



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Número de Registro: SCT-712-2.01-A6-2012

Vigencia: Abril de 2012

PRESENTACIÓN

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

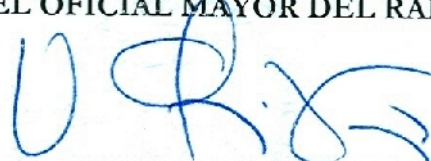
Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

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

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

Por tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO



LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA

TABLA DE CONTENIDO

MO-712-PR01	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES CENTRALIZADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MP-712-PR-01-P01	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO CENTRALIZADO
MO-712-PR-02	PROCESO PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO
MP-712-PR02-P01	PROCEDIMIENTO ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES
MP-712-PR02-P02	PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR SINIESTROS OCURRIDOS A BIENES PATRIMONIALES
MO-712-PR-03	PROCESO CONTROL DEL ALMACEN E INVENTARIOS
MP-712-PR03-P01	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES
MP-712-PR03-P02	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN GUARDA Y ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES EN LOS ALMACENES
MO-712-PR-04	PROCESO COORDINACION Y OPERACION DEL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA
MP-712-PR04-P01	PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL
MO-712-PR-05	PROCESO COORDINACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

MP-712-PR05-P01	PROCEDIMIENTO VIGILANCIA PARA LA CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS INMUEBLES DE LA SCT
MO-712-PR-06	PROCESO ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS CENTRALES Y ADMINISTRACION INMOBILIARIA
MP-712-PR06-P01	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR PARA OFICINAS CENTRALES
MO-712-PR-07	PROCESO ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE INMUEBLES DESTINADOS A LA SCT Y SU REGULARIZACIÓN JURIDICO-ADMINISTRATIVA
MP-712-PR07-P01	PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES FEDERALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA SCT
MO-712-PR-08	PROCESO ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS DE RECURSOS MATERIALES
MP-712-PR08-P01	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
MO-712-PR-09	PROCESO PROGRAMACION, CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS GENERALES
MP-712-PR09-P01	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES (CAPÍTULO 3000) PARA LAS UNIDAD ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA DEPENDENCIA
MO-712-PR-10	PROCESO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA
MP-712-PR10-P01	PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA

MO-712-PR-11	PROCESO ASIGNACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESTINO FINAL DEL PARQUE VEHICULAR
MP-712-PR11-P01	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DEPENDENCIA
MO-712-PR-12	PROCESO DIFUSION DE NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES
MP-712-PR12-P01	PROCEDIMIENTO DIFUSIÓN NORMATIVA
MP-712-PR12-P02	PROCEDIMIENTO ASESORÍA NORMATIVA
MP-712-PR12-P03	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SCT
MO-712-PRT	PROCESO TRANSVERSAL
MP-712-PRT-P01	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
CONTROL DE CAMBIOS	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Presupuesto centralizado

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Proveer a las unidades administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para su operación y el cumplimiento de sus funciones

OBJETIVO

Controlar los recursos presupuestales, asignados a las Unidades Administrativas para la adquisición de los bienes, arrendamientos y servicios dentro de los capítulos y conceptos 2000, 3000 y 5000 de las Direcciones que corresponden al sector central de esta Secretaría que se centralizan en la Dirección General de Recursos Materiales, mediante el trámite de pago de los compromisos que se constituyan en el ejercicio de dicho presupuesto, a efecto de garantizar que las Unidades Administrativas Centralizadas cuenten con los bienes adquiridos y/o la prestación de los servicios contratados.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Recursos Financieros elaborará la solicitud de pago correspondiente a la Unidad Administrativa, por orden progresivo. Estos mismos números deberán observarse en lo que se refiere al folio contable.
2. La Dirección de Administración expedirá un oficio de solicitud de pago para cualquier tipo de erogación con cargo al presupuesto de egresos de la federación en los capítulos 2000, 3000 y 5000, exceptuando el concepto de servicios personales que se paga a través de cheque federal.
3. Será expedido el oficio de solicitud de pago por la Dirección de Administración a favor de un beneficiario o de varios no siendo susceptible de transferencia, y para efectuar diferentes tipos de pago, tales como: anticipos, estimaciones, pagos parciales o totales.
4. Deberá, el Departamento de Recursos Financieros observar que la solicitud se haga en un solo tipo de moneda al expedirse el oficio de solicitud de pago.
5. Deberá observar el Departamento de Recursos Financieros que los importes sean a nivel de importes brutos la afectación presupuestaria y contable que se haga de las solicitudes de pago.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Presupuesto centralizado

DURACIÓN TOTAL:

48 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Administración	Envía documentación susceptible de pago al Departamento de Recursos Financieros para su atención.	1 día
02	Departamento de Recursos Financieros	Recibe contratos y facturas de la adquisición de bienes y servicios que corresponden a dichos contratos suscritos por la Dirección General de Recursos Materiales para realizar trámite de pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 día
03		Revisa y verifica que la documentación contenga los requisitos fiscales, se apege a los contratos vigentes y afecte el presupuesto de cada una de las unidades administrativas centrales correspondientes.	2 días
04		Remite a la Dirección de Administración para su visto bueno y firma.	
05	Dirección de Administración	Devuelve al Departamento de Recursos Financieros los oficios firmados y autorizados para su trámite ante Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 día
06	Departamento de Recursos Financieros	Genera oficio de solicitud de pago y/o en caso de que se afecte cualquier operación al sistema de compensación de adeudos realiza la Solicitud de Pago, apegándose a los lineamientos que estipula el mismo sistema como ejemplo: ASA, Tesorería de la Federación (Tenencias), Compañía de Luz	
07		Remite a la Dirección de Administración oficio de solicitud de pago, la documentación original soporte, para su firma en original y autorización.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Presupuesto centralizado

DURACIÓN TOTAL:

48 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Dirección de Administración	Firma, autoriza y devuelve al Departamento de Recursos Financieros los oficios para su trámite ante Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	
08	Departamento de Recursos Financieros	<p>Recibe los oficios autorizados y firmados y los envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, recabando acuse de recibo en original.</p> <p>Dichos oficios se fotocopian en 4 tantos distribuidos de la siguiente manera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia a la DGPOP • Copia de la unidad responsable • Copia del archivo de la oficina de contabilidad • Copia de contrato correspondiente. 	3 días
09		Archiva acuse original del oficio de solicitud de pago que contiene el número de control y fecha que asigna la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 días
10		Envía la documentación a la unidad administrativa responsable en los 5 primeros días de cada mes para su validación.	5 días
11		Destruye la copia de contabilidad en cuanto la DGPOP envía el original sellado de pagado.	30 días
12		Archiva la copia del contrato, se queda en el archivo para cualquier aclaración ante las diversas auditorías.	2 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Aseguramiento de bienes patrimoniales

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

OBJETIVO

Mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales, propiedad o a cargo de la Secretaría, a través de un esquema de aseguramiento a fin de resarcir los bienes afectados, de acuerdo a las condiciones de las pólizas contratadas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Solicitará a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, la información de los bienes patrimoniales propiedad o a cargo de la Secretaría, que se encuentren bajo su responsabilidad, para su revisión, consolidación y posterior aseguramiento.
2. Analizará el Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, elaborado por el Asesor Externo en Materia de Seguros. y, en su caso, propondrá modificaciones (en caso de existir Asesor Externo en Materia de Seguros).
3. Verificará que las pólizas emitidas por la Compañía Aseguradora, se encuentren en los términos y condiciones establecidas en el contrato de aseguramiento.
4. Asesorará y difundirá el Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales de la Secretaría, a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
5. Mantendrá actualizado el Programa de Seguros, en función a los movimientos de bienes patrimoniales (altas, bajas y traspasos), propiedad o a cargo de la Secretaría.
6. Solicitará a la Compañía Aseguradora, la adecuación de cobertura en pólizas y los ajustes correspondientes derivados de los movimientos de altas y/o bajas de los bienes patrimoniales, propiedad o a cargo de la Secretaría.
7. Deberá solicitar suficiencia presupuestal para la contratación del aseguramiento integral de los bienes patrimoniales y en su caso, de la asesoría externa en materia de seguros.
8. En lo conducente, deberá observar lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Aseguramiento de bienes patrimoniales

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de julio de 2010.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
DURACIÓN TOTAL:	599 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Administración de Riesgos.	Elabora oficios de requerimiento de información y formatos de llenado para las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a efecto de integrar la información del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales de la Secretaría (Cuadro Resumen; MP-712-PR02-P01-F01 , Vehículos Activos; MP-712-PR02-P01-F02 , Vehículos para Baja; MP-712-PR02-P01-F03 , Obras de Arte; MP-712-PR02-P01-F04 , Maquinaria Activa; MP-712-PR02-P01-F05 , Maquinaria para Baja; MP-712-PR02-P01-F06 , Embarcaciones; MP-712-PR02-P01-F07 , Aeronaves; MP-712-PR02-P01-F08 , Equipo de Comunicación y Electrónica MP-712-PR02-P01-F09 y Equipo de Computo y Periféricos MP-712-PR02-P01-F010).	60 días
02	Unidad Administrativa y/o Centro SCT	Recibe oficio, requisita formatos y los devuelve a la Subdirección de Administración de Riesgos.	30 días
03	Subdirección de Administración de Riesgos	Recibe la información solicitada, la revisa e integra a la base de datos que contiene información de bienes para su aseguramiento correspondiente.	30 días
04		Integra al Programa de Aseguramiento, una vez consolidada la información, mismo que somete a revisión del Director de Operaciones, Activos y Riesgos	30 días
05	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Analiza y, en su caso, realiza modificaciones al Programa de Aseguramiento.	30 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
DURACIÓN TOTAL:	599 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Solicita suficiencia presupuestal para la contratación del aseguramiento integral de bienes patrimoniales y de la asesoría externa en materia de seguros.	60 días
07	Subdirección de Administración de Riesgos	Elabora Convocatoria Concursal con sus respectivos anexos técnicos y los remite a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para su aprobación.	30 días
08	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Revisa la convocatoria de licitación y remite el Programa de Aseguramiento a la Dirección General de Recursos Materiales para tramitar su autorización.	30 días
09	Dirección General de Recursos Materiales	Somete a autorización el Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales.	30 días
10	Oficialía Mayor	Autoriza el Programa e instruye para su contratación.	30 días
11	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Somete al Subcomité Revisor de Convocatorias el Programa de Aseguramiento autorizado.	30 días
12		Solicita al área de adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales, una vez autorizada la convocatoria a la licitación, se lleve a cabo el procedimiento de contratación respectivo.	30 días
13		Participa en las diferentes etapas del procedimiento de contratación hasta su conclusión.	60 días
14	Subdirección de Administración de Riesgos	Elabora oficio comunicando a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, el	30 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
DURACIÓN TOTAL:	599 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Compañía Aseguradora	nombre del prestador de servicios adjudicado como resultado del procedimiento de contratación, el cual somete a consideración de la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos Emite las pólizas correspondientes, una vez firmado el contrato, de acuerdo con las condiciones establecidas.	30 días
16	Subdirección de Administración de Riesgos	Recibe y verifica que las pólizas consignen los términos pactados y resguarda pólizas originales. NOTA: En caso de que las pólizas no se encuentren en los términos contratados, se devuelven a la Compañía Aseguradora para su corrección.	30 días
17	Unidad Administrativa Central y/o Centro SCT	Envía oficio y soporte documental, comunicando el movimiento realizado respecto de los bienes patrimoniales a su cargo (alta, baja o transferencia), solicitando se proceda a realizar el cambio en la póliza de aseguramiento ante la compañía aseguradora.	10 días
18	Subdirección de Administración de Riesgos	Recibe el oficio de solicitud, revisa la documentación y elabora oficio de requerimiento de movimientos a la Compañía Aseguradora.	5 días
19	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Revisa el oficio, de existir algún comentario, lo devuelve a la Subdirección de Administración de Riesgos para su adecuación o, de considerar que el oficio es acorde, lo aprueba.	3 días
20	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Firma el oficio y envía a la compañía aseguradora.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
DURACIÓN TOTAL:	599 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Compañía Aseguradora	Recibe y emite los endosos de pólizas correspondientes con las modificaciones solicitadas y envía a la Subdirección de Administración de Riesgos.	10 días
22	Subdirección de Administración de Riesgos	Recibe los endosos de pólizas, los revisa e incorpora la información a la base de datos de bienes asegurados.	5 días
23		Elabora oficio para el envío del endoso correspondiente a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT solicitante.	5 días
24		Recibe facturas de los prestadores de servicio, revisa, prepara oficios para trámite de pago y somete a consideración de la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	3 días
25	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Solicita a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales realice el trámite de pago respectivo.	1 día
26	Dirección de Administración	Lleva a cabo los trámites correspondientes para realizar el pago de los servicios prestados.	15 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES

CUADRO RESUMEN DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT	PARQUE VEHICULAR		OBRAS DE ARTE		MAQUINARIA		EMBARCACIONES		AERONAVES		CONTENIDOS		INMUEBLES		
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	VALOR EN MATERIALES DE CONSUMO	CANTIDAD	VALOR
AGUASCALIENTES (1)	6 (2)	35'000,000.00 (3)	8 (4)	20,000.000 (5)	2 (6)	10,000.00 (7)	15 (8)	100,000.00 (9)	1 (10)	5,000,000.00 (11)	6,349 (12)	20'000,00 (13)	1'000,000.00 (14)	110 (15)	7'000,000.00 (16)

ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

 NOMBRE Y CARGO

 DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT

 DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT

1) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT

2) CANTIDAD DE **VEHÍCULOS EN OPERACIÓN** A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT

(3), (5), (7), (9), (11), (13) y (16) VALORES ESTIMADOS ACTUALES DE LOS BIENES, EN SU CASO, SEÑALAR CUANDO CORRESPONDAN A VALOR FACTURA

4) CANTIDAD DE OBRAS DE ARTE BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT

6) CANTIDAD DE MAQUINARIA BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT

8) CANTIDAD DE EMBARCACIONES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT

10) CANTIDAD DE AERONAVES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT

12) CANTIDAD DE CONTENIDOS INCLUYENDO LOS VEHÍCULOS PROPUESTOS PARA BAJA

14) LOS VALORES DE SER POSIBLE SE TOMARAN DE LA FACTURA, O BIEN, DEBERAN SER VALORES ESTIMADOS ACTUALES

15) CANTIDAD DE INMUEBLES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ REMITIRSE EN FORMA IMPRESA Y A TRAVES DE LA DIRECCION ELECTRONICA: jfloreay@sct.gob.mx EN FORMATO EXCEL, EL CUAL NO PODRA MODIFICARSE, NI CONTENER LINEAS O COLUMNAS OCULTAS.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO:	Cuadro Resumen MP-712-PR02-P01-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
2	Cantidad de vehículos en operación a cargo de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
3	Valor estimado actual de los bienes, en su caso, señalar cuando correspondan a valor factura
4	Cantidad de obras de arte bajo la administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
5	Valor estimado actual de los bienes, en su caso, señalar cuando correspondan a valor factura
6	Cantidad de maquinaria bajo la administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT
7	Valor estimado actual de los bienes, en su caso, señalar cuando correspondan a valor factura
8	Cantidad de embarcaciones bajo la administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
9	Valor estimado actual de los bienes, en su caso, señalar cuando correspondan a valor factura
10	Cantidad de aeronaves bajo la administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
11	Valor estimado actual de los bienes, en su caso, señalar cuando correspondan a valor factura
12	Cantidad de contenidos incluyendo los vehículos propuestos para baja.
13	Valor estimado actual de los bienes, en su caso, señalar cuando correspondan a valor factura
14	Los valores de ser posible se tomaran de la factura, o bien, deberán ser valores estimados actuales

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO:	Cuadro Resumen MP-712-PR02-P01-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Cantidad de inmuebles bajo la administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
16	Valor estimado actual de los bienes, en su caso, señalar cuando correspondan a valor factura
17	Nombre y cargo de quien elaboro
18	Nombre y firma del Director o Subdirector de Administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien revisa
19	Nombre y firma del Director General de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien otorgo su visto bueno.

NOTA: La información deberá remitirse en forma impresa y a través de la dirección electrónica: [jfloreay@sct.gob.mx](mailto:jflorey@sct.gob.mx) en formato excel, el cual no podrá modificarse, ni contener líneas o columnas ocultas

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
DIRECCION DE BIENES MUEBLES SEGUROS Y SINIESTROS

1/ VEHICULOS ACTIVOS 2009

No. PROG.	No. DE INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO	MOTOR	SERIE	PLACAS	EQUIPO ESPECIAL	VALOR DE EQUIPO ESPECIAL	PUERTAS	TRANSMISION	No.CILINDROS	COMBUSTIBLE	CON CASETA	SIN CASETA	ESTADO FISICO	VALOR DE LA UNIDAD
1 (1)	2 (2)	TSURU SEDAN (3)	NISSAN (4)	1999 (5)	AB18513 (6)	AJ351AB1 8513 (7)	RBT-396 (8)	EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN MOTOROLA SERIE 433UJU094 (9)	4500 (10)	2, 4 (11)	STANDARD O AUTOMATICO (12)	4, 6, 8 (13)	GASOLINA DIESEL (14)	15	16	B=BUENO R=REGULAR M=MALO T=TRAMITE DE BAJA (17)	18

ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

NOMBRE Y CARGO

DIRECTOR O
SUBDIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN DE
LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA
CENTRAL O CENTRO
SCT

DIRECTOR
GENERAL
DE LA
UNIDAD
ADMINISTRATIVA
CENTRAL
O CENTRO
SCT

- 1) NUMERO DE VEHÍCULOS A CARGO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(2), (3), (4), (5), (6), (7), (10), (11), (12), (13), (14) y (15) DESCRIPCION DEL VEHICULO. DATOS TOMADOS DE LA FACTURA, NO DEBE CONTENER SIMBOLOGIA
(7) DESCRIPCION DEL EQUIPO QUE NO SE ENCUENTRE CONSIDERADO DE ORIGEN EN FACTURA, TAL COMO RADIOCOMUNICACION, MALCATES, ETC.
10) VALOR DEL EQUIPO ESPECIAL INSTALADO EN EL VEHÍCULO
18) VALORES ESTIMADOS ACTUALES DE LOS BIENES, EN SU CASO, SEÑALAR CUANDO CORRESPONDAN A VALOR FACTURA
NO DEBERAN INCLUIRSE VEHICULOS SINIESTRADOS DECLARADOS PERDIDA TOTAL, NI EN TRÁMITE DE BAJA

1/ VEHICULOS ACTIVOS.- VEHICULOS EN OPERACIÓN CUYO SE REQUERIRA CON COBERTURA AMPLIA

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ REMITIRSE EN FORMA IMPRESA Y A TRAVES DE LA DIRECCION ELECTRONICA: jfloreay@sct.gob.mx EN FORMATO EXCEL, EL CUAL NO PODRA SER MODIFICADO, NI CONTENER LINEAS O COLUMNAS OCULTAS.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO:	Vehículos Activos MP-712-PR02-P01-F02

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de vehículos a cargo de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
2	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
3	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
4	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
5	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
6	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
7	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
8	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
9	Descripción del equipo que no se encuentre considerado de origen en factura, tal como radiocomunicación, malcates, etc.
10	Valor del equipo especial instalado en el vehículo
11	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura
12	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura
13	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura
14	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura
15	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura
16	Valor estimado actual de los bienes, en su caso, señalar cuando correspondan a valor factura
17	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura
18	factura, no deberán incluirse vehículos siniestrados declarados pérdida total, ni en trámite de baja
19	Nombre y cargo de quien elaboro

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO:	Vehículos Activos MP-712-PR02-P01-F02

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
20	Nombre y firma del Director o Subdirector de Administración de la Unidad Administrativa
21	Nombre y firma del Director General de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien otorgo su visto bueno.

NOTA: La información deberá remitirse en forma impresa y a través de la dirección electrónica: jflorey@sct.gob.mx en formato excel, el cual no podrá modificarse, ni contener líneas o columnas ocultas

ANEXO AL OFICIO No.
FECHA:

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
DIRECCION DE BIENES MUEBLES SEGUROS Y SINIESTROS

1/ VEHICULOS PARA BAJA 2009

No. PROG.	No. DE INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO	MOTOR	SERIE	PLACAS	EQUIPO ESPECIAL	VALOR DE EQUIPO ESPECIAL	PUERTAS	TRANSMISION	No.CILINDROS	COMBUSTIBLE	CON CASETA	SIN CASETA	ESTADO FISICO	VALOR DE LA UNIDAD
1 (1)	2	TSURU SEDAN (3)	NISSAN (4)	1999 (5)	AB18513 (6)	AJ351AB1 8513 (7)	RBT-396 (8)	EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION MOTOROLA SERIE 433JU094 (9)	4,500.00 (10)	2, 4 (11)	STANDARD O AUTOMATICO (12)	4, 6, 8 (13)	GASOLINA DIESEL (14)	15	16	(17) B=BUENO R=REGULAR M=MALO T=TRAMITE DE BAJA	18

ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

NOMBRE Y CARGO_____
DIRECTOR O
SUBDIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN DE
LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA
CENTRAL O CENTRO
SCT_____
DIRECTOR
GENERAL
DE LA
UNIDAD
ADMINISTRATIVA
CENTRAL
O CENTRO
SCT

1) NUMERO DE VEHÍCULOS A CARGO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA
 (2), (3), (4), (5), (6), (7), (10), (11), (12), (13), (14) y (15) DESCRIPCION DEL VEHICULO. DATOS TOMADOS DE LA FACTURA, NO DEBE CONTENER SIMBOLOGIA
 (7) DESCRIPCION DEL EQUIPO QUE NO SE ENCUENTRE CONSIDERADO DE ORIGEN EN FACTURA, TAL COMO RADIODCOMUNICACION, MALCATES, ETC.
 10) VALOR DEL EQUIPO ESPECIAL INSTALADO EN EL VEHÍCULO
 18) VALOR DE GUIA EBC, DE DESECHO O DE PARTES DEL VEHICULO PROPUESTO PARA BAJA DE ACUERDO A SUS CONDICIONES FISICO-MACANICAS}

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ REMITIRSE EN FORMA IMPRESA Y A TRAVES DE LA DIRECCION ELECTRONICA: jfloreay@sct.gob.mx EN FORMATO EXCEL, EL CUAL NO PODRA SER MODIFICADO, NI CONTENER LINEAS O COLUMNAS OCULTAS.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO:	Vehículos para Baja MP-712-PR02-P01-F03

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de vehículos a cargo de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
2	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
3	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
4	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
5	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
6	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
7	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
8	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura, no debe contener simbología
9	Descripción del equipo que no se encuentre considerado de origen en factura, tal como radiocomunicación, malmates, etc.
10	Valor del equipo especial instalado en el vehículo
11	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura
12	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura
13	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura
14	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura
15	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura
16	Valor estimado actual de los bienes, en su caso, señalar cuando correspondan a valor factura
17	Descripción del vehículo. Datos tomados de la factura



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

VIGENCIA: ABRIL DE 2012

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO:	Vehículos para Baja MP-712-PR02-P01-F03

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
18	Valor de la Guía EBC, de desecho o de partes del vehículo propuesto para baja de acuerdo a sus condiciones físico-mecánicas
19	Nombre y cargo de quien elaboro
20	Nombre y firma del Director o Subdirector de Administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien revisa
21	Nombre y firma del Director General de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien otorgo su visto bueno.

NOTA: La información deberá remitirse en forma impresa y a través de la dirección electrónica: jflorey@sct.gob.mx en formato excel, el cual no podrá modificarse, ni contener líneas o columnas ocultas

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
DIRECCION DE BIENES MUEBLES SEGUROS Y SINIESTROS**

OBRAS DE ARTE 2009

No. PROG.	No. DE INVENTARIO	NOMBRE DE LA OBRA	MEDIDAS	NOMBRE DEL AUTOR	UBICACIÓN	VALOR	ENDOSO DE BENEFICIARIO PREFERENTE A NOMBRE DE:
1 (1)	2	REPOSO DE UN GUERRERO (3)	MIXTA SOBRE TELA 68X81 (4)	AMOR MARTINEZ GALLARDO PABLO (5)	SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL (6)	\$500,000.00 (7)	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (8)

ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

NOMBRE Y CARGO

DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO
SCT

DIRECTOR
GENERAL DE LA
UNIDAD
ADMINISTRATIVA

- 1) NUMERO DE OBRAS DE ARTE A CARGO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT
- 2) NUMERO DE INVENTARIO
- 3) NOMBRE DE LA OBRA DE ARTE
- 4) MEDIDAS DE LA OBRA DE ARTE
- 5) NOMBRE COMPLETO DEL AUTOR
- 6) UBICACIÓN FISICA DONDE SE ENCUENTRA LA OBRA DE ARTE
- 7) VALOR DE LA OBRA DE ARTE
- 8) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPIETARIO DE LA OBRA DE ARTE

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ REMITIRSE EN FORMA IMPRESA Y A TRAVES DE LA DIRECCION ELECTRONICA: jflorey@sct.gob.mx EN FORMATO EXCEL, EL CUAL NO PODRA MODIFICARSE NI CONTENER LINEAS O COLUMNAS OCULTAS. ESPECIAL CUIDADO DEBERÁN TENER EN CUANTO A DECLARAR EL VALOR INDIVIDUAL REAL DE CADA UNA DELAS OBRAS, YA QUE SERÁ ESTE MONTO EL QUE PAGARÍA LA ASEGURADORA EN CASO DE SINIESTRO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

VIGENCIA: ABRIL DE 2012

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO:	Obras de Arte MP-712-PR02-P01-F04

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de Obras de arte a cargo de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
2	Número de inventario
3	Nombre de la obra de arte
4	Medidas de la obra de arte
5	Nombre completo del autor
6	Ubicación física donde se encuentra la obra de arte
7	Valor de la obra de arte
8	Nombre o razón social del propietario de la obra de arte
9	Nombre y cargo de quien elaboro
10	Nombre y firma del Director o Subdirector de Administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien revisa
11	Nombre y firma del Director General de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien otorgo su visto bueno.

NOTA: La información deberá remitirse en forma impresa y a través de la dirección electrónica: jfloreay@sct.gob.mx en formato excel, el cual no podrá modificarse, ni contener líneas o columnas ocultas Especial cuidado deberán tener en cuanto a declarar el valor individual real de cada una de las obras, ya que será este monto el que pagaría la aseguradora en caso de siniestro

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
DIRECCION DE BIENES MUEBLES SEGUROS Y SINIESTROS

1/ MAQUINARIA ACTIVA 2009

No. PROG.	No. INVENTARIO	NO. ECONOMICO	MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR ESTIMADO
1 (1)	2 (2)	93227 (3)	CIMSA (4)	APLANADORA (5)	1999 (6)	AJ2556PM (7)	31/12/01 (8)	115,000.00 (9)

ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

 NOMBRE Y CARGO

 DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE
 ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD
 ADMINISTRATIVA CENTRAL O
 CENTRO SCT

 DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
 CENTRAL O CENTRO SCT

- 1) NUMERO DE MAQUINARIA A CARGO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT
- 2) NUMERO DE INVENTARIO DE LA MAQUINARIA, SIN UTILIZAR SIMBOLOGIA: -, /, ETC.
- 3) NUMERO ECONOMICO DE LA MAQUINARIA, SIN UTILIZAR SIMBOLOGIA: -, /, ETC.
- 4) MARCA DE LA MAQUINARIA
- 5) TIPO DE MAQUINARIA
- 6) MODELO DE LA MAQUINARIA
- 7) NUMERO DE SERIE (DEBE COINCIDIR CON LOS DATOS ASENTADOS EN LA FACTURA Y NO DEBE UTILIZARSE SIMBOLOGIA: -, /, ETC.)
- 8) FECHA DE ADQUISICION DE LA MAQUINARIA
- 9) VALORES ESTIMADOS ACTUALES DE LOS BIENES, EN SU CASO, SEÑALAR CUANDO CORRESPONDAN A VALOR FACTURA

1/ MAQUINARIA ACTIVA.- MAQUINARIA EN OPERACION (TRASCABOS, TRACTORES, MOTOCONFORMADORAS, PETROLIZADORAS ETC.)

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ REMITIRSE EN FORMA IMPRESA Y A TRAVES DE LA DIRECCION ELECTRONICA: [jfloreay@sct.gob.mx](mailto:jflorey@sct.gob.mx) EN FORMATO EXCEL, EL CUAL NO PODRA MODIFICARSE NI CONTENER LINEAS O COLUMNAS OCULTAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

VIGENCIA: ABRIL DE 2012

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO:	Maquinaria Activa MP-712-PR02-P01-F05

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de maquinaria a cargo de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
2	Número de inventario de la maquinaria, sin utilizar simbología.
3	Número económico de la maquinaria, sin utilizar simbología.
4	Marca de la maquinaria
5	Tipo de maquinaria.
6	Modelo de la maquinaria
7	Número de serie (debe coincidir con los datos asentados en la factura y no debe utilizarse simbología)
8	Fecha de adquisición de la maquinaria
9	Valores estimados actuales de los bienes, en su caso, señalar cuando correspondan a valor factura.
10	Nombre y cargo de quien elaboró
11	Nombre y firma del Director o Subdirector de Administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien revisa
12	Nombre y firma del Director General de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien otorgo su visto bueno.

NOTA: La información deberá remitirse en forma impresa y a través de la dirección electrónica: [jfloreay@sct.gob.mx](mailto:jflorey@sct.gob.mx) en formato excel, el cual no podrá modificarse, ni contener líneas o columnas ocultas

ANEXO AL OFICIO No.
FECHA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
DIRECCION DE BIENES MUEBLES SEGUROS Y SINIESTROS

1/ MAQUINARIA PARA BAJA 2009

No. PROG.	No. INVENTARIO	NO. ECONOMICO	MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR ESTIMADO ACTUAL
1 (1)	2 (2)	93227 (3)	CIMSA (4)	APLANADORA (5)	1999 (6)	AJ2556PM (7)	31/12/01 (8)	115,000.00 (9)

ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

 NOMBRE Y CARGO

 DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE
 ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD
 ADMINISTRATIVA CENTRAL O
 CENTRO SCT

 DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
 CENTRAL O CENTRO SCT

- 1) NUMERO DE MAQUINARIA A CARGO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT
- 2) NUMERO DE INVENTARIO DE LA MAQUINARIA, SIN UTILIZAR SIMBOLOGIA: -, /, ETC.
- 3) NUMERO ECONOMICO DE LA MAQUINARIA, SIN UTILIZAR SIMBOLOGIA: -, /, ETC.
- 4) MARCA DE LA MAQUINARIA
- 5) TIPO DE MAQUINARIA
- 6) MODELO DE LA MAQUINARIA
- 7) NUMERO DE SERIE (DEBE COINCIDIR CON LOS DATOS ASENTADOS EN LA FACTURA Y NO DEBE UTILIZARSE SIMBOLOGIA: -, /, ETC.)
- 8) FECHA DE ADQUISICION DE LA MAQUINARIA
- 9) VALORES ESTIMADOS ACTUALES DE LOS BIENES, EN SU CASO, SEÑALAR CUANDO CORRESPONDAN A VALOR FACTURA

1/ MAQUINARIA PARA BAJA (TRASCABOS, TRACTORES, MOTOCONFORMADORAS, PETROLIZADORAS ETC.)

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ REMITIRSE EN FORMA IMPRESA Y A TRAVES DE LA DIRECCION ELECTRONICA: [jfloreay@sct.gob.mx](mailto:jflorey@sct.gob.mx) EN FORMATO EXCEL, EL CUAL NO PODRA MODIFICARSE NI CONTENER LINEAS O COLUMNAS OCULTAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

VIGENCIA: ABRIL DE 2012

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO:	Maquinaria para Baja MP-712-PR02-P01-F06

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de maquinaria a cargo de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
2	Número de inventario de la maquinaria, sin utilizar simbología.
3	Número económico de la maquinaria, sin utilizar simbología.
4	Marca de la maquinaria
5	Tipo de maquinaria.
6	Modelo de la maquinaria
7	Número de serie (debe coincidir con los datos asentados en la factura y no debe utilizarse simbología)
8	Fecha de adquisición de la maquinaria
9	Valores estimados actuales de los bienes, en su caso, señalar cuando correspondan a valor factura.
10	Nombre y cargo de quien elaboró
11	Nombre y firma del Director o Subdirector de Administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien revisa
12	Nombre y firma del Director General de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien otorgo su visto bueno.

NOTA: La información deberá remitirse en forma impresa y a través de la dirección electrónica: jfloreay@sct.gob.mx en formato excel, el cual no podrá modificarse, ni contener líneas o columnas ocultas

ANEXO AL OFICIO No.
FECHA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
DIRECCION DE BIENES MUEBLES SEGUROS Y SINIESTROS

EMBARCACIONES 2009

No.	No.	UNIDAD	TIPO DE EMBARCACION	DIMENSIONES			AÑO	VALOR ESTIMADO	AGUAS DE	MARCA Y TIPO DE	AÑO DE	CAPACIDAD	NUMERO DE	VALOR ESTIMADO	VALOR ESTIMADO		
				ADSCRIP.	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	ESLORA										MANGA	PUNTAL
PROG.	INVENTARIO	A CARGO DE					CONST.	PUERTO									
1	2	DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	BUQUE BALIZADOR "ALKALID"	21.92	6.05	3.25	1977	5000.000.00	ENSENADA, B.C.	LITORAL DEL PACIFICO	CATERPILLAR FUERA DE BORDA	1990	125 H. P.	254681FGR5521	500,000.00	5'500,000.00
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

ELABORO

NOMBRE Y CARGO

REVISO

DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT

Vo. Bo.

DIRECTOR GENERAL DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CENTRAL O CENTRO SCT

- 1) NUMERO PROGRESIVO DE EMBARCACIONES
- 2) NUMERO DE INVENTARIO
- 3) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TIENE LA ADSCRIPCIÓN DE LA EMBARCACIÓN
- 4) NOMBRE DEL CENTRO SCT QUE TIENE A CARGO LA EMBARCACIÓN
- 5) NOMBRE COMPLETO Y DESCRIPCIÓN DE LA EMBARCACIÓN SIN UTILIZAR ABREVIATURAS
- 6) DIMENSIÓN DE ESLORA
- 7) DIMENSIÓN DE MANGA
- 8) DIMENSIÓN DE PUNTAL
- 9) AÑO DE CONSTRUCCIÓN DE LA EMBARCACIÓN
- 10) VALOR ESTIMADO ACTUAL DE LA EMBARCACIÓN EN MONEDA NACIONAL, SIN CONSIDERAR EL MOTOR, EN SU CASO SEÑALAR CUANDO CORRESPONDA A VALOR FACTURA
- 11) PUERTO DONDE SE ENCUENTRA LA EMBARCACIÓN
- 12) AGUAS DE NAVEGACIÓN DE LA EMBARCACIÓN
- 13) MARCA Y TIPO DE MOTOR (FIJO, FUERA DE BORDA, ETC.)
- 14) AÑO DEL MOTOR
- 15) CAPACIDAD DEL MOTOR (POTENCIA)
- 16) NUMERO DE SERIE DEL MOTOR
- 17) VALOR ESTIMADO ACTUAL DELMOTOR, EN SU CASO, SEÑALAR CUANDO CORRESPONDA A VALOR FACTURA
- 18) VALOR ESTIMADO ACTUAL DE LA EMBARCACION EN MONEDA NACIONAL, EN SU CASO SEÑALAR CUANDO CORRESPONDA A VALOR FACTURA (CASCO MAS MOTOR).

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ REMITIRSE EN FORMA IMPRESA Y A TRAVES DE LA DIRECCION ELECTRONICA: jforeay@sct.gob.mx EN FORMATO EXCEL, EL CUAL NO PODRA MODIFICARSE NI CONTENER LINEAS O COLUMNAS OCULTAS

ÁREA RESPONSABLE: Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO: Aseguramiento de bienes patrimoniales

FORMATO: Embarcaciones MP-712-PR02-P01-F07

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número progresivo de embarcaciones.
2	Número de inventario de la maquinaria, sin utilizar simbología.
3	Nombre de la unidad administrativa que tiene la adscripción de la embarcación
4	Nombre del Centro SCT que tiene a cargo la embarcación
5	Nombre completo y descripción de la embarcación sin utilizar abreviaturas
6	Dimensión de eslora
7	Dimensión de manga
8	Dimensión de puntal
9	Año de construcción de la embarcación
10	Valor estimado actual de la embarcación en moneda nacional, sin considerar el motor, en su caso señalar cuando corresponda a valor factura
11	Puerto donde se encuentra la embarcación
12	Aguas de navegación de la embarcación
13	Marca y tipo de motor (fijo, fuera de borda, etc.)
14	Año del motor
15	Capacidad del motor (potencia)
16	Número de serie del motor
17	Valor estimado actual del motor, en su caso, señalar cuando corresponda a valor factura
18	Valor estimado actual de la embarcación en moneda nacional, en su caso señalar cuando corresponda a valor factura (casco más motor).
19	Nombre y cargo de quien elaboró
20	Nombre y firma del Director o Subdirector de Administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien revisa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

VIGENCIA: ABRIL DE 2012

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO:	Embarcaciones MP-712-PR02-P01-F07

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

21	Nombre y firma del Director General de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien otorgo su visto bueno.
----	--

NOTA: La información deberá remitirse en forma impresa y a través de la dirección electrónica: jfloreay@sct.gob.mx en formato excel, el cual no podrá modificarse, ni contener líneas o columnas ocultas

ANEXO AL OFICIO No.
FECHA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
DIRECCION DE BIENES MUEBLES SEGUROS Y SINIESTROS

AERONAVES 2009

No. PROG.	No. INVENTARIO	ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA AERONAVE	AÑO	NUMERO DE SERIE	NUMERO DE MOTOR(ES)	MATRICULA	PASAJ. Y TRIP.	LIMITES GEOGRÁFICOS	AEROPUERTO BASE	USO	TIPO AEROPUERTO	VALOR ESTIMADO ACTUAL DÓLARES	VALOR ESTIMADO ACTUAL DEL EQUIPO ESPECIAL	COBERTURA
1 (1)	2	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (3)	BELL 412-SP (4)	1990 (5)	36011 (6)	1245XC (7)	XC-SCT (8)	10/2 (9)	REP. MEX., E.U.A., CENTRO AMÉRICA (10)	MÉXICO, D.F. (11)	OFICIAL (12)	A,B,C,D,E Y F (13)	3'660,000.00 (14)	3'000,000.00 (15)	TIERRA Y VUELO (16)

ELABORO

REVISO

Va. Bo.

NOMBRE Y CARGO

DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT

- 1) NUMERO CONSECUTIVO DE AERONAVES
- 2) NUMERO DE INVENTARIO
- 3) UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TIENE A SU CARGO LA AERONAVE
- 4) DESCRIPCIÓN DE LA AERONAVE
- 5) AÑO DE LA AERONAVE
- 6) NUMERO DE SERIE DE LA AERONAVE, SIN UTILIZAR SIMBOLOGIA: -, /, ETC.
- 7) NUMERO DE MOTOR(ES) DE LA AERONAVE, SIN UTILIZAR SIMBOLOGIA: -, /, ETC.
- 8) NUMERO DE MATRICULA QUE TIENE LA AERONAVE
- 9) NUMERO DE PASAJEROS Y DE TRIPULACIÓN
- 10) LIMITES GEOGRÁFICOS DONDE SE AUTORIZA VOLAR A LA AERONAVE
- 11) AEROPUERTO BASE DE LA AERONAVE
- 12) USO DE LA AERONAVE (OFICIAL, VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN, ETC.)
- 13) TIPO DE AEROPUERTO DONDE SE TIENE PERMITIDO ATERRIZAR A LA AERONAVE

TIPOS DE AEROPUERTO

- A.- CUENTA CON SISTEMAS DE ATERRIZAJE POR INSTRUMENTOS E INSTRUMENTOS DE AYUDA PARA NAVEGACIÓN Y ATERRIZAJE COMO RADIO, RADAR, SERVICIO METEOROLÓGICO, TORRE DE CONTROL, PISTA PAVIMENTADA E ILUMINADA.
- B.- CUENTA CON INSTRUMENTOS DE AYUDA PARA NAVEGACIÓN Y ATERRIZAJE.
- C.- CUENTA CON INSTRUMENTOS DE AYUDA PARA NAVEGACIÓN Y ATERRIZAJE, PERO LIMITADO A SERVICIO DIURNO.
- D.- CUENTA CON PISTA PAVIMENTADA, RADIO, CONO DE VIENTO Y LIMITADO A SERVICIO DIURNO.
- E.- CUALQUIER PISTA O AERÓDROMO, PERO QUE ESTE AUTORIZADO POR LA CORRESPONDIENTE AUTORIDAD DE AERONÁUTICA CIVIL.
- F.- CUALQUIER OTRO AEROPUERTO, AERÓDROMO, O PISTA, SIEMPRE Y CUANDO ESTE REGISTRADO ANTE LAS AUTORIDADES AERONÁUTICAS CORRESPONDIENTES.
- 14) VALOR ESTIMADO ACTUAL EN MONEDA AMERICANA
- 15) VALOR ESTIMADO ACTUAL DEL EQUIPO ESPECIAL EN MONEDA AMERICANA
- 16) COBERTURA DE ASEGURAMIENTO QUE SE CONTRATARA PARA LA AERONAVE (VUELO, TIERRA, TAXEO, ETC.)

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ REMITIRSE EN FORMA IMPRESA Y A TRAVES DE LA DIRECCION ELECTRONICA: jforeay@sct.gob.mx EN FORMATO EXCEL, EL CUAL NO PODRA MODIFICARSE NI CONTENER LINEAS O COLUMNAS OCULTAS.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO:	Aeronaves MP-712-PR02-P01-F08

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de embarcaciones.
2	Número de inventario.
3	Nombre de la unidad administrativa que tiene la adscripción de la aeronave
4	Descripción de la aeronave
5	Año de la aeronave
6	Número de serie de la aeronave, sin utilizar simbología.
7	Número de motor(es) de la aeronave, sin utilizar simbología.
8	Número de matrícula que tiene la aeronave
9	Número de pasajeros y de tripulación
10	Límites geográficos donde se autoriza volar a la aeronave
11	Aeropuerto base de la aeronave
12	Uso de la aeronave (oficial, verificación, inspección, etc.)
	Tipo de aeropuerto donde se tiene permitido aterrizar a la aeronave
	Tipos de aeropuerto
	A. cuenta con sistemas de aterrizaje por instrumentos e instrumentos de ayuda para navegación y aterrizaje como radio, radar, servicio meteorológico, torre de control, pista pavimentada e iluminada.
	B. cuenta con instrumentos de ayuda para navegación y aterrizaje.
	C. cuenta con instrumentos de ayuda para navegación y aterrizaje, pero limitado a servicio diurno.
13	D. cuenta con pista pavimentada, radio, cono de viento y limitado a servicio diurno.
	E. cualquier pista o aeródromo, pero que este autorizado por la correspondiente autoridad de aeronáutica civil.
	F. cualquier otro aeropuerto, aeródromo, o pista, siempre y cuando este registrado ante las autoridades aeronáuticas correspondientes.
14	Valor estimado actual en moneda americana
15	Valor estimado actual del equipo especial en moneda americana



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

VIGENCIA: ABRIL DE 2012

ÁREA RESPONSABLE: Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO: Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO: Aeronaves MP-712-PR02-P01-F08

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16	Cobertura de aseguramiento que se contratara para la aeronave (vuelo, tierra, taxeo, etc.)
17	Nombre y cargo de quien elaboró
18	Nombre y firma del Director o Subdirector de Administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien revisa
19	Nombre y firma del Director General de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien otorgo su visto bueno.

NOTA: La información deberá remitirse en forma impresa y a través de la dirección electrónica: [jfloreay@sct.gob.mx](mailto:jflorey@sct.gob.mx) en formato excel, el cual no podrá modificarse, ni contener líneas o columnas ocultas

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
DIRECCION DE BIENES MUEBLES SEGUROS Y SINIESTROS

EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y ELECTRONICA 2009 (ANTENAS, RADARES, RADIOS, ETC.)

No. PROG.	NOMBRE	No. INVENTARIO	NO. ECONOMICO	MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR ESTIMADO
1 (1)	ANTENA, RADAR, RADIO (2)	3	93227 (4)	MOTOROLA (5)	BANDA ANCHA (6)	1999 (7)	A2556PM123 (8)	31/12/01 (9)	115,000.00 (10)

ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

NOMBRE Y CARGO

DIRECTOR O
SUBDIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN DE
LA UNIDAD

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT

- 1) NUMERO DE EQUIPO A CARGO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT
- 2) NOMBRE DEL EQUIPO
- 3) NUMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO, SIN UTILIZAR SIMBOLOGIA: -, /, ETC.
- 4) NUMERO ECONOMICO DEL EQUIPO, SIN UTILIZAR SIMBOLOGIA: -, /, ETC.
- 5) MARCA DEL EQUIPO
- 6) TIPO DE EQUIPO
- 7) MODELO DEL EQUIPO
- 8) NUMERO DE SERIE (DEBE COINCIDIR CON LOS DATOS ASENTADOS EN LA FACTURA Y NO DEBE UTILIZARSE SIMBOLOGIA: -, /,
- 9) FECHA DE ADQUISICION DEL EQUIPO
- 10) VALORES ESTIMADOS ACTUALES DE LOS BIENES, EN SU CASO, SEÑALAR CUANDO CORRESPONDAN A VALOR FACTURA

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ REMITIRSE EN FORMA IMPRESA Y A TRAVES DE LA DIRECCION ELECTRONICA: jfloreay@sct.gob.mx EN FORMATO EXCEL, EL CUAL NO PODRA MODIFICARSE NI CONTENER LINEAS O COLUMNAS OCULTAS.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO:	Equipo de Comunicación y Electrónica MP-712-PR02-P01-F09

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de equipo a cargo de cada Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
2	Nombre del equipo
3	Número de inventario del equipo, sin utilizar simbología
4	Número económico del equipo, sin utilizar simbología
5	Marca del equipo
6	Tipo de equipo
7	Modelo del equipo
8	Número de serie (debe coincidir con los datos asentados en la factura y no debe utilizarse simbología)
9	Fecha de adquisición del equipo
10	Valores estimados actuales de los bienes, en su caso, señalar cuando correspondan a valor factura.
11	Nombre y cargo de quien elaboró
12	Nombre y firma del Director o Subdirector de Administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien revisa
13	Nombre y firma del Director General de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien otorgo su visto bueno.

NOTA: La información deberá remitirse en forma impresa y a través de la dirección electrónica: [jfloreay@sct.gob.mx](mailto:jflorey@sct.gob.mx) en formato excel, el cual no podrá modificarse, ni contener líneas o columnas ocultas

ANEXO AL OFICIO No.
FECHA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
DIRECCION DE BIENES MUEBLES SEGUROS Y SINIESTROS

EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS 2009 (COMPUTADORAS, NO BREAKE, ETC.)

No. PROG.	NOMBRE	No. INVENTARIO	NO. ECONOMICO	MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR ESTIMADO
1 (1)	COMPUTADORA, NO BREAKE, ETC.	3	93227 (4)	HP (5)	L1706 (6)	1999 (7)	A2556PM123 (8)	31/12/01 (9)	115,000.00 (10)

ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

 NOMBRE Y CARGO

 DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE
 ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD
 ADMINISTRATIVA CENTRAL O
 CENTRO SCT

 DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD
 ADMINISTRATIVA CENTRAL O
 CENTRO SCT

- 1) NUMERO DE EQUIPO A CARGO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT
- 2) NOMBRE DEL EQUIPO DE COMPUTO Y/O DEL EQUIPO PERIFERICO
- 3) NUMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO, SIN UTILIZAR SIMBOLOGIA: -, /, ETC.
- 4) NUMERO ECONOMICO DEL EQUIPO, SIN UTILIZAR SIMBOLOGIA: -, /, ETC.
- 5) MARCA DEL EQUIPO
- 6) TIPO DE EQUIPO
- 7) MODELO DEL EQUIPO
- 8) NUMERO DE SERIE (DEBE COINCIDIR CON LOS DATOS ASENTADOS EN LA FACTURA Y NO DEBE UTILIZARSE SIMBOLOGIA: -, /, ETC.)
- 9) FECHA DE ADQUISICION DEL EQUIPO
- 10) VALORES ESTIMADOS ACTUALES DE LOS BIENES, EN SU CASO, SEÑALAR CUANDO CORRESPONDAN A VALOR FACTURA

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ REMITIRSE EN FORMA IMPRESA Y A TRAVES DE LA DIRECCION ELECTRONICA: jfloreay@sct.gob.mx EN FORMATO EXCEL, EL CUAL NO PODRA MODIFICARSE NI CONTENER LINEAS O COLUMNAS OCULTAS.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de bienes patrimoniales
FORMATO:	Equipo de Cómputo y Periféricos MP-712-PR02-P01-F010

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de equipo a cargo de cada Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
2	Nombre del equipo de cómputo y/o del equipo periférico
3	Número de inventario del equipo, sin utilizar simbología
4	Número económico del equipo, sin utilizar simbología
5	Marca del equipo
6	Tipo de equipo
7	Modelo del equipo
8	Número de serie (debe coincidir con los datos asentados en la factura y no debe utilizarse simbología)
9	Fecha de adquisición del equipo
10	Valores estimados actuales de los bienes, en su caso, señalar cuando correspondan a valor factura.
11	Nombre y cargo de quien elaboró
12	Nombre y firma del Director o Subdirector de Administración de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien revisa
13	Nombre y firma del Director General de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que es quien otorgo su visto bueno.

NOTA: La información deberá remitirse en forma impresa y a través de la dirección electrónica: jfloreay@sct.gob.mx en formato excel, el cual no podrá modificarse, ni contener líneas o columnas ocultas

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE SEGUROS Y SINIESTROS

PROCEDIMIENTO:

RECLAMACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR SINIESTROS OCURRIDOS A BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

OBJETIVO

Realizar la formal reclamación de indemnización ante la Compañía Aseguradora, por siniestros ocurridos a bienes patrimoniales, propiedad o a cargo de la Secretaría, así como asesorar a la Unidades Administrativas y Centros SCT en dicho procedimiento, cuando corresponda a éstos formular la reclamación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Difundirá a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, las acciones a seguir en caso de siniestro.
2. Requerirá a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT la documentación inherente a los siniestros dictaminados como pérdida total.
3. Remitirá la documentación de siniestros para el reclamo de indemnizaciones, ante la Compañía Aseguradora, dentro de los plazos establecidos para ello en la normatividad de la materia.
4. Dará seguimiento a las reclamaciones presentadas ante la Compañía Aseguradora, hasta la total recuperación de la indemnización correspondiente.
5. Recibirá y remitirá los cheques por indemnización de siniestros a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, para el trámite de entero a la Tesorería de la Federación.
6. Asesorará y, en su caso, intervendrá ante la Compañía Aseguradora, por controversias suscitadas con Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, derivadas de siniestros.
7. Deberán observar las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT en la reclamación de indemnizaciones, lo dispuesto en el “Manual para el Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SCT”, así como lo previsto en la Circular 01.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y SINIESTROS
PROCEDIMIENTO:	RECLAMACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR SINIESTROS OCURRIDOS A BIENES PATRIMONIALES
DURACIÓN TOTAL:	270 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Asesor Externo	Elabora síntesis del Programa de Aseguramiento, incluyendo los procedimientos a seguir en caso de siniestro y somete a consideración de la Subdirección de Seguros y Siniestros.	60 días
02	Subdirección de Seguros y Siniestros	Revisa el contenido de la síntesis, de ser el caso, realiza observaciones y remite al Asesor Externo para su adecuación o, de considerar que es adecuada, la remite para autorización de difusión a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros.	5 días
03	la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros	Revisa la síntesis y autoriza su difusión.	3 días
04	Subdirección de Seguros y Siniestros	Elabora oficio para difusión de los procedimientos a seguir en caso de siniestro, a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.	30 días
05	Departamento de Seguros y Siniestros	Notifica oficios a las Unidades Administrativas Centrales y remite oficios de los Centros SCT.	30 días
06	Unidad Administrativa Central y/o Centro SCT	Recibe, toma nota y difunde entre el personal responsable de los bienes patrimoniales a su cargo.	30 días
07		Informa a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, en caso de siniestros ocurridos a bienes patrimoniales propiedad o a cargo de la Secretaría, dictaminados como pérdida total, anexando la documentación inherente al siniestro para el reclamo de indemnización a la Compañía Aseguradora.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y SINIESTROS
PROCEDIMIENTO:	RECLAMACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR SINIESTROS OCURRIDOS A BIENES PATRIMONIALES
DURACIÓN TOTAL:	270 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Departamento de Seguros y Siniestros	<p>Nota: La documentación requerida se encuentra señalada en el “Manual para el Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SCT”.</p> <p>Recibe, abre expediente específico e integra la información al cuadro de siniestros en el ramo correspondiente y revisa que la documentación remitida sea la adecuada para realizar la reclamación ante la Compañía Aseguradora, de ser el caso, mediante oficio solicita información adicional o aclaraciones respectivas.</p>	3 días
09		Elabora oficio de requerimiento de indemnización a la Compañía Aseguradora.	1 día
10	Subdirección de Seguros y Siniestros	Revisa el oficio, de ser el caso, realiza observaciones y remite al Departamento de Seguros y Siniestros para su adecuación o, en caso de considerar que el oficio es adecuado, lo remite para autorización y firma a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros.	1 día
11	Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros.	Firma oficio y envía a la compañía aseguradora.	1 día
12	Compañía Aseguradora	<p>Recibe, revisa la documentación y si la misma cumple, emite cheque de indemnización.</p> <p>NOTA: En caso de que se designe un ajustador, éste elabora convenio de valorización de pérdidas y envía al Departamento de Seguros y Siniestros para el trámite respectivo.</p>	30 días
13	Departamento de Seguros y	Recibe y revisa que el convenio de valorización	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y SINIESTROS
PROCEDIMIENTO:	RECLAMACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR SINIESTROS OCURRIDOS A BIENES PATRIMONIALES
DURACIÓN TOTAL:	270 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
	Siniestros	de pérdidas contemple los daños reclamados y elabora oficio para su envío a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT solicitante.	
14	Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros.	Firma oficio y envía a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT solicitante.	2 días
15	Unidad Administrativa Central o Centro SCT	Recibe el convenio de valorización de pérdidas, lo revisa y si está de acuerdo lo firma de conformidad y lo devuelve a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros.	5 días
16	Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros.	Recibe el convenio de valorización de pérdidas firmado y lo remite al Departamento de Seguros y Siniestros para su trámite ante la compañía aseguradora.	2 días
17	Departamento de Seguros y Siniestros	Elabora oficio para el envío del convenio al ajustador a efecto de que se integre al cuaderno de ajuste y se recomiende a la Compañía Aseguradora el pago correspondiente.	2 días
18	Subdirección de Seguros y Siniestros	Revisa el oficio, de ser el caso, realiza observaciones y remite al Departamento de Seguros y Siniestros para su adecuación o, en caso de considerar que el oficio es adecuado, lo remite para autorización y firma a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros.	2 días
19	Departamento de Seguros y Siniestros	Notifica oficio a la Compañía Aseguradora.	2 días
20	Compañía Aseguradora	Realiza el trámite correspondiente, emite el cheque para pago de indemnización y lo envía a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y	30 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE SEGUROS Y SINIESTROS
PROCEDIMIENTO:	RECLAMACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR SINIESTROS OCURRIDOS A BIENES PATRIMONIALES
DURACIÓN TOTAL:	270 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros.	Siniestros. Recibe cheque de pago e instruye para su envío a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
22	Departamento de Seguros y Siniestros	Elabora oficio para la Dirección de Administración a efecto de que se realice el trámite de entero correspondiente a la Tesorería de la Federación. NOTA: En caso de que la Compañía Aseguradora decline la reclamación, solicita la intervención del asesor externo para que verifique que la reclamación sea en apego a las condiciones contratadas, de no ser así, elabora oficio para que se reconsidere ésta.	3 días
23	Subdirección de Seguros y Siniestros	Elabora oficio para el envío del finiquito correspondiente, a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que tenía a cargo el bien siniestrado, para su firma de conformidad.	2 días
24	Departamento de Seguros y Siniestros	Notifica oficio a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT.	2 días
25	Unidad Administrativa Central o Centro SCT	Recibe finiquito, firma de conformidad y envía a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros.	10 días
26	Dirección de Bienes Muebles Seguros y Siniestros	Recibe y turna al Departamento de Seguros y Siniestros.	2 días
27	Departamento de Seguros y	Recibe, archiva, elabora oficio para su envío a la	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE SEGUROS Y SINIESTROS

PROCEDIMIENTO:

RECLAMACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR SINIESTROS OCURRIDOS A BIENES
PATRIMONIALES

DURACIÓN TOTAL:

270 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
28	Siniestros	Compañía Aseguradora y procede al cierre del expediente respectivo. Envía mediante oficio el finiquito a la Compañía Aseguradora. TERMINA PROCEDIMIENTO	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Baja de Bienes Muebles

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

OBJETIVO

Cumplir con la normatividad vigente aplicable en la materia y procedimientos establecidos para la cancelación de registros en el inventario de esta Secretaría e integrar el Inventario Físico de bienes muebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al término de cada semestre, mediante la actualización de los registros del inventario de bienes muebles y con la consolidación de la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, para contar con un Inventario Físico de bienes muebles actualizado.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Deberán los titulares de Administración de las Unidades Administrativas Centrales levantar Acta Circunstanciada de los hechos, cuando se tenga conocimiento del extravío, robo o accidente de un bien mueble, solicitando la intervención del Órgano Interno de Control, así como de dos testigos de asistencia.
2. Deberán los titulares de Administración de las Unidades Administrativas Centrales levantar Acta ante el Ministerio Público en caso de robo y accidente de bienes muebles (cuando el valor del bien mueble que rige en el mercado sea superior a cien veces el Salario Mínimo vigente en el Distrito Federal), dentro de las veinticuatro horas de haber tenido conocimiento de los hechos. Esta denuncia la hará la persona que tenga bajo su resguardo los bienes en cuestión.
3. Será obligación de la Unidad Administrativa a cargo de los bienes afectados notificar a la compañía aseguradora, así como al área responsable de esta contratación en la Dirección General de Recursos Materiales, a fin de tener el control y seguimiento de la indemnización respectiva.
4. Deberá el titular del Departamento de Inventarios y Destino Final considerar la baja de los bienes muebles por inutilidad únicamente los que hayan sufrido deterioro por el uso normal o por no aplicación al servicio para el que fueron destinados y/o por sus características ya no son funcionales.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Baja de Bienes Muebles

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

5. Será responsabilidad del servicio público que la emita, la veracidad de la inutilidad de los bienes así como del administrador de los recursos materiales de la Unidad Administrativa
6. Deberá omitirse la obtención del avalúo, cuando se trate de bienes dictaminados como desechos en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación.
7. Deberá el titular del Departamento de Inventarios y Destino Final considerar la baja de los bienes muebles por destrucción únicamente en aquellos que hayan sufrido deterioro por el uso normal o por no aplicación en el servicio y no sea posible su enajenación o, los que derivado de su naturaleza o estado físico en que se encuentren, provoquen peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
8. Podrán donarse con aprobación expresa del Oficial Mayor o del Comité de Bienes Muebles, y en su caso autorización de la Secretaría de la Función Pública, únicamente los bienes muebles que figuren en los inventarios de la Secretaría a los sujetos de donación a que se refiere el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.
9. Elaborará el titular del Departamento de Inventarios y Destino Final, para los efectos de la donación, el contrato correspondiente y observará lo siguiente:

Donación al Extranjero:

Cuando los sujetos de donación sean Gobiernos, Instituciones Extranjeras u Organizaciones Internacionales, se realizará mediante Acuerdo Presidencial refrendado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de la Función Pública y del C. Oficial Mayor del Ramo.

Donaciones Nacionales:

Cuando el valor de los bienes a donar no exceda de quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, corresponde al Comité de Bienes Muebles su autorización; cuando el valor de los bienes rebase los quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y no exceda los diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se requiere aprobación expresa del C. Oficial Mayor del Ramo; asimismo, cuando el valor

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Baja de Bienes Muebles

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

sea superior a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se requerirá además la autorización de la Secretaría de la Función Pública.

La donación deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario.

10. Podrá efectuarse la transferencia únicamente entre Dependencias del Ejecutivo Federal.
11. Autorizará la transferencia, permuta o dación en pago, en todos los casos el C. Oficial Mayor del Ramo.
12. Deberá establecerse un convenio para la dación en pago, y para la permuta se deberá elaborar un contrato.
13. En ambos caso éstos deberán ser firmados por los CC. Oficial Mayor, Director General de Recursos Materiales y Director General de la Unidad Administrativa.
14. Analizará e integrará la Subdirección de Administración de Activos al término de cada semestre, la información registrada y actualizada de los inventarios físicos de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT en el sistema informático de inventarios de la Secretaría, para la emisión del inventario físico de bienes muebles.
15. Atenderá la Subdirección de Administración de Activos las solicitudes efectuadas por las Unidades Administrativas Centrales, relacionadas con las altas, bajas y afectaciones, con el propósito de mantener actualizado el inventario.
16. Informará el titular del Departamento de Inventarios y Destino Final, a la Subdirección de Administración de Activos, las observaciones detectadas en el análisis de la información correspondiente a la actualización de inventarios para su seguimiento.
17. Emitirá en tiempo y forma el titular del Departamento de Inventarios y Destino Final, el inventario físico de bienes muebles, para su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
Disposición Final y Baja de Bienes Muebles (Elaboración del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles) Duración total 69 días			
01	Dirección General de Recursos Materiales	Solicita a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT sus propuestas anuales de bienes no útiles que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final. (Solicitud escrita o electrónica).	2 días
02	Unidad Administrativa y Centro SCT	Solicita a las diversas áreas que las conforman, informen cuantos bienes muebles ya no les son útiles. (Solicitud escrita o electrónica).	3 días
03		Integra y remite a la Dirección General Recursos Materiales la Relación de Bienes Muebles No Útiles MP-712-PR03-P01-F01 , indicando en la relación de bienes muebles el total de éstos y su disposición final. (Relación en archivo de Excel)	5 días
04	Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe las propuestas y relaciones de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT y las turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para su trámite.	10 días
05	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe las propuestas y relaciones y las turna a la Subdirección de Administración de Activos.	10 días
06	Subdirección de Administración de Activos	Recibe las propuestas y relaciones de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT que deberán sujetarse al procedimiento de disposición final reportado, y consolida el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, incluyendo los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.	10 días
07	Subdirección de Administración de Activos	Integra el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y lo turna a la Dirección de	15 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Operaciones, Activos y Riesgos para su visto bueno y aprobación.	
08	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Revisa el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, en caso de existir algún comentario lo devuelve a la Subdirección de Administración de Activos para su adecuación o, de considerar que el Programa está correcto lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su presentación ante el C. Oficial Mayor y obtener su autorización y firma.	5 días
09	Dirección General de Recursos Materiales	Presenta el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles al C. Oficial Mayor del Ramo para su autorización y firma.	2 días
10	Oficial Mayor	Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	2 días
11	Dirección General de Recursos Materiales	Presenta al Comité de Bienes Muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.	1 día
12	Comité de Bienes Muebles	Toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles para aplicación y seguimiento.	1 día
13	Dirección General de Recursos Materiales	Solicita al responsable de comunicación social la publicación del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles en la página web institucional.	2 días
14	Responsable de Comunicación Social	Publica el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles en la página web de la Secretaría.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
----------	-------------	-------------	--------

Tramite de Baja de Bienes Muebles por Siniestro.
Duración Total 59 días

01	Unidad Administrativa	<p>Solicita a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, la baja de bienes muebles, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de trámite para la Dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales MP-712-PR03-P01-F02. - Relación de Bienes Muebles Instrumentales de las Unidades Administrativas Centrales MP-712-PR03-P01-F03. - Acta Circunstanciada. - Acta de denuncia de hechos ante la agencia del Ministerio Público Federal de la jurisdicción respectiva. - Copia de los documentos donde se haga constar el finiquito del bien. - Tarjeta de Control Inventarial de Bienes Muebles. <p>Para el caso de vehículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de registro federal de vehículos (tarjetón) para modelos hasta el año de 1990. - Recibo de pago de tenencia de los últimos 5 años. - Comprobante de baja de placas de circulación. - Copia de la factura. 	45 días
----	-----------------------	--	---------

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
02	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe y registra la solicitud de baja de bienes muebles por siniestro y lo turna para su atención a la Subdirección de Administración de Activos.	2 días
03	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza la solicitud de baja y lo turna para su atención procedente al Departamento de Inventarios y Destino Final.	2 días
04	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe y revisa la documentación para su trámite correspondiente, integrando el expediente con las actas específicas.	2 días
05		Elabora oficio de autorización de baja y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su autorización y firma.	2 días
06	Subdirección de Administración de Activos.	Revisa los oficios y formatos, de existir algún comentario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o, de considerar que los formatos son acordes, autoriza y notifica a la Unidad Administrativa solicitante.	5 días
07	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Archiva en los expedientes la documentación generada con el trámite de baja de los bienes muebles y lo conserva durante 3 años como mínimo. TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día
<p>Baja de Bienes Muebles por Inutilidad Duración Total 44 días</p>			
01	Unidad Administrativa.	Informa a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos que existen bienes no útiles y solicita la baja correspondiente mediante oficio, anexando la siguiente documentación:	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Trámite para la Dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales MP-712-PR03-P01-F02. - Relación de Bienes Muebles Instrumentales de las Unidades Administrativas Centrales MP-712-PR03-P01-F03. - Tarjeta de control inventarial de bienes muebles. <p>En caso de bienes Informáticos, además deberá entregar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen técnico emitido por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 	
02	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe y registra la solicitud de baja de bienes muebles y la turna para su atención a la Subdirección de Administración de Activos.	2 días
03	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza la solicitud de baja y la turna para su atención procedente al Departamento de Inventarios y Destino Final.	2 días
04	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Analiza la documentación entregada por la Unidad Administrativa, a efecto de determinar posibles errores en la documentación, en caso de encontrar errores se devuelve a la Unidad Administrativa mediante oficio para su corrección.	5 días
05		Recibe y lleva acabo la inspección física de los bienes determinando su estado físico y almacenándolos en el área correspondiente.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Elabora Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04 y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su visto bueno.	5 días
07	Subdirección de Administración de Activos.	Revisa el Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04 , de existir algún comentario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o, de considerar que el Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04 está acorde, lo remite para visto bueno y firma a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	5 días
08	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	De ser procedente, da visto bueno, firma y turna el Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04 para su autorización y firma a la Dirección General de Recursos Materiales.	3 días
09	Dirección General de Recursos Materiales.	De ser procedente firma la autorización del Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04 y lo turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para continuar con el trámite.	5 días
10	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Turna el Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04 autorizado a la Subdirección de Administración de Activos para continuar con el trámite.	3 días
11	Subdirección de Administración de Activos.	Turna el Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04 autorizado al Departamento de Inventarios y Destino Final para que se elaboren los oficios de autorización de baja correspondientes.	2 días
12	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Elabora oficios de autorización de baja y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su visto bueno, firma y envío a las Unidades Administrativas correspondientes.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Subdirección de Administración de Activos.	<p>Revisa los oficios de autorización de baja, de existir algún comentario los devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o, de considerar que son acordes, los remite a las Unidades Administrativas correspondientes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 días
<p>Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa Duración Total 58 días</p>			
01	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Obtiene los expedientes de los bienes muebles que han sido dados de baja y que se pretenden enajenar por “Licitación Pública”, “Invitación a cuando menos a Tres Personas” o “Adjudicación Directa”.	3 días
02		<p>Elabora y requisita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria en el caso de Licitación Pública. - Bases. - Oficio de invitación a posibles postores en caso de tratarse de una “Invitación a cuando menos Tres Personas” o de una “Adjudicación Directa”. 	5 días
03		Verifica la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”, en caso de que los bienes a enajenar no se encuentren contemplados, se deberá de practicar el avalúo correspondiente, integrar expediente general y turnar para su visto bueno a la Subdirección de Administración de Activos.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe y revisa el expediente general, de existir algún comentario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o de considerar que el expediente es acorde a la normatividad lo turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para su visto bueno.	2 días
05	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe expediente general de la Licitación y/o Invitación a cuando menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa, revisa y de considerar que el expediente es acorde, da el visto bueno y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma, en caso contrario lo devuelve a la Subdirección de Administración de Activos para su adecuación.	5 días
06	Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe expediente general de la Licitación y/o Invitación a cuando menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa, revisa y de considerar que el expediente es acorde autoriza la publicación de la convocatoria y las bases para la celebración del evento, turnando a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos la documentación generada para continuar con los trámites correspondientes.	10 días
07	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe la documentación debidamente firmada y autorizada por la Dirección General de Recursos Materiales y turna el expediente a la Subdirección de Administración de Activos para continuar con los trámites correspondientes.	2 días
08	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe la documentación debidamente firmada y autorizada por la Dirección General de Recursos Materiales y gestiona la publicación de la convocatoria y bases, turnando al Departamento de Inventarios y Destino Final para continuar con las acciones correspondientes.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe el expediente general y procede a obtener las copias para entregar o vender, según sea el caso, las Bases de la Licitación o Invitación a Cuando Menos a Tres Personas y/o Adjudicación Directa a los concursantes en la fecha y la hora señalada en la convocatoria, elaborando al momento de la entrega, una relación, conteniendo nombre, domicilio y teléfono de las personas que adquirieron las bases, recabando firmas de recibido.	10 días
10		Designa a un Inspector para que facilite el acceso a los posibles compradores, para que éstos puedan inspeccionar los bienes objeto de la licitación, indicándoles el horario y días permitidos para tal fin.	1 día
11		Elabora oficio de Invitación al Órgano Interno de Control en la Secretaría, para que asista a la inscripción y celebración del Acto de Apertura de Ofertas.	1 día
12		Recibe y revisa conjuntamente con el Subdirector de Administración de Activos y el Director de Operaciones, Activos y Riesgos los documentos señalados para este efecto en las Bases, que los participantes entregan, en el día y hora fijados para la inscripción, devolviendo los que no cumplan con todos los requisitos establecidos.	1 día
13		Registra a los participantes y recibe el “Depósito en Garantía”, que garantiza el sostenimiento de su oferta, extendiendo el recibo correspondiente y elabora una relación con el nombre o razón social de los participantes.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		Apoya en el Acta de Apertura de Ofertas conjuntamente con el Subdirector de Administración de Activos al Director de Operaciones, Activos y Riesgos, en el día y hora señalados en las Bases, conforme a lo dispuesto en la Décima Quinta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, levantando el Acta de Apertura de Ofertas, que será firmada por todos los asistentes.	1 día
15		Efectúa el comparativo de ofertas y lo somete a visto bueno del Subdirector de Administración de Activos, quien de proceder lo acuerda para su autorización del Director de Operaciones, Activos y Riesgos.	1 día
16	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos o Subdirección de Administración de Activos.	Emite resolución que servirá como base para el fallo, sustentando dicha resolución en criterios de imparcialidad y honradez.	1 día
17		Celebra el acto de fallo de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Hace la declaratoria oficial del acto de fallo. - Dar a conocer el nombre de la(s) persona(s) a quien(es) se le(s) adjudicó los bienes. - Elabora y formaliza el acta correspondiente procediendo a entregar copia a los participantes. <p>NOTA: En caso de que el postor al que se le adjudicaron los bienes no se encuentre presente, se le notificará por escrito, anexando copia del Acta de Fallo e indicándole el plazo con que</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Departamento de Inventarios y Destino Final.	cuenta para comparecer ante la convocante, para continuar con los trámites respectivos.	1 día
19		Efectúa la devolución del Depósito en Garantía a aquellos participantes que no fueron adjudicados con los bienes.	3 días
20	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe del adjudicatario de los bienes, el pago respectivo conforme a lo establecido en la convocatoria y en las bases, extendiéndose el recibo de correspondiente.	1 día
21		Elabora el oficio para el envío del cheque a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, para que efectúe su depósito en las cuentas que tiene esta Secretaría y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su firma y envío. Entrega los bienes al adjudicatario una vez verificado el pago, formulando la salida correspondiente.	1 día
22		<p>NOTA: El tiempo de entrega puede variar según la cantidad de bienes vendidos.</p> <p>Archiva en el expediente de la baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria u oficios de Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa. - Bases (original). - Avalúo original. - Acta de apertura de ofertas, original. - Acta de fallo, original. - Aviso de baja a la Subdirección de Administración de Riesgos, para la cancelación de las pólizas de seguros correspondiente. 	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> - Oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para la cancelación de los registros contables correspondientes (se envía copia de las relaciones de bienes dados de baja). - Conserva la documentación por un lapso de tres años cuando menos. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
<p>Baja de Bienes Muebles por Donación Duración Total 64 días</p>			
01	Solicitante.	Entrega Solicitud de Donación de Bienes Muebles.	1 día
02	Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe, la solicitud de Donación y la turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para su trámite correspondiente.	1 día
03	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe, la solicitud y la turna a la Subdirección de Administración de Activos para su trámite correspondiente.	1 día
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra, analiza la solicitud de donación y la turna al Departamento de Inventarios y Destino Final para su trámite correspondiente.	2 días
05	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe, registra y analiza el oficio y la solicitud de donación, verificando que la solicitud esté contemplada dentro de las normas establecidas y procede a integrar el expediente con la documentación correspondiente.	3 días
06		Verifica la existencia de los bienes requeridos, recaba Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04 y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirección de Administración de Activos.	Analiza y verifica la documentación y acuerda con el Director la aprobación del Comité de Bienes Muebles o en su caso del Oficial Mayor del Ramo.	30 días
08		Elabora el proyecto del Contrato de Donación, una vez aprobado por el Comité o en su caso por el C. Oficial Mayor del Ramo recabando las firmas correspondientes.	15 días
09	Subdirección de Administración de Activos.	Elabora Acta de Entrega Recepción.	5 días
10		Procede a la entrega de los bienes muebles contenidos en el Acta de Entrega Recepción y lo turna al Departamento de Inventarios y Destino Final y notifica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para la cancelación de los registros contables.	2 días
11	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Procede a la cancelación de registros en inventario en base al Acta de Entrega-Recepción.	1 día
12		Integra expediente con la documentación original generada y lo archiva durante tres años como mínimo.	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Baja de Bienes Muebles por Transferencia Duración Total 145 días			
01	Unidad Administrativa.	Recibe la Solicitud de Transferencia, la analiza y procede a informar a la Dirección de General de Recursos Materiales, anexando el original del documento.	15 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
02	Dirección de General de Recursos Materiales.	Recibe la Solicitud de Transferencia y la turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para su trámite correspondiente.	2 días
03	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe y registra la solicitud de transferencia y la turna a la Subdirección de Administración de Activos para su trámite correspondiente.	1 día
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza la solicitud de transferencia y la turna al Departamento de Inventarios y Destino Final.	2 días
05	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe la solicitud de transferencia, verificando que la solicitud esté contemplada dentro de las normas establecidas.	2 días
06		<p>Recaba y analiza la documentación fuente, así como la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de trámite para la Dictaminación de No Utilidad y Desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales MP-712-PR03-P01-F02. - Relación de Bienes Muebles Instrumentales de las Unidades Administrativas Centrales MP-712-PR03-P01-F03. - Documentación comprobatoria de la propiedad del bien (factura o Acta de Indudable Propiedad). - Tarjeta de control de bienes muebles. - Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04. 	15 días
07	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Solicita someter al Comité de Bienes Muebles, para su análisis, la conveniencia de celebrar o no la transferencia y posteriormente recabar la autorización del C. Oficial Mayor del Ramo.	90 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe la aprobación y autoriza la baja de los bienes muebles y designa servidores públicos para que realicen la entrega de los mismos.	10 días
09	Subdirección de Administración de Activos.	Formaliza la operación mediante la elaboración del Acta de Entrega-Recepción en 3 copias y turna al Departamento de Inventarios y Destino Final.	3 días
10	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Cancela registros de inventario, en base al Acta de Entrega-Recepción, informando a la Secretaría de la Función Pública en los términos del artículo 135 de la Ley General de Bienes Nacionales.	3 días
11		Guarda en el expediente toda la documentación generada y la archiva tres años como mínimo. TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día
Baja de Bienes Muebles por Dación en Pago o Permuta Duración Total 93 días			
01	Unidad Administrativa.	Determina los Bienes Muebles que han de darse en Permuta o Dación en Pago y envía a la Dirección de General de Recursos Materiales, el comunicado de esta decisión por medio de oficio.	30 días
02	Dirección de General de Recursos Materiales.	Recibe comunicado y lo turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para su trámite correspondiente.	2 días
03	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe y registra comunicado y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su trámite correspondiente.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza el comunicado y lo turna al Departamento de Inventarios y Destino Final para su trámite correspondiente.	2 días
05	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe comunicado, revisa y verifica de la Unidad Administrativa, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de trámite para la Dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas MP-712-PR03-P01-F02. - Relación de Bienes Muebles Instrumentales de las Unidades Administrativas Centrales MP-712-PR03-P01-F03. - Documentación comprobatoria de la propiedad del bien (factura o Acta de Indudable Propiedad). - Tarjeta de control de bienes muebles. 	15 días
06		Verifica que la documentación esté completa y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos.	5 días
07	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe la solicitud de baja y demás documentos relativos e informe pormenorizado, de existir algún comentario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o, de considerar que la solicitud de baja es acorde lo remite a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, para acuerdo del Titular de los Recursos Materiales.	3 días
08	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe solicitud de baja y demás documentación los analiza y procede acordar con el Titular de los Recursos Materiales, quien da su visto bueno y a su vez lo somete a consideración del C. Oficial	15 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Mayor y del Comité de Bienes Muebles para su aprobación y así llevar a cabo la Permuta o Dación en Pago y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos.	
09	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe la autorización y establece condiciones de la Permuta o Dación en Pago del contrato o convenio respectivo y lo turna al Departamento de Inventarios y Destino Final.	3 días
10	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Elabora el Contrato de Permuta o Convenio de Dación en Pago y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos junto con el proyecto de oficio para ser enviado al Área Jurídica, para su revisión.	3 días
11	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe contrato de permuta o convenio de Dación en Pago la documentación para su revisión y análisis, de existir algún comentario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o, de considerar que está acorde lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y sanción.	3 días
12	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe Contrato de Permuta o Convenio de Dación en Pago la documentación para su revisión y análisis, de existir algún comentario lo devuelve para su adecuación, en caso contrario sanciona documento y devuelve para continuar con el procedimiento.	3 días
13	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe contrato de permuta o convenio de Dación en Pago sancionado, recaba firmas de aceptación del beneficiario y la turna al Departamento de Inventarios y Destino Final.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Entrega los bienes y elabora Acta de Entrega-Recepción en 3 copias.	1 día
15		Procede con base en el acta de Entrega-Recepción, a la cancelación de registros en el inventario, Informando a la Secretaría de la Función Pública de dicha operación.	2 días
16		Archiva en el expediente toda la documentación generada y la conserva tres años como mínimo. TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día
Baja de Vehículos Duración Total 37 días			
01	Unidad Administrativa	Comunica a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos la existencia de vehículos para ser dados de baja.	2 días
02	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe y registra comunicado y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su trámite correspondiente.	2 días
03	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza la Solicitud de Baja y lo turna al Departamento de Inventarios y Destino Final para su trámite correspondiente.	2 días
04	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe comunicado, analiza y verifica la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Trámite para la Dictaminación de No Utilidad y Desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales MP-712-PR03-P01-F02. - Relación de Bienes Muebles Instrumentales de las Unidades Administrativas Centrales MP-712-PR03-P01-F03. 	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		<ul style="list-style-type: none"> - Documentación comprobatoria de la propiedad del bien (factura). - Tarjeta de control inventarial de bienes muebles. - Certificado de registro federal de vehículos (tarjetón) para modelos hasta el año de 1990. - Recibo de pago de tenencia de los últimos 5 años. - Comprobante de baja de placas de circulación. - Dictamen Técnico. <p>Recibe los vehículos para su inspección, revisión y dictaminación por parte de los inspectores, los cuales elaboran Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04 del o los vehículos que se pretenden dar de baja, contemplando la posibilidad de rehabilitación, reasignación o reaprovechamiento.</p> <p>NOTA: En caso de que los vehículos no hayan sido destinados a las anteriores posibilidades se elaborará el Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04, especificando el estado de la unidad a efecto de determinar su destino final.</p>	5 días
06	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Realiza el trámite de baja conforme al procedimiento establecido de baja por inutilidad en el servicio.	2 días
07		Elabora oficio de respuesta a la Unidad Administrativa indicándole que se ha realizado la baja en el Sistema Integral de Administración (SIA) y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su autorización.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe el oficio de autorización, de existir algún comentario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación, de considerar que el oficio es acorde lo firma y remite a la Unidad Administrativa.	3 días
09		Determina el precio mínimo de venta mediante la aplicación de los valores contenidos en la guía EBC (edición mensual y trimestral), en el formato “Determinación del Valor Mínimo de Vehículos” MP-712-PR03-P01-F05 , contemplado en las Normas generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la APF. NOTA: En caso de no encontrarse los vehículos en las guías se practicará avalúo de los mismos. NOTA: Cuando los vehículos se encuentren en condiciones deplorables su valor se determinará conforme a la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”.	5 días
10		Procede conjuntamente con la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos y la Subdirección de Administración de Activos a efectuar el proceso de Licitación Pública, de Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa, según sea el caso, una vez dados de baja los vehículos con las siguientes aclaraciones: Los vehículos serán enajenados según el Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04 como unidades rodantes o desecho ferroso vehicular.	10 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Subdirección de Administración de Activos.	<p>NOTA: En caso de las unidades rodantes, se deberá entregar un Acta de Venta de Vehículos MP712-PR03-P01-F06.</p> <p>Integra expediente de baja y lo conserva durante 3 años mínimo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 días
<p>Afectación de Bienes Muebles Duración Total 23 días</p>			
01	Unidad Administrativa	Elabora Nota de Afectación de Bienes Muebles MP-712-PR03-P01-F07 y recaba las firmas correspondientes a los servidores públicos Titulares de Administración de las Unidades Administrativas o Centros SCT que intervienen en la afectación.	3 días
02		Solicita a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos que se realicen los movimientos inventariales derivados de traspasos de bienes muebles, enviando para tal efecto la Nota de Afectación de Bienes Muebles MP-712-PR03-P01-F07 original correspondiente con las firmas de los servidores públicos que intervienen.	2 días
03	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe y registra la Nota de Afectación de Bienes Muebles MP-712-PR03-P01-F07 y la remite a la Subdirección de Administración de Activos para su atención.	2 días
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe y registra la solicitud de traspaso, la analiza y turna al Departamento de Inventarios y Destino Final para su trámite correspondiente.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Inventarios y Destino Final.	<p>Recibe oficio y Nota de Afectación de Bienes Muebles MP-712-PR03-P01-F07 original, verificando que esta se encuentre debidamente requisitada y firmada, que los datos correspondan al inventario y que la documentación contenga los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de Traspaso. - Fecha. - Unidad Administrativa o Centro SCT que remite. - Unidad Administrativa o Centro SCT de destino. - Motivo de la afectación. - Conducto. - Orden. - Número de control inventarial del bien o bienes. - Descripción del Bien. - Cantidad (Pieza y/o Equipo). - Precio Unitario de Adquisición o de Inventario. - Valor Total. - Firma de los Titulares de Administración. <p>De existir algún comentario elabora oficio devolutivo a la Unidad Administrativa y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su autorización, adjuntando la documentación recibida.</p>	3 días
06		Realiza los movimientos correspondientes en el Sistema Informático de Inventarios de la Secretaría.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Elabora oficio de respuesta a la Unidad Administrativa indicando que se han realizado los movimientos en el Sistema Integral de Administración y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su autorización.	3 días
08	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe el oficio, de existir algún comentario, lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o, de considerar que el oficio es acorde, lo firma y remite a la Unidad Administrativa.	3 días
09	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Integra expediente por Unidad Administrativa o Centro SCT y conserva durante tres años como mínimo. TERMINA PROCEDIMIENTO	3 días
Integrar el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Secretaría Duración Total 55 días			
01	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Solicita a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, que realicen el levantamiento del inventario físico total de bienes muebles cuando menos una vez al año y por muestreo físico cada tres meses.	2 días
02	Unidad Administrativa.	Envía a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, su inventario debidamente actualizado.	20 días
03	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe y registra la información relacionada con la actualización de inventarios y la turna para su atención a la Subdirección de Administración de Activos.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza la información relacionada con la actualización de inventarios y la turna para su atención al Departamento de Inventarios y Destino Final.	5 días
05	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Analiza e integra la documentación enviada por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de determinar posibles errores en la información, y en el supuesto de detectar inconsistencias se devuelve a la respectiva Unidad Administrativa para su corrección.	15 días
06		Consolida el inventario con la información que las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT actualizan en el sistema informático de inventarios de la Secretaría al término de cada semestre, para su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	5 días
07		Integra expediente y lo conserva durante cinco años como mínimo. TERMINA PROCEDIMIENTO	3 días
Dstrucción de Bienes Muebles de la Secretaría Duración Total 27 días			
01	Unidad Administrativa	Envía oficio de solicitud de destrucción de bienes muebles a la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
02	Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe oficio de solicitud de destrucción y lo turna a la Dirección Operaciones, Activos y Riesgos para su atención.	1 día
03	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Registra solicitud de destrucción y la turna a la Subdirección de Administración de Activos para su atención.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza la información relacionada con la solicitud de destrucción de bienes y la turna para su atención al Departamento de Inventarios y Destino Final.	2 días
05	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Registra y analiza solicitud, comprobando que se acredite fehacientemente que la solicitud de destrucción encuadre en alguno de los siguientes supuestos: I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente; II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene; III. Exista riesgo de uso fraudulento, o IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.	10 días
06	Dirección General de Recursos Materiales.	Invita mediante oficio a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción.	1 día
07	Subdirección de Administración de Activos.	Asiste a la destrucción de los bienes y en su caso a la disposición del producto de la destrucción en el sitio destinado para tal efecto, elabora y firma el Acta de Destrucción, con la intervención de quien corresponda.	3 día
09	Departamento de Inventario y Destino Final.	Integra la documentación en el expediente respectivo, realiza la actualización del inventario y procede a la baja de los bienes en el sistema de inventarios.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso, y entrega a la Subdirección de Administración de Activos para su visto bueno.	2 día
11	Subdirección de Administración de Activos.	Revisa el informe trimestral de baja, de considerar que el expediente es acorde da el visto bueno y lo turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para su aprobación, en caso contrario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación.	2 días
12	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Revisa el informe trimestral de baja, de considerar que el expediente es acorde lo aprueba y firma, y turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma, en caso contrario lo devuelve a la Subdirección de Administración de Activos para su adecuación.	1 día
13	Dirección General de Recursos Materiales.	Autoriza y envía el informe trimestral de baja a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados. TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES NO UTILES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(01)			
DISPOSICIÓN FINAL	EJERCICIO	FECHA DE ELABORACIÓN	DETERMINACIÓN DEL VALOR MINIMO DE VENTA	HOJA
(02)	(03)	(04)	(05)	(06)

N° PROG.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRE				VALOR () INVENTARIO () ADQUISICIÓN
					1°	2°	3°	4°	
(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(12)	(12)	(12)	(13)
		TOTALES	(14)		(15)	(15)	(15)	(15)	(16)
OBSERVACIONES		(17)							

(18)

(19)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Relación de Bienes No Útiles MP-712-PR03-P01-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
2	Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, dación en pago, entre otros).
3	Ejercicio que corresponda.
4	Fecha de Elaboración.
5	Indicar el medio o la forma en que se determinó el valor de los bienes (avalúo, guía EBC, lista de valores mínimos, entre otros).
6	Número de hoja y total de éstas.
7	Número progresivo.
8	Número de inventario.
9	Descripción detallada del bien.
10	Cantidad de bienes.
11	Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, entre otros).
12	Calendarización de las metas por trimestre.
13	Valor de Adquisición o de Inventario del bien mueble (marcar con una "X" en la parte superior de la columna).
14	Cantidad total de bienes relacionados.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Relación de Bienes No Útiles MP-712-PR03-P01-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Cantidad de bienes programados para cada trimestre.
16	Suma total del valor de adquisición o de inventario de los bienes relacionados.
17	Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.
18	Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar la relación (mínimo un Subdirector de área, o equivalente).
19	Nombre, cargo y firma del responsable del área (mínimo un Director de Área, o equivalente), quien es quien autoriza la relación.



**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**SOLICITUD DE TRAMITE PARA LA DICTAMINACION DE NO UTILIDAD
Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT**

NUMERO	<input type="text" value="(1)"/>	FECHA:	<input type="text" value="(2)"/>
AREA SOLICITANTE:	<input type="text" value="(3)"/>		

INFORMACION GENERAL DE LOS BIENES

TIPO: INSTRUMENTALES (4)	CONSUMO (5)		
VALOR DE ADQUISICION:	<input type="text" value="(6)"/>	NUMERO DE BIENES	<input type="text" value="(7)"/>
VALOR DE INVENTARIO:	<input type="text" value="(8)"/>	NUMERO DE BIENES	<input type="text" value="(7)"/>
<input type="text" value="CON LETRA"/>			
LOCALIZACION FISICA:	<input type="text" value="(09)"/>		

CAUSA DE DESINCORPORACION (10)

CUYA OBSOLESCENCIA O GRADO DE DETERIORO IMPOSIBILITA SU APROVECHAMIENTO

AUN FUNCIONALES PERO QUE YA NO SE REQUIEREN PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

QUE SE HAN DESCOMPUESTO Y NO SON SUSCEPTIBLES DE REPARACION

QUE SE HAN DESCOMPUESTO Y SU REPARACION NO RESULTA RENTABLE

QUE SON DESECHOS Y NO ES POSIBLE SU REAPROVECHAMIENTO

QUE NO SON SUSCEPTIBLES DE APROVECHAMIENTO EN EL SERVICIO POR UNA CAUSA DISTINTA DE LAS SEÑALADAS

DOCUMENTACION ANEXA PARA VERIFICACION FISICA-DOCUMENTAL

TARJETAS DE CONTROL	(11)	<input type="text" value="SI ()"/>	<input type="text" value="NO ()"/>	TOTAL	<input type="text" value="(12)"/>
(13)					
OTROS DOCUMENTOS:					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
(ANEXO RELACION DE BIENES MUEBLES)					

OBSERVACIONES (14)

(15)

NOMBRE CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Solicitud de trámite para la Dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales MP-712-PR03-P01-F02

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de la solicitud de trámite de desincorporación.
2	Día, mes y año en que se efectúa la solicitud de trámite de desincorporación.
3	Nombre de la Unidad Administrativa.
4	Marcar con una "X" el tipo de bienes.
5	Marcar con una "X" el tipo de bienes.
6	Valor total de adquisición, de los bienes que se desincorporan de los inventarios.
7	Cantidad de bienes
8	Valor total de inventario, de los bienes que se desincorporan de los inventarios
9	Lugar donde se encuentran los bienes.
10	Marcar con una "X" el motivo de la desincorporación de los bienes.
11	Marcar con una "X" si se anexan o no tarjetas de control y el total de estas.
12	Cantidad total de tarjetas de control inventarial que se adjuntan.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Solicitud de trámite para la Dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales MP-712-PR03-P01-F02

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
13	En su caso, citar documentación adicional que remiten.
14	Comentarios y/o señalar en forma clara y contundente las causas o motivos por los cuales han dejado de ser útiles (por estar averiados y no ser costeable su reparación, por estar rotos, por que termino su vida útil, etc.).
15	Nombre, cargo y firma del Titular del Área Administrativa.

Nota: se hace la aclaración que al momento de requisitar el formato de solicitud de desincorporación de bienes muebles, únicamente se deberá especificar un valor de bienes, ya sea de adquisición o de inventario.



**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**RELACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES**

AREA SOLICITANTE:	<input style="width: 95%;" type="text" value="(1)"/>
SOLICITUD DE TRAMITE DE BAJA NUM:	<input style="width: 50%;" type="text" value="(2)"/>
	FECHA: <input style="width: 50%;" type="text" value="(3)"/>
	<input style="width: 50%;" type="text" value="(4)"/>
	HOJA / DE:

NUMERO PROGRESIVO	DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		TOTAL	(10)	\$ (11)

(12)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Relación de Bienes Muebles Instrumentales de las Unidades Administrativas Centrales MP-712-PR03-P01-F03

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa
2	Número de la solicitud de trámite de desincorporación
3	Día, mes y año en que se efectúa la solicitud de trámite de desincorporación.
4	Número de la hoja y total de las mismas.
5	Numero progresivo de los bienes.
6	Descripción completa de los bienes como es: medidas tipo de material madera, metal, forro de vinil, pliana, con rodajas, fijo, giratorio, cantidad de pedestales, numero de cajones, color, apilables, etc.
7	Numero de inventario de los bienes que se desincorporan.
8	Unidad de medida.
9	Valor unitario de los bienes que se desincorporan, especificando si es valor de adquisición o inventario.
10	Total por el tipo de unidades de medida, como puede ser kilogramos, litros, piezas, etc.
11	Resultado de sumar el valor de los bienes
12	Nombre, cargo y firma del responsable del área administrativa.

Nota: se hace la aclaración que al momento de requisitar el formato, en el encabezado de la columna “VALOR” se deberá anotar si se trata de “VALOR DE INVENTARIO”, o “VALOR DE ADQUISICIÓN”.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

(01)

DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. (02)

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA DICTAMINACIÓN DE NO UTILIDAD Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES (03)	FECHA DE LA SOLICITUD (04)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (06)	
	GRUPO DE BIENES (05)	ASUNTO (07)	

D I A G N Ó S T I C O

NÚM. PROG.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ASPECTOS TÉCNICOS								DISPOSICIÓN FINAL	VALOR () INVENTARIO () ADQUISICIÓN
					REAPROVE- CHABLE		CLASIFICACIÓN		DESECHOS		TIPO	KG. APROX.		
					SI	NO	UNIDAD	DESECHO						
(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
TOTAL										(19)		(20)		
GRAN TOTAL :											(21)			

LUGAR Y FECHA: (22)

DICTAMEN: (23)

INSPECCIONÓ (24) _____ NOMBRE Y FIRMA	REVISÓ (25) _____ NOMBRE Y FIRMA	ELABORÓ (26) _____ NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ (27) _____ NOMBRE Y FIRMA
--	---	--	---

NOMENCLATURA	
(15)	(28)

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa o Centro SCT.
2	Número de dictamen (número consecutivo / año)
3	Número de Solicitud de Trámite para la Dictaminación de no Utilidad y Desincorporación de Bienes Muebles asignado por la Unidad Administrativa o Centro SCT en que se encuentran ubicados los bienes no útiles.
4	Fecha de la Solicitud de Trámite para la Dictaminación de no Utilidad y Desincorporación de Bienes Muebles que integran el dictamen de no utilidad.
5	Grupo de bienes “Instrumental” o “Consumo” según corresponda al dictamen, en el entendido de que no podrán mezclarse bienes instrumentales con bienes de consumo.
6	Nombre de la Unidad Administrativa o Centro SCT que solicita el trámite para la dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles.
7	Dictaminación de No Utilidad de bienes muebles.
8	Número progresivo que le corresponde al bien.
9	Número de inventario del bien.
10	Descripción detallada del bien mueble incluyendo: marca, modelo, serie, entre otros.
11	Cantidad (llenar solo para el caso de bienes de consumo)

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
12	Unidad de medida (pieza, caja, litro, frasco, etc.).
13	Colocar una “X” según corresponda: en la columna “SI” si el bien es aprovechable; en la columna “NO” si el bien no es aprovechable.
14	Colocar una “X” según corresponda: en la columna “UNIDAD” si el bien esta completo; en la columna “DESECHO” si se encuentra roto, incompleto o si se trata de desechos.
15	Colocar la abreviatura del tipo de desecho que corresponda a cada bien: DF3a = Desecho Ferroso de Tercera Aluminio = Aluminio L.C. = Leña Común MXC = Desecho Ferroso Mixto Contaminado Plástico = Plástico Etc.
16	Colocar el peso aproximado en kilogramos para aquellos bienes considerados como desecho.
17	Colocar según el destino final de los bienes: “VENTA” , “DONACIÓN” , “PERMUTA” , “DACIÓN EN PAGO” , entre otros.
18	Colocar el valor del bien que se desincorpora señalando en el encabezado de la columna si se trata de valor de adquisición o valor inventario, en el caso de desechos provenientes de bienes de consumo deberá colocar “N/A” (no aplica).
19	Colocar el subtotal del peso de los bienes a desincorporar, clasificando los bienes por tipo de desecho.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Dictamen de No Utilidad MP-712-PR03-P01-F04

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
20	Colocar el subtotal del valor de los bienes a desincorporar, clasificando los bienes por tipo de desecho.
21	Colocar la suma total del valor de los bienes dictaminados.
22	Señalar lugar y fecha en que se elabora el dictamen.
23	Descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la Segunda, fracción VIII de las Normas generales. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales. Fundamento legal.- indicar las disposiciones legales y normativas que fundamentan el dictamen. Observaciones.- información complementaria que se estime necesaria.
24	Nombre, cargo y firma de quien inspeccionó y dictaminó los bienes (Inspector).
25	Nombre, cargo y firma de quien revisó la información contenida en el dictamen de no utilidad.
26	Nombre, cargo y firma de quien elabora el dictamen (servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes).
27	Nombre, cargo y firma de quien autoriza el dictamen (responsable de los recursos materiales, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal de la dependencia o entidad de que se trate).
28	Descripción de la nomenclatura que corresponde al tipo de desecho contenido en el dictamen de no utilidad.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS

(01)

F O L I O:	(02)
NUMERO:	(03)
F E C H A:	(04)
No. ECO:	(09)
R.F.A.	(13)

DESCRIPCION: VEHICULO (05)	MARCA Y LINEA: (06)	MODELO: (07)	TIPO: (08)
MOTOR: (10)	SERIE: (11)	PLACAS: (12)	R.F.A. (13)
ADSCRIPCION: (14)		UBICACION: (15)	

V E R I F I C A C I O N F I S I C A

CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERIA	35.0	(16)		BUJIAS	0.8			TAMBORES	2.0		
ALETAS	0.5	(20)	(21)	CABLES DE BUJIAS	0.8			DISCOS	2.0		
BISELES	0.2			CABLES DE BATERIA	0.5			D. INTERIORES	15.0	(19)	
CAJUELA	2.0			CARBURADOR O INYECTORES	2.0			ACELERADOR	0.3	(20)	(21)
CALAVERAS	1.0			CLAXON	0.5			ANTENA	0.2		
COFRE	2.0			CLUTCH	2.6			ASIENTOS	1.0		
CRISTALES PTAS	2.0			DISTRIB. O MOD.DE DISTRIB.	2.5			CENICEROS	0.2		
DEFENSAS	2.0			GENERADOR O ALTERNADOR	2.0			ELEVADORES CRIST.	1.0		
ESPEJO RETROVISOR LATER.	0.5			MARCHA	2.0			ENCENDEDOR	0.2		
FAROS CUARTOS	0.3			MONOBLOCK	3.0			ESPEJO RETROVISOR	0.5		
FAROS UNIDADES	0.7			POLEAS	1.0			FRENO DE MANO	0.2		
LIMPIADORES	2.0			FILTROS	0.5			GATO	1.0		
MANIJAS EXT.	1.0			RADIADOR	2.0			INST. ELECTRICA	1.0		
MEDALLON TRASERO	3.0			REGULADOR	0.6			LLANTA DE REFACC.	1.0		
MOLDURAS	0.8			TAPON DE ACEITE	0.3			LLAVE DE RUEDAS	0.3		
PARABRISAS	3.0			TAPON DE RADIADOR	0.1			MANIJAS INTERIORES	2.0		
PARRILLA	2.0			INSP. NIVELES	1.0			PALANCA DE VELOCIDADES	0.2		
PUERTAS	4.0			VENTILADOR	1.0			PEDAL CLUTCH	0.2		
SALPICADERAS	4.0			IND. MANOMETROS	2.0			PEDAL FRENOS	0.2		
TANQUE DE GASOLINA	1.0			C. SUSPENSION	20.0	(18)		PLAFON LUZ INTERIOR	0.1		
TAPON DE GASOLINA	0.2			AMORTIGUADORES	2.0	(20)	(21)	RADIO	1.0		
TAPONES DE RUEDAS	0.8			CAJA DE VELOCIDADES	3.0			RELOJ	0.5		
TOLDO	2.0			CHASIS (BASTIDOR)	3.0			RESPALDOS	0.5		
B. MOTOR Y SIST. ELEC.	30.0	(17)		DIRECCION	2.0			TABLERO INSTRUMENT.	1.0		
BANDAS	0.5	(20)	(21)	LLANTAS	2.0			TAPETES	0.1		
BATERIA	0.5			MUELLES	1.5			VESTIDURA	1.2		
BOBINA	1.0			RESORTES	1.0			VISERAS	0.1		
BOMBA DE GASOLINA	1.0			RINES	1.5			VOLANTE DIRECC.	1.0		
BOMBA DE AGUA	1.8										

OBSERVACIONES GENERALES: (22)	VALOR VENTA = (23)	TOTAL	100.0	(25)	F.V.U. = (25)						
	VALOR COMPRA= (24)				100						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;">CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;"> $P. \text{ DE VENTA} + P. \text{ DE COMPRA} / 2 = P. \text{ PROMEDIO} \times \text{FACTOR DE VIDA UTIL} =$ </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black;"> $P. \text{ MINIMO DE AVALUO}$ </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black;"> $\text{VALOR PROMEDIO} =$ (26) $\text{FACTOR VIDA UTIL} =$ (27) </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"> $\text{VALOR MINIMO DE AVALUO} =$ </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black;">(28)</td> </tr> </table>	CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO	$P. \text{ DE VENTA} + P. \text{ DE COMPRA} / 2 = P. \text{ PROMEDIO} \times \text{FACTOR DE VIDA UTIL} =$	$P. \text{ MINIMO DE AVALUO}$	$\text{VALOR PROMEDIO} =$ (26) $\text{FACTOR VIDA UTIL} =$ (27)	$\text{VALOR MINIMO DE AVALUO} =$	(28)					
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO	$P. \text{ DE VENTA} + P. \text{ DE COMPRA} / 2 = P. \text{ PROMEDIO} \times \text{FACTOR DE VIDA UTIL} =$	$P. \text{ MINIMO DE AVALUO}$	$\text{VALOR PROMEDIO} =$ (26) $\text{FACTOR VIDA UTIL} =$ (27)	$\text{VALOR MINIMO DE AVALUO} =$	(28)						

VERIFICÓ FÍSICAMENTE	RESPONSABLE DEL CÁLCULO	REVISÓ	RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES
(30)	(30)	(31)	(32)
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Determinación del Valor Mínimo de Vehículos MP-712-PR03-P01-F05

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Dirección General De Recursos Materiales o Centro SCT.
2	Número de folio.
3	Número de control interno.
4	Fecha de llenado del formato.
5	Descripción del vehículo.
6	Marca y línea del vehículo.
7	Año de fabricación.
8	Tipo de vehículo (sedan, pick up, entre otros).
9	Número económico (si aplica).
10	Número de motor.
11	Número de serie.
12	Número de placas de circulación.
13	Número del registro federal de automóviles (si aplica)
14	Unidad Administrativa Central o Centro SCT al que se encuentra adscrito el vehículo.
15	Domicilio en que se encuentra localiza físicamente el vehículo.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Determinación del Valor Mínimo de Vehículos MP-712-PR03-P01-F05

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16	<p>Suma de la calificación real de la carrocería.</p> <p>EJEMPLO:(Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = <u>CARROCERIA 32.6.</u></p> <p>NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0.</p>
17	Suma de la calificación real del motor y del sistema eléctrico (ver ejemplo de carrocería).
18	Suma de la calificación real de la suspensión (ver ejemplo de carrocería).
19	Suma de la calificación real de los Interiores (ver ejemplo de carrocería).
20	<p>Calificación individual de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.</p> <p>EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0</p> <p>Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.</p>

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Determinación del Valor Mínimo de Vehículos MP-712-PR03-P01-F05

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
21	Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas. Observaciones generales.
22	NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).
23	Valor de venta que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).
24	Valor de compra que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).
25	Suma de las calificaciones reales de cada uno de los sistemas que integran la unidad: Carrocería + Motor y Sistema Eléctrico + Suspensión + Interiores.
26	Valor Promedio = $\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2}$
27	Factor de Vida Útil (F.V.U.) $\text{F.V.U.} = \frac{\text{Carrocería} + \text{Motor y Sistema Eléctrico} + \text{Suspensión} + \text{Interiores.}}{100}$

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Determinación del Valor Mínimo de Vehículos MP-712-PR03-P01-F05

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
28	Valor Mínimo con número y letra. $\text{Valor Mínimo} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida Útil}$
29	Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
30	Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
31	Nombre y firma del servidor público revisa el avalúo y cálculo.
32	Nombre y firma del servidor público encargado del área.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES**

**No.
Control
(02)**

(01)



ACTA DE VENTA DE VEHÍCULOS

Lugar y fecha: **(03)**.

Expediente o Inventario	Procedimiento de Adjudicación	Fecha del Acto de Adjudicación	R.F.C. del Comprador
(04)	(05)	(06)	(07)
Nombre o Razón social:	(08)		
Domicilio:	(09)		
Descripción del Vehículo:			
Valor de venta	(10)		
Fabricación:	(11)	Modelo:	(14)
Condición:	(12)	Tipo:	(15)
Marca:	(13)	Serie:	(16)
		Motor	(17)
Fundamento Legal			
<p>Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales; Normas Segunda, fracción XXI y de la Vigésima a la Trigésima Quinta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; y Proceso (18) denominado (19) del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigentes.</p>			
Responsiva			
<p>1. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes manifiesta que hasta la fecha de la presente "Acta de Venta de Vehículos", es responsable de cualquier asunto penal, civil o de tránsito en que haya estado involucrado el vehículo usado que en la misma se describe, por su parte, el comprador manifiesta que a partir de esta misma fecha es responsable de cualquier asunto penal, civil o de tránsito en que se involucre dicho vehículo.</p> <p>2. El comprador acepta el vehículo usado descrito en la presente "Acta de Venta de Vehículos", en el estado en que se encuentra, tanto física como mecánicamente y sin garantía, ya que es un vehículo usado, estando satisfecho después de haberlo revisado a su conformidad, se compromete a realizar el cambio de propietario en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir de la fecha de compraventa, y a cumplir con las obligaciones fiscales, civiles o penales propias al automóvil a partir de la fecha de la presente "Acta de Venta de Vehículos".</p>			
El vehículo se entrega con la siguiente documentación	(20)		
Servidor Público que autorizó la Disposición Final y Responsable de los Recursos Materiales	Sello de la Dirección General de Recursos Materiales		
(21) _____	(22) _____		
Nombre Y Firma	(Sello)		

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Acta de Venta de Vehículos MP-712-PR03-P01-F06

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa Central o Centro SCT que elabora el acta de venta de vehículos.
2	No consecutivo de control.
3	Lugar y fecha de llenado del formato.
4	Número de expediente o Inventario.
5	Señalar el procedimiento por el que fue adjudicado el vehículo.
6	Fecha en la que se llevó a cabo la adjudicación.
7	Registro Federal de Contribuyentes del adjudicado.
8	Nombre de la persona física o moral a la que se le adjudicó el vehículo.
9	Domicilio de la persona física o moral a la que se le adjudicó el vehículo.
10	Valor de venta en que se adjudicó el vehículo con letra y número.
11	Fabricación del vehículo (nacional / extranjera).
12	Condición del vehículo (usado / nuevo).
13	Marca del vehículo.
14	Modelo del vehículo (año).

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Acta de Venta de Vehículos MP-712-PR03-P01-F06

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Tipo de vehículo (sedan, pick up, entre otros).
16	Número de serie del vehículo.
17	Número de motor del vehículo.
18	Número de proceso del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del cual se vende el vehículo.
19	Denominación del proceso del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del cual se vende el vehículo.
20	Documentación que se entrega al adjudicado.
21	Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.
22	Sello de la Dirección General de Recursos Materiales o del Centro SCT.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

(01)

“NOTA DE AFECTACION DE BIENES MUEBLES”



FECHA :	(02)	EJERCICIO :	(03)	HOJA :	(04) DE (05)	NUMERO :	(06)
----------------	------	--------------------	------	---------------	--------------	-----------------	------

U. ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT REMITENTE	(07)
U. ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT DESTINATARIO	(08)
MOTIVO DE LA AFECTACION	(09)

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR DE INVENTARIO
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
TOTALES		(15)		(16)

De conformidad con la norma Décima, de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio que estén afectos y para todo cambio en la afectación de un bien, se deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

RESGUARDANTE QUE ENTREGA	RESGUARDANTE QUE RECIBE
(17)	(18)
_____ NOMBRE, CARGO, FIRMA Y R.F.C.	_____ NOMBRE, CARGO, FIRMA Y R.F.C.
TITULAR RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT QUE ENTREGA	TITULAR RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT QUE RECIBE
(19)	(20)
_____ NOMBRE, CARGO, FIRMA Y R.F.C.	_____ NOMBRE, CARGO, FIRMA Y R.F.C.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Nota de Afectación de Bienes Muebles MP-712-PR03-P01-F07

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa Central o Centro SCT que elabora la nota de afectación.
2	Fecha de llenado del formato.
3	Ejercicio fiscal al que corresponde la nota de afectación.
4	Número de hoja y total de éstas.
5	Número de hoja y total de éstas
6	Número de la nota de afectación (### / año).
7	Nombre de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT remitente.
8	Nombre de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT destinatario.
9	Motivo de la afectación.
10	Número de inventario del bien.
11	Descripción detallada del bien.
12	Cantidad.
13	Unidad de medida.
14	Valor de inventario del bien.
15	Cantidad total de bienes que ampara la Nota de Afectación.
16	Valor total que ampara la Nota de Afectación.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
FORMATO	Nota de Afectación de Bienes Muebles MP-712-PR03-P01-F07

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
17	Nombre, cargo, firma y registro federal de contribuyentes, del servidor público resguardante que entrega los bienes.
18	Nombre, cargo, firma y registro federal de contribuyentes, del servidor público resguardante que recibe los bienes.
19	Nombre, cargo, firma y registro federal de contribuyentes del Titular Responsable de los Recursos Materiales de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que entrega los bienes.
20	Nombre, cargo, firma y registro federal de contribuyentes del Titular Responsable de los Recursos Materiales de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que recibe los bienes.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Recepción guarda y entrega de los bienes muebles en los almacenes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

OBJETIVO

Controlar la recepción, guarda y salida de los bienes muebles que entran al Almacén Central, a través de los formatos denominados **Vale de Entrada** y **Salida de Almacén**, a fin de ingresarlos al patrimonio de la Secretaría.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

A) RECEPCIÓN, GUARDA Y ENTREGA

1. El Almacén Central informará sobre existencias de los bienes requeridos a la Unidad Administrativa, y procederá a la asignación de los mismos.
2. Los proveedores adjudicados, entregarán los bienes muebles en Almacén Central presentando en el área de ventanilla las notas de remisión debidamente requisitadas conforme al anexo del contrato y conforme al instructivo para el llenado de facturas en original y tres copias, garantía de bienes y etiquetas de código de barras.
3. El Departamento de Almacenes a través del área de ventanilla dará el alta en el Sistema de Código de Barras, a los proveedores cuando cumplan con el punto antes mencionado y se les proporcionará contraseña de ingreso a la bodega, según clasificación de bienes a entregar.
4. El responsable de la bodega deberá asegurar la calidad y la confiabilidad del registro y control de los bienes entregados al almacén.
5. Validará el responsable de la bodega, a su entrada si los bienes cumplen con las características técnicas establecidas conforme al contrato, muestras, folletos u otro documento involucrado para identificarlos.
6. Asignará el responsable de la bodega en forma automática el número de control inventarial a través del Sistema de Código de Barras cuando se trate de bienes instrumentales y, en caso de bienes de consumo, se llevará un registro global.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Recepción guarda y entrega de los bienes muebles en los almacenes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

7. El responsable de la bodega deberá promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del ingreso, acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su utilización.
8. El Departamento de Almacenes informará al proveedor que realizó la entrega de los bienes en la bodega correspondiente conforme a las bases establecidas en el contrato, que se presente en la ventanilla para la entrega de su vale de entrada que amparará los bienes entregados y los bienes que no cumplan con las características establecidas en el contrato serán devueltos al mismo.
9. El proveedor deberá presentar las facturas y comprobante de recepción de bienes al Departamento de Registro, Control y Seguimiento para su trámite de pago.
10. Deberá estar presente el titular de la Subdirección de Administración de Activos o la persona designada de dicha área durante la entrega de bienes fuera del almacén central, para verificar que ésta se realice en tiempo y forma cuando las Unidades Administrativas lo requieran, ya sea por la urgencia de cumplir con los programas o por el ahorro en fletes y maniobras de carga y descarga y cuenten con el espacio disponible para su guarda y conservación, en tanto son instalados.
11. Será necesaria la intervención del área técnica de la Unidad Administrativa correspondiente, tratándose de bienes muebles que requieran instalación, para vigilar que ésta se realice conforme a lo establecido en el pedido o contrato y en los manuales específicos.
12. La Unidad Administrativa deberá llevar a cabo, el registro en unidades y precios cuando se trate de una recepción en planta del proveedor, controlando las entregas que se vaya efectuando hasta agotar el total de la recepción informando al Departamento de Almacenes de los movimientos efectuados.
13. El titular de la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos designará a los encargados de bodega a petición de la Subdirección de Administración de Activos con propuesta del Departamento de Almacenes.
14. La Subdirección de Administración de Activos informará a los titulares de administración que se encuentran a su disposición los bienes adquiridos para esas áreas.
15. El Departamento de Almacenes entregará los bienes únicamente a las personas autorizadas por el área administrativa.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Recepción guarda y entrega de los bienes muebles en los almacenes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

16. Una vez registrada la salida de los bienes, se imprimirá salida de almacén y se entregará al representante de la Unidad Administrativa, para su firma respectiva, mismo que entregara con los sellos correspondientes para la salida del Almacén Central.
17. Deberá coincidir el número de control inventarial anotado en salida de almacén con el que aparece físicamente impreso en el bien al hacer la entrega del mismo, tratándose de bienes instrumentales.

B) ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

1. El encargado de Bodega verificará que el acomodo, ubicación, estado físico y saldos de existencias de los bienes almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.
2. El encargado de bodega deberá asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema (manual o informático) y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización.

A) INDICADORES.

1. Las unidades administrativas deberán aplicar los indicadores en forma trimestral y semestral y enviarán dicho resultado a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.

- a) La rotación de inventarios a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias.

	<p>Objeto del indicador Unidad de Medición</p>	<p>Identificar que la Rotación de Inventarios sea la adecuada. Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.</p> $\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$
--	--	--

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Recepción guarda y entrega de los bienes muebles en los almacenes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

		<table border="1"> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> <tr> <td>+ 2.0</td> <td>+ 1.5</td> <td>1</td> </tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+ 2.0	+ 1.5	1
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
+ 2.0	+ 1.5	1						
Parámetro:	El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo a la rotación deseada que determine cada una de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal. Semestral							
Periodicidad:	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes.							
Muestra:	Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.							

b) Confiabilidad de los inventarios, entre otros, asertividad de registros, global, etc.

Objeto del Indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes Instrumentales y de Consumo).							
Unidad de medición:	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).							
	$\left[\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right] \times 100$							
	<table border="1"> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> <tr> <td>80 %</td> <td>92 %</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	80 %	92 %	100 %	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
80 %	92 %	100 %						
Periodicidad:	Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100 %, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de \pm 4 %. Trimestral.							
Muestra:	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.							

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Recepción guarda y entrega de los bienes muebles en los almacenes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

c) La determinación óptima de existencias por producto.

Objeto del indicador	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.
Unidad de Medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.
Parámetro:	$\left[\frac{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}{\text{Insumos entregados por el almacén central}} \right] \times 100$
Periodicidad:	Semestral

Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
90 %	95 %	100 %

d) Tiempos de reposición de inventario.

Objeto del indicador	Conocer el punto de reorden de cada bien.
Unidad de Medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) es igual al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega del material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.
Parámetro:	$TRI = TF - TI$
Periodicidad:	Trimestral

Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
+ 20 % de los días establecidos en el satisfactorio	+ 50 % de los días establecidos en el sobresaliente	

- Los Titulares de Administración deberán de identificar los bienes muebles de uso común recurrente y definir los niveles de existencia máximos y mínimos y puntos de re-orden para cada uno de estos

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Recepción guarda y entrega de los bienes muebles en los almacenes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

Para el cálculo de los valores máximos y mínimos será necesario considerar toda la información sobre existencias y volúmenes de consumo de los últimos 24 meses, así como las necesidades de las áreas y enviarán dicho resultado a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos al término de cada ejercicio fiscal.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
Recepción y Entrada de Bienes Muebles a través de Código de Barras en el Almacén Central Duración Total 106 días			
01	Unidad Administrativa	Elabora requisiciones para verificar si el Almacén Central tiene en existencia	30 días
02	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe la requisición de los bienes solicitados para que se verifique si hay bienes en el Almacén o se plasme el sello de "No Existencia".	1 día
03	Departamento de Almacenes	Verifica las requisiciones y en caso de tener en existencia los bienes, procede a entregar los mismos, con el formato Salida de Almacén correspondiente, en caso contrario, se plasma el sello de no-existencia y se le informa a la Unidad Administrativa mediante oficio.	1 día
04	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe de la Dirección de Adquisiciones oficio de invitación para revisión y aclaración de bases, conforme al Programa Anual de Adquisiciones y de Servicios de la Secretaría.	1 día
05		Coordina y turna a la Subdirección de Administración de Activos para que designe a la persona que asista a tal evento.	2 días
06		Realiza las acciones necesarias para que el Departamento de Almacenes nombre a la persona que asista a las licitaciones públicas nacionales e internacionales, que se realizan en la Dirección General de Recursos Materiales.	2 días
07	Departamento de Almacenes	Asiste o nombra a la persona para que represente y participe en los actos de revisión y aclaración de bases de las licitaciones públicas nacionales e internacionales que realizan en la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Recibe de la Dirección de Adquisiciones: el fallo y los anexos del contrato que contienen características y condiciones de los bienes, así como las muestras presentadas por el proveedor para la recepción de los mismos.	10 días
09		Abre expediente de las licitaciones por número consecutivo de contrato.	1 día
10		Ingresa al sistema en la base de datos de adquisiciones en el catálogo de proveedores, la información de los proveedores adjudicados para la recepción de los bienes en el Departamento de Almacenes.	1 día
11		<p>Recibe del proveedor notas de remisión en original y 3 copias debidamente requisitadas conforme al anexo del contrato (instructivo para el llenado de facturas)</p> <p>NOTA: En caso de recepciones parciales la nota de remisión estará limitada a los bienes entregados exclusivamente por partida, no se harán recepciones parciales cuando una parte de los bienes consignados en una remisión no cumplan con las especificaciones del anexo del contrato, (listado de bienes a cotizar)</p> <p>Cuando una nota de remisión contenga bienes instrumentales y bienes de consumo, se asignará un número de entrada para los bienes Instrumentales y otro número diferente para los bienes de consumo, en el entendido que la suma de ambos importes deberá coincidir con el importe total de las notas de remisión.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Departamento de Almacenes.	Genera el alta de bienes por cada entrada que se realice, y proporciona contraseña de la bodega de ingreso al proveedor.	1 día
13	Proveedor	Presenta contraseña de ingreso a la bodega.	1 día
14	Departamento de Almacenes.	Ingresa contraseña del proveedor al sistema para iniciar la recepción de bienes.	1 día
15		Revisa que los bienes cumplan con las características y condiciones establecidas en el anexo del contrato, muestras, etiquetas de código de barras catálogo, folletos y en caso de que requieran revisión técnica se solicita a la unidad administrativa, para que designe a un técnico con un plazo de 3 días hábiles a partir del comunicado de lo contrario se darán por aceptados. NOTA: En caso de que los bienes no cumplan con lo establecido serán devueltos, siendo la fecha de recepción la de la nueva presentación de los mismos.	3 días
16		Recibe de conformidad los bienes, valida el volante de recepción de documentos de bienes; sella y firma las remisiones. NOTA: Cuando se trate de una recepción de bienes fuera del Almacén Central, se registra en el control de existencia que lleva el almacenista aún cuando se trate de un movimiento virtual.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Departamento de Almacenes.	Recibe remisiones selladas y firmadas por los encargados de bodegas de los bienes recibidos.	1 día
18	Subdirección de Administración de Activos.	Envía oficio y en su caso el informe de incumplimiento de entregas por parte del proveedor para aplicación de penas convencionales, así como las remisiones debidamente requisitadas al Departamento de Registro, Control y Seguimiento.	3 días
19	Departamento de Registro, Control y Seguimiento	Recibe y analiza los documentos antes mencionados y turna a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales para que tramite el pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	15 días
20	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Efectúa el pago vía electrónica a través de la Tesorería de la Federación a partir de los 20 días hábiles siguientes de la entrega total de los bienes previa aceptación y entrega de la o las facturas debidamente requisitadas.	10 días
21	Proveedor	Recibe el pago a los 20 días hábiles siguientes, contados a partir de que se realizó la entrega total de las facturas en el Departamento de Registro, Control y Seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	20 días
<p>Ingreso de Bienes Muebles que se Reciben Fuera del Almacén Central Duración Total 33 días</p>			
01	Unidad Administrativa	Elabora y envía oficio de petición, a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para la verificación y recepción de bienes anexando la siguiente documentación.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
02	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • copia del contrato • copia de remisión <p>Analiza y verifica que el oficio contenga los siguientes datos: hora, lugar, fecha y la persona encargada para la recepción de bienes por parte de la Unidad Administrativa.</p>	1 día
03		Turna el oficio de petición de la Unidad Administrativa a la Subdirección de Administración de Activos para el seguimiento y dirige el proceso de recepción de bienes fuera del Almacén Central.	1 día
04	Subdirección de Administración de Activos.	Coordina las acciones necesarias para que la recepción de los bienes fuera del almacén se efectúe en tiempo y forma por parte del Departamento de Almacenes.	1 día
05		Envía oficio y documento relacionados con la recepción de bienes fuera del almacén por parte de la Unidad Administrativa y gira instrucciones al Departamento de Almacenes para que asista el personal de su área en el lugar indicado.	1 día
06	Departamento de Almacenes	<p>Recibe los documentos antes citados y elabora oficio designando a un supervisor para que efectúe la verificación de bienes.</p> <p>NOTA: En caso de requerir revisión técnica se le comunica a la Unidad Administrativa para que nombre a un técnico especializado.</p>	1 día
07		<p>Devuelve los bienes al proveedor en caso de que no cumplan con lo solicitado.</p> <p>Si los bienes cumplen con las características en el</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		contrato, se valida la recepción de bienes en el Sistema de Control de Almacenes e Inventarios, a través de Código de Barras y el Sistema emite el volante de recepción de documentos y bienes.	
09		Recaba firmas de conformidad del encargado del almacén de la Unidad Administrativa.	1 día
10		Imprime sello de entrada en la parte posterior de la remisión, en original con 3 copias, firmando el responsable del área de verificación.	1 día
11		Genera en el Sistema de Control de Almacenes a través de Códigos de Barras los vales de salida y las respectivas etiquetas de control inventarial asignadas a los bienes.	1 día
12		Elabora Acta Administrativa de Recepción de Bienes fuera del Almacén Central, recabando las firmas del Titular del Área Administrativa correspondiente, del encargado del activo fijo, del proveedor, 2 testigos de asistencia y del verificador.	1 día
		Notifica a la Unidad Administrativa para que firme el (los) vale (s) de Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén (MP-712-PR03-P02-F01) correspondientes.	3 días
		NOTA: Tratándose de bienes instrumentales se registran a través del módulo de almacenes para importar los datos al módulo del Sistema Integral de administración (SIA), con el objeto de que sean Ingresados a los inventarios respectivos de las Unidades Administrativas.	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Emite el volante de recepción de documentos y Bienes.	1 día
14		Envía remisiones originales y volante de recepción de bienes, al Departamento de Registro, Control y Seguimiento o a la Unidad Administrativa según corresponda el trámite de pago.	1 día
15	Departamento de Registro, Control y Seguimiento o Unidad Administrativa.	Recibe y analiza la documentación derivada de la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, para tramitar el pago ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales.	15 días
16	Proveedor	Recibe el pago, a los 20 días hábiles siguientes, contados a partir de que el proveedor realice la entrega total de los bienes previa aceptación y entrega de la o las facturas debidamente requisitadas. Dicho pago se tramitará en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, que será cubierto, vía electrónica a través de la Tesorería de la Federación.	1 día
17	Departamento de Almacenes	Abre expediente que contenga los siguientes Documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de remisión. - Original del volante de recepción de documentos. - Original del vale de salida - Original del acta administrativa. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
Despacho de Bienes Muebles del Almacén Central. Duración Total 33 días			
01	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Dirige y autoriza a la Subdirección de Administración de Activos, la entrega de bienes muebles a las unidades Administrativas Centrales.	1 día
02	Subdirección de Administración de Activos.	Coordina las acciones para el despacho de bienes.	1 día
03	Departamento de Almacenes	Comunica a la Unidad Administrativa vía correo electrónico, la existencia de bienes para el retiro de los mismos, contando con un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la comunicación.	5 días
04	Bodega	Verifica que el representante de la Unidad Administrativa éste registrado en el padrón de firmas el cual autoriza retirar los bienes.	1 día
05		Recibe al representante de la Unidad Administrativa y le informa sobre los bienes que serán despachados.	1 día
06		Ingresa al Sistema de Código de Barras y requisita la Salida de Almacén. Tratándose de bienes instrumentales, en este documento se generan automáticamente los números de control inventarial.	1 día
07	Departamento de Almacenes	Registra a través de scanner, en el sistema la salida de los bienes, mediante la lectura de las etiquetas de código de barras que se imprimieron al concluir la recepción. Con ésta operación se actualiza automáticamente los inventarios.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Bodega	Imprime el Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén (MP-712-PR03-P02-F01), y se entrega al representante de la Unidad Administrativa para su firma de conformidad.	1 día
09		Envía el Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén (MP-712-PR03-P02-F01) y la salida de bienes al Departamento de Almacenes con las siguientes anotaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Número consecutivo y fecha del vale. - Cantidad y descripción de los bienes. - Firma de la persona autorizada para retirar los Bienes. - Sello del despacho de bienes y firma del encargado de bodegas. 	1 día
10	Almacenista General	Sella y firma los vales de salida el Almacenista General.	1 día
11	Departamento de Almacenes	Firma la salida y autoriza el despacho de los bienes.	1 día
12	Bodega	Entrega los vales de salida y las salidas con las firmas y sellos correspondientes a la persona autorizada que procederá a retirar los bienes.	1 día
13	Unidad Administrativa	Retira los bienes solicitados del Almacén	1 día
14	Departamento de Almacenes	Importa los registros, tratándose de bienes instrumentales del modulo de Recursos Materiales para ingresar los datos al Sistema Integral de Administración (SIA), con el objeto de que sean ingresados a los inventarios respectivos de las Unidades Administrativas.	15 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15		<p>Abre expediente por número consecutivo de cada pedido o contrato que contenga los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del contrato. - Copia del volante de ingreso. - Copia del comprobante de recepción de bienes. - Copia de remisiones. - Copia de la relación de remisiones enviadas al Departamento de Registro, Control y Seguimiento. - En caso de bienes instrumentales, si se llevó a cabo revisión técnica, se anexa copia. - Copia de los vale (s) de Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén (MP-712-PR03-P02-F01) <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día
<p>Entrada de Bienes Muebles al Almacén por otros Conceptos. Duración Total 35 días</p>			
01	Unidad Administrativa	Envía oficio de solicitud de alta por otros conceptos a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	1 día
02	Dirección de Operaciones, Activos y	Canaliza el oficio y gira instrucciones a la Subdirección Administración de Riesgos para que se proceda a dar el alta correspondiente.	3 días
03	Subdirección de Administración de A	Recibe el oficio de la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, atiende y autoriza las solicitudes de alta de bienes por otros conceptos en los inventarios de las Unidades Administrativas solicitantes.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Departamento de Almacenes.	Recibe y revisa documentación: NOTA: emite volante de recepción de documentos y bienes por otros conceptos en el que se incluyen las características y el valor de adquisición de los bienes e importa la información a la base de datos del Sistema de Control de Almacenes a través de código de barras.	5 días
05	Oficina de Verificación de Bienes Fuera de Almacén.	Genera número consecutivo de entrada en el módulo de bodegas asignando la fecha de registro, imprime las etiquetas con el número de control inventarial así como vale (s) de Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén (MP-712-PR03-P02-F01) y la Salida de bienes, validando la forma electrónica y el volante de entrada correspondiente.	1 día
06	Departamento de Almacenes.	Imprime el Vale de Entrada (MP-712-PR03-P02-F02) a través de la ventanilla y sella la documentación comprobatoria según sea el caso. El almacenista firma el vale de entrada, así como la documentación comprobatoria.	1 día
07		Elabora oficio de respuesta, y lo presenta a la Subdirección de Administración de Activos para su firma.	2 días
08	Subdirección de Administración de Activos.	Firma el oficio y lo envía a la Unidad administrativa solicitante.	1 día
09	Departamento de Almacenes.	Notifica a la Unidad Administrativa para que firme y reciba de conformidad el Vale de Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Unidad Administrativa.	(MP-712-PR03-P02-F01). Recibe oficio emitido por la Subdirección de Administración de Activos y envía la persona encargada para firma del Vale de Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén (MP-712-PR03-P02-F01).	1 día
11		Firma de conformidad y recibe la documentación generada por el Departamento de Almacenes	1 día
12	Departamento de Almacenes.	Registra tratándose de bienes instrumentales, a través del módulo de almacenes para importar los datos al SIA, con el objeto de que sean ingresados a los inventarios de la Unidades Administrativas. TERMINA PROCEDIMIENTO	15 días
Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles en el Almacén Central Duración Total 15 días			
01	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Gira instrucciones a la Subdirección de Administración de Activos para que realicen el reporte del Inventario existente en el Almacén Central.	1 día
02	Subdirección de Administración de Activos.	Emite los lineamientos al Jefe del Departamento de Almacenes para llevar a cabo el inventario.	1 día
03	Departamento de Almacenes.	Gira instrucciones al almacenista para llevar a cabo el levantamiento del inventario físico de bienes muebles de las bodegas de su responsabilidad.	1 día
04		Elabora un inventario documental en programa de cuantificación de existencias, nombra al	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		personal que lo auxiliará, asignándole las tareas que le correspondan. Proporciona orientación a los responsables de bodegas sobre la utilización de los formatos, objetivos, políticas y procedimientos del levantamiento de inventario.	1 día
06		Solicita a los responsables de bodegas que envíen el inventario correspondiente de la existencia de bienes.	2 día
07		Recaba la información a través del Sistema de Código Barras para el manejo de datos del Almacén Central.	1 días
08		Envía la información de existencia de bienes al almacenista general.	1 día
09		Verifica la información documental con la Inspección física.	1 día
10		NOTA: En caso de sobrantes, actualiza los registros del almacén mediante un acta de sobrantes por inventario para que dichos bienes sean boletinados a las Unidades Administrativas centrales para su aprovechamiento.	
10		Concentra y verifica la información generada y la envía vía oficio a la Subdirección de Administración de Activos para la revisión de los documentos.	2 días
11	Subdirección de Administración de Activos.	Integra y verifica la relación de existencias físicas en el Almacén Central, remitiéndola a la	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Dirección de Operación, Activos y Riesgos. TERMINA PROCEDIMIENTO	
Actualización de Inventario Duración Total 11 días			
01	Bodega.	Elabora y ejecuta programa de recuento cíclico de materiales.	1 día
02		Elabora Acta de Inicio de levantamiento de inventario.	1 día
03		Efectúa confronta física (verifica para cada bien codificación, acomodo, utilidad, estado físico, empaque limpieza, entre otras).	1 día
04		Efectúa recuento físico (inventario) (MP-712-PR03-P02-F03) .	1 día
05		Clasifica bienes útiles e identifica aquellos que presentan deterioro físico u obsolescencia para iniciar el proceso de baja y destino final.	1 día
06		Concilia saldos físicos contra el control en el sistema (manual o informático).	1 día
07		Registra existencias físicas recontadas en documento, actualiza en sistemas (manual o informático) y recaba firmas de aceptación.	1 día
08	Bodega.	Elabora Acta de Cierre de Inventario. ¿Existe diferencias entre conteo físico y registros o controles?	1 día
		Sí: pasa a la actividad 10. No: pasa a la actividad 11.	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Envía informe de faltante a las áreas administrativas correspondientes.	1 día
10		Elabora Informe de Existencias en Inventario, registra en sistema (manual o informático) y genera reportes periódicos o de requerimiento.	1 día
11		Envía informe de faltante al responsable de recursos materiales y recursos financieros. TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día

SCTSECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

NOMBRE DEL AREA: (UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT) (1)**SALIDA DE ALMACEN**

(4)

FECHA DE ELABORACIÓN

EJERCICIO: _____ (3)

No. DE HOJA _____ DE _____

DIA MES AÑO (2)

FOLIO DE SALIDA	No. DE ALTA DE LOS BIENES	UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL AREA QUE RECIBIRÁ LOS BIENES	No. DE ARTICULO DEL BIEN SEGUN CABMS	NOMBRE DEL BIEN Y SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS	PRESENTACION DEL BIEN	No. DE ARTICULOS QUE SE ENTREGAN	COSTO UNITARIO CON IMPUESTO	COSTO TOTAL DE LO RECIBIDO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

(14)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
QUE ENTREGA LOS BIENES

(15)

NOMBRE Y FIRMA DEL ALMACENISTA
GENERAL

(16)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
QUE RECIBE LOS BIENES

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción, Guarda y Entrega de Bienes Muebles
FORMATO	Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén MP-712-PR03-P02-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa o centro SCT que corresponda.
2	Fecha de elaboración.
3	Ejercicio que corresponda.
4	Número de hoja y total de estas.
5	Folio el que corresponde al vale de salida.
6	Número correspondiente al aviso de alta con que fue recibido el bien.
7	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el área que recibirá los bienes.
8	Numero de artículo que le corresponde al bien en el catalogo de bienes muebles.
9	Nombre del bien y sus principales características.
10	Presentación con que se retiran los bienes; (pieza, bolsa, caja entre otros).
11	Número de artículos que se entregan.
12	Costo unitario con los impuestos correspondientes
13	Costo total de lo recibido.
14	Nombre y firma de la de la persona que entrega los bienes.
15	Nombre y firma del encargado del almacén.
16	Nombre y firma de la persona responsable y facultada del área que recibe los bienes.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

NOMBRE DEL ÁREA: (UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT) (1)

VALE DE ENTRADA

(2)

FECHA DE ELABORACIÓN		
DIA	MES	AÑO

EJERCICIO: _____ (3)

No. DE HOJA: ____ DE ____ (4)

No. AVISO DE ALTA	No. DE CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	No. DE FACTURAS	No. DE ARTICULO SEGÚN CABMS	NOMBRE DEL BIEN Y SUS PRINCIPALES CARACTERISTICAS	PRESENTACION DEL BIEN (PIEZA, BOLSA, ETC)	CANTIDAD DE BIENES	COSTO UNITARIO CON IMPUESTOS	COSTO TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN: _____ NOMBRE: _____ (15)
FIRMA: _____

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción, Guarda y Entrega de Bienes Muebles
FORMATO	Vale de Entrada MP-712-PR03-P02-F02

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa o centro SCT que corresponda.
2	Fecha de elaboración.
3	Ejercicio que corresponda.
4	Número de hoja y total de estas.
5	Número consecutivo correspondiente al aviso de alta.
6	Número de referencia al contrato con que se formalizo la compra.
7	Nombre del proveedor.
8	Número de factura con que se recibieron los bienes.
9	Numero de artículo que le corresponde según el catalogo de bienes muebles.
10	Nombre del bien y sus principales características.
11	Presentación con que se está recibiendo, (pieza, bolsa, caja, entre otros).
12	Número de artículos que se reciben.
13	Costo unitario con los impuestos correspondientes.
14	Costo total de lo recibido.
15	Nombre y firma de la persona que recibe el bien.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

NOMBRE DEL ÁREA: (UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT) (1)

RECUESTO DE EXISTENCIAS

(2)

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

EJERCICIO: (3)

(4)

No. DE HOJA: DE

ESPECIFICACION CONCRETA DEL ALMACEN EN EL QUE SE REALIZARA EL RECUESTO DE LOS BIENES QUE SE DETALLAN EN ESTE DOCUMENTO	GRUPO AL QUE CORRESPONDE EL BIEN A RECONTAR	DIA MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA EL RECUESTO	NUMERO CORRESPONDIENTE AL AVISO DE ALTA DEL BIEN	SECCIÓN DEL ALMACEN	No. DE ACUERDO AL CABMS	OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA EL RECUESTO DERIVADAS DE SUS CARACTERISTICAS O DE LAS CONDICIONES DEL BIEN	CANTIDAD DE BIENES RESULTADO DEL CONTEO FISICO	CANTIDAD DE BIENES SEGUN LOS REGISTROS	PRESENTACION DEL BIEN	UBICACIÓN PRECISA DENTRO DEL ALMACEN DONDE SE ENCUENTRAN LOS BIENES	DIFERENCIAS ENTRE OBTENIDAS AL COTEJAR EL RECUESTO CON LOS REGISTROS	COSTO UNITARIO Y TOTAL DE LAS DIFERENCIAS DETECTADAS	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS EN CUANTO A SU ACOMODO, UNIDAD, ESTADO FISICO, EMPAQUE, LIMPIEZA, ENTRE OTROS
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<u>(19)</u> NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA GUARDA DE LOS BIENES						<u>(20)</u> NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL DESIGNADO EN REALIZAR EL RECUESTO							
<u>(21)</u> NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE RECUESTO						<u>(22)</u> NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL TITULAR DEL ALMACEN							

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción, Guarda y Entrega de Bienes Muebles
FORMATO	Recuento de existencias MP-712-PR03-P02-F03

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa o centro SCT que corresponda.
2	Fecha de elaboración.
3	Ejercicio que corresponda.
4	Número de hoja y total de estas.
5	Especificación concreta del almacén en el que se realizará el recuento de los bienes que se detallan en este documento.
6	Grupo al que corresponde el bien a recontar.
7	Día, mes y año en el que se realiza el recuento.
8	Número correspondiente al aviso de alta del bien.
9	Sección del almacén.
10	Número correspondiente de acuerdo con el catálogo de adquisiciones de bienes muebles y servicios.
11	Observaciones e instrucciones especiales para el recuento derivadas de sus características o de las condiciones del bien.
12	Cantidad de bienes resultado del conteo físico.
13	Cantidad de bienes según los registros.
14	Presentación de bien, (pieza, caja, bolsa, entre otros), mediante el cual se recontó y se tiene el registro.
15	Ubicación precisa dentro del almacén donde se encuentran los bienes.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción, Guarda y Entrega de Bienes Muebles
FORMATO	Recuento de existencias MP-712-PR03-P02-F03

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16	Diferencias obtenidas al cotejar el recuento con los registros.
17	Costo unitario y total de las diferencias detectadas.
18	Observaciones y sugerencias en cuanto a su acomodo, unidad, estado físico, empaque, limpieza, entre otros.
19	Nombre, firma y puesto del responsable de la guarda de los bienes.
20	Nombre, firma y puesto del designado en realizar el recuento.
21	Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento.
22	Nombre, firma y puesto del titular del almacén.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL

PROCEDIMIENTO:

COORDINACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Actualizar, difundir y desarrollar el programa de Protección Civil de la Secretaría, así como proteger las instalaciones y bienes muebles ante la presencia de agentes perturbadores de origen natural y/o humano que pudiera ocasionar un riesgo, emergencia o siniestro

OBJETIVO

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad del sistema de Protección Civil en los diversos inmuebles de la SCT, en base a la evaluación anual de la Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con el fin de detectar necesidades de capacitación y de fortalecer la cultura de la Protección Civil y sensibilizar a la población.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Elaborará el Programa General de Protección Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. Convocará a los cursos de capacitación para los integrantes de los Grupos Internos de Protección Civil.
3. Dará seguimiento al cronograma de ejercicio de evacuación y/o repliegue.
4. Coordinará y participará en las visitas de verificación de la CGPC/SEGOB a los inmuebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
PROCEDIMIENTO:	COORDINACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARÍA.
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación (CGPC/ SEGOB).	En base a la evaluación anual y recomendaciones, emite lineamientos para verificar el cumplimiento de la normatividad del sistema de Protección Civil en los inmuebles de la SCT y envía a la Dirección de Seguridad y Protección Civil/Subdirección de Protección Civil e Inspección.	7 meses
02	Dirección de Seguridad y Protección Civil/Subdirección de Protección Civil e Inspección (DSPC/SPCeI).	Analiza, adecua y remite información a los Grupos Internos para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.	30 días
03	Grupo Interno de Protección Civil (GIPC).	Elabora el Programa Interno de Protección Civil y lo remite a la Unidad Interna de Protección Civil..	30 días
04	Dirección de Seguridad y Protección Civil/Subdirección de Protección Civil e Inspección (DSPC/SPCeI).	Revisa y analiza el documento enviado por el GIPC para observar si cumple con la normatividad. SI: se integra al expediente. NO: se envía nuevamente al GIPC para su corrección y complemento.	20 días
05		Convoca a cursos de capacitación a las Unidades Administrativas.	30 días
06		Realiza simulacros en base al programa.	20 días
07		Emite oficio-circular con formato de Informe Trimestral (MP-712-PR04-P01-F01) a los Grupos Internos de Protección Civil.	2 días
08	Grupo Interno de Protección Civil (GIPC)	Elabora y remite a la Dirección de Seguridad y Protección Civil/Subdirección de Protección Civil e Inspección el informe trimestral.	10 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
PROCEDIMIENTO:	COORDINACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARÍA.
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Dirección de Seguridad y Protección Civil/Subdirección de Protección Civil e Inspección (DSPC/SPCeI).	Elabora Concentrado de Actividades (MP-712-PR04-P01-F02) y envía a la Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.	5 días
10	Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación (CGPC/ SEGOB).	Realiza visitas de verificación en los inmuebles de la SCT.	6 meses
11		Analiza, evalúa y concentra información.	10 días
12		Emite evaluación anual y recomendaciones para darles seguimiento.	20 días
13	DSPC/SPCeI	Elaboran lineamientos para el siguiente año	15 días
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONCENTRADO DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES (1)
PERIODO: 2008 (2)



GIPC-SCT-2008/12A

ACTIVIDAD	AVANCE	(5)		(6)	(7)			(8)	(9)			(10)	(11)			(12)	(13)					
		ENE	FEB	MAR	1ER TRIM	ACUMULADO	ABR	MAY	JUN	2DO TRIM	ACUMULADO	JUL	AGO	SEP	3ER TRIM	ACUMULADO	OCT	NOV	DIC	4° TRIM	ACUMULADO	AVANCE &
CAPACITACIÓN A LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA																						
PRIMEROS AUXILIOS	P (3)																					
	R (4)																					
PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS	P																					
	R																					
BÚSQUEDA Y RESCATE	P																					
	R																					
EVACUACIÓN DE INMUEBLES	P																					
	R																					
OTROS	P																					
	R																					
CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN GENERAL																						
PLATICAS, CURSOS, CONFERENCIAS O SEMINARIOS	P																					
	R																					
PRESENTACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	P																					
	R																					
DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL IMPRESO	P																					
	R																					
EJERCICIOS DE GABINETE	P																					
	R																					
SIMULACROS DE CAMPO	P																					
	R																					
OTROS	P																					
	R																					
RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE																						
<p>(14) _____ CURSOS A BRIGADISTAS EN EL D.F. Y (15) _____ EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA CON LA PARTICIPACIÓN DE (16) PERSONAS. (17) _____ CURSOS AL PERSONAL EN EL D.F. Y (18) _____ EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA CON LA PARTICIPACIÓN DE (19) PERSONAS.</p>																						

P= PROGRAMADO
R= REALIZADO

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Seguridad y Protección Civil
PROCEDIMIENTO:	Coordinación y Operación del Programa General de Protección Civil de la Secretaría
FORMATO:	Informe Trimestral de actividades (DCS-006-04) MP-712-PR04-P01-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa, Organismo, Fideicomiso, Centro SCT o Capitanía de Puerto.
2	Meses y año del período que comprende el informe trimestral que se emitirá.
3	(P) Significa la programación de cursos de acuerdo al calendario del Grupo Interno para el presente año, se anotará el número de acciones a desarrollar durante los 12 meses del año para las brigadas y la población en general, del edificio o centro de trabajo.
4	(R) Significa cursos realizados, se asentará el número de acciones que se realizó en el mes.
5	Sombrear el recuadro y/o anotar el número de acciones en el trimestre, en base a las necesidades de capacitación que se programaron. El concepto “acumulado” se anotará en el recuadro solamente cuando no se ha realizado alguna acción programada de capacitación.
6	Ejemplo: Si se programaron en el trimestre 4 acciones de capacitación y solamente se realizó una acción, significa que quedaron pendientes 3 acciones para el segundo trimestre, más los que programen para este.
7	Ídem al punto No. 5
8	Ídem al punto No. 6
9	Ídem al punto No. 5
10	Ídem al punto No. 6
11	Ídem al punto No. 5
12	Ídem al punto No. 6 El concepto “AVANCE” significa que se debe anotar el porcentaje de las acciones programadas contra las realizadas.
13	Ejemplo: si se programan 2 acciones en el tercer semestre y se realizan todas, significa que las acciones de capacitación programadas se efectuaron en un 100%.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Seguridad y Protección Civil
PROCEDIMIENTO:	Coordinación y Operación del Programa General de Protección Civil de la Secretaría
FORMATO:	Informe Trimestral de actividades (DCS-006-04) MP-712-PR04-P01-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Requisitar debidamente la línea en blanco con el número de cursos impartidos en el trimestre a brigadistas y/o integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, que se efectuaron en el Distrito Federal de acuerdo a lo programado.
15	Requisitar debidamente la línea en blanco con el número de cursos impartidos en el trimestre a brigadistas y/o integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, que se efectuaron en el interior de la República, de acuerdo a lo programado.
16	Totalizar los puntos Nos. 14 y 15, de cuanto personal asistió a dicho evento.
17	Registrar en la línea en blanco, cuantos cursos se impartieron al personal en general en el Distrito Federal.
18	Registrar en la línea en blanco, cuantos cursos se impartieron al personal en general en el interior de la República.
19	Sumar los puntos Nos. 17 y 18 de cuanto personal asistió a dichos cursos.

Nota: Es de gran importancia, requisitar debidamente los puntos Nos. 14, 15, 16, 17, 18 y 19, ya que de dicha información, depende el informe global que se presenta ante la Secretaría de Gobernación.

INFORME TRIMESTRAL DE SIMULACROS (1)
PERIODO 2008 (2)



GIPC-SCT-2008/12B

HIPÓTESIS	AVANCE	(5)			(6)	(7)			(8)	(9)			(10)	(11)			(12)	(13)
		ENE	FEB	MAR	1ER TRIM ACUMULADO	ABR	MAY	JUN	2DO TRIM ACUMULADO	JUL	AGO	SEP	3ER TRIM ACUMULADO	OCT	NOV	DIC	4° TRIM ACUMULADO	AVANCE &
EJERCICIOS DE GABINETE																		
SISMO	P R	(3)																
		(4)																
CONATO DE INCENDIO	P R																	
AMENAZA DE BOMBA	P R																	
HURACÁN	P R																	
OTRAS	P R																	
SIMULACROS DE CAMPO																		
SISMO	P R																	
CONATO DE INCENDIO	P R																	
AMENAZA DE BOMBA	P R																	
HURACÁN	P R																	
OTRAS	P R																	
RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE:																		
LA INSTITUCIÓN CUENTA CON <u>(14)</u> INSTALACIONES EN EL D.F. Y CON <u>(15)</u> EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA																		
(16)	_____ EJERCICIOS DE GABINETE EN EL D.F. Y <u>(17)</u> EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA. CON LA PARTICIPACIÓN DE _____ P <u>(18)</u> NAS.																	
(19)	_____ SIMULACROS DE CAMPO EN EL D.F. Y <u>(20)</u> EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA. CON LA PARTICIPACIÓN DE _____ P <u>(21)</u> NAS.																	

P= PROGRAMADO
R= REALIZADO

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Seguridad y Protección Civil
PROCEDIMIENTO:	Coordinación y Operación del Programa General de Protección Civil de la Secretaría
FORMATO:	Informe Trimestral de simulacros (DCS-007-04) MP-712-PR04-P01-F02

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa, Organismo, Fideicomiso, Centro SCT o Capitanía de Puerto.
2	Meses y año del período que comprende el informe trimestral que se emitirá.
3	(P) que significa ejercicio programado con la hipótesis, de acuerdo al riesgo a que este expuesto el inmueble, se anotará el número de acciones a desarrollar durante los 12 meses del año; tanto para los brigadistas como para todo el personal de la Unidad Administrativa o inmueble.
4	(R) que significa ejercicio realizado, se asentará el número de acciones que se realizan en el mes y/o trimestre. (cumpliendo con lo programado).
5	En el recuadro sombreado anotar el número de acciones en el primer trimestre, en base al fenómeno que se haya programado, así como el realizado. El concepto “acumulado” se anotará en el recuadro solamente cuando no se ha realizado alguna acción programada de capacitación.
6	Ejemplo: Si se programaron en el trimestre 4 acciones de capacitación y solamente se realizó una acción, significa que quedaron pendientes 3 acciones para el segundo trimestre, más los que programen para este.
7	Ídem al punto No. 5 (De acuerdo al segundo trimestre)
8	Ídem al punto No. 6
9	Ídem al punto No. 5 (De acuerdo al segundo trimestre)
10	Ídem al punto No. 6 (De acuerdo al segundo trimestre)
11	Ídem al punto No. 5
12	Ídem al punto No. 6 El concepto “AVANCE” significa que se debe anotar el porcentaje de las acciones programadas contra las realizadas.
13	Ejemplo: si se programan 2 acciones en el tercer semestre y se realizan todas, significa que las acciones de capacitación programadas se efectuaron en un 100%.
14	Requisita debidamente la línea en blanco con el número de inmuebles que tienen las Unidades Administrativas, Organismos y Fideicomiso en el Distrito Federal.



ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Seguridad y Protección Civil
PROCEDIMIENTO:	Coordinación y Operación del Programa General de Protección Civil de la Secretaría
FORMATO:	Informe Trimestral de simulacros (DCS-007-04) MP-712-PR04-P01-F02

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Requisita debidamente la línea en blanco con el número de inmuebles que tienen las Unidades Administrativas, Organismos/Fideicomiso y Centros SCT, así como Capitanías de Puerto en el interior de la República.
16	Registrar en la línea en blanco, cuantos ejercicios de gabinete se realizaron en el Distrito Federal.
17	Registrar en la línea en blanco, cuantos ejercicios de gabinete se realizaron en el interior de la República
18	Totalizar el número de participantes en los ejercicios de gabinete, en base a los puntos Nos. 16 y 17.
19	Registrar en la línea en blanco, cuantos simulacros de campo se llevaron a cabo en el Distrito Federal.
20	Requisitar la línea en blanco, de cuantos simulacros de campo se efectuaron en el interior de la República.
21	Totalizar los puntos Nos. 19 y 20, de cuanto personal participó en dicho evento, tanto del Distrito Federal como del Interior de la República.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Seguridad y Protección Civil

PROCEDIMIENTO:

Vigilancia para la custodia y resguardo de los inmuebles de la SCT.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Actualizar, difundir y desarrollar el Programa General de Protección Civil de la Secretaría con el propósito de salvaguardar la integridad física de los servidores públicos y personas que concurren a ella, así como proteger las instalaciones, bienes inmuebles y el entorno ante la presencia de agentes perturbadores de origen natural y/o humano que pudieran ocasionar un riesgo, emergencia o siniestro.

OBJETIVO

Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la optimización de las funciones del personal de seguridad, en base a los Lineamientos de Operatividad y las Consignas Generales y Particulares del Desempeño del Puesto emitidas por la Dirección de Seguridad y Protección Civil, de forma interna, con el fin de de eficientar el desempeño de la vigilancia, custodia y resguardo, y minimizar el nivel de vulnerabilidad en las instalaciones del Sector Central de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Seguridad y Protección Civil a través de la Subdirección de Protección Civil e Inspección, elaborará y difundirá el Programa General de Protección Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. La Dirección de Seguridad y Protección Civil, articulará y coordinará políticas de Protección Civil, ante la presencia de agentes perturbadores.
3. La Dirección de Seguridad y Protección Civil, a través de oficios y correos electrónicos difundirá los lineamientos que se emiten en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, a las Unidades Internas de Protección Civil del Sector Comunicaciones y Transportes.
4. La Subdirección de Protección Civil e Inspección, establecerá acuerdos en materia de Protección Civil con los sectores Público, Social, Privado y Académico, con la finalidad de capacitar al personal de todo el Sector Comunicaciones y Transportes, para fomentar una cultura de Protección Civil.
5. La Dirección de Seguridad y Protección Civil / Subdirección de Protección Civil e Inspección, realizarán campañas permanentes para fomentar conductas de respuesta positiva ante situaciones derivadas de contingencias de origen natural y/o humano.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Seguridad y Protección Civil

PROCEDIMIENTO:

Vigilancia para la custodia y resguardo de los inmuebles de la SCT.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Actualizar, difundir y desarrollar el Programa General de Protección Civil de la Secretaría con el propósito de salvaguardar la integridad física de los servidores públicos y personas que concurren a ella, así como proteger las instalaciones, bienes inmuebles y el entorno ante la presencia de agentes perturbadores de origen natural y/o humano que pudieran ocasionar un riesgo, emergencia o siniestro.

6. La Subdirección de Protección Civil e Inspección, fomentará la participación del personal y brigadas de protección civil, en la realización de ejercicios de evacuación en los inmuebles de la SCT., mediante trípticos informativos, carteles, boletines, cursos y seminarios.

7. Las Unidades Internas de Protección Civil, implementarán las acciones para la disminución y/o eliminar factores de riesgo internos de cada centro de trabajo de la SCT, mediante la supervisión continua de las instalaciones, y la difusión de las medidas preventivas, en base a la detección de los riesgos internos y externos, utilizando las medidas de difusión señaladas en el punto anterior y/o a través de visitas de verificación.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Seguridad y Protección Civil
PROCEDIMIENTO:	Vigilancia para la custodia y resguardo de los inmuebles de la Secretaría.
DURACIÓN TOTAL:	113 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Seguridad y Protección Civil/Subdirección de Seguridad.	Remite Cédulas de Requerimientos de Personal de Seguridad y Vigilancia MP-712-PR05-P01-F01 , a las Unidades Administrativas del Sector Central.	3 días
02	Unidades Administrativas del Sector Central.	Requisitan la Cédula de Requerimientos de Personal de Seguridad y Vigilancia MP-712-PR05-P01-F01, en base a su presupuesto y lo devuelven a la Dirección de Seguridad y Protección Civil/ Subdirección de Seguridad, para su revisión.	15 días
03	Dirección de Seguridad y Protección Civil/Subdirección de Seguridad.	Recibe de las Unidades Administrativas, la Cédula de Requerimientos de Personal de Seguridad y Vigilancia MP-712-PR05-P01-F01, asentando información sobre necesidades de personal solicitado.	10 días
04		Analiza la información de la Cédula de Requerimientos de Personal de Seguridad y Vigilancia MP-712-PR05-P01-F01, emitida por las Unidades Administrativas del Sector Central, a fin de establecer el número de elementos requeridos para la custodia de sus instalaciones ubicadas en los diferentes inmuebles.	5 días
05		Provee a la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales, de la información necesaria y oportuna del personal de custodia que se requiere en cada instalación, en base al análisis previo, con el objeto de que la misma establezca las bases de licitación o la propuesta de Adjudicación Directa, dependiendo el caso	20 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Seguridad y Protección Civil
PROCEDIMIENTO:	Vigilancia para la custodia y resguardo de los inmuebles de la Secretaría.
DURACIÓN TOTAL:	113 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Dirección de Adquisiciones	Establece los lineamientos para la convocatoria de la licitación, llevándose a cabo ésta, en los períodos establecidos, por la propia Dirección de Adquisiciones y/o en su caso informa de la Adjudicación Directa.	20 días
06	Dirección de Adquisiciones	Establece los lineamientos para la convocatoria de la licitación, llevándose a cabo ésta, en los períodos establecidos, por la propia Dirección de Adquisiciones y/o en su caso informa de la Adjudicación Directa.	20 días
07	Dirección de Seguridad y Protección Civil	Recibe de la Dirección de Adquisiciones, la notificación del ganador de la licitación o el nombre de a quien se haya designado en la Adjudicación directa, dependiendo del caso.	
08	Dirección de Seguridad y Protección Civil/ Subdirección de Seguridad.	Da seguimiento al contrato de servicio o adquisición (referente a la Licitación o Adjudicación Directa), verificando que las condiciones establecidas se cumplan, aplicando las políticas de inspección y supervisión, previamente establecidas, al personal de seguridad.	20 días
09		Opera y supervisa el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia, a través de rondines (efectuados por personal del servicio de seguridad), informes y reportes de las eventualidades sucedidas durante su turno dentro de las instalaciones del Sector Central de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Diario

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Seguridad y Protección Civil
PROCEDIMIENTO:	Vigilancia para la custodia y resguardo de los inmuebles de la Secretaría.
DURACIÓN TOTAL:	113 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		<p>Inspecciona las instalaciones del Sector Central de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y lleva a cabo el análisis de riesgos (avocado a la probabilidad de vulnerabilidad dentro de los propios inmuebles), adecuando y proporcionando, en base a los Lineamientos de Operatividad y las Consignas Generales y Particulares del Desempeño del Puesto, medidas para evitar el riesgo de al que se encuentren expuestas las instalaciones y una mejor vigilancia de los bienes y personas.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	1 mes

CEDULA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

No. UNIDAD: _____ (2)

NUMERO DE ELEMENTOS DE 12 HORAS DE LUNES A VIERNES	NUMERO DE ELEMENTOS DE 24 HORAS DE LUNES A VIERNES	NUMERO DE ELEMENTOS DE 24 HORAS SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS	AREAS ESPECIFICAS QUE CUBRIRAN	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ELABORO

(8)

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

(9)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ADMINISTRATIVO

ÁREA RESPONSABLE: Dirección de Seguridad y Protección Civil
 PROCEDIMIENTO: Vigilancia para la custodia y resguardo de los inmuebles de la Secretaría
 FORMATO: Cédulas de Requerimientos de Personal de Seguridad y Vigilancia MP-712-PR05-P01-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Número de la Unidad Administrativa
3	Número de elementos de 12 horas de lunes a viernes
4	Número de elementos de 24 horas de lunes a viernes.
5	Número de elementos de 24 horas sábados, domingos y festivos
6	Áreas específicas que cubrirán
7	Observaciones
8	Nombre, cargo y firma de quien elaboró.
9	Nombre y firma del titular administrativo

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de inmuebles de propiedad particular para oficinas centrales
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mantener en buen estado los inmuebles de propiedad federal que utiliza la Secretaría a nivel central.

OBJETIVO

Realizar los trámites para continuar arrendando y celebrar nuevos arrendamientos de inmuebles, de acuerdo a las disposiciones y los procesos que se establecen en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; los lineamientos que emita el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y demás normatividad aplicable, así como los requerimientos presentados por las Unidades Administrativas Centrales, a efecto de satisfacer sus necesidades de espacios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El arrendamiento de inmuebles deberá regirse por lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y en las disposiciones que se establecen en el Acuerdo en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el diario oficial de la federación el 16 de julio de 2010 y su modificación publicadas en el diario oficial de la federación el 20 de julio de 2011.
2. La unidad administrativa de la Secretaría que requiera de espacios para la ubicar sus oficinas administrativas, será la responsable de presentar ante la Dirección General de Recursos Materiales sus necesidades inmobiliarias o bien, derivado de la integración del Programa Anual de Necesidades inmobiliarias, la Dirección General de Recursos Materiales podrá determinar la posibilidad de arrendar ó adquirir algún inmueble.
3. No se podrán realizar operaciones de arrendamiento, si no se cuenta previamente con la disponibilidad presupuestal.
4. La unidad administrativa solicitante podrá elegir entre espacios en los inmuebles federales a cargo de la Secretaría o arrendados, cuando existan dichos espacios, a fin de hacer uso adecuado de los recursos inmobiliarios.
5. El bien inmueble seleccionado por la unidad administrativa para efectos de un nuevo arrendamiento, deberá evaluarse por las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Servicios Técnicos, en los aspectos de seguridad estructural y de instalaciones, así como de sus condiciones para el tipo de actividades a realizar en él y de seguridad e higiene para el personal y público usuario, observando los lineamientos establecidos en el Acuerdo en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales emitido el 16 de julio de 2010, así como los Reglamentos aplicables en el Distrito Federal en materia de uso del suelo, estacionamientos, seguridad y protección ecológica.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de inmuebles de propiedad particular para oficinas centrales
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mantener en buen estado los inmuebles de propiedad federal que utiliza la Secretaría a nivel central.

6. La vigencia del importe de las rentas deberá ser anual pudiendo iniciar en cualquier día del año, y por debajo del monto que indique la justipreciación de renta que emita el INDAABIN. Solamente podrán aceptarse vigencias menores al año en el importe de la renta cuando se trate de inmuebles arrendados para satisfacer necesidades temporales debidamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar el ejercicio de la vigencia anual a una fecha determinada.
7. Las mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipo especiales deberán realizarse previa autorización del propietario y una vez firmado el contrato de arrendamiento. Asimismo, las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales se entenderán como propiedad de la SCT y, en consecuencia, podrán ser retiradas por ésta durante y/o al final de vigencia del contrato.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de Inmuebles de Propiedad Particular para Oficinas Centrales
DURACIÓN TOTAL:	181 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad Administrativa Central	Envía su solicitud de nuevas áreas o reordenamiento de las ocupadas, a la Dirección General de Recursos Materiales, exponiendo los motivos por los que requiere los espacios, así como la población estimada, incluyendo su nivel jerárquico, mobiliario, equipo y funciones a desarrollar.	5 días
02	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud y la transmite a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria.	1 día
03	Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad.	1 día
04	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Recibe la solicitud, toma conocimiento, evalúa la problemática planteada e instruye para su atención a la Subdirección de Inmuebles	1 día
05	Subdirección de Inmuebles	Analizar el documento así como la información turnada y realiza evaluación sobre la justificación de los espacios solicitados, apoyado en la tabla de superficie máxima a ocupar por institución (SMOI) y en el Censo de Ocupación de Inmuebles Arrendados y de propiedad Federal en uso de las Unidades Administrativas centrales de la Secretaría y determina si es procedente la solicitud, así mismo, de acuerdo al registro sobre el Censo de ocupación de Inmuebles Arrendados y de Propiedad Federal en uso de Unidades Administrativas de esta Secretaría, si se cuenta con espacios que tengan las características requeridas en la solicitud, cuando fuera procedente.	4 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de Inmuebles de Propiedad Particular para Oficinas Centrales
DURACIÓN TOTAL:	181 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Propone la reubicación de las áreas con base en el censo de ocupación de inmuebles o la posibilidad de arrendar un nuevo inmueble que permita solventar las necesidades de espacios.	2 días
07		Propone el proyecto de distribución de áreas, para un mejor aprovechamiento de los espacios solicitados y la expone a la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad. En caso de que no exista espacio en los inmuebles en uso de la SCT, se procederá a analizar el arrendamiento.	2 días
08		Realiza el análisis de inmuebles a arrendar tomando en consideración su ubicación, su capacidad, tipo de inmuebles, etc., e integrar el arrendamiento en el Programa Anual de Necesidades Inmobiliarias.	20 días
09		Presenta a consideración de la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad, a efecto de que se obtenga el visto bueno de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria.	2 días
10	Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria.	Somete a la consideración de la Dirección General de Recursos Materiales, y el Titular de dicha unidad administrativa en su calidad de Responsable Inmobiliario, valida y solicita a la Dirección de Administración que contemple dicho arrendamiento en el presupuesto del ejercicio correspondiente.	5 días
11	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Solicita a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN, verifique si dentro de los inmuebles desocupados del inventario y catálogo de la propiedad inmueble	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de Inmuebles de Propiedad Particular para Oficinas Centrales
DURACIÓN TOTAL:	181 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal)	<p>federal existe alguno que satisfaga las necesidades de la Secretaría.</p> <p>Determina si existen bienes inmuebles dentro del inventario de inmuebles federales disponibles, que satisfagan las necesidades de la Secretaría y procede a destinarlo a su servicio, determinando improcedente el arrendamiento previsto en el Programa Anual de Requerimiento de Arrendamientos</p>	20 días
13	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	<p>En caso contrario, determina que no existen bienes inmuebles disponibles que satisfagan las necesidades de la Secretaría.</p> <p>Solicita a la Dirección General de Avalúos del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, emita la justipreciación de rentas correspondiente para arrendamiento.</p>	2 días
14	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Dirección General de Avalúos)	Emite la justipreciación respectiva, notificando a la Secretaría, a efecto de que se cubran los honorarios correspondientes.	60 días
15	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad.	Solicita a la Dirección de Administración que se realice el pago respectivo.	2 días
16		<p>Obtiene a través del propietario la información siguiente e integra en el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales. • Superficie rentada. • Renta mensual a pagar. • Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad, copia. • Poder Notarial, en caso de existir representante legal, copia. 	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de Inmuebles de Propiedad Particular para Oficinas Centrales
DURACIÓN TOTAL:	181 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del propietario o de su representante legal copia. • Planos arquitectónicos, copia. • Estudio Técnico de Estabilidad Estructural del Inmueble, cuando proceda. • Dictamen de uso de suelo <p>Para el supuesto de nuevos arrendamientos solicita a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN, emita opinión respecto a la continuación o inicio del arrendamiento.</p>	2 días
18	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal)	<p>Cuantifica y califica los requerimientos atendiendo a las características del inmueble y su localización, verifica que el precio del arrendamiento del inmueble que se vaya a rentar, no sea superior al señalado en la justipreciación respectiva.</p>	15 días
19	Subdirección de Inmuebles	<p>Elabora el contrato de arrendamiento señalado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del propietario o empresa. • Nombre del representante legal y Registro Federal de Contribuyente. • Domicilio completo del inmueble. • Escritura Pública. • Número del Registro Público de la Propiedad. • Poder Notarial del Representante Legal, en su caso. • Fecha de inicio y término de arrendamiento. 	10 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de Inmuebles de Propiedad Particular para Oficinas Centrales
DURACIÓN TOTAL:	181 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Subdirección de Inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> • Renta mensual acordada sin IVA. • Superficie y número de cajones de estacionamiento rentados. • Domicilio completo del arrendador. • Domicilio completo del arrendatario. <p>Elabora oficio de solicitud de revisión del contrato dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos y lo somete a firma y consideración del titular de la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad.</p>	1 día
21	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Firma el oficio y lo envía junto con el contrato de arrendamiento y documentación a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión.	1 día
22		Recibe el oficio de respuesta y, en su caso, realiza adecuaciones, cita al arrendador para obtener la firma del contrato de arrendamiento.	8 días
23		Recaba las firmas del responsable de la unidad administrativa solicitante del inmueble, del Director de Administración, del Director General Adjunto de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria, del Director General de Recursos Materiales y del Arrendador.	4 días
24	Subdirección de Inmuebles	<p>Recibe el contrato de arrendamiento debidamente firmado e integra el Expediente Técnico por cada uno de los inmuebles arrendados a partir de la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de arrendamiento; 	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de Inmuebles de Propiedad Particular para Oficinas Centrales
DURACIÓN TOTAL:	181 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25		<ul style="list-style-type: none"> • Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble; • Copia fotostática del instrumento notarial que contenga el acta constitutiva de la empresa que tenga el carácter de arrendador, tratándose de personas morales; • Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que contenga el poder y las facultades para obligarse en los términos del contrato de arrendamiento; • Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador; • Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o representante legal; • Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador, y • Acta circunstanciada de la recepción del inmueble. <p>Registra el contrato en las bases de datos de los inmuebles arrendados por la Secretaría así como en la página Web del INDAABIN.</p>	2 días
26	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	<p>Solicita a las Unidades Administrativas, con dos meses de anticipación al vencimiento del contrato, manifiestan sus necesidades de espacios para la contratación de un nuevo arrendamiento, la continuidad o desocupación de inmuebles arrendados.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD
PROCEDIMIENTO:	REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES FEDERALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA SCT
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	DAR CERTEZA JURIDICA SOBRE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL EN USO DE LA SCT

OBJETIVO

Implementar las acciones tendientes a la Integración de la base de datos de los inmuebles bajo la administración de la SCT, que permita identificar y sistematizar la información de los mismos, por sus características, ubicación y aprovechamiento; así como contar con los expedientes en el Centro de Documentación de cada uno de los inmuebles en uso de la SCT, para asesorar a las unidades administrativas y/o Centros SCT sobre la forma de regularizar jurídico-administrativa a favor del Gobierno Federal y su posterior Acuerdo de Destino a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de conformidad con el artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- Integrar el Inventario de los inmuebles bajo la administración de la SCT, el cual deberá de contener la ubicación exacta del inmueble, uso actual, denominación, su naturaleza urbana o rústica, la documentación con que se cuenta en el Centro de Documentación, así como clave que el INDAABIN le asignó.
- 2.- La Dirección General de Recursos Materiales deberá de contar con un Centro de Documentación en el que obren los expedientes de los inmuebles Federales bajo la administración de la SCT, los cuales deberán de contener la documentación base para su regularización jurídico-administrativa.
- 3.- Coordinar las acciones necesarias con los Centros SCT, a fin de que remitan la documentación e información que servirá de base para la integración del expediente para la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles en uso de la SCT, la cual es:
 - Título de propiedad o Certificado de No Inscripción.
 - Plano topográfico debidamente autorizado por el área técnica del INDAABIN.
 - Dictamen de uso de suelo
- 4.- Enviar el expediente debidamente integrado a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su regularización mediante el procedimiento de Declaratoria de Incorporación al Patrimonio Federal, así como coadyuvar con las acciones que realice la UAJ.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD

PROCEDIMIENTO:

REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES FEDERALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA SCT

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DAR CERTEZA JURIDICA SOBRE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL EN USO DE
LA SCT

- 5.- Enviar el expediente debidamente integrado al INDAABIN, a fin de que se publique en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se destine a favor de la SCT el inmueble de que se trate.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD

PROCEDIMIENTO:

REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES FEDERALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA SCT

DURACIÓN TOTAL:

119 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidades Administrativas y/o Centros SCT	Envían el inventario de los inmuebles bajo su administración, solicitando se den de alta en la base de datos de la Dirección General de Recursos Materiales y en el Sistema Nacional de Bienes Inmuebles del INDAABIN, así mismo remite la información y documentación para la integración del expediente respectivo.	15 días
02	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud y documentación, la transmite a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria.	1 día
03	Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración inmobiliaria	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Administración Inmobiliaria.	El mismo día
04	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Recibe la solicitud, toma conocimiento, evalúa la problemática planteada e instruye para su atención a la Subdirección de Inmuebles	El mismo día
05	Subdirección de Inmuebles	Analizar la solicitud, integra en el expediente respectivo la documentación enviada y determina la faltante para la regularización del inmueble respectivo (ya sea para alta o baja).	8 días
06		Solicita al Centro SCT la documentación faltante, que permita la integración del expediente respectivo, para iniciar el procedimiento correspondiente.	1 día
07	Centro SCT	Remite la documentación solicitada por la Dirección General de Recursos Materiales para la regularización de los inmuebles bajo su administración	30 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD

PROCEDIMIENTO:

REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES FEDERALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA SCT

DURACIÓN TOTAL:

119 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Inmuebles	<p>Presenta, Integrados los expedientes a consideración de la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad, el alta y el oficio por el que se solicite a la Unidad de Asuntos Jurídicos implemente el procedimiento administrativo de declaratoria de Incorporación al Patrimonio Federal.</p> <p>De los inmuebles con que se cuenta título de propiedad a favor del Gobierno Federal, e integrado el expediente se propone a la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad el proyecto de oficio por el que se solicita al INDAABIN emita el Acuerdo por el que se Destine a favor de la SCT el inmueble.</p>	1 día
09	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	<p>Remite el expediente debidamente integrado a la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la documentación que se enlista a continuación, para la implementación del procedimiento de Declaratoria, a fin de obtener el título de propiedad a favor del Gobierno Federal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de No Inscripción, emitido por el Registro Público de la Propiedad en que se ubique el inmueble. • Plano topográfico debidamente autorizado por el área técnica del INDAABIN. • Uso que se reotorga al inmueble. • Datos o pruebas que comprueben la posesión del inmueble 	1 día
10		De los inmuebles que se obtenga título de	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD
PROCEDIMIENTO:	REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES FEDERALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA SCT
DURACIÓN TOTAL:	119 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>propiedad a favor del Gobierno Federal, remite el expediente debidamente integrado al INDAABIN, con la documentación que se enlista a continuación, para que se emita el Acuerdo de Destino a favor de la SCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de propiedad a favor del Gobierno Federal debidamente inscrito tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el de la localidad en que se ubique el bien. • Plano topográfico debidamente autorizado por el área técnica del INDAABIN. • Uso que se reotorga al inmueble. • Solicitud de destino a favor de la SCT. • Dictamen de uso de suelo, expedido por autoridad competente del lugar en que se ubique el bien. 	30 días
12	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	<p>Concluido el procedimiento administrativo de declaratoria devuelve el expediente con el título para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal.</p>	1 día
13	INDAABIN	<p>Remite el Título de Propiedad al INDAABIN para su inscripción.</p> <p>Informa que fue inscrito el Título de Propiedad</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	30 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Proveer a las Unidades Administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones

OBJETIVO

Satisfacer los requerimientos formulados por las Unidades Administrativas Centrales de la SCT, cuyo presupuesto se encuentre centralizado en la DGRM, mediante la instrumentación de los procedimientos de contratación regulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto de que éstas cuenten con los recursos materiales que les permitan realizar sus funciones.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Adquisiciones coordinará la elaboración de convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas previstas en el presupuesto centralizado, 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.
2. La Dirección de Adquisiciones coordinará los actos derivados de los procedimientos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas 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.
3. La Dirección de Adquisiciones realizará las adjudicaciones directas de adquisiciones cuyo presupuesto se encuentre centralizado, consideradas en las requisiciones recibidas para el efecto.
4. Las Unidades Administrativas del Sector Central deberán enviar mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, sus requisiciones correspondientes a los Capítulos 2000 y 5000 acompañadas estas últimas del Oficio de Liberación de Inversión de acuerdo a la política que establece la Oficialía Mayor.
5. En su caso, la Dirección de Adquisiciones rendirá dentro de los plazos estipulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, los informes circunstanciados, derivados de las inconformidades presentadas dentro de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que lleve a cabo la Dirección General

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Proveer a las Unidades Administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones

de Recursos Materiales a través de la Dirección de Adquisiciones, mismos que se integrarán con la información proporcionada por las áreas técnicas o requerentes de la contratación.

6. La Dirección de Adquisiciones coordinará, instrumentará y gestionará la cancelación o efectividad de las garantías de cumplimiento y anticipo, según sea el caso, ante la Tesorería de la Federación.
7. La Dirección de Adquisiciones, a través del Departamento de Registro, Control y Seguimiento, será responsable de remitir mediante oficio a las Unidades Administrativas, las requisiciones que no cumplan con los requisitos establecidos para el efecto, o cuya compra no se pueda realizar por limitaciones normativas.
8. El Departamento de Registro, Control y Seguimiento una vez que haya revisado, verificado, validado y aprobado las requisiciones, las remitirá a la Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, anexando la documentación correspondiente.
9. El Departamento de Registro, Control y Seguimiento, recibirá del Almacén Central las remisiones que amparan la entrega de los bienes adquiridos con presupuesto centralizado, así como las facturas por parte del proveedor respectivo.
10. Una vez revisadas y aceptadas las remisiones y facturas de bienes adquiridos con presupuesto centralizado, el Departamento de Registro, Control y Seguimiento, las turnará a la Dirección de Administración para que realice el trámite de pago respectivo determinándose en su caso los importes a descontar por motivos de incumplimiento en la entrega de éstos
11. La Subdirección de Programas y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, será responsable de calendarizar los eventos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
12. En las convocatorias y anexos técnicos para la contratación de bienes para un área específica o de servicios, el Departamento Procesos de Licitación recabará la conformidad por parte de la Unidad Administrativa requirente mediante rúbrica y/o firma, para garantizar que los bienes o servicios se estén solicitando en apego a sus necesidades.
13. El Departamento de Procesos de Licitación, cumplirá con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y la normatividad vigente en la materia, en los procedimientos que se

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Proveer a las Unidades Administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones

realicen en la Dirección de Adquisiciones para las adquisiciones y/o contratación de servicios solicitados por las Unidades Administrativas Centrales.

14. El Departamento de Procesos de Licitación, solicitará a la Secretaría de Economía determinar el carácter nacional e internacional de los procedimiento de Licitación e Invitación a Cuando menos Tres Personas, y de ser el caso, solicitará a dicha dependencia por cada procedimiento, su inclusión en la reserva de los tratados de libre comercio de los que México forma parte.
15. Será de la exclusiva responsabilidad de las unidades administrativas requirentes, precisar las características, especificaciones y particularidades que deberá tener cada bien y/o servicio a contratar con presupuesto centralizado, debiendo tomar en cuenta las disposiciones normativas aplicables.
16. A las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se deberá convocar cuando menos con 2 días hábiles de anticipación
17. Toda publicación en el Diario Oficial de la Federación relacionada con procesos licitatorios, deberá tramitarse mediante oficio, a través de la Dirección General de Comunicación Social, o en su defecto, por medios remotos de comunicación electrónica.
18. Sólo se publicará en el Diario Oficial de la Federación los días martes y jueves, por normatividad emitida el día 8 de abril de 1999.
19. Todas las licitaciones públicas que lleve a cabo la Dirección General de Recursos Materiales deberán ser electrónicas o mixtas.
20. Para los eventos de los procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas, preferentemente solicitará la presencia de un representante del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, por medio de un Oficio de Invitación en el cual se especificará con precisión las fechas, horario y lugar en donde se efectuarán los eventos del procedimiento.
21. Las unidades administrativas requirentes descalificarán durante el proceso de evaluación, al proveedor que no cumpla con los requisitos de presentación obligatoria que afecten la solvencia de las propuestas, establecidos en la convocatoria respectiva.
22. Las unidades administrativas requirentes verificarán mediante el estudio de mercado la aceptabilidad de los precios de las propuestas económicas de los

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Proveer a las Unidades Administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones

licitantes ganadores y que no se rebase la suficiencia presupuestal autorizada; asimismo, para el caso de los procedimientos en los que se haya aplicado el sistema de evaluación binario, deberán vigilar que los precios no rebasen el 10% de los precios convenientes determinados en el estudio de mercado señalado.

23. En las evaluaciones, las unidades administrativas requirentes deberán seleccionar al proveedor que brinde las mejores condiciones, conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria respectiva.
24. Para el caso de los fallos de las licitaciones públicas internacionales celebradas bajo la cobertura de los tratados de los que México forma parte, el Departamento de Procesos de Licitación elaborará oficio para firma del Director de Adquisiciones, para solicitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 72 días naturales posteriores a su emisión.
25. Anticipadamente a instrumentar los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, se deberá verificar los montos de actuación de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de definir cuáles se pueden utilizar en cada caso.
26. El Departamento de Procesos de Licitación invitará preferentemente a un total de seis personas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, con el propósito de contar con un mínimo de tres proposiciones que cumplan con el total de la documentación solicitada en la Convocatoria y, para el caso de adjudicaciones directas, procurará solicitar cuando menos 3 cotizaciones.
27. Para el caso de bienes de inversión se deberá contar con el Oficio de Liberación de Inversión, autorizado por la Oficialía Mayor.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Áreas Requirientes ó Técnicas de las Unidades Administrativas.	Elabora requisición, de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, con las cantidades, especificaciones y características de los bienes y anexo de detalle de precios y en el caso de las requisiciones del capítulo 27100 el detalle de vestuario (tallas), recaba firmas del Titular y del Director de Administración, y en su caso, del Coordinador Administrativo, si se trata de la Oficina del C. Secretario o de las Subsecretarías.	2 días
02		Recaba sellos de no existencia de bienes del Almacén Central y de suficiencia presupuestal en la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
03		Adjunta a la requisición en el caso de bienes comprendidos en el capítulo 5000, el Oficio de Liberación de Inversión y, en su caso, listado de bienes que serán dados de baja.	1 día
04		Elabora la investigación de mercado de los bienes, con base en las características y condiciones que requiere. En el caso que se requieran “Bienes Informáticos” y/o “Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones”, conmutadores y equipos de radiocomunicación) partida 56501, deberá turnarse directamente a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su visto bueno, y autorización por la Oficialía Mayor.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Áreas Requirentes ó Técnicas de las Unidades Administrativas	<p>Si el procedimiento de contratación corresponde al de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de preferencia se requiere la relación de cuando menos seis empresas y/o personas físicas a ser invitadas; en el caso de Adjudicación Directa se requiere de relación de cuando menos tres empresas y/o personas físicas que puedan presentar cotización y se anexan a la requisición.</p> <p>Envía requisición y anexos al Departamento de Registro, Control y Seguimiento de la Dirección General de Recursos Materiales, antes de concluir el plazo establecido para su recepción, en caso de que el plazo para su entrega hubiera vencido, enviará a la Dirección General de Recursos Materiales las requisiciones con la justificación correspondiente.</p> <p>Nota: Para el caso de contratación de servicios elabora oficio de solicitud y recaba oficio de suficiencia presupuestal enviándolos a la Dirección de Adquisiciones para su trámite.</p>	1 día
06	Dirección General de Recursos Materiales	<p>Turna al área de adquisiciones, de ser procedente, las requisiciones recibidas extemporáneamente, validándolas para continuar con su trámite.</p> <p>Nota: En caso de ser improcedente el trámite de requisiciones solicitado, las devuelve al área requirente.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Registro, Control y Seguimiento.	Recibe requisiciones, revisa cuantitativamente la documentación y turna al área encargada de verificar y registrar las Requisiciones para su revisión a detalle, basándose en la norma vigente para la elaboración de requisiciones.	1 día
08		<p>Coordinación de Verificación y Registro de Requisiciones</p> <p>Verifica que las requisiciones contengan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sello de no existencia de bienes del almacén central. • Sello de suficiencia presupuestal. • Firmas del titular de la DGRM² y del Director de Administración y, en su caso, del Coordinador Administrativo del área requirente. • El detalle de precios de los bienes solicitados que, en ningún caso, excederá el costo aproximado de la requisición ni los precios analizados en el estudio de mercado. • Sello de no existencia en los almacenes de cada Unidad Administrativa y carta bajo protesta de decir verdad de no existencia de los bienes solicitados, para el capítulo 2000. • Detalle de vestuario y tallas para el caso de requerimientos del concepto 27100. • Para bienes del capítulo 5000, justificación amplia especificando si se trata de nuevas necesidades, o bien, de sustituciones, en cuyo caso deberán presentar listas de los bienes que serán dados de baja. • Oficio de Liberación de Inversión autorizado por la Oficialía Mayor, para las partidas del capítulo 5000. 	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09		<ul style="list-style-type: none"> Visto bueno de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones para requisiciones de la partida 32701. Visto bueno de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y autorización por parte de la Oficialía Mayor, en el caso de las requisiciones de “Bienes Informáticos” y/o “Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones”, (conmutadores y equipos de radiocomunicación) partida 56501. <p>Turna a la Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios las requisiciones aceptadas y agrupadas por tipo de bienes, con relación de las mismas.</p> <p>Si se detectan fallas en las requisiciones, se devuelven al Área requirente para su corrección o complementación.</p>	1 día
10	Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Recibe requisiciones con oficio de solicitud y oficio de suficiencia presupuestal, y determina el procedimiento a instrumentar (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa) de acuerdo con la normatividad vigente, considerando a su vez el resultado de la investigación de mercado y los elementos de las requisiciones.	1 día
11		Verifica, en su caso, a través del Departamento de Procesos de Licitación, los precios existentes en Compranet, o en su defecto, en el histórico del área contratante.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
12		Turna al Departamento de Procesos de Licitación las requisiciones.	1 día
13	Departamento de Procesos de Licitación.	<p>Recaba, de ser el caso, acuse de recibo y respuesta a la consulta efectuada a la Secretaría de Economía con el fin de determinar si la Licitación Pública ó Invitación a Cuando Menos Tres Personas es de carácter Nacional o Internacional. (Adquisición de bienes y contratación de servicios).</p> <p>Asimismo, de ser el caso, verificará si aplica el uso de las reservas previstas en los Tratados de Libre Comercio en los que México sea parte, las cuales se ejercerán considerando las Reglas que para tal efecto emita la Secretaría de Economía.</p> <p>Para las Adjudicaciones Directas al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no aplica la consulta y respuesta de la Secretaría de Economía (adquisición de bienes y contratación de servicios).</p>	1 día
14		Con la información proporcionada por las áreas requirentes, integra los anexos de las convocatorias correspondientes a bienes cuya compra se consolida en la Dirección General de Recursos Materiales, así como los oficios de invitación a revisión de Convocatorias para la adquisición de bienes y contratación de servicios.	3 días
15		<p>Registra requisiciones en el módulo compra (consolidado) del Sistema Integral de Administración, a su correspondiente proceso.</p> <p>El anexo técnico lo elabora el área requirente.</p>	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
16		Integra las convocatorias con el detalle legal y anexos técnicos.	1 día
17		Convoca al Subcomité Revisor de Convocatorias al acto de revisión, de las convocatorias, para adquisición de bienes ó contratación de servicios.	1 día
18	Área Requirente	Realiza y valida las modificaciones a las convocatorias, derivadas de las observaciones del acto de revisión de convocatorias de servicios o de bienes de su exclusivo uso, así como a los anexos técnicos	2 días
19	Departamento de Procesos de Licitación.	Realiza y valida las modificaciones derivadas de las observaciones del acto de revisión de convocatorias para la adquisición de bienes para diferentes unidades administrativas consolidados por la Dirección General de Recursos Materiales, al detalle legal, y las integra con detalles técnicos en los anexos correspondientes del proceso, verificando a su vez la vinculación entre cada uno de los requisitos, la forma en que los mismos serán evaluados, si su incumplimiento será causa de desechamiento y si esto afecta directamente la solvencia de la propuesta; rubricando y recabando en su caso la firma de conformidad de las unidades administrativas involucradas, así como del Subdirector de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios y del Director de Adquisiciones.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
20		Captura y valida en el sistema Compranet los bienes a adquirir y servicios a contratar por Licitación Pública; genera la convocatoria y elabora oficio para firma del Director de Adquisiciones, en donde solicita a la Dirección General de Comunicación Social la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, o en su defecto efectúa éste trámite mediante medios electrónicos.	1 día
21		Elabora oficios de invitación a los actos de procesos licitatorios para el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, y al Área requirente involucrada, para el caso de Licitaciones Públicas.	1 día
22		Elabora y entrega oficios de invitación para los licitantes indicados en la relación proporcionada por el área requirente, así como al Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos y el Área requirente involucrada, para los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	2 días
23		Elabora y entrega oficios de invitación para los licitantes indicados en la relación proporcionada por el área requirente, indicando día y hora para la entrega de su cotización y documentación solicitada, para los procesos de Adjudicaciones directas.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
24		Recibe a los licitantes participantes, y solicita que se anoten en la hoja de registro de la junta de aclaración de convocatorias.	1 día por evento
25	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Preside la junta de aclaraciones de convocatoria (Licitación o Invitación a Cuando Menos Tres Personas), donde invariablemente deberán estar presentes el área requirente y el área técnica para aclarar las dudas correspondientes; asimismo, se registran los licitantes participantes y las Áreas requirentes y técnicas involucradas, elaborándose para tal efecto el Acta de la Junta, de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, en la que se hará constar los asistentes, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las dudas y los comentarios formulados durante su desarrollo, misma que será firmada por los asistentes, misma que se difundirá a través de Compranet.	1 día por evento
26	Departamento de Procesos de Licitación.	Recibe en su caso, muestras conforme calendario, y se registran los proveedores que presentan las mismas.	1 día por evento
27		Recibe a los licitantes participantes, y solicita se anoten en la hoja de registro para el acto de presentación y apertura de propuestas.	1 día por evento
28	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Preside el acto de presentación y apertura de propuestas de las licitaciones, el cual para los casos de licitaciones mixtas se desarrolla de la siguiente manera: a). Solicita a los licitantes participantes sus propuestas.	1 día por evento

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>b). Realiza consulta al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet para Licitaciones Públicas. Verifica conjuntamente con los representantes que asistan por el Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través del formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, que la documentación administrativa y técnica de cada participante sea la señalada en la convocatoria, sin que ello implique la evaluación de su contenido.</p> <p>c). Devuelve a los interesados sus documentos legales originales.</p> <p>d). Procede a la lectura del precio unitario ó el importe total de cada una de las propuestas económicas.</p> <p>e). Designa a por lo menos un servidor público y un licitante, a efecto de que rubriquen las partes de las proposiciones determinadas previamente en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>f). Elabora el Acta en la que se hace constar la celebración del acto, de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones.</p> <p>Nota: En el acta del evento de presentación y apertura de propuestas se deja establecido el día y la hora en que tendrá verificativo el acto de fallo.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
29	Unidades Administrativas requirentes o técnicas	<p>Solicita mediante oficio a la Unidad o Unidades Administrativas requirentes o técnicas la elaboración de las evaluaciones correspondientes, previa entrega de la documentación.</p> <p>Para el caso de compras consolidadas se elabora el oficio indicándoles el día y la hora para efectuar la evaluación.</p> <p>Si el procedimiento es por medio de Licitación Pública y no se reciben propuestas o si es una Invitación y no se reciben cuando menos tres propuestas susceptibles de ser analizadas, el proceso se declara desierto.</p> <p>Analiza propuestas y elabora evaluaciones técnica y económica y las turna a la Dirección de Adquisiciones o a la Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</p> <p>Las evaluaciones deberán especificar si las propuestas presentadas cumplen con todos los requisitos establecidos en la convocatoria, y en su caso, fundamentar los motivos de incumplimiento que afectan su solvencia; indicando las causas, los puntos de incumplimiento conforme a los anexos de la convocatoria respectivos, y si los precios de los bienes son aceptables para la Secretaría, de conformidad al estudio de mercado correspondiente.</p>	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
30	Dirección de Adquisiciones o Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Para el caso de compras consolidadas la Coordinación de Licitaciones consolida el dictamen y recaba firma de las Áreas requerientes ó técnicas que intervienen para validar dicho dictamen. Recibe evaluaciones técnicas y económicas, de acuerdo con los formatos previstos por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones y revisa los puntos de incumplimiento y en caso de alguna discrepancia lo regresa a la Área requirente o técnica para que proceda a su corrección.	
31	Departamento de Procesos de Licitación.	Recibe la documentación sobre las proposiciones económicas y se clasifica para ser archivada en el expediente correspondiente, documentación de la que se turna una copia a la Coordinación de Cómputo de Adquisiciones para su trámite.	1 día
32		Elabora el cuadro comparativo, integrado con las propuestas económicas recibidas en los procedimientos de contratación.	3 días
33		Selecciona del cuadro comparativo, los costos más bajos por partida o grupo, según sea el caso, generando el Cuadro de Asignación y se compara con los precios obtenidos en el estudio de mercado realizado para tal efecto.	3 días
34		Elabora Fallo para firma del Director de Adquisiciones, de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones;	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		elabora los anexos al contrato y turna por medios electrónicos la distribución de bienes por Unidad Administrativa a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, para su entrega a las Unidades Administrativas requirentes.	
35	Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Departamento de Procesos de Licitación.	Revisa Cuadro Comparativo, Cuadro de Asignación y Oficio de Fallo y turna éste último a la Dirección de Adquisiciones para su aprobación y firma.	2 días
36		Informa a la Unidad administrativa de las partidas desiertas para que de acuerdo a sus necesidades, solicite nuevamente o no la adquisición de las mismas.	1 día
37	Dirección de Adquisiciones	Emite el Fallo y lo turna a la Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para hacerlo público de acuerdo al día y hora fijados en el acto de presentación y apertura de propuestas.	1 día
38	Dirección de Adquisiciones o Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Preside el acto de Fallo Público en el que se da a conocer el fallo, se entregan copias del mismo y se levanta el acta correspondiente.	1 día por evento
39		Para el caso de Licitaciones Públicas Electrónicas, remite a la Subdirección de Convenios y Contratos solicitud para elaborar contrato, acompañada de la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Para Licitación e Invitación a cuando menos Tres Personas: Convocatoria, Propuesta del (los) licitante adjudicado, 	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Actas de las juntas de aclaraciones, Cuadro de Asignación, Fallo, Suficiencia Presupuestal, Acreditación de Personalidad, Identificación y Escrito de Clasificación de la Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para Adjudicación Directa: Acreditación de Personalidad, Identificación, Requisitos, Solicitud de Cotización, Cotización, oficio de Aceptación de Cotización. <p>En caso de que se hayan solicitado muestras, catálogos y/o folletos, las envía al Departamento de Almacenes, para que en el Almacén Central de la SCT, se pueda hacer el cotejo en la recepción de bienes.</p>	
40	Departamento de Procesos de Licitación.	Solicita a la Dirección General de Comunicación Social la publicación de fallos en el Diario Oficial de la Federación en el caso de Licitaciones de carácter Internacional bajo la cobertura de los tratados de libre comercio; así mismo, registra los Fallos de las Licitaciones en el sistema Compranet.	1 día
41	Subdirección de Convenios y Contratos.	Recibe solicitud para elaborar contrato y verifica la documentación anexa.	1 día
42		Recibe del proveedor documentación legal y administrativa en original y copia para su cotejo, de acuerdo a lo solicitado en el fallo.	1 día
43	Departamento de Elaboración y Seguimiento de Convenios y Contratos.	Elabora Contrato de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, utilizando el modelo de contrato	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
44		previsto en ésta e incorporando sus términos y condiciones y los datos de la propuesta ganadora, y lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos como proyecto para su revisión y en su caso aprobación.	
44		Recaba firmas del proveedor y del representante de la SCT.	1 día
45		Recibe de los proveedores adjudicados, fianza de cumplimiento de contrato y la envía para su revisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	1 día
46	Subdirección de Convenios y Contratos.	Entrega al Proveedor un contrato original debidamente formalizado por las partes, a la Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, junto con la fianza original en caso de adquisiciones, y a la Dirección de Administración, para efectos del trámite de los pagos correspondientes.	1 día
		Asimismo, en caso de adquisiciones, remite copia del contrato a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, y al área encargada de su administración.	
		En el caso de servicios, envía una copia del contrato al área requirente del servicio y encargada de su administración.	
47	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos; Subdirección de Administración de Activos; Áreas requirentes y Áreas técnicas.	Reciben copia de contrato, con la documentación técnica y económica y abren expediente.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
48	Departamento de Almacenes.	Recibe del proveedor notas de remisión en original y 3 copias debidamente requisitadas conforme al anexo del contrato (instructivo para el llenado de facturas)	1 día
49	Unidades Administrativas requirentes	Se conecta con el procedimiento: Recepción, Guarda y Entrega de Bienes MP-712-PRO3-PO2. Notifica mediante oficio, a la Dirección de Adquisiciones (por ser ésta la que realizó el procedimiento de contratación), el incumplimiento en que incurrió el proveedor, solicitando el inicio del procedimiento de rescisión administrativa, para lo cual anexará los documentos que acrediten el incumplimiento correspondiente.	1 día
50	Dirección de Adquisiciones	Elabora oficio para el proveedor notificándole que tiene un plazo de 5 días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga y lo envía para firma del Director General de Recursos Materiales	2 días
51	Director General de Recursos Materiales.	Firma oficio y remite a la Dirección de Adquisiciones para que se entregue al proveedor.	1 día
52		Recibe escrito del proveedor, proporcionando los elementos que confirmen o desvirtúen el incumplimiento, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones	5 día
53	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Convenios y Contratos	Envía el escrito del proveedor al Área de Administración de la Unidad Administrativa	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
54	Área de Administración de la Unidad Administrativa requirente o la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, según corresponda	<p>requirente, tratándose de contrataciones para una Unidad Administrativa diferente a la contratante, o bien a la Dirección de Administración del al Dirección General de Recursos Materiales, solicitándole emita los razonamientos que estime procedentes, derivado de las manifestaciones hechas por el proveedor en su escrito.</p> <p>Elabora la información solicitada y la remite a la Dirección de Adquisiciones.</p>	4 días
55	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Convenios y Contratos	<p>Elabora proyecto de dictamen de rescisión, que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Determinando la rescisión del contrato por haberse acreditado el incumplimiento del proveedor. b) Suspendiendo la rescisión, por acreditarse el cumplimiento de la omisión o un caso fortuito o fuerza mayor, en dicho supuesto se otorga un plazo al proveedor para que cumpla. 	2 días
56		Turna el proyecto de rescisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	4 días
57	Director General de Recursos Materiales.	Suscribe el dictamen de rescisión una vez sancionado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su notificación.	1 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
58	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Convenios y Contratos	Notifica al proveedor con copia para la Afianzadora y para el Órgano Interno de Control en la Dependencia.	1 día
59		Solicita al Área de Administración de la Unidad Administrativa requirente, o bien a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, según corresponda, la elaboración de las Actas de Incumplimiento, de Liquidación de Adeudos y Finiquito correspondiente.	2 días
60	Área de Administración de la Unidad Administrativa requirente o Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, según corresponda	Elabora las Actas de Incumplimiento, de Liquidación de Adeudos y Finiquito, de conformidad con la información con que cuenta y aquella que hubiera generado para el trámite de pago de la o las facturas que se generaron y tramitaron, y las turna a la Dirección de Adquisiciones.	2 días
61	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Convenios y Contratos	Integra el expediente para hacer efectiva la fianza, recabando copias certificadas, elabora oficio para la Tesorería de la Federación, solicitando la efectividad de la fianza, y lo envía para visto bueno y firma del Director General de Recursos Materiales.	2 días
62		Recibe oficio firmado y lo envía junto con la documentación correspondiente a la Tesorería de la Federación, entrega la copia a la Aseguradora y recaba el acuse.	2 días
63		Envía copia certificada del acuse de la Afianzadora a la Tesorería de la Federación.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
64	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Convenios y Contratos	Turna el expediente al Jefe del Departamento de Controversias para su seguimiento.	1 día
65		Recibe el expediente, lo archiva y da seguimiento a la ejecución de la fianza ante la Tesorería de la Federación. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios Generales para las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mantener en buen estado los inmuebles de propiedad federal que utiliza la Secretaría a nivel central

OBJETIVO

Atender oportunamente los requerimientos y/o necesidades de las diferentes Unidades Administrativas Centrales, proporcionando los servicios generales necesarios a fin de coadyuvar en el adecuado desempeño de las funciones encomendadas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos solicitará a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría, sus requerimientos de contratación de servicios generales por cada ejercicio fiscal.
2. La Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos determinará los criterios específicos de contratación de cada servicio requerido.
3. La Subdirección de Operaciones elaborará las convocatorias a las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres prestadores de servicio o adjudicaciones directas.
4. La Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos promoverá la aprobación de las convocatorias y las bases concursales de los servicios a contratar, ante el Subcomité Revisor de Convocatorias.
5. La Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos participará en las juntas de aclaraciones que se lleven a cabo con los prestadores de servicios.
6. La Subdirección de Operaciones y el Departamento de Servicios Básicos colaborarán en la contratación de los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas Centrales de Secretaría (boletaje aéreo, limpieza, fumigación, jardinería, fotocopiado, telefonía celular y radio localización, entre otros).
7. La Subdirección de Operaciones y el Departamento de Servicios Básicos administrarán y supervisarán el debido cumplimiento de los contratos que en materia de servicios generales se suscriban.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
DURACIÓN TOTAL:	225 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe las cédulas de requerimientos MP-712-PR09-P01-F01 Limpieza, MP-712-PR09-P01-F02 Transportación Área Nacional e Internacional, MP-712-PR09-P01-F03 Control de de Fauna Nociva, MP-712-PR09-P01-F04 Jardinería, MP-712-PR09-P01-F05 Fotocopiado Convencional, MP-712-PR09-P01-F06 Fotocopiado de Planos de las Unidades Administrativas Centrales y las analiza con el Subdirector de Operaciones, turna en su caso, al Departamento de Apoyos Básicos.	45 días
02	Departamento de Apoyos Básicos	Sella y firma de recibido la información de las cédulas, elabora e integra los anexos técnicos de los servicios generales a contratar y los remite.	30 días
03	Subdirección de Operaciones	Recibe, revisa, elabora oficio y proyecto de convocatoria y oficio para solicitar al Subcomité Revisor de Convocatorias que dictamine el proyecto y remite.	5 días
04	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Solicita mediante oficio al Subcomité Revisor de Convocatorias que dictamine el proyecto de convocatoria.	1 día
05		Obtiene la Convocatoria definitiva y la turna a la Subdirección de Operaciones	5 días
06	Subdirección de Operaciones	Elabora e integra la siguiente documentación y turna al Director de Operaciones, Activos y Riesgos para su revisión y firma: <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a la Licitación con anexos técnicos. • Constancia de suficiencia presupuestal o, en su caso, autorización de la SHCP para comprometer recursos de ejercicios 	15 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
DURACIÓN TOTAL:	225 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Dirección de Adquisiciones	<p>posteriores, señalando la partida que habrá de afectarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigación de mercado. • Oficio de solicitud, señalando el carácter de la licitación (nacional o internacional). <p>Recibe oficio de solicitud con anexos y analiza.</p>	1 día
08		Solicita a la Dirección General de Comunicación Social la publicación del resumen de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y da de alta en Compranet la convocatoria.	10 día
09		Emite oficios de invitación al procedimiento a las áreas involucradas en el proceso	1 día
10		Preside la Junta de Aclaraciones, asistido por un representante del área requirente y elabora el Acta de la Junta, de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones.	1 día
11		Preside y celebra acto de apertura de proposiciones.	1 día
12		Revisa cuantitativamente las proposiciones y levanta Acta de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, señalando el importe de cada una.	
13		Solicita a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos realice el análisis y la evaluación de las proposiciones y elabore el documento donde plasme los resultados.	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
DURACIÓN TOTAL:	225 días



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe las proposiciones y captura sus precios en un cuadro comparativo.	5 días
15		Selecciona la mejor oferta generando un cuadro de asignación.	
16		Elabora evaluación técnica y económica de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones y con los lineamientos previstos por la SFP y los turna a la Dirección de Adquisiciones.	1 día
17	Dirección de Adquisiciones	Emite y firma fallo de adjudicación de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones y elabora contrato de prestación de servicios correspondiente.	1 día
18	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Delega a la Subdirección de Operaciones la supervisión del servicio contratado y la administración del contrato celebrado.	1 día
19	Departamento de Apoyos Básicos	Supervisa que la empresa contratada realice el servicio de acuerdo al contrato y reporta mensualmente el avance de los servicios a la Subdirección de Operaciones.	12 meses
20	Empresa Contratada	Realiza el servicio de acuerdo al contrato.	12 meses
21		Genera las bitácoras correspondientes al servicio y la entrega a los supervisores responsables de las Unidades Administrativas.	2 días
22	Unidades Administrativas	Validan mensualmente que el servicio recibido haya sido conforme a las condiciones estableci-	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
DURACIÓN TOTAL:	225 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23	Empresa Contratada	das en el contrato, firman las bitácoras respectivas y las regresan a la empresa contratada. Las turna al Departamento de Apoyos Básicos correspondiente para su validación.	3 días
24	Departamento de Apoyos Básicos	Valida las firmas y comentarios que las Unidades Administrativas hayan anotado en las bitácoras del servicio, a efecto de aplicar las deductivas correspondientes, en caso de no haber realizado los servicios en tiempo y forma.	3 días
25	Subdirección de Operaciones	Recibe las bitácoras y si están correctas las turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para que sea tramitado su pago.	3 días
26	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe bitácoras facturas de los servicios proporcionados a las Unidades Administrativas Centrales, analizando los comentarios realizados por los Coordinadores Administrativos, a fin de verificar que se haya dado cumplimiento a lo contratado y, en su caso, que se hayan aplicado las deductivas establecidas. De ser procedentes, firma las facturas para darle continuidad al trámite de pago. TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS	CÓDIGO: -SCT-PI-12-FI-01
		CÉDULA NÚMERO S-12 REQUERIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA AÑO (1)	REVISIÓN:
			FECHA: (2)
			PÁG. DE PÁG. (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____(4)_____ **No. DE UNIDAD:**__(5)__ **HOJA DE (6)**
FECHA DE REQUERIMIENTO: _____(7)_____

CANTIDAD DE OFICINAS	CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS POR ÁREA DE TRABAJO	CANTIDAD DE SANITARIOS EN OFICINAS	CANTIDAD SANITARIOS	POBLACIÓN FLOTANTE PROMEDIO DIARIA	CANTIDAD DE M ² POR OFICINA
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ELABORO (14) NOMBRE, FIRMA Y CARGO

AUTORIZO (15) NOMBRE, FIRMA Y CARGO
--

RESPONSABLE ANTE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS: (16)	CISCO: (17)
--	--------------------



ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
FORMATO:	Limpieza MP-712-PR09-P01-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año para el que se solicitará el servicio
2	Día, mes y año en el que se requisita la cédula.
3	Número de página y total de las mismas, toda vez que se entregan las 6 cédulas juntas.
4	Nombre de la Unidad Administrativa
5	Número de la Unidad Administrativa
6	Número de hojas y total de las mismas correspondientes a esa cédula.
7	Fecha en que se requiere el servicio.
8	Cantidad de oficinas.
9	Cantidad de servidores públicos por área de trabajo.
10	Cantidad de sanitarios en oficinas.
11	Cantidad de sanitarios.
12	Población flotante promedio diaria.
13	Cantidad de m2 por oficina.
14	Nombre, firma y cargo de quien elaboró.
15	Nombre, firma y cargo de quien autorizó.
16	Responsable de la Unidad Administrativa ante la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
17	Teléfono cisco del responsable.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS

CÉDULA NÚMERO S-13

REQUERIMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTACION AEREA NACIONAL E INTERNACIONAL

AÑO (1)

CÓDIGO: -SCT-PI-12-FI-01

REVISIÓN:

FECHA : (2)

PÁG. DE PÁG. (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____(4)_____ **No. DE UNIDAD:** ____(5)___ **HOJA DE (6)**
FECHA DE REQUERIMIENTO: _____(7)_____

TIPO DE COMISION (8)		CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS ESTIMADOS POR COMISION (9)		CANTIDAD DE BOLETOS ESTIMADOS (10)		CANTIDAD ESTIMADA DE TRASLADOS COMPLEMENTARIOS (11)		IMPORTE ESTIMADO MENSUAL POR COMISION (12)		IMPORTE ESTIMADO ANUAL POR COMISION (13)	
NACIONAL	INTERNACIONAL	NACIONAL	INTERNACIONAL	NACIONAL	INTERNACIONAL	NACIONAL	INTERNACIONAL	NACIONAL	INTERNACIONAL	NACIONAL	INTERNACIONAL

ELABORO:

 (14)
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

AUTORIZO:

 (15)
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

RESPONSABLE ANTE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS: _____(16)_____ **CISCO:** _____(17)_____

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
FORMATO:	Transportación Área Nacional e Internacional MP-712-PR09-P01-F02

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año para el que se solicitará el servicio
2	Día, mes y año en el que se requisita la cédula.
3	Número de página y total de las mismas, toda vez que se entregan las 6 cédulas juntas.
4	Nombre de la Unidad Administrativa
5	Número de la Unidad Administrativa
6	Número de hojas y total de las mismas correspondientes a esa cédula.
7	Fecha en que se requiere el servicio.
8	Tipo de comisión (Nacional o Internacional).
9	Cantidad de servidores públicos estimados por comisión (Nacional o Internacional).
10	Cantidad de boletos estimados (Nacional o Internacional).
11	Cantidad estimada de traslados complementarios (Nacional o Internacional).
12	Importe estimado mensual por comisión (Nacional o Internacional).
13	Importe estimado anual por comisión (Nacional o Internacional).
14	Nombre, firma y cargo de quien elaboró.
15	Nombre, firma y cargo de quien autorizó.
16	Responsable de la Unidad Administrativa ante la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
17	Teléfono cisco del responsable.

SCTSECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTESDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS

CÉDULA NÚMERO S-15

REQUERIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONTROL DE FAUNA NOCIVA (FUMIGACION)

AÑO (1)

CÓDIGO: -SCT-PI-12-FI-01

REVISIÓN:

FECHA : (2)

PÁG. DE PÁG. (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (4) _____ No. DE UNIDAD: _____ (5) _____ HOJA DE (6)

FECHA DE REQUERIMIENTO: _____ (7) _____

AREA ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN FISICA	RESPONSABLE DEL SERVICIO POR INMUEBLE	AREA EN METROS CUADRADOS PARA FUMIGAR (11)		FRECUENCIA ESTIMADA PARA EL SERVICIO
			INTERIOR	EXTERIOR	
(8)	(9)	(10)			(12)

ELABORO:

(13)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

AUTORIZO:

(14)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

RESPONSABLE ANTE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS: (15)

CISCO: (16)



ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
FORMATO:	Control de de Fauna Nociva MP-712-PR09-P01-F03

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año para el que se solicitará el servicio
2	Día, mes y año en el que se requisita la cédula.
3	Número de página y total de las mismas, toda vez que se entregan las 6 cédulas juntas.
4	Nombre de la Unidad Administrativa
5	Número de la Unidad Administrativa
6	Número de hojas y total de las mismas correspondientes a esa cédula.
7	Fecha en que se requiere el servicio.
8	Nombre del Área administrativa.
9	Ubicación física del Área administrativa.
10	Responsable del servicio por inmueble.
11	Área en metros cuadrados para fumigar (Interior y exterior).
12	Frecuencia estimada para el servicio.
13	Nombre, firma y cargo de quien elaboró.
14	Nombre, firma y cargo de quien autorizó.
15	Responsable de la Unidad Administrativa ante la Dirección de Operaciones, Activos y
16	Teléfono cisco del responsable.

SCTSECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTESDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS

CÉDULA NÚMERO S-16

REQUERIMIENTO PARA EL SERVICIO DE JARDINERIA

AÑO (1)

CÓDIGO: -SCT-PI-12-FI-01

REVISIÓN:

FECHA : (2)

PÁG. DE PÁG. (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (4) No. DE UNIDAD: _____ (5) HOJA DE (6)

FECHA DE REQUERIMIENTO: _____ (7)

AREA JARDINADA EXTERIOR EN M ² Y UBICACIÓN FISICA	AREA JARDINADA INTERIOR EN M ² Y UBICACIÓN FISICA	NÚMERO DE MACETAS PARA MANTENIMIENTO	NÚMERO DE PLANTAS PARA SUSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN MENSUALMENTE	PODA DE ARBOLES CON MÁS DE 3 MTS. DE ALTURA
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ELABORO:

(13)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

AUTORIZO:

(14)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO



RESPONSABLE ANTE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS: (15)

CISCO: (16)

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
FORMATO:	Jardinería MP-712-PR09-P01-F04

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año para el que se solicitará el servicio
2	Día, mes y año en el que se requisita la cédula.
3	Número de página y total de las mismas, toda vez que se entregan las 6 cédulas juntas.
4	Nombre de la Unidad Administrativa
5	Número de la Unidad Administrativa
6	Número de hojas y total de las mismas correspondientes a esa cédula.
7	Fecha en que se requiere el servicio.
8	Área jardinada exterior en m2 y ubicación física.
9	Área jardinada interior en m2 y ubicación física.
10	Número de macetas para mantenimiento.
11	Número de plantas para sustitución que se requieren mensualmente.
12	Poda de árboles con más de 3 mts. de altura.
13	Nombre, firma y cargo de quien elaboró.
14	Nombre, firma y cargo de quien autorizó.
15	Responsable de la Unidad Administrativa ante la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
16	Teléfono cisco del responsable.

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS	CÓDIGO: -SCT-PI-12-FI-01
		CÉDULA NÚMERO S-17	REVISIÓN:
		REQUERIMIENTO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO CONVENCIONAL	FECHA : (2)
		AÑO 2012	PÁG. DE PÁG. (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (4) _____	No. DE UNIDAD: ____ (5) ____	HOJA DE (6)
FECHA DE REQUERIMIENTO: _____ (7) _____		

NÚMERO TOTAL REQUERIDO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	NUMERO MENSUAL ESTIMADO DE FOTOCOPIAS POR EQUIPO	BLANCO Y NEGRO O COLOR	CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA CADA EQUIPO (LAS CARACTERÍSTICAS SIN REFERIRSE AL MODELO Y SIN MARCAS) (11)		UBICACIÓN FISICA DE CADA EQUIPO
(8)	(9)	(10)	DUPLEX AUTOMÁTICO		(12)
			ALIMENTADOR AUTOMATICO PARA ORIGINALS		
			COMPAGINADOR ELECTRÓNICO		
			COMPAGINADOR CON ENGRAPADO		
			CLAVES DE CONTROL		
			IMPRESIÓN		
			ESCANEEO		

ELABORO:
_____ (13) _____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Autorizo:
_____ (14) _____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

RESPONSABLE ANTE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS: _____ (15) _____	CISCO: (16)
--	--------------------

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
FORMATO:	Fotocopiado Convencional MP-712-PR09-P01-F05

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año para el que se solicitará el servicio
2	Día, mes y año en el que se requisita la cédula.
3	Número de página y total de las mismas, toda vez que se entregan las 6 cédulas juntas.
4	Nombre de la Unidad Administrativa
5	Número de la Unidad Administrativa
6	Número de hojas y total de las mismas correspondientes a esa cédula.
7	Fecha en que se requiere el servicio.
8	Número total requerido de equipos de fotocopiado.
9	Número mensual estimado de fotocopias por equipo.
10	Blanco y negro o color.
11	Características específicas requeridas para cada equipo (las características sin referirse al modelo y sin marcas).
12	Ubicación física de cada equipo.
13	Nombre, firma y cargo de quien elaboró.
14	Nombre, firma y cargo de quien autorizó.
15	Responsable de la Unidad Administrativa ante la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
16	Teléfono cisco del responsable.

SCTSECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTESDIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS

CÉDULA NÚMERO S-18

REQUERIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO
DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS

AÑO 2012

CÓDIGO: -SCT-PI-12-FI-01

REVISIÓN:

FECHA : (2)

PÁG. DE PÁG. (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (4) _____ No. DE UNIDAD: _____ (5) _____ HOJA DE (6)

FECHA DE REQUERIMIENTO: _____ (7) _____

NÚMERO TOTAL REQUERIDO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	NUMERO MENSUAL ESTIMADO DE METROS LINEALES POR EQUIPO	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES ESPECIFICAS PARA CADA EQUIPO (LAS CARACTERÍSTICAS SIN REFERIRSE AL MODELO Y SIN MARCAS) (10)		UBICACIÓN FISICA DE CADA EQUIPO
		ANALOGA O DIGITAL:		
(8)	(9)	VELOCIDAD:		(11)
		TAMAÑO DE PAPEL:		
		OTRA:		

ELABORO:

(12)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

AUTORIZO:

(13)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

RESPONSABLE ANTE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS: (14)

CISCO: (15)

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
FORMATO:	Fotocopiado de Planos MP-712-PR09-P01-F06

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año para el que se solicitará el servicio
2	Día, mes y año en el que se requisita la cédula.
3	Número de página y total de las mismas, toda vez que se entregan las 6 cédulas juntas.
4	Nombre de la Unidad Administrativa
5	Número de la Unidad Administrativa
6	Número de hojas y total de las mismas correspondientes a esa cédula.
7	Fecha en que se requiere el servicio.
8	Número total requerido de equipos de fotocopiado.
9	Número mensual estimado de de metros lineales por equipo.
10	Características específicas requeridas para cada equipo (las características sin referirse al modelo y sin marcas).
11	Ubicación física de cada equipo.
12	Nombre, firma y cargo de quien elaboró.
13	Nombre, firma y cargo de quien autorizó.
14	Responsable de la Unidad Administrativa ante la Dirección de Operaciones, Activos y
15	Teléfono cisco del responsable.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los Servicios de Correspondencia y Mensajería
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Proveer a las Unidades Administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones

OBJETIVO

Tramitar en forma oportuna y eficiente la recepción, clasificación, registro y despacho de la correspondencia de entrada y salida de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de los diferentes servicios como son el Servicio Postal Ordinario, Registrado, Mensajería Acelerada, Valija, Intercambio Gubernamental e Interior, a efecto de que las Unidades Administrativas usuarias cuenten con el servicio de correspondencia y mensajería.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes recibirá, clasificará, registrará y distribuirá la correspondencia de entrada y salida de la Secretaría, Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes.
2. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes mantendrá bajo resguardo la correspondencia que se reciba hasta que sea entregada a sus destinatarios.
3. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes entregará a su destinatario la correspondencia bajo un estricto control que se llevará a cabo por medio de un registro, en facturas o relaciones.
4. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes recibirá la correspondencia invariablemente en sobre cerrado y estipulando los datos completos del remitente y del destinatario, para asegurar que esta llegue a su destino o facilitar su devolución.
5. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes registrará contablemente el importe de los servicios proporcionados a las Unidades Administrativas para efecto de trámite de pago de las facturas emitidas por el Servicio Postal Mexicano, por este concepto.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
DURACIÓN TOTAL:	19 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		CORRESPONDENCIA DE SALIDA DE CORREO REGISTRADO U ORDINARIO Duración Total 10 días	
01	Unidad Administrativa	Remite debidamente relacionada su correspondencia a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes mediante los formatos Servicio Postal Ordinario MP-PR10-P01-F01, Servicio Postal Registrado MP-PR10-P01-F02, Mensajería Acelerada MP-PR10-P01-F03, Servicio de Valija MP-PR10-P01-F04, Servicio de Intercambio Gubernamental MP-PR10-P01-F05, y Servicio de Correspondencia Interior MP-PR10-P01-F06.	1 día
02	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Recibe y revisa la correspondencia, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para su recepción, en caso procedente, acusa de recibo a la Unidad Administrativa y/o Centro SCT.	1 día
03		Pesa y franquea la correspondencia recibida y registra en la factura el porte correspondiente	2 días
04		Envía la correspondencia debidamente requisitada al prestador del servicio para su distribución	1 día
05	Prestador del servicio (SEPOMEX, MEXPOST)	Recibe la correspondencia y anota en la factura el número de registrado que corresponde a cada envío y acusa de recibo	1 día
06	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Recibe y archiva las facturas de correspondencia con los acuses de recibo para su control, consulta y datos estadísticos	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
DURACIÓN TOTAL:	19 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Registra contablemente el importe de los servicios proporcionados a cada Unidad Administrativa y recibe del Servicio Postal Mexicano las facturas correspondientes para ser enviadas para su trámite de pago. CORRESPONDENCIA DE ENTRADA DE CORREO REGISTRADO U ORDINARIO Duración Total 9 días	1 día
01	Administración de Correos No. 12	Entrega al Departamento de Correspondencia y Archivo, la correspondencia destinada a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, acusando de recibido.	1 día
02	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Recibe y revisa que la correspondencia, cumpla con los requisitos establecidos para su recepción. En caso procedente, acusa recibo, y registra la correspondencia en el formato correspondiente Volante de Control de Correspondencia para Registro DGRM-C-1 MP-712-PR10-P01-F07.	1 día
03		Clasifica la correspondencia y la agrupa por Unidad Administrativa a la que va destinada	2 días
04		Relaciona la correspondencia registrada en el formato Registro de Entrega de Correspondencia (DGRM-C-4) MP-712-PR10-P01-F08 y la remite a su destino.	1 día
05	Unidad Administrativa	Recibe la correspondencia y acusa recibo en el formato correspondiente.	3 días
06	Oficina de Correspondencia	Recibe y archiva los formatos de correspondencia con los acuses de recibo, para control, consulta y datos estadísticos.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
DURACIÓN TOTAL:	19 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
 DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES
 SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE TRANSPORTES
 OFICINA DE CORRESPONDENCIA

SERVICIO POSTAL

ORDINARIO

DGRM-C-9

No		
(1)		
DIA	MES	AÑO
(2)	(2)	(2)
CARACTERISTICA		
(3)		

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE: (4)

NACIONAL

(5)

INTERNACIONAL

No. DE ORDEN	No. DE OFICIO	TIPO DE CORRESPONDENCIA	DESTINATARIO	LUGAR DE DESTINO	PORTE
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(12)
SUMA					(13)

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE (11)	OFICINA DE CORRESPONDENCIA (14)	ADMINISTRACION DE CORREOS SERVICIO POSTAL MEXICANO (15)
FIRMA AUTORIZADA	SELLO Y FIRMA	SELLO Y FIRMA

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio Postal Ordinario MP-712-PR10-P01-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de folio que la Unidad Administrativa remitente le da a la factura
2	Día, mes y año (con número) en que la Unidad Administrativa remitente, envía la factura para su trámite.
3	Número de característica o determinante asignado a la Unidad Administrativa remitente, para el manejo de su correspondencia.
4	Nombre de la Unidad Administrativa que remite la correspondencia
5	Se marcará con una (X) el recuadro que corresponda al servicio solicitado por la Unidad Administrativa remitente, para el envío de la correspondencia, según sea el caso: nacional o internacional.
6	Número progresivo que corresponda a cada envío de correspondencia que se relacione.
7	Número de oficio asignado por la Unidad Administrativa remitente a cada documento
8	Tipo de correspondencia que se remite: sobre cerrado, paquete, rollo, etc.
9	Nombre completo del destinatario a quien va dirigida la correspondencia.
10	Domicilio completo del destinatario: calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad o población, país. En caso de la correspondencia internacional, el nombre del país se anotará en idioma español.
11	Nombre y firma de la persona autorizada por la Unidad Administrativa remitente, para el envío de la correspondencia.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio Postal Ordinario MP-712-PR10-P01-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	Para ser llenado por la Oficina de Correspondencia de la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes.
12	Tarifa oficial que corresponda al envío de la correspondencia.
13	Importe total de los envíos de la correspondencia.
14	Se imprimirá el sello de acuse de recibo de la correspondencia
15	Se recabará el sello de acuse de recibo de la correspondencia, por parte de la Administración de Correos del Servicio Postal Mexicano.

NOTAS IMPORTANTES:

Se elaborarán formatos por separado según el tipo de servicio solicitado, como sigue:

- ❖ Un formato para envíos nacionales.
- ❖ Un formato para envíos internacionales.
- ❖ Un formato para envíos nacionales de paquetes con peso superior a un kilogramo, por disposición oficial, esta correspondencia se entregará abierta, envuelta en papel manila, amarrada con lazo o mecahilo.
- ❖ Un formato para envíos internacionales de paquetes con peso superior a un kilogramo, por disposición oficial, esta correspondencia se entregará abierta, envuelta en papel manila, amarrada con lazo o mecahilo.

La ley del Servicio Postal Mexicano, señala:

“Son envíos registrados aquellos que se manejan llevando un control escrito por cada pieza, tanto en su depósito como en su transporte y entrega “.

SCTSECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
 DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES
 SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE TRANSPORTES
 OFICINA DE CORRESPONDENCIA

SERVICIO POSTAL**REGISTRADO****No**

(1)

DIA MES AÑO

(2)

CARACTERISTICA

(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE:

(4)

NACIONAL

(5)

INTERNACIONAL

(6)

ACUSE DE RECIBO

No. DE ORDEN	No. DE OFICIO	TIPO DE CORRESPONDENCIA	DESTINATARIO	LUGAR DE DESTINO	PORTE
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(13)
SUMA					(14)

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE

(12)

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA
Y ARCHIVO

(15)

ADMINISTRACION DE CORREOS

(16)

FIRMA AUTORIZADA

SELLO Y FIRMA

SELLO Y FIRMA

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio Postal Registrado MP-712-PR10-P01-F02

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de folio que la Unidad Administrativa remitente le da a la factura
2	Día, mes y año (con número) en que la Unidad Administrativa remitente, envía la factura para su trámite.
3	Número de característica o determinante asignado a la Unidad Administrativa remitente, para el manejo de su correspondencia.
4	Nombre de la Unidad Administrativa que remite la correspondencia
5	Se marcara con una (X) el recuadro que corresponda al servicio solicitado por la Unidad Administrativa remitente, para el envío de la correspondencia, según sea el caso: nacional o internacional.
6	Se marcara con una (X) el recuadro si la Unidad Administrativa remitente solicita el servicio con el acuse de recibo del destinatario; anexando el formato correspondiente por envío, debidamente requisitado.
7	Número progresivo que corresponda a cada envío de correspondencia que se relacione.
8	Número de oficio asignado por la Unidad Administrativa remitente a cada documento.
9	Tipo de correspondencia que se remite: sobre cerrado, paquete, rollo, etc.
10	Nombre completo del destinatario a quien va dirigida la correspondencia.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio Postal Registrado MP-712-PR10-P01-F02

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
11	Domicilio completo del destinatario: calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad o población, país. En caso de la correspondencia internacional, el nombre del país se anotará en idioma español.
12	Nombre y firma de la persona autorizada por la Unidad Administrativa remitente para el envío de la correspondencia. Para ser llenado por la Oficina de Correspondencia de la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes.
13	Tarifa oficial que corresponda al envío de la correspondencia.
14	Importe total de los envíos de la correspondencia.
15	Se imprimirá el sello de acuse de recibo de la correspondencia
16	Se recabará el sello de acuse de recibo de la correspondencia, por parte de la Administración de Correos del Servicio Postal Mexicano.

NOTAS IMPORTANTES:

Se elaborarán formatos por separado según el tipo de servicio solicitado, como sigue:

- ❖ Un formato para envíos nacionales.
- ❖ Un formato para envíos internacionales.
- ❖ Un formato para envíos nacionales con acuse de recibo.
- ❖ Un formato para envíos internacionales con acuse de recibo.
- ❖ Un formato para envíos nacionales de paquetes con peso superior a un kilogramo, por disposición oficial, esta correspondencia se entregará abierta, envuelta en papel manila, amarrada con lazo o mecahilo.
- ❖ Un formato para envíos internacionales de paquetes con peso superior a un kilogramo, por disposición oficial, esta correspondencia se entregará abierta, envuelta en papel manila, amarrada con lazo o mecahilo.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio Postal Registrado MP-712-PR10-P01-F02

La ley del Servicio Postal Mexicano, señala:

“Son envíos registrados aquellos que se manejan llevando un control escrito por cada pieza, tanto en su depósito como en su transporte y entrega “.

SCTSECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES
SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE TRANSPORTES
OFICINA DE CORRESPONDENCIA

**SERVICIO DE
MENSAJERIA ACELERADA**

No		
(1)		
DIA	MES	AÑO
(2)		
CARACTERISTICA		
(3)		

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE: (4)

NACIONAL

(5)

INTERNACIONAL

(6)

ACUSE DE RECIBO

No. DE ORDEN	No. DE GUIA	No. DE OFICIO	TIPO DE CORRESPONDENCIA	DESTINATARIO	PORTE	PESO EN GRAMOS
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(13)	(14)

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE	OFICINA DE CORRESPONDENCIA	RECIBIDO
(12)	(15)	(16)
FIRMA AUTORIZADA	SELLO Y FIRMA	SELLO O FIRMA MEXPOST

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio de Mensajería Acelerada MP-712-PR10-P01-F03

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de folio que la Unidad Administrativa remitente le da a la factura
2	Día, mes y año (con número) en que la Unidad Administrativa remitente, envía la factura para su trámite.
3	Número de característica o determinante asignado a la Unidad Administrativa remitente, para el manejo de su correspondencia.
4	Nombre de la Unidad Administrativa que remite la correspondencia
5	Se marcará con una (X) el recuadro que corresponda al servicio solicitado por la Unidad Administrativa remitente, para el envío de la correspondencia, según sea el caso: nacional o internacional.
6	Se marcará con una (X) el recuadro si la Unidad Administrativa remitente solicita el servicio con el acuse de recibo del destinatario.
7	Número progresivo que corresponda a cada envío de correspondencia que se relacione.
8	Número consecutivo (ascendente) de la Guía de Depósito de Mexpost del envío de la correspondencia.
9	Número de oficio asignado por la Unidad Administrativa remitente a cada documento.
10	Tipo de correspondencia que se remite: sobre cerrado, paquete, rollo, etc.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio de Mensajería Acelerada MP-712-PR10-P01-F03

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
11	Nombre completo del destinatario a quien va dirigida la correspondencia, así como su domicilio completo: calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad o población, país. En caso de la correspondencia internacional, el nombre del país se anotará en idioma español.
12	Nombre y firma de la persona autorizada por la Unidad Administrativa remitente para el envío de la correspondencia. Para ser llenado por la Oficina de Correspondencia de la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes.
13	Tarifa oficial que corresponda al envío de la correspondencia.
14	Peso de los envíos de la correspondencia.
15	Se imprimirá el sello de acuse de recibo de la correspondencia.
16	Se recabará el sello de acuse de recibo de la correspondencia, por parte de Mexpost.

NOTAS IMPORTANTES:

Se elaborarán formatos por separado según el tipo de servicio solicitado, como sigue:

- ❖ Un formato para envíos nacionales.
- ❖ Un formato para envíos internacionales.
- ❖ Un formato para envíos nacionales con acuse de recibo.

El servicio de acuse de recibo no se maneja a nivel internacional.

Por disposiciones oficiales, la correspondencia con un peso superior a 3 kilogramos, deberá entregarse debidamente flejada con cinta plástica.

SCTSECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES
SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE TRANSPORTES
OFICINA DE CORRESPONDENCIA

**SERVICIO DE
VALIJA**

No		
(1)		
DIA	MES	AÑO
(2)	(2)	(2)
CARACTERÍSTICA		
(4)		

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE: (3)

DESTINO: CENTRO SCT (5)

No. DE ORDEN	DOCUMENTOS		UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINATARIA
	TIPO DE CORRESPONDENCIA	No. DE OFICIO	
(6)	(7)	(8)	(9)

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE

(10)

NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA

OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

(11)

SELLO Y FIRMA

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA CENTRO SCT

(12)

SELLO Y FIRMA

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio de Valija MP-712-PR10-P01-F04

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de folio que la Unidad Administrativa remitente le da a la relación
2	Día, mes y año (con número) en que la Unidad Administrativa remitente, envía la relación para su trámite.
3	Nombre de la Unidad Administrativa que remite la correspondencia
4	Número de característica o determinante asignado a la Unidad Administrativa remitente, para el manejo de su correspondencia.
5	Nombre del Centro SCT al que se remite la correspondencia.
6	Número progresivo que corresponda a cada envío de correspondencia que se relacione.
7	Tipo de correspondencia que se remite: sobre cerrado, paquete, rollo, etc.
8	Número de oficio asignado por la Unidad Administrativa remitente a cada documento.
9	Datos completos del destinatario (Nombre, cargo, área de adscripción y domicilio).
10	Nombre y firma de la persona autorizada por la Unidad Administrativa remitente para el envío de la correspondencia.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio de Valija MP-712-PR10-P01-F04

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	Para ser llenado por la Oficina de Correspondencia de la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes.
15	Se imprimirá el sello de acuse de recibo de la correspondencia.
16	Se recabará el sello de acuse de recibo de la correspondencia, por parte del Centro SCT.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES
SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE TRANSPORTES
OFICINA DE CORRESPONDENCIA

**SERVICIO DE
INTERCAMBIO
GUBERNAMENTAL**

No		
(1)		
DIA	MES	AÑO
(2)		
CARACTERISTICA		
(4)		

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE: (4)

DEPENDENCIA DESTINATARIA (5)

No. DE ORDEN	No. DE OFICIO	TIPO DE CORRESPONDENCIA	DATOS DEL DESTINATARIO	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE

(11)

FIRMA AUTORIZADA

OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

(12)

SELLO Y FIRMA

DEPENDENCIA DESTINATARIA

(13)

SELLO Y FIRMA

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio de Intercambio Gubernamental MP-712-PR10-P01-F05

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de folio que la Unidad Administrativa remitente le da a la relación
2	Día, mes y año (con número) en que la Unidad Administrativa remitente, envía la relación para su trámite.
3	Número de característica o determinante asignado a la Unidad Administrativa remitente para el manejo de su correspondencia
4	Nombre de la Unidad Administrativa que remite la correspondencia.
5	Nombre completo de la Dependencia destinataria.
6	Número progresivo que corresponda a cada envío de correspondencia que se relacione.
7	Número de oficio asignado por la Unidad Administrativa remitente a cada documento.
8	Tipo de correspondencia que se remite: sobre cerrado, paquete, rollo, etc.
9	Datos completos del destinatario (Nombre, cargo, área de adscripción).
10	Cualquier dato complementario que se considere necesario.
11	Nombre y firma de la persona autorizada por la Unidad Administrativa remitente para el envío de la correspondencia.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio de Intercambio Gubernamental MP-712-PR10-P01-F05

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
12	<p>Para ser llenado por la Oficina de Correspondencia de la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes.</p> <p>Se imprimirá el sello de acuse de recibo de la correspondencia.</p>
13	<p>Para ser llenado por la Dependencia destinataria</p> <p>Se imprimirá el sello de acuse de recibo de la correspondencia, por parte de la Dependencia destinataria.</p>



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
 DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES
 SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE TRANSPORTES
 OFICINA DE CORRESPONDENCIA

**SERVICIO DE
 CORRESPONDENCIA
 INTERIOR**

No		
(1)		
DIA	MES	AÑO
	(2)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE: (3)	CARACTERISTICA (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINATARIA (5)	CARACTERISTICA (6)

No. DE ORDEN	No. DE OFICIO	TIPO DE CORRESPONDENCIA	DATOS DEL DESTINATARIO OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	(10)

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE
 (11)

FIRMA AUTORIZADA

OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
 (12)

SELLO Y FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINATARIA
 (13)

SELLO Y FIRMA

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio de Correspondencia Interior MP-712-PR10-P01-F06

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de folio que la Unidad Administrativa remitente le da a la relación
2	Día, mes y año (con número) en que la Unidad Administrativa remitente, envía la relación para su trámite.
3	Nombre de la Unidad Administrativa que remite la correspondencia.
4	Número de característica o determinante asignado a la Unidad Administrativa remitente para el manejo de su correspondencia
5	Nombre completo de la Unidad Administrativa destinataria.
6	Número de característica o determinante asignado a la Unidad Administrativa destinataria para el manejo de su correspondencia
7	Número progresivo que corresponda a cada envío de correspondencia que se relacione.
8	Número de oficio asignado por la Unidad Administrativa remitente a cada documento.
9	Tipo de correspondencia que se remite: sobre cerrado, paquete, rollo, etc.).
10	Datos completos del destinatario (Nombre, cargo, área de adscripción
11	Nombre y firma de la persona autorizada por la Unidad Administrativa remitente para el envío de la correspondencia.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio de Correspondencia Interior MP-712-PR10-P01-F06

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	Para ser llenado por la Oficina de Correspondencia de la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes.
12	Se imprimirá el sello de acuse de recibo de la correspondencia.
13	Se imprimirá el sello de acuse de recibo de la correspondencia, por parte de la Unidad Administrativa destinataria.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES
SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE TRANSPORTES
OFICINA DE CORRESPONDENCIA

No		
(1)		
DIA	MES	AÑO
(2)		

VOLANTE DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA PARA REGISTRO

CARACTERISTICAS	CANTIDAD DE ASUNTOS		PROCEDENCIA
	REGISTRADO	ORDINARIO	
(3)	(4)	(5)	(6)
TOTAL DE ASUNTOS	(7)	(8)	

ELABORO

RECIBIO

(9)

(10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Servicio de Volante de Control de Correspondencia para Registro MP-712-PR10-P01-F07

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de folio que la Oficina de Correspondencia le da al Volante.
2	Día, mes y año (con número) en que relaciona la Oficina de Correspondencia.
3	Número de característica o determinante asignado a la Unidad Administrativa destinataria.
4	Cantidad de correspondencia registrada que corresponda a una misma Unidad Administrativa.
5	Cantidad de correspondencia ordinaria que corresponda a una misma Unidad Administrativa.
6	Nombre del remitente de la correspondencia.
7	Suma total de asuntos de la correspondencia registrada.
8	Suma total de asuntos de la correspondencia ordinaria.
9	Nombre y la firma de la persona que elabora el formato.
10	Nombre y firma de la persona que recibe la correspondencia para su clasificación.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES
SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE TRANSPORTES
OFICINA DE CORRESPONDENCIA

REGISTRO DE

ENTREGA DE

CORRESPONDENCIA

No		
(1)		
DIA	MES	AÑO
(2)		

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINATARIA (3)

No. DE ORDEN	REMITENTE	LUGAR	NUMERO DE OFICIO	NUMERO DE REGISTRO	TIPO DE CORRESPONDENCIA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

<p>OFICINA DE CORRESPONDENCIA ELABORO</p> <p>(10)</p> <hr/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINATARIA</p> <p>(11)</p> <hr/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
--	---

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
FORMATO	Registro de Entrega de Correspondencia Interior MP-712-PR10-P01-F08

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de folio que la Oficina de Correspondencia le da a la relación.
2	Día, mes y año (con número) en que la Oficina de Correspondencia envía la relación para su trámite.
3	Número de característica o determinante y nombre asignado a la Unidad Administrativa destinataria, para el manejo de su correspondencia.
4	Número progresivo que corresponda a cada envío de correspondencia que se relacione.
5	Datos del remitente (nombre completo y/o razón social).
6	Lugar de origen y procedencia de la correspondencia.
7	En caso procedente, el número de oficio asignado por el remitente.
8	Número de registrado o número de la guía impreso en la correspondencia recibida.
9	Tipo de correspondencia que se remite: sobre cerrado, paquete, rollo, etc.
10	Nombre y la firma de la persona que elabora la relación.
11	Se imprimirá el sello de acuse de recibo de la correspondencia, por parte de la Unidad Administrativa destinataria.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del Parque Vehicular de la Dependencia
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Proveer a las Unidades Administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los servicios y trámites solicitados por las Unidades Administrativas, en todo lo relativo al parque vehicular, mediante la emisión de criterios y la celebración de los contratos respectivos, a efecto de contar con medidas de control eficientes, que permitan conservar y optimizar el uso de vehículos oficiales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes supervisará la contratación de las reparaciones de los vehículos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales.
2. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes coordinará los servicios de transportación para que en los vehículos oficiales de todo servicio y de trabajo asignados a la Dirección General de Recursos Materiales, se realice la entrega de correspondencia y transporte de personal que se requieran.
3. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes al inicio de cada ejercicio presupuestal, mediante comunicado por escrito emitirá los criterios para la distribución de espacios de estacionamiento y proporcionará los tarjetones respectivos previa solicitud de cada Unidad Administrativa en base a las necesidades de las mismas.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
DURACIÓN TOTAL:	94 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		ASIGNACION DE VEHICULOS Duración Total 34 días	
01	Unidades Administrativas o Centros SCT	Envían solicitud de Asignación de vehículos a personal de mando MP-712-PR11-P01-F01, solicitud de Asignación de vehículos oficiales de todo servicio MP-712-PR11-P01-F02 o solicitud de Asignación de vehículos oficiales de trabajo MP-712-PR11-P01-F03 a la Dirección General de Recursos Materiales por cambio o por traspaso.	1 día
02	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de asignación de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT y turna a la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes.	1 día
03	Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes	Recibe, analiza la solicitud y turna a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes para su trámite respectivo.	2 días
04	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Verifica en los registros correspondientes el número de vehículos autorizados por la Oficialía Mayor a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT solicitante.	2 días
05		Asigna el vehículo si el número asignado lo permite y elabora el Inventario de recepción y entrega de vehículos MP-712-PR11-P01-F04, validado por la Dirección General de Recursos Materiales y la Unidad Administrativa o Centro SCT solicitante, elaborándose el traspaso respectivo.	8 días
06		Actualiza los registros en el SIA, si la solicitud es autorizada.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
DURACIÓN TOTAL:	94 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Actualiza los registros e integra la documentación en el expediente del vehículo.	2 días
08	Unidad Administrativa Central o Centro SCT	Recibe la documentación de traspaso para su validación y firma de conformidad.	5 días
09		Remite a la Dirección General de Recursos Materiales el vehículo a cambio del asignado.	2 días
10		Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Valora físicamente el vehículo para determinar su reaprovechamiento o baja y destino final. Nota Si se determina la baja o destino final, se incorpora el vehículo al proceso de enajenación. Si se determina su reaprovechamiento, la Unidad Administrativa Central o Centro SCT recibe el vehículo reasignado y se inicia nuevamente el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento).
		BAJA DE AUTOMOVILES Duración Total 12 días	
01	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Recibe de las unidades administrativas un oficio solicitando la baja del vehículo, anexando la documentación necesaria y las placas de circulación de la unidad.	1 día
02		Tramita ante la Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal la baja definitiva de las placas y efectúa el pago correspondiente a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.	8 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
DURACIÓN TOTAL:	94 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03		Proporciona a la unidad administrativa solicitante el formato Reporte de Baja Definitiva de Vehículos MP-712-PR11-P01-F05 , debidamente requisitado.	1 día
04		Actualiza los registros y controles del parque vehicular de las Unidades Administrativas de la Secretaria. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		PAGO DEL IMPUESTOS DE VEHICULOS Duración Total 39días	
01	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Solicita a las unidades administrativas la relación actualizada de los vehículos asignados a su servicio.	3días
02		Recibe de las unidades administrativas las relaciones del parque vehicular, revisa y requisita los formatos relativos al pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos por refrendo de vigencia de placas de matrícula.	5 día
03		Elabora y envía oficio a la Dirección de Administración con la documentación necesaria para las afectaciones correspondientes.	1 día
04		Supervisa el trámite para que la Tesorería de la Federación libere el pago a la Tesorería del Departamento del Distrito Federal.	10 día
05		Recibe de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal los comprobantes del pago y hologramas.	15 días

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
DURACIÓN TOTAL:	94 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Envía a las Unidades Administrativas los hologramas del parque vehicular asignado a cada una de ellas. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 días
		ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS Duración Total 9 días	
01	Unidad Administrativa	Envía solicitud a la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes, solicitando cajones de estacionamiento con sus respectivos tarjetones.	1 día
02	Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes	Recibe la solicitud y la canaliza a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes.	1 día
03	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	<p>Analiza y verifica la estructura del área solicitante de acuerdo a la disponibilidad de lugares; de ser procedente elabora el oficio de asignación de lugares de estacionamiento, en el que especifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sin excepción alguna, no se permitirá el acceso a ningún vehículo al estacionamiento sin la presentación del tarjetón respectivo, vigente. - Para el acceso el usuario deberá colocar el tarjetón en el espejo retrovisor del vehículo. - Ocupar estrictamente el cajón de estacionamiento asignado. - El uso del tarjetón asignado será exclusivamente para el servidor público o vehículo oficial, por lo que queda estrictamente prohibida su transferencia ó préstamo. 	3 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
DURACIÓN TOTAL:	94 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Unidad Administrativa	- Los usuarios del estacionamiento no deberán utilizar las áreas de visitantes peatonales o de uso restringido “Emergencias”, de ser así se retirará el vehículo con Grúa	1 día
05		Envía oficio junto con el formato Asignación de lugares de estacionamiento MP-712-PR11-P01-F06 a la unidad administrativa a fin de que sea requisitado y validado por el área administrativa.	
06	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Remite el formato requisitado, indicando el nombre del servidor público a quien se le asignará el lugar de estacionamiento así como la extensión telefónica del mismo.	2 días
		Notifica por escrito a la unidad administrativa en los casos en que no sea posible atender dicha solicitud.	1 días
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



**MP-712-PR11-P01-F01
ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES A SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO**

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO DE MANDO:

(1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (2)

UBICACION: _____ (3)

DATOS DEL VEHICULO ASIGNADO: (4)

TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

MARCA:

TIPO:

MODELO:

PLACAS:

**TITULAR DEL AREA
ADMINISTRATIVA**

(5)

NOMBRE Y FIRMA

**SERVIDOR PUBLICO
DE MANDO**

(6)

NOMBRE Y FIRMA

FECHA ___/___/___ (7)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

VIGENCIA
PAGINA

SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO
ECONÓMICO PARA CUBRIR LOS GASTOS DE
MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES,
SEGUROS, DEPRECIACIÓN DEL VEHÍCULO QUE SEA DE
SU PROPIEDAD Y UTILICE EN EL DESEMPEÑO DE SUS
FUNCIONES

FECHA DE SOLICITUD
(8)

DIA	MES	AÑO

VIGENCIA

(9)

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO (10)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	R.F.C.	HOMONIMO
CURP		NUMERO DE CREDENCIAL		

DATOS DEL PUESTO (11)

AREA DE ADSCRIPCION	PUESTO ACTUAL	GRUPO JERARQUICO

DATOS DEL AUTOMOVIL (12)

MARCA Y LINEA	MODELO	PLACAS	NUMERO DE MOTOR
KILOMETRAJE	NUMERO DE SERIE	DATOS DE FACTURA/CARTA FACTURA	VALOR DEL VEHICULO EN FACTURA/CARTA FACTURA

PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA (13)

VALOR DEL VEHICULO EN GUIA EBC O "LIBRO AZUL"	MONTO DE LA DEPRECIACIÓN MENSUAL (A)	CUOTA MENSULA DEL SEGURO, GASOLINA Y MANTENIMIENTO (B)	REEMBOLSO TOTAL NETO (A+B)

SOLICITA

(14)

REVISO

(15)

AUTORIZO

(16)

SERVIDOR PUBLICO

DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

OFICIAL MAYOR

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
FORMATO	Asignación de Vehículos Oficiales a Servidores Públicos de Mando MP-PR11-P01-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del servidor público de mando al que se le asignará el vehículo.
2	Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público
3	Ubicación de la Unidad Administrativa
4	Datos del vehículo asignado que serán requisitados por el Titular del área Administrativa de la Unidad Administrativa, tales como marca, tipo, modelo, placas.
5	Nombre y firma del Titular del área Administrativa de la Unidad Administrativa.
6	Nombre y firma del servidor público de mando solicitante.
7	Día, mes y año (con número) en que se formula la solicitud En el supuesto de que el servidor público solicite el apoyo económico, se requisitará la segunda parte del formato.
8	Día, mes y año (con número) en que se formula la solicitud
9	La vigencia que tendrá el otorgamiento del apoyo económico.
10	Datos del servidor público solicitante.
11	Datos del puesto que ocupa el servidor público solicitante.
12	Datos del automóvil propiedad del servidor público solicitante

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
FORMATO	Asignación de Vehículos Oficiales a Servidores Públicos de Mando MP-PR11-P01-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	Para ser llenado por la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes.
13	Datos que se obtendrán de la aplicación de la Guía EBC o “Libro Azul.
14	Nombre y firma del servidor público solicitante.
15	Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales
16	Nombre y firma del Oficial Mayor.



**MP-712-PR11-P01-F02
ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES DE TODO SERVICIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

CANTIDAD Y TIPO DE VEHICULOS QUE SE ASIGNAN:

<u>CANTIDAD</u>	<u>TIPO</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(2)

MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA ASIGNACIÓN:

(3)

TITULAR DEL AREA

(4)

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD

(5)

NOMBRE Y FIRMA

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

(6)

NOMBRE Y FIRMA

OFICIAL MAYOR

(7)

NOMBRE Y FIRMA

FECHA ___/___/___ (8)

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
FORMATO	Asignación de Vehículos Oficiales de Todo Servicio MP-PR11-P01-F02

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Unidad Administrativa solicitante.
2	Cantidad y tipo de vehículos que se asignan.
3	Motivos que justifican la asignación.
4	Nombre y firma del Titular del área Administrativa de la Unidad Administrativa.
5	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
6	Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales
7	Nombre y firma del Oficial Mayor.
8	Día, mes y año (con número) en que se formula la solicitud.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**MP-712-PR11-P01-F03
ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES DE TRABAJO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

CANTIDAD Y TIPO DE VEHICULOS QUE SE ASIGNAN:

<u>CANTIDAD</u>	<u>TIPO</u>
_____	_____
_____	_____

(2)

MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA ASIGNACIÓN:

_____ (3)

DATOS DE LOS VEHICULOS:

MARCA:	TIPO:	MODELO:	PLACAS:
_____	_____	_____	_____

(4)

OBSERVACIONES:

_____ (5)

<p>TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA</p> <p>(6)</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES</p> <p>(8)</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
<p>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>(7)</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p> <p>(9)</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>

FECHA ____/____/____ (10)

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
FORMATO	Asignación de Vehículos Oficiales de Trabajo MP-PR11-P01-F03

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Unidad Administrativa solicitante.
2	Cantidad y tipo de vehículos que se asignan.
3	Motivos que justifican la asignación.
4	Datos de los vehículos asignados, tales como marca, tipo, modelo, placas.
5	Observaciones.
6	Nombre y firma del Titular del área Administrativa de la Unidad Administrativa.
7	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
8	Nombre y firma del Director de Mantenimiento y Conservación
9	Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales.
10	Día, mes y año (con número) en que se formula la solicitud.

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS**

MARCA: (1)	TIPO: (2)	DATOS DEL VEHICULO: MODELO: (3)	PLACAS: (4)
MOTOR: (5)	SERIE: (6)	HR. DE RECEPCIÓN: (7)	Km. (8) EXP. (9)

INVENTARIO FÍSICO (10)				
CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	
PARRILLA	TACÓMETRO	LLANTA DE REFACCIÓN	DEFROSTER/CALEFACCIÓN	
FAROS UNIDAD	TAPONES RUEDAS	DIRECCIONALES	AUTO ESTÉREO	
CUARTOS	CLAXON	RINES	ESPEJO EXTERIOR	
MOLDURAS	PLAFÓN LUZ INTERIOR	ENCENDEDORES	CINTURONES DE SEGURIDAD	
LIMPIADORES	MANIJAS INTERIORES	CALAVERAS	SIST. AGUA LIMPIAPARABRISAS	
CENICEROS	VISERAS	RADIADOR	AIRE ACONDICIONADO	
ESPEJOS RETROVISOR	DEFENSAS	VENTILADOR	VESTIDURA	
ALETAS	TAPETES DE VINIL	ELEVADORES	ALARMA	
PUERTAS	TAPETES DE ALFOMBRA	TAPÓN DE GASOLINA	PLACAS	
CRISTALES PUERTAS	GANCHOS PARA ROPA	ANTENA	JUEGO DE LLAVES	
CARBURADOR		RADIO AM/FM		
HERRAMIENTA:				
OBSERVACIONES:				

INVENTARIO DOCUMENTAL (11)		
TARJETA DE CIRCULACIÓN CERTIFICADA:	No.	PÓLIZA DE ASEGURAMIENTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGÓ:		PUESTO:
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		PUESTO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE:		
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		

México, D.F. a

ENTREGA
(12)

RECIBE
(13)

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
FORMATO	Inventario de recepción y entrega de vehículos MP-712-PR11-P01-F04

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Marca del vehículo asignado.
2	Tipo del vehículo asignado.
3	Modelo del vehículo asignado.
4	Placas del vehículo asignado.
5	Motor del vehículo asignado.
6	Serie del vehículo asignado.
7	Hora de recepción.
8	Kilometraje.
9	Expediente.
10	Inventario físico del vehículo asignado, marcando con una X los conceptos correspondientes.
11	Inventario documental del vehículo asignado, señalando la información solicitada.
12	Nombre y firma del Servidor Público que entrega el vehículo.
13	Nombre y firma del Servidor Público que recibe el vehículo.



**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
REPORTE DE BAJA DEFINITIVA DE VEHÍCULOS**

FORMA E

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1) _____
FECHA DE BAJA _____ (2) _____

SE INFORMA DE LA BAJA DEL (LOS) VEHICULO (S) QUE SE INDICA (N) A CONTINUACIÓN

CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULOS (3)

MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	PLACAS
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

MOTIVOS DE LA BAJA DEL VEHICULO (4)

NOTA: LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DEBERÁN INVARIABLEMENTE ENVIAR ESTE REPORTE A LA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE TRANSPORTES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

(5)

NOMBRE Y FIRMA

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
FORMATO	Reporte de Baja Definitiva de Vehículos MP-712-PR11-P01-F05

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Unidad Administrativa
2	Fecha de baja
3	Características del vehículo (Marca, Tipo, Modelo, Serie y Placas).
4	Motivos de la baja del vehículo.
5	Nombre y firma del Titular del Área Administrativa de la Unidad.



**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
ASIGNACIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO**

ESTACIONAMIENTO _____ **(1)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ **(2)**

NUM. CONCTVO	NUM. DE CAJÓN	NOMBRE DEL USUARIO	CARGO	VEHICULO	PLACAS
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

FECHA: (9)

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
FORMATO	Asignación de lugares de estacionamiento MP-712-PR11-P01-F06

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del estacionamiento que se utiliza (ejem: Lázaro Cárdenas, Universidad, Insurgentes No. 1089, etc.).
2	Unidad Administrativa que realiza el requisitado.
3	Número consecutivo por cada tarjetón asignado.
4	Número de cajón asignado, el cual será el mismo que el del tarjetón.
5	Nombre del servidor público a quien se la asignó el lugar de estacionamiento.
6	Cargo del servidor público a quien se la asignó el lugar de estacionamiento.
7	Tipo o marca del vehículo que portará el tarjetón.
8	Placas del vehículo que portará el tarjetón.
9	Fecha.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DIFUSION NORMATIVA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

OBJETIVO

Realizar una eficaz y oportuna difusión normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, baja y disposición final de bienes muebles, inventarios y bienes inmuebles a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, los Centros SCT y unidades administrativas, con el objeto de que éstas realicen sus funciones observando dicha normatividad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Realizará la Subdirección de Información y Programas vía electrónica, una difusión oportuna de la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación, aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en materia de almacenes, baja y disposición final de bienes muebles, inventarios e inmuebles, a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y a los Centros SCT.
2. Difundirá, analizará y compilará el Departamento de Asesoría y Difusión Normativa los criterios normativos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, almacenes inventarios, baja y disposición final de bienes muebles, inventarios e inmuebles, emitan las dependencias globalizadoras.
3. Llevará la Subdirección de Información y Programas el control de las modificaciones, reformas, o adiciones que se realicen a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes muebles, almacenes, baja y disposición final de bienes muebles e inventarios.
4. Revisará el Departamento de Asesoría y Difusión Normativa oportunamente las nuevas disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, con el objeto de determinar si las mismas obligan a la actualización de algún manual, instructivo, guía técnica y/o procedimiento administrativos de la Dirección General de Recursos Materiales.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DIFUSION NORMATIVA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LOS BIENES Y SERVICIOS
GENERALES QUE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

5. Identificará el Departamento de Proyectos e Integración de Informes las situaciones que originen la actualización de los manuales (cambios en la estructura de la Dirección General de Recursos Materiales, asignación de nuevas funciones y/o responsabilidades, procesos de simplificación administrativa, reformas a la normatividad aplicable, etc.), determinando la procedencia de la actualización.
6. Verificará la Subdirección de Información y Programas que tanto las funciones como los procedimientos descritos en los Manuales de Organización y de Procedimientos, correspondan a las actividades y procedimientos que efectivamente llevan a cabo las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.
7. Analizará y realizará el Departamento de Proyectos e Integración de Informes las adecuaciones correspondientes a los manuales de organización, instructivos, guías técnicas y/o procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DIFUSION NORMATIVA

DURACIÓN TOTAL:

Promedio De Duracion 59 Dias

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Información y Programas	Recibe el Diario Oficial de la Federación, verifica su contenido, a efecto de determinar si existe alguna disposición en materia de recursos materiales que deba ser difundida o bien, recibe el criterio u opinión normativa emitida por las dependencias globalizadoras.	1 día
02		Registra y turna para su difusión.	30 mins
03	Departamento de Asesoría y Difusión Normativa	Realiza su difusión a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y a los Centros SCT, a través de los medios electrónicos.	30 mins
04		Actualiza con la documentación generada, el acervo normativo con que se cuenta y archiva para posteriores consultas.	2 días
05	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Toma conocimiento e instruye a la Subdirección de Información y Programas para que analice la normatividad publicada o el criterio emitido, a efecto de determinar una posible actualización de manuales.	1 día
06	Subdirección de Información y Programas	Analiza la disposición normativa publicada o el criterio emitido, a efecto de determinar si se origina una posible modificación a los diversos manuales administrativos de la Dirección General o bien, determina si derivado de la asignación de nuevas funciones o cambios en la estructura organizacional de la Dirección General de Recursos Materiales, se deben adecuar los manuales administrativos respectivos.	5 días
07		Instruye, de ser procedente, al Departamento de Proyectos e Integración de Informes para que	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DIFUSION NORMATIVA

DURACIÓN TOTAL:

Promedio De Duracion 59 Dias

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		proceda a realizar las adecuaciones necesarias.	
08	Departamento de Proyectos e Integración de Informes	Recibe instrucción y elabora proyecto de la adecuación y/o actualización al o los manuales respectivos.	15 días
09		Somete a consideración de la Subdirección de Información y Programas para que por su conducto se solicite el visto bueno de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
10	Subdirección de Información y Programas	Verifica que la actualización se realice de manera oportuna y contemplando los aspectos que la originaron.	5 días
11		Hace del conocimiento de las áreas las propuestas de modificación a los manuales, solicitando emitan su conformidad o comentarios.	1 día
12	Áreas de la DGRM	Manifiestan su conformidad o sugerencia de adecuación.	5 días
13	Subdirección de Información y Programas	Estudia las sugerencias, de existir éstas, a efecto de determinar su procedencia y, en caso afirmativo, las incluye en el documento.	5 días
14	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Envía el Manual actualizado para su autorización y registro ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 día
15	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Remite el (los) manual (es) debidamente autorizado (s) y registrado (s).	15 días
16	Subdirección de Información y Programas	Recibe el (los) Manual(es) debidamente registrado(s) y autorizado(s) por la Dirección	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DIFUSION NORMATIVA

DURACIÓN TOTAL:

Promedio De Duracion 59 Dias

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Departamento de Proyectos e Integración de Informes	<p>General de Programación, Organización y Presupuesto y procede a difundir el (los) manual(es) a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>Archiva la documentación generada en el proceso.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	30 mins

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ASESORIA NORMATIVA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LOS BIENES Y SERVICIOS
GENERALES QUE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

OBJETIVO

Proporcionar asesoría de manera personal, telefónica o por escrito, con el propósito de atender las consultas formuladas por las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, así como de los Centros SCT en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de afectación, baja y disposición final de bienes muebles, inventarios y bienes inmuebles.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Asesorará la Subdirección de Información y Programas a los Centros SCT y áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, baja y disposición final de bienes muebles, inventarios e inmuebles.
2. Recibirá e integrará el Departamento de Asesoría y Difusión Normativa debidamente las consultas formuladas por los Centros SCT y/o áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, que requieran interpretación específica por parte de alguna instancia globalizadora o normativa.
3. Solicitará la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad a las dependencias globalizadoras (SHCP y SFP), la emisión de criterios y opiniones normativas para asuntos especiales que requieran de una interpretación jurídica y/o normativa específica, a efecto de aplicar la normatividad tomando en consideración el espíritu de la misma.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	ASESORIA NORMATIVA
DURACIÓN TOTAL:	23 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Área de la Dirección General de Recursos Materiales o Centros SCT	Solicita asesoría normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes muebles, almacenes, baja y disposición final de bienes muebles, inventarios o bienes inmuebles.	1 día
02	Subdirección de Información y Programas	Recibe Solicitud de Asesoría Normativa, analiza la consulta e instruye al Departamento de Asesoría y Difusión Normativa, para su atención.	1 día
03	Departamento de Asesoría y Difusión Normativa	Estudia la solicitud y revisa la normatividad en caso de que exista duda en la aplicación de la norma y/o disposición a la solicitud de asesoría, lo informa a la Subdirección.	5 días
04	Subdirección de Información y Programas	Analiza la consulta y determina si se otorga respuesta o se formula consulta para la emisión de criterio normativo referente a la interpretación de algún proceso o trámite administrativo a desarrollar o realizado, e instruye al Departamento.	2 días
05	Departamento de Asesoría y Difusión Normativa	Elabora proyecto de respuesta tomando en consideración la normatividad aplicable, o bien proyecto de solicitud de consulta, según se haya determinado. Y devuelve a la Subdirección para su trámite.	2 días
06	Subdirección de Información y Programas	Recibe y revisa los proyectos de respuesta y determina su procedencia turnandolos para firma.	1 día
07	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Firma oficio de respuesta, atendiendo la solicitud de asesoría normativa y devuelve al Subdirector para su trámite.	El mismo día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	ASESORIA NORMATIVA
DURACIÓN TOTAL:	23 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Supervisa que se otorgue oportunamente la asesoría respectiva o, en su caso, se gestione la emisión de criterios.	El mismo día
09	Departamento de Asesoría y Difusión Normativa	Archiva la documentación generada en el seguimiento del asunto.	1 día
10	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Firma oficio de solicitud de consulta y/o emisión de criterios, y remite oficio a la dependencia correspondiente.	1 día
11	Dependencia Globalizadora	Recibe consulta, analiza y emite criterio u opinión normativa.	7 días
12	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Recibe respuesta y turna a la Subdirección de Información y Programas.	1 día
13	Subdirección de Información y Programas	Recibe, registra y atiende la solicitud de asesoría y da a conocer al área solicitante el criterio emitido.	1 día
14		Difunde a las áreas de la DGRM y a los Centros SCT el criterio emitido, a efecto de que lo observen, de ser el caso.	El mismo día
15	Departamento de Asesoría y Difusión Normativa	Archiva la documentación generada en el seguimiento del asunto.	El mismo día
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SCT

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás ordenamientos inherentes a la materia, manteniendo actualizado el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, a efecto de que sirva como un instrumento de consulta que guíe a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT en los procedimientos que para la adquisición de bienes muebles o la contratación de servicios realicen.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Deberá el Departamento de Proyectos e Integración de Informes mantener actualizado el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT.
2. Revisará oportunamente la Subdirección de Información y Programas las nuevas disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, con el objeto de determinar si las mismas obligan a la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT.
3. Solicitará la Subdirección de Información y Programas de ser procedente, la elaboración de propuestas de modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, con base en las disposiciones normativas emitidas por las Dependencias Globalizadoras.
4. Supervisará la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad la correcta elaboración y adecuaciones que se realicen a las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, manifestando su conformidad.
5. Gestionará la Subdirección de Información y Programas los trámites para su autorización, emisión y registro.
6. Difundirá la Subdirección de Información y Programas las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de que las observen en las contrataciones de bienes y servicios que realicen.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SCT
DURACIÓN TOTAL:	PROMEDIO DE DURACION 78 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Instruye a la Subdirección de Información y Programas para que analice la normatividad publicada o el criterio emitido en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles.	1 día
02	Subdirección de Información y Programas	Analiza la disposición normativa publicada o el criterio emitido, a efecto de determinar si se origina una posible modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT.	2 días
03		Determina la necesidad de realizar o no adecuaciones.	1 día
04		Instruye, de ser procedente, al Departamento de Proyectos e Integración de Informes para que proceda a realizar las adecuaciones necesarias.	30 mins
05	Departamento de Proyectos e Integración de Informes	Recibe instrucción y elabora propuestas de modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SCT, como consecuencia de las modificaciones al marco normativo en la materia.	15 días
06		Somete a consideración de la Subdirección de Información y Programas la propuesta de modificación, para que por su conducto se solicite el visto bueno de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
07	Subdirección de Información y Programas	Verifica que la actualización se realice de manera oportuna y contemplando los aspectos que la originaron.	7 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SCT
DURACIÓN TOTAL:	PROMEDIO DE DURACION 78 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Hace del conocimiento de las áreas las propuestas de modificación a los manuales, solicitando emitan su conformidad o comentarios.	3 días
09	Áreas de la Dirección General de Recursos Materiales	Manifiestan su conformidad o sugerencia de adecuación.	5 días
10	Subdirección de Información y Programas	Estudia las sugerencias, de existir éstas, a efecto de determinar su procedencia y, en caso afirmativo, las incluye en el documento.	5 días
11	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Solicita al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, someta a consideración de dicho órgano colegiado la modificación.	10 días
12	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Sesiona y autoriza las modificaciones.	1 día
13	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Recibe ya autorizadas por el Comité, las Políticas, Bases y Lineamientos en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT y turna a la Subdirección para trámite.	1 día
14	Subdirección de Información y Programas	Gestiona la obtención de la autorización por el Titular del Ramo para emitir el documento.	10 días
15		Envía las Políticas, Bases y Lineamientos actualizadas para su autorización y registro ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 día
16	Dirección General de Programación, Organización y	Remite las Políticas, Bases y Lineamientos debidamente registradas.	15 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SCT

DURACIÓN TOTAL:

PROMEDIO DE DURACION 78 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Presupuesto Subdirección de Información y Programas	Recibe las Políticas, Bases y Lineamientos y procede a difundir el (los) manual(es) a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, a las unidades administrativas centrales y Centros SCT.	1 día
18	Departamento de Proyectos e Integración de Informes	Archiva la documentación generada en el proceso. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	30 mins

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Proveer a las unidades administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para su operación y el cumplimiento de sus funciones.

OBJETIVO

Distribuir oportunamente entre las áreas internas de esta Unidad Administrativa, los asuntos que se reciban para el Director General de Recursos Materiales, a fin de garantizar la atención de cada uno en tiempo y forma.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- Será el Departamento de Análisis y Proyectos el conducto de recepción de los asuntos dirigidos al Director General de Recursos Materiales.
- 2.- Elaborará el Departamento de Análisis y Proyectos, el volante de turno dirigido al área interna a la que le corresponda atender el asunto.
- 3.- Serán firmados por el Director de Proyectos Técnicos los volantes de asuntos que se turnen a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.
- 4.- Deberán las áreas internas de esta Dirección General de Recursos Materiales atender los asuntos que les sean asignados y descargar éstos mediante el formato de Volante.
- 5.- Realizará en forma permanente el Subdirector de Proyectos, el seguimiento de los asuntos en cada una de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.
- 6.- Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Análisis y Proyectos, cerciorarse de que los asuntos asignados por la Oficialía Mayor sean atendidos en forma oportuna.
- 7.- Elaborará el Jefe de Departamento de Análisis y Proyectos el Reporte Semanal de los volantes pendientes, por cada una de las áreas internas.
- 8.- Deberá presentarse el Reporte Semanal al Director General de Recursos Materiales por parte del Director de Proyectos Técnicos o por el Subdirector de Proyectos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DURACIÓN TOTAL:	5 días, 7 horas y 45 min

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Análisis y Proyectos	Recibe correspondencia dirigida al Director General de Recursos Materiales, con asuntos que son competencia de esta Unidad Administrativa.	5 min
02		Elabora, a través del Sistema de Control de Gestión el Formato de Volante MP-712-PRT01-P01-F01 para asignar el asunto al área interna que le corresponda, obtiene firma del Director de Proyectos Técnicos y lo distribuye según corresponda.	30 min
03	Subdirector de Proyectos	Realiza en forma permanente la labor de seguimiento en cada una de las áreas internas, para conocer las acciones de avance de cada asunto que les corresponda, así como verificar su atención a más tardar en las fechas de término perentorio.	20 min
04	Área Interna respectiva	Atiende el asunto y procede a requisitar el descargo en el Formato de Volante, el cual se entrega en el Departamento de Análisis y Proyectos.	5 días
05	Departamento de Análisis y Proyectos	Recibe semanalmente de cada área, los descargos de sus asuntos, a través de fotocopias de los volantes asignados y procede a registrarlos en el Sistema de Control de Gestión como “Concluidos” anotando a manera de referencia la fecha del descargo y el número de documento, en su caso.	10 min
06		Elabora semanalmente una relación de Asuntos Pendientes, así como el cuadro estadístico de cada una de las áreas; lo revisa con su jefe inmediato y entrega el documento al Director de Proyectos Técnicos.	5 Horas
07	Director de Proyectos Técnicos	Presenta semanalmente una relación de Asuntos Pendientes y el cuadro estadístico de la situación actual, al Director General de Recursos Materiales, para análisis conjunto, obteniendo instrucciones para seguimiento de asuntos prioritarios	1 Hora

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DURACIÓN TOTAL:	5 días, 7 horas y 45 min

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Informa al Subdirector de Proyectos y al Jefe de Departamento de Análisis y Proyectos las nuevas instrucciones para su debida observancia.	10 Min
09	Subdirección de Proyectos Departamento de Análisis y Proyectos	Recibe instrucciones sobre la prioridad de los asuntos y da seguimiento para que las áreas los atiendan. TERMINA PROCEDIMIENTO	30 Min

Remitente 03	IDENTIFICACION DOCUMENTO 04	Fecha Volante 06
	Fecha Emision Documento 05	

Asunto

07

TURNADO A: 02	TRAMITE 08
-------------------------	----------------------

INSTRUCCION 09	OBSERVACIONES 10
	11

ACUSE EN ESTA AREA

12

Favor de anotar nombre de quien recibe el documento, así como la fecha y hora de recepción.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Análisis y Proyectos
PROCEDIMIENTO:	Gestión de documentos dirigidos al Director General de Recursos Materiales.
FORMATO	Volante de Control de Gestión MP-712-PRT-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo asignado en forma automática por el Sistema.
2	Nombre del área a la que será turnado el Volante para su atención. Estas áreas pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria • Dirección General Adjunta de Vinculación Administrativa • Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes • Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos • Dirección de Proyectos Técnicos
3	Nombre del área remitente, así como nombre y cargo de la persona que remite el documento.
4	Número de oficio con el cual ha sido remitido.
5	Fecha de elaboración del documento.
6	Fecha del Volante de la Dirección General de Recursos Materiales, el cual es asignado en forma automática por el Sistema.
7	Resumen del asunto que trata el documento.
8	Qué tipo de trámite se le dará al asunto, por ejemplo: normal, urgente, atención inmediata, etc.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Análisis y Proyectos
PROCEDIMIENTO:	Gestión de documentos dirigidos al Director General de Recursos Materiales.
FORMATO	Volante de Control de Gestión MP-712-PRT-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
9	Instrucciones del Director General de Recursos Materiales para la atención del asunto.
10	Si el documento consta de algún anexo, se menciona en este espacio.
11	Firma del responsable de la elaboración del Volante, que es el Jefe del Departamento de Análisis y Proyectos.
12	Este espacio sirve para recabar los sellos de acuse de recibo del área interna correspondiente.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
01/11/08	0	Total	Manual de Procedimientos	Elaboración inicial
30/04/12	01	Parcial	<p>MP-712-PR02-P01, MP-712-PR03-P01, MP-712-PR03-P02, MP-712-PR09-P01, MP-712-PR10-P01 y MP-712-PR11-P01</p> <p>MP-712-PR05-P01 y MP-712-PR08-P01</p> <p>MP-712-PR06-P01</p> <p>MP-712-PR02-P01-F01 al MP-712-PR02-P01-F10, MP-712-PR03-P01-F01 al MP-712-PR03-P01-F03, MP-712-PR03-P02-F01 al MP-712-PR03-P02-F03, MP-712-PR04-P01-F01 al MP-712-PR04-P01-F02, MP-712-PR05-P01-F01, MP-712-PR11-P01-F01 al MP-712-PR11-P01-F06 y MP-712-PRT-P01-F01</p> <p>MP-712-PR03-P01-F04 al MP-712-PR03-P01-F07, MP-712-PR09-P01-F01 al MP-712-PR09-P01-F06, MP-712-PR10-P01-F01 al MP-712-PR10-P01-F08</p>	<p>Se actualizó el área responsable y el objetivo</p> <p>Se reelaboró el objetivo</p> <p>Se reelaboró el objetivo y se corrigieron los lineamientos de operación</p> <p>Se incorporaron guías de llenado a los formatos</p> <p>Se incorporaron formatos</p>



			MP-712-PR08-P01-F01 y MP-712-PR08-P01-F02 MP-712-PR13-P01	Se eliminaron los formatos Derivado de la eliminación del proceso 13, se eliminó el procedimiento “Trabajos de impresión”