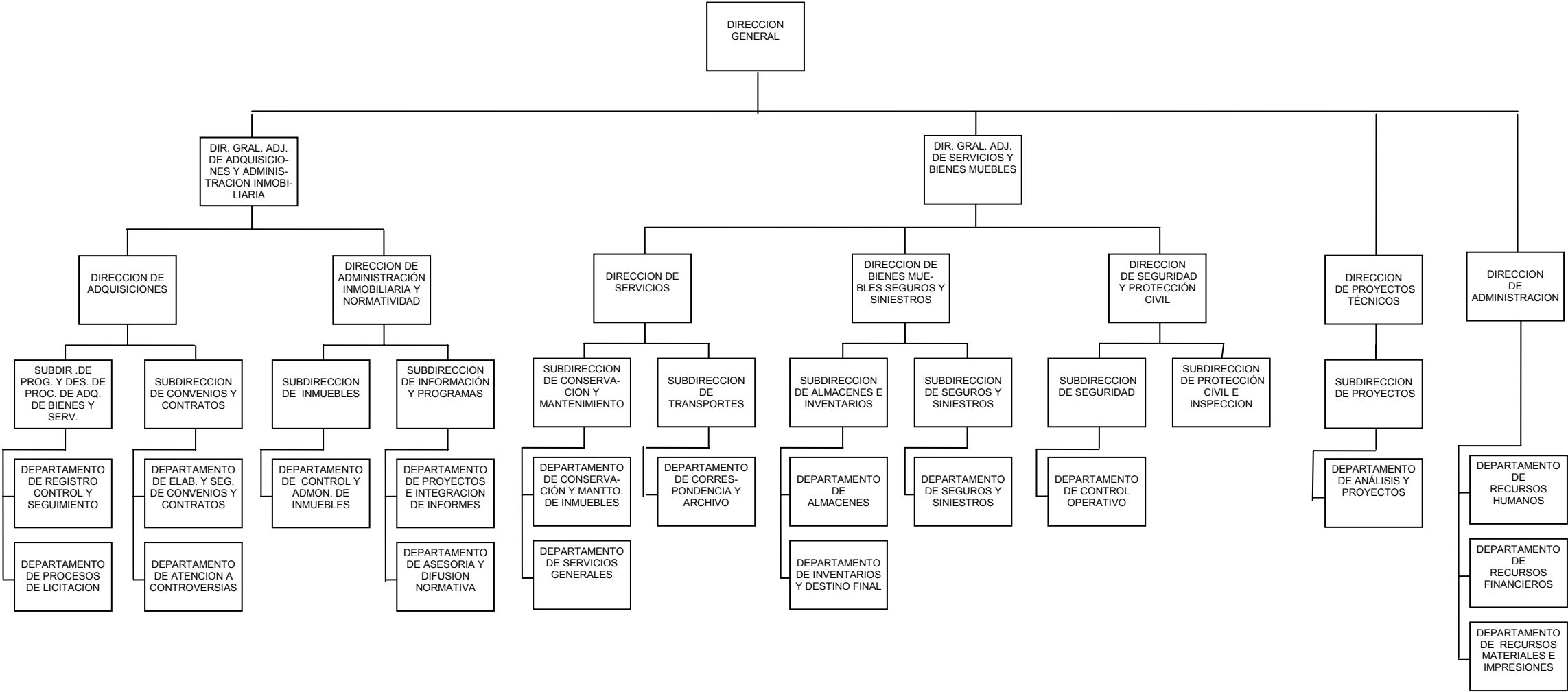
Oficio Circular por el que se dan a conocer las disposiciones a que se refiere el primer párrafo del artículo vigésimo segundo transitorio del Decreto de Presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005, por las que se determinan los manuales, formatos y medios a través de los cuales 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.  
D.O.F. 28/I/2005

## 3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



4. ORGANOGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUESTOS :  
1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA OPERACION ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES





### 5. ESTRUCTURA ORGANICA

#### Dirección General

##### Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria

##### Dirección de Adquisiciones

##### Subdirección de Programación y Desarrollo de Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios

##### Departamento de Registro, Control y Seguimiento

##### Departamento de Procesos de Licitación

##### Subdirección de Convenios y Contratos

##### Departamento de Elaboración y Seguimiento de Convenios y Contratos

##### Departamento de Atención a Controversias

##### Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad

##### Subdirección de Inmuebles

##### Departamento de Control y Administración de Inmuebles

##### Subdirección de Información y Programas

##### Departamento de Proyectos e Integración de Informes

##### Departamento de Asesoría y Difusión Normativa

##### Dirección General Adjunta de Servicios y Bienes Muebles

##### Dirección de Servicios

##### Subdirección de Conservación y Mantenimiento

##### Departamento de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles

##### Departamento de Servicios Generales

##### Subdirección de Transportes

##### Departamento de Correspondencia y Archivo

##### Dirección de Bienes Muebles Seguros y Siniestros

##### Subdirección de Almacenes e Inventarios

##### Departamento de Almacenes

##### Departamento de Inventarios y Destino Final

##### Subdirección de Seguros y Siniestros

##### Departamento de Seguros y Siniestros

Dirección de Seguridad y Protección Civil

Subdirección de Seguridad

Departamento de Control Operativo

Subdirección de Protección Civil e Inspección

Dirección de Proyectos Técnicos

Subdirección de Proyectos

Departamento de Análisis y Proyectos

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Materiales e Impresiones

Adicionalmente cuenta con 1 puesto de Jefe de Departamento de Apoyo a la Operación adscrito a la Dirección General Adjunta de Servicios y Bienes Muebles

## **6. ATRIBUCIONES:**

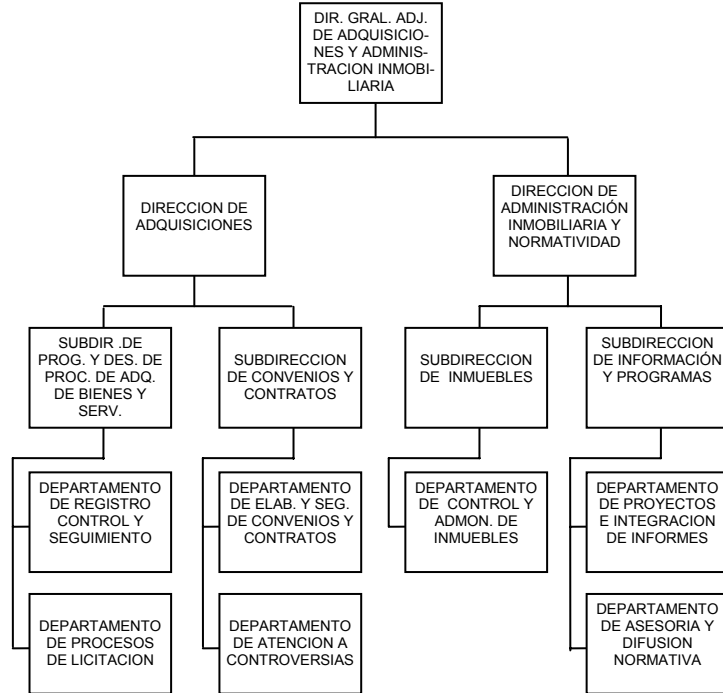
- I. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, 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 combustibles y lubricantes;
- XI. Proporcionar y normar los servicios de correspondencia, archivo y depuración de documentos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y asesorarlas en la implantación de los sistemas correspondientes;
- XII. Administrar los talleres de impresión y reproducción de documentos, para el servicio de las unidades administrativas de la Secretaría.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### 7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACION INMOBILIARIA



## **FUNCIONES**

- Coordinar la realización de los procedimientos de contratación, en términos de la ley, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y de servicios generales que requieran las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, así como las unidades administrativas centrales de la Secretaría, cuando así corresponda.
- Difundir la normatividad en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios, arrendamiento de bienes inmuebles, almacenes, inventarios y afectación, baja y destino final de bienes a cargo de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y revisión de los contratos que se deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de servicios generales, y obtener la sanción correspondiente de tales instrumentos por parte del área jurídica competente de la Secretaría, así como coordinar la aplicación de las penas convencionales a que haya lugar, previstas en dichos contratos.
- Dirigir la instrucción de los procedimientos de rescisiones administrativas a los contratos derivados de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios generales, así como instruir la atención de solicitudes de informes formuladas por la autoridad competente, tratándose de inconformidades en tal materia, así como de quejas y denuncias relativas a servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales, coordinando la presentación de los informes a que haya lugar.
- 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.

## **DIRECCION DE ADQUISICIONES**

### **FUNCIONES**

- Establecer, dirigir y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones y de Servicios de la Secretaría.
- Coordinar el calendario anual de actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Informar trimestral y anualmente al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, de las adquisiciones y servicios autorizados por éste.
- Coordinar la elaboración de bases concursales correspondientes a las 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 las 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 cuyo presupuesto se encuentre centralizado en la Dirección General de Recursos Materiales.

- Consolidar y gestionar los requerimientos de las unidades administrativas y Centros SCT ante la Secretaría de la Defensa Nacional, sobre la utilización de explosivos.
- 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.

### **SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **FUNCIONES**

- Coordinar y verificar la elaboración y contenido del Programa Anual de Adquisiciones y de Servicios.
- Supervisar la recepción de las requisiciones de todas las unidades administrativas centrales, a efecto de que sean turnadas oportunamente al Departamento de Registro y Control de Seguimiento para su debido análisis, trámite y validación.
- Supervisar la elaboración de las bases concúrsales y de las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la



adquisición, arrendamiento 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 licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de las adquisiciones, 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.
- Supervisar los trámites ante dependencias globalizadoras, para obtener las autorizaciones correspondientes a bienes de adquisición a cuando menos tres personas, para la compra y utilización de explosivos.
- 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 actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 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 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 servicios.
- Supervisar que se transmitan oportunamente las convocatorias, 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.

### **DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

#### **FUNCIONES**

- 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 finanzas de cumplimiento de contrato y en su caso, promover la liberación de las mismas.
- Tramitar permisos y revalidaciones para el uso de explosivos requeridos por las diversas unidades administrativas centrales y Centros SCT, ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, y registrar los correspondientes reportes del uso de explosivos.

- Recibir y analizar las facturas y documentación para tramitar el 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 Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS) que son ingresadas al Sistema Integral de Administración 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 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.

### **DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LICITACION**

#### **FUNCIONES**

- 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 las bases concursales y las convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas que se realicen para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios para la Dependencia, a efecto de ser presentadas en el Subcomité Revisor de Bases.
- Elaborar las actas, minutas y acuerdos derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- Difundir convocatorias, bases, actas de los 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 y Subcomité Revisor de Bases que se integren, recabar las firmas de los integrantes de éstos para su formalización, así como los acuerdos emitidos por el Comité y el Subcomité Revisor de Bases.
- Llevar el control y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités que se integren.
- Recabar la información para que el Secretario Técnico informe trimestral y anualmente a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de 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 de los casos relevantes.
- Recopilar la información sobre las requisiciones que soliciten las dependencias globalizadoras relativas a adquisiciones, 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 servicios centralizados.

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

### **SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

#### **FUNCIONES**

- Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisición de bienes y 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 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 servicios.
- Tramitar los contratos y convenios de adquisición de bienes y servicios a suscribirse por el Director General, para su dictaminación por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Opinar y en su caso aprobar los informes circunstanciados, derivados de inconformidades, quejas o denuncias presentadas por particulares ante el Organismo Interno de Control en materia de contratación de adquisición de bienes y 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 servicios signados por la Dirección General de Recursos Materiales.

- Dar seguimiento a las actividades de formalización de los contratos de adquisición de bienes y 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.

### **DEPARTAMENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

#### **FUNCIONES**

- Elaborar proyectos de contratos y convenios en materia de adquisición de bienes y 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 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 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 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su revisión y dictaminación.

- Dar seguimiento a las actividades de formalización de los contratos de adquisición de bienes y 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.

### **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONTROVERSIAS**

#### **FUNCIONES**

- Elaborar proyectos de informes circunstanciados, derivados de los requerimientos que haga el Organo Interno de Control generados por la presentación de inconformidades, quejas y denuncias por los particulares en materia de contratación de bienes y 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 Dirección General 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 de servicios, conforme a la normatividad vigente aplicable dentro de las materias de adquisiciones y contratación de servicios.
- Instaurar y 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 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 servicios, conforme a la normatividad vigente aplicable dentro de las materias de adquisiciones y contratación de servicios.
- Tramitar ante la Dirección General 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 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.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD**

### **FUNCIONES**

- Apoyar al Director General de Recursos Materiales en las funciones que como responsable inmobiliario de la Secretaría le atribuyen los artículos 3º y 8º, fracción I del Reglamento de la Comisión de Avalúos 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. y zona metropolitana.
- 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 y la zona metropolitana de la Ciudad de México.

- Proponer la reubicación de áreas, reaprovechamiento de espacios físicos, modificaciones a los inmuebles ocupados por la Secretaría 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 la zona metropolitana de la ciudad de México, 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 materias 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.

### **SUBDIRECCION DE INMUEBLES**

#### **FUNCIONES**

- 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 tendentes 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, estructurales, etc., de los bienes inmuebles de propiedad federal y arrendados.
- Proponer la reubicación de áreas con base en el censo de ocupación de inmuebles de propiedad federal y arrendados por la Secretaría y su seguimiento.
- Programar y sistematizar los registros del pago de servicios (de agua y renta de inmuebles).
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles.
- Tramitar oportunamente ante la Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Supervisar la integración y actualización del Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de Propiedad Federal a cargo de la Secretaria 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.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ADMINISTRACION DE INMUEBLES**

### **FUNCIONES**

- Efectuar levantamientos (planos) físicos en cada edificio en uso de la Secretaría, a fin de realizar una mejor ocupación y utilización de los espacios.
- Elaborar el censo anual de ocupación de los inmuebles de la Secretaría, en oficinas centrales.
- Atender a los solicitantes de espacios físicos para la ocupación temporal de los mismos en los inmuebles de propiedad federal en uso de la Secretaría ubicados en el Distrito Federal.
- Analizar y registrar la información enviada por los Centros SCT y recabada en las oficinas centrales sobre los inmuebles que ocupa la Dependencia en las entidades federativas.
- Integrar el Programa Anual de Requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles.
- Llevar a cabo el programa de regularización jurídico-administrativa de bienes inmuebles de propiedad federal, a cargo de la Secretaría, ubicados en el Distrito Federal, e integrar la información remitida por los Centros SCT para la regularización de los inmuebles en uso de éstos.
- Recibir, analizar y registrar la información y documentación (antecedentes de propiedad, planos topográficos, y dictámenes de uso de suelo), enviada por los Centros SCT y la recabada en la oficinas centrales.
- Solicitar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) la inscripción de los antecedentes de propiedad en el Registro Público de la Propiedad Federal y la elaboración del ordenamiento jurídico que destine los inmuebles a favor de la Secretaría.

- Dar seguimiento al Programa de Titulación y Recuperación de Bienes Inmuebles de Propiedad Federal a cargo de la Secretaría.
- Solicitar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) la titulación y recuperación de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría que lo requieran.
- Atender las consultas realizadas por los centros SCT, órganos desconcentrados, entidades sectorizadas, entidades federativas, municipios, asociaciones civiles y particulares en materia de bienes inmuebles de propiedad federal a cargo de la SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS**

#### **FUNCIONES**

- 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, e inventarios, 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.
- Recomendar la estructuración legal de las bases de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, en las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza relacionados con bienes muebles, baja y destino final de bienes muebles.
- Promover entre los servidores públicos de la Dirección General, los programas de capacitación que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, baja y destino final de bienes muebles e inventarios lleven a cabo tanto la Secretaría de la Función Pública como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y DIFUSION NORMATIVA

#### FUNCIONES

- 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 y coordinar la difusión a las unidades administrativas centrales, Centros SCT y áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas, circulares e instructivos que resulten aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, inventarios y baja y destino final de bienes muebles .

- Analizar y elaborar cuando se requiera la estructuración legal de las bases de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, en las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, inventarios y baja y destino final de bienes muebles y proponerlas a la Subdirección de Información y Programas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INTEGRACION DE INFORMES

#### FUNCIONES

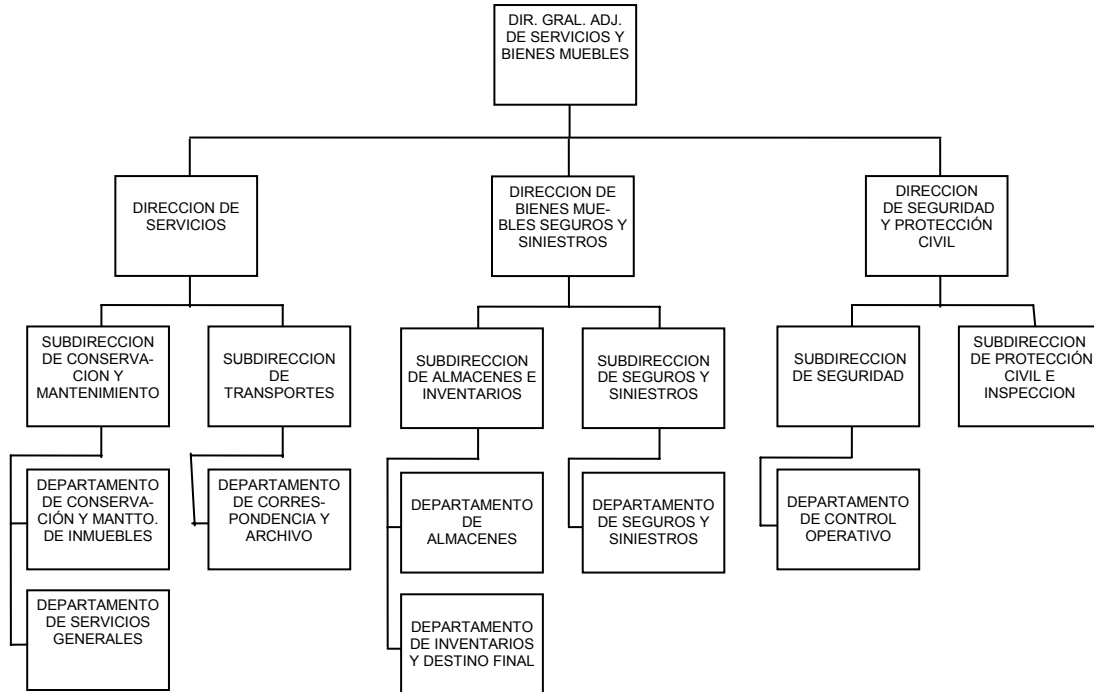
- Estudiar, analizar y reportar a su superior, los lineamientos y criterios normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, almacenes, inventarios y baja y destino final de bienes muebles, así como para la contratación de estudios, asesorías e investigaciones, emitidos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

- Elaborar los proyectos normativos internos de la Secretaría, relacionada con las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, almacenes, inventarios y baja y destino final de bienes muebles, así como para la contratación de estudios, asesorías e investigaciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACION

### 7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES



## **FUNCIONES**

- Coordinar los procesos de planeación, programación y presupuestación de la 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.

### **DIRECCION DE SERVICIOS**

#### **FUNCIONES**

- 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 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 y archivo 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.

### **SUBDIRECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO**

#### **FUNCIONES**

- Atender los requerimientos de servicios, mantenimiento de inmuebles y obras públicas 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 vigilar los servicios contratados de limpieza, fumigación y jardinería que se requieren para preservar las condiciones de salubridad e higiene necesarios.
- 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 requerido por la Secretaría, atendiendo la normatividad establecida.
- Desarrollar las acciones necesarias para controlar la prestación del servicio de energía eléctrica.
- Tramitar el pago de los servicios, mantenimientos y obras públicas 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

#### **FUNCIONES**

- Integrar los requerimientos de los diversos mantenimientos preventivos y correctivos requeridos en los inmuebles del área metropolitana a cargo de la Secretaría.
- Programar y presupuestar el costo de los diversos mantenimientos preventivos y correctivos requeridos en los distintos inmuebles.
- Realizar las actividades de mantenimiento menor en el Centro SCT.
- 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.

- Supervisar el servicio de fax y vigilar que se realice conforme a las normas emitidas en la materia.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y supervisar el programa de los servicios de limpieza en áreas comunes, por contratos y/o con personal propio 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 las normas emitidas en la materia.

- Cuantificar y en su caso aplicar las penas convencionales derivadas de incumplimiento a los contratos por retraso en la prestación de los servicios.
- Efectuar el trámite para cubrir los pagos por concepto de consumo de agua potable.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **SUBDIRECCION DE TRANSPORTES**

#### **FUNCIONES**

- 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 servicio de las unidades administrativas y Centros SCT, así como proporcionar a éstas la documentación necesaria de los vehículos asignados en 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 y correctivo de los vehículos terrestres a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Verificar que se gestione ante las instancias correspondientes el alta y/o baja de los vehículos propiedad de la Secretaría a nivel central.
- Supervisar que se realicen los pagos de impuestos tales como tenencia vehicular, revista de vehículos de carga y pasaje, 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, que se les proporcionará.
- Recopilar la documentación necesaria para gestionar los trámites de reposición de placas de vehículos.
- Integrar y revisar los informes de vuelo que son requeridos por las diversas Dependencias competentes en la materia y elaborar las estadísticas de operación y funcionamiento de los servicios aéreos.
- Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de vuelo de la Secretaría, para que estén en óptimas condiciones de aeronavegabilidad.
- Supervisar que los requerimientos técnicos, administrativos, materiales y humanos, así como los servicios necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades que se deriven de la operación del equipo de vuelo de la Dependencia.
- Controlar que la correspondencia y archivo se realicen con oportunidad y eficiencia, y vigilar que se atienda la normatividad en dichas materias.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

#### FUNCIONES

- Normar y proporcionar los servicios de correspondencia y archivo y depurar los documentos que requieren las unidades administrativas de la Secretaría. brindando el apoyo necesario en la implantación de los sistemas correspondientes.



- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto requerido para el pago de los servicios de correspondencia de las unidades administrativas centrales.
- 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.
- Recibir, registrar, clasificar, resguardar y depurar los archivos transferidos por las unidades administrativas centrales al archivo de concentración de la Secretaría.
- Tramitar ante las instancias oficiales correspondientes, las solicitudes de baja de los archivos generados por las unidades administrativas centrales y foráneas, que hayan concluido su vida útil.
- Gestionar el pago de las facturas por concepto de prestación de los servicios de correo y mensajería acelerada utilizados por las unidades administrativas centrales.
- Coordinar el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría. (COTECIAD)
- Formular y supervisar el Programa Anual de Capacitación a nivel central y foránea sobre administración de documentos.
- Coordinar y vigilar los servicios de la biblioteca 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.

## **DIRECCION DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS**

### **FUNCIONES**

- 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 medias necesarias para la actualización de los subsistemas de almacenes e inventarios.
- 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.

### **SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS**

#### **FUNCIONES**

- 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.
- 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 inventaríales 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.

### DEPARTAMENTO DE ALMACENES

#### FUNCIONES

- 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.

## **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y DESTINO FINAL**

### **FUNCIONES**

- 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.
- 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.

## **SUBDIRECCION DE SEGUROS Y SINIESTROS**

### **FUNCIONES**

- Definir los mecanismos de obtención de información para integrar el Programa Anual de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Secretaría.
- Coordinar la integración de la base de datos de los bienes asegurados.

- 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, a fin de abatir los tiempos de recuperación de indemnizaciones
- Informar al Organo 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.

### **DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y SINIESTROS**

#### **FUNCIONES**

- 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.



### **DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL**

#### **FUNCIONES**

- 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.
- Coordinar las actividades de las Subdirecciones a su cargo.
- 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 diarios 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.

### **SUBDIRECCION DE SEGURIDAD**

#### **FUNCIONES**

- 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.

### **DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO**

#### **FUNCIONES**

- 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.
- Llevar a cabo rondines de supervisión en las áreas de las instalaciones de la Secretaría.

- 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.

### **SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL E INSPECCION**

#### **FUNCIONES**

- 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.
- Supervisar la revisión y análisis de 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.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### 7.3 DIRECCION DE PROYECTOS TECNICOS

PAGINA  
79 de 88  
FECHA  
Octubre/2005



## **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar la atención oportuna de las auditorias que se realicen en la Dirección General de Recursos Materiales y auxiliar en la solventación de las observaciones formuladas a dicha unidad administrativa, por los distintos órganos fiscalizadores.
- Coordinar los procesos de cambio de la Dirección General de Recursos Materiales, acorde con el sistema de gestión de calidad de la Secretaría.
- Supervisar las acciones relativas al establecimiento, control y seguimiento del Programa denominado “usuario simulado”, a través de la evaluación de los servicios proporcionados por las oficinas de la Secretaría.
- Coordinar el avance y cumplimiento del programa anual de trabajo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Intervenir en el proceso de revisión del dictamen sobre el cumplimiento por parte de la Secretaria, de obligaciones derivadas del Código Financiero del Distrito Federal.
- Proponer al Director General los mecanismos para la realización de programas computacionales que coadyuven en la eficiencia y sistematización de los procedimientos de las diversas áreas que conforman a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCION DE PROYECTOS**

### **FUNCIONES**

- 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 la solventación de las observaciones formuladas a dicha unidad administrativa, por los distintos órganos fiscalizadores.
- Coadyuvar en las acciones necesarias que permitan el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Proponer y elaborar en su caso, los mecanismos para la realización de programas computacionales y necesidades informáticas que coadyuven en la eficiencia y sistematización de los procedimientos de las diversas áreas que conforman a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Coordinar la atención y el apoyo otorgado a las diferentes áreas de esta Dirección General, en el desarrollo, implantación de sistemas y programas de cómputo que coadyuven a la sistematización informática de sus operaciones.
- Coadyuvar con la Unidad de Tecnologías de la Información de esta Secretaría, en la ampliación y modernización de la red de informática, así como coordinar y organizar la impartición de cursos de capacitación en la materia.
- Participar desde el punto de vista técnico, en la emisión de criterios y elaboración de proyectos de desarrollo, que sean de la competencia 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.



### DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROYECTOS

#### FUNCIONES

- Integrar informes y demás documentos necesarios, que permitan la solventación de observaciones formuladas por el Órgano Interno de Control y la Auditoria Superior de la Federación.
- Auxiliar 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.
- 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DIRECCION  
DE  
ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO  
DE  
RECURSOS  
HUMANOS

DEPARTAMENTO  
DE  
RECURSOS  
FINANCIEROS

DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS  
MATERIALES E  
IMPRESIONES

## **FUNCIONES**

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

- Coordinar y supervisar las funciones de la Comisión Nacional de Escalafón y Ajustes.
- Definir los requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal y proporcionar los cursos de capacitación conforme a su calendarización.
- Ordenar la realización de los trámites relativos a la aplicación de sanciones al personal de la Dirección General.
- Aportar y distribuir el material y mobiliario que requieren las unidades administrativas de la 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.

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### FUNCIONES

- 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.

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **FUNCIONES**

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

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E IMPRESIONES**

#### **FUNCIONES**

- Efectuar la recepción y registro del activo fijo y de los bienes de consumo de la Dirección General de Recursos Materiales, así como sus bajas por inutilidad.

- Suministrar y registrar los requerimientos de los bienes muebles de conformidad con la normatividad vigente.
- Efectuar la recepción de compras directas de materiales que son requeridos para el mejor funcionamiento de las labores encomendadas.
- Tramitar y verificar los contratos de mantenimiento necesarios para todos los servicios generales de la unidad: luz, agua, máquinas de escribir, jardinería, limpieza y vigilancia.
- 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.