



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: **ABRIL DE 2012**

N° DE REGISTRO: **SCT.-712-1.01.A6-2012**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| PRESENTACIÓN | 4 |
| 1. MARCO JURÍDICO | 5 |
| 2. MISION | 19 |
| 3. VISIÓN..... | 20 |
| 4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS..... | 21 |
| 5. ORGANIGRAMA | 1 |
| 6. ATRIBUCIONES..... | 24 |
| 7. FUNCIONES | 26 |
| 7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA | 26 |
| 7.1.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES..... | 27 |
| 7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS | 27 |
| 7.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO | 29 |
| 7.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LICITACIÓN..... | 29 |
| 7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS..... | 31 |
| 7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS | 32 |
| 7.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONTROVERSIAS..... | 33 |
| 7.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD | 34 |
| 7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES..... | 35 |
| 7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES..... | 36 |
| 7.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA..... | 37 |
| 7.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROGRAMAS..... | 38 |
| 7.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INTEGRACIÓN DE INFORMES..... | 39 |
| 7.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y DIFUSIÓN NORMATIVA..... | 39 |
| 7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA..... | 40 |
| 7.3 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES..... | 41 |
| 7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION..... | 42 |
| 7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ... | 43 |
| 7.3.1.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS | 44 |
| 7.3.1.3 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y ADAPTACION DE INMUEBLES | 45 |
| 7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE TRANSPORTES..... | 46 |
| 7.4 DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS | 49 |
| 7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS..... | 49 |
| 7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y DESTINO FINAL..... | 51 |

| | | |
|----------------|--|-----------|
| 7.4.1.2 | DEPARTAMENTO DE ALMACENES..... | 51 |
| 7.4.2 | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS..... | 52 |
| 7.4.3 | SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES..... | 53 |
| 7.4.3.1 | DEPARTAMENTO DE APOYOS BÁSICOS..... | 54 |
| 7.5 | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL..... | 55 |
| 7.5.1 | SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD..... | 56 |
| 7.5.1.1 | DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO..... | 56 |
| 7.5.2 | SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIÓN..... | 57 |
| 7.6 | DIRECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS..... | 59 |
| 7.6.1 | DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS..... | 59 |
| 7.7 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN..... | 61 |
| 7.7.1 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... | 62 |
| 7.7.2 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS..... | 62 |
| 7.7.3 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E IMPRESIONES..... | 63 |
| 8.1 | PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES CENTRALIZADOS EN LA DGRM..... | 64 |
| 8.2 | PROCESO DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SCT..... | 65 |
| 8.3 | PROCESO DE CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS..... | 66 |
| 8.4 | PROCESO DE COORDINACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARÍA..... | 68 |
| 8.5 | PROCESO DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA..... | 69 |
| 8.6 | PROCESO PARA LA CONTRATACION DE INMUEBLES MEDIANTE ARRENDAMIENTO PARA OFICINAS CENTRALES Y LA ADMINISTRACION INMOBILIARIA..... | 70 |
| 8.7 | PROCESO DE ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE INMUEBLES DESTINADOS A LA SCT Y SU REGULARIZACIÓN JURIDICO-ADMINISTRATIVA..... | 71 |
| 8.8 | PROCESO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES..... | 72 |
| 8.9 | PROCESO DE PROGRAMACIÓN, CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT..... | 73 |
| 8.10 | PROCESO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT..... | 75 |
| 8.11 | PROCESOS DE ASIGNACION, REGISTRO, CONTROL Y DESTINO FINAL DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SCT..... | 76 |
| 8.12 | PROCESO DE DIFUSION DE NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES..... | 77 |



CONTROL DE CAMBIOS 79

PRESENTACIÓN

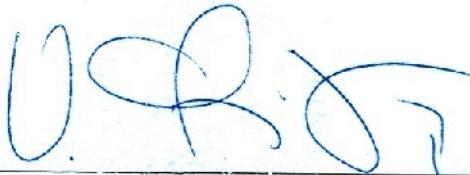
La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento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

Para 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 autoriza el presente Manual de Organización, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO



LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA

1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05/02/1917 y sus reformas

Leyes

Ley Aduanera
D.O.F. 15/12/1995 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 10/01/1936 y sus reformas

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27/07/1993 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29/05/2009 y sus reformas

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

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación
D.O.F. 18/06/2007 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 05/01/1983 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31/12/1975 y sus reformas

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Gaceta Oficial 23/07/2002 y sus reformas

Ley de Seguridad Nacional.
D.O.F. 31/01/2005 y sus reformas

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24/12/1986

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29/12/1978 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 01/01/2002 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (Seguirá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2011)
D.O.F. 30/12/1980 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31/03/2007 y sus reformas.

Ley del Registro Público Vehicular
D.O.F. 01/09/2004 y sus reformas

Ley del Servicio de Administración Tributaria
D.O.F. 15/12/1995 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31/12/1985 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10/04/2003 y sus reformas

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 16/04/2008

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
DOF. 11/01/1972 y sus reformas

Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 24/12/1992 y sus reformas.

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31/12/1981 y sus reformas

Ley Federal de Instituciones de Fianzas
D.O.F. 29/12/1950 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30/03/2006 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04/08/1994 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13/03/2002 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31/12/2004 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11/06/2002 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24/12/1996 y sus reformas

Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos
D.O.F. 30/12/1996 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01/04/1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del
Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28/12/1963 y sus reformas

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01/07/1992 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20/05/2004 y sus reformas

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31/12/2008

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
D.O.F. 31/08/1935 y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 12/05/2000 y sus reformas

Ley General de Sociedades Mercantiles
D.O.F. 04/08/1934 y sus reformas

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
D.O.F. 27/08/1932 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30/05/2011

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29/12/1976 y sus reformas

Ley Sobre el Contrato de Seguro
D.O.F. 31/08/1935 y sus reformas

Ley Sobre la Celebración de Tratados
D.O.F. 02/01/1992 y sus reformas

Reglamentos

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
Gaceta Oficial 29/01/2004

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 12/07/1988

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28/07/2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
D.O.F. 30/12/1993 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 03/11/1982 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Gaceta Oficial 21/12/2007

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04/12/2006

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17/10/2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular
D.O.F. 05/12/2007

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15/03/1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06/09/2007

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
D.O.F. 06/05/1972

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 12/10/2007

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/06/2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11/06/2003

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22/05/1998 y su reforma

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 14/01/1999

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

D.O.F. 28/06/1988 y sus reformas

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

D.O.F. 15/01/1991

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 7/12/2009

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

D.O.F. 02/09/2004

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal

D.O.F. 24/11/2006

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal

D.O.F. 04/10/1999

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

DOF. 21/01/1997.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 08/01/2009 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

D.O.F. 03/08/2011 y su reforma

Decretos

Decreto por el que se aprueban las Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil

D.O.F. 06/05/1986

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil
D.O.F. 11/05/1990

Decreto por el que se declara el día 19 de Septiembre “Día Nacional de Protección Civil”
D.O.F. 19/09/2001

Decreto para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14/09/2005

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
D.O.F 4/12/2006 y sus reformas y adiciones.

Decreto por el que las dependencias y entidades de la administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donaran a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
D.O.F. 21/02/2006.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F 5/09/2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2007-2012.
D.O.F 18/01/2008.

Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente (Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación).

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

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

Códigos

Código de Comercio
D.O.F. 07/10/1889 y sus reformas

Código Civil Federal
D.O.F. 26/05/1928 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24/02/1943 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31/12/1981 y sus reformas

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
D.O.F. 31/07/2002

Código Fiscal del Distrito Federal
Gaceta Oficial 14/02/2011

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SCT

Tratados

Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, “Compras del Sector Público”
D.O.F. 20/12/1993

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV, “Compras del Sector Público” (sin efectos para ésta última a partir del 19 de noviembre de 2006).
D.O.F. 09/01/1995

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, “Compras del Sector Público”
D.O.F. 10/01/1995

Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, “Compras del Sector Público”
D.O.F. 01/07/1998

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, Título III, “Compras del Sector Público”
D.O.F. 26/06/2000

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, “Compras del Sector Público”
D.O.F. 28/06/2000

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein), V “Compras del Sector Público”
D.O.F. 29/06/2001

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile, Capítulo de Compras del Sector Público
D.O.F. 28/07/1999.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón
D.O.F 31/03/2005.

Acuerdos

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

Acuerdo por el que se establecen bases y lineamientos conforme a los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formularán y presentarán sus programas anuales de requerimientos inmobiliarios, así como los relativos a obras en inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas
D.O.F. 30/08/1982

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 14/08/1987

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional
D.O.F. 24/11/1994

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias
D.O.F. 03/02/1997

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
D.O.F. 11/04/1997.

Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 7/05/1997.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos-
D.O.F. 30/12/1998.

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

D.O.F. 09/08/2000.

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

D.O.F. 15/03/2001.

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

D.O.F. 12/01/2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 16/12/2004.

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

DOF. 13/10/2005.

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

D.O.F. 23/10/2006.

Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012.

D.O.F. 19/09/08.

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19/09/08.

Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micros, pequeñas y medianas empresas.

D.O.F. 30/06/2009.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Material de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16/07/2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9/08/2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9/09/2010

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31/05/2011.

Acuerdo por el que se declara “2011, Año del Turismo en México”

D.O.F. 26/01/2011.

Acuerdo delegatorio de facultades a favor del Oficial Mayor, Subsecretarios y Titulares de órganos desconcentrados de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O.F. 04/05/2011.

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

Disposiciones

Disposiciones aplicables a la determinación del tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

D.O.F. 22/03/1996 y sus modificaciones.

Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de nacional financiera, S.N.C., institución de banca de desarrollo.

D.O.F. 28/02/2007 y sus modificaciones.

Normas

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

D.O.F. 15/03/1999

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

D.O.F. 13/12/1999.

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

D.O.F. 08/09/2000.

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

D.O.F. 17/09/2003

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

D.O.F. 30/12/2004

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

D.O.F. 27/09/2006

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

D.O.F. 09/11/2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09/12/2010.

Lineamientos

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20/02/2004.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29/12/2006 y sus reformas

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

DOF. 02/02/2007.

Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones destinatarias.

D.O.F. 30/03/2007.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02/10/09.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 21/04/10 y sus reformas

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

D.O.F. 20/01/11.

Lineamientos para la operación del Registro Público de Comercio.
D.O.F. 13/VI/11.

Lineamientos que deberán observar los Usuarios con un Patrón de Alto Consumo de Energía (UPAC), para la entrega de información sobre su consumo energético.
D.O.F. 03/VIII/11.

Oficios

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

Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.
D.O.F. 09/V/05

Oficio No. SP/100/336/09 Disposiciones Normativas que indican que deberán subirse al sistema COMPRANET todos los contratos que deriven de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA. (23/IX/09).

Oficio 401-T-2930 Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones y Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitido por la SHCP (14/IX/10)

Guía general que regula el programa de acompañamiento preventivo en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Oficios Circulares

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

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

Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con

las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19/IX/08.

Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la SFP -03/12/2009.

Oficio Circular 307-A.-0917 SHCP Programa Nacional de Reducción de Gasto Público. 12/III/10.

Oficio Circular No. SACN/300/208/2010 dirigido a las dependencias y las entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican.

D.O.F. 31/XII/2010.

Oficio Circular No. SACN/300/209/2010 dirigido a las dependencias y las entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican.

D.O.F. 31/XII/2010.

Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes.

D.O.F. 08/II/11.

OFICIO CIRCULAR dirigido a las dependencias y entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican a continuación, por el que se da a conocer la conversión a moneda nacional de los umbrales determinados y actualizados conforme a los capítulos de compras respectivos, que tendrán una vigencia del 1 de julio al 31 de diciembre de 2011

D.O.F. 29/VI/11.

Otros

DISPOSICIONES aplicables a la determinación del tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana

D.O.F. 22/03/1996.

Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012.

D.O.F. 19/IX/08.

Reglas de Operación Comité Técnico Consejo de Seguridad Nacional

D.O.F. 10/III/08

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregas en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14/X/10.

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28/XII/10.

Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal

D.O.F. 28/XII/10.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28/XII/10.

Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28/XII/10.

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11/I/11.

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 21/VII/11

Condiciones Generales de Trabajo 2008, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Criterios Normativos sobre adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

2. MISIÓN

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

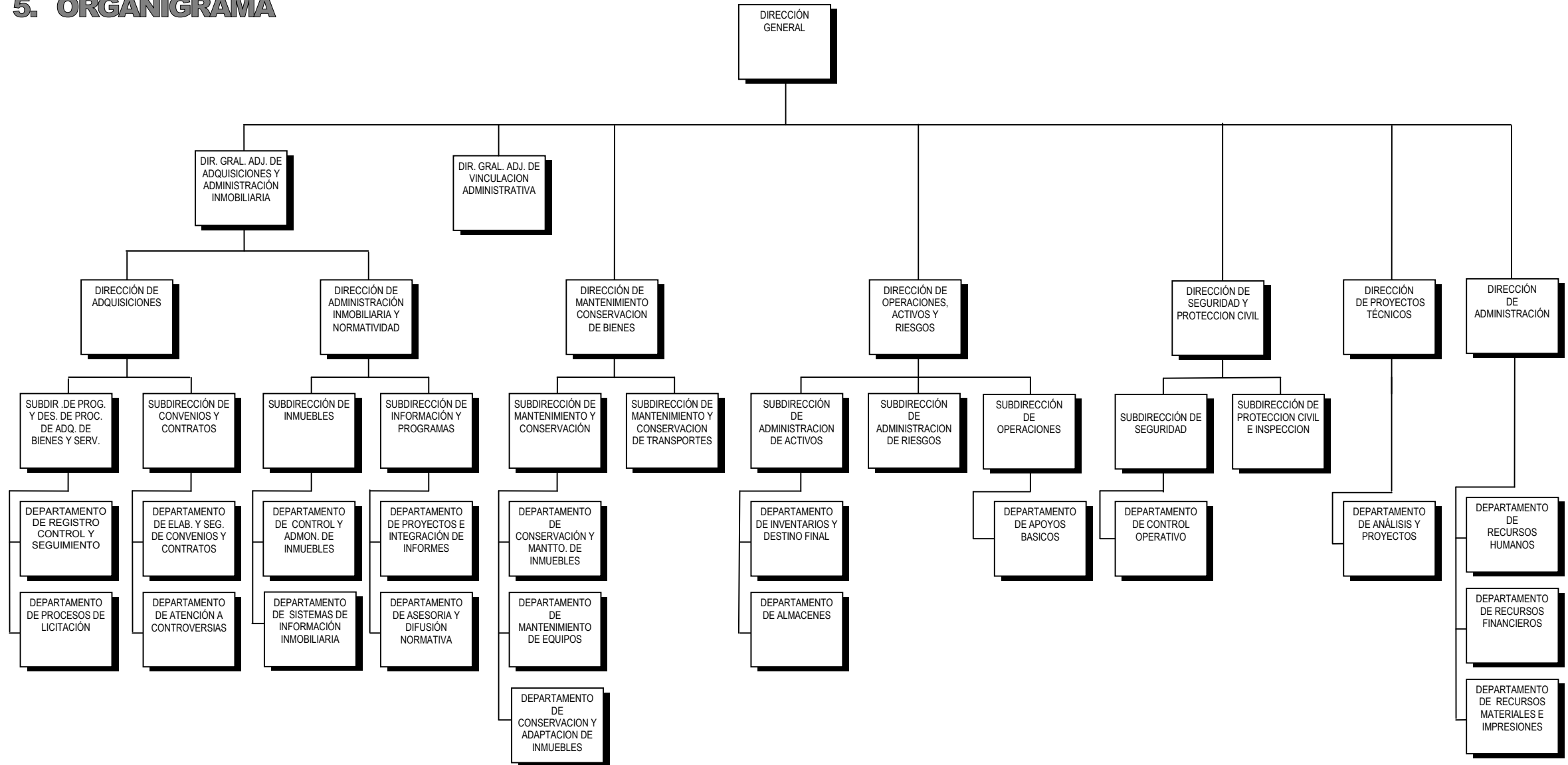
3. VISIÓN

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

4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

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

5. ORGANIGRAMA



6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.-

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales:

- I. Integrar el programa anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran las unidades administrativas centrales de la Secretaría, de conformidad con el programa autorizado;
- III. Intervenir en la elaboración, autorización, trámite y supervisión de convenios, contratos y pedidos que sobre adquisiciones y servicios generales celebre la Secretaría; con el presupuesto centralizado, incluyendo aquellos que se realicen de manera consolidada;
- IV. Intervenir en las licitaciones públicas para adquisiciones, y prestación de servicios que se realicen a nivel central, y las que se lleven a cabo de manera consolidada;
- V. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles, su afectación y disposición final, así como controlar el almacén central de la Secretaría y regular la operación de los almacenes foráneos;
- VI. Difundir a los Centros SCT las normas e instructivos que regulen las adquisiciones, suministro y almacenamiento de los bienes y prestación de servicios conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Participar en aquellos trabajos de adaptación, conservación y mantenimiento que requieran las áreas comunes en los inmuebles federales al servicio de la Secretaría, ocupados por las unidades administrativas centrales;
- VIII. Mantener actualizado el inventario general de los inmuebles, promoviendo su regularización jurídico-administrativa y tramitar las solicitudes de justipreciación y avalúos que se requieran a nivel central;
- IX. Coadyuvar en la integración y operación del programa interno de protección civil en lo relativo a los bienes, instalaciones e información de la Secretaría; así como proporcionar y supervisar los servicios de vigilancia y seguridad de las instalaciones y edificios de la Secretaría a nivel central;
- X. Proporcionar los servicios de mensajería y correspondencia que soliciten las unidades administrativas a nivel central;
- XI. Llevar el control de los vehículos de la Secretaría, y coordinar el procedimiento para su asignación y uso;

- XII. Administrar el taller de impresión y reproducción de documentos, para el servicio de las unidades administrativas de la Secretaría, y
- XIII. Intervenir en la elaboración, autorización, trámite, suscripción y supervisión de los contratos y convenios que sobre arrendamiento de inmuebles requiera la Secretaría con cargo al presupuesto centralizado.

7. FUNCIONES

7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

- Coordinar la realización de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, en términos de la ley, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y de servicios generales que se realicen con presupuesto centralizado.
- Dirigir la difusión de la normatividad en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios, arrendamiento de bienes inmuebles, almacenes, inventarios y afectación, baja y destino final de bienes a cargo de la Secretaría, publicados en el Diario Oficial de la Federación o dados a conocer por la Unidad de Asuntos Jurídicos, las Secretarías de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público y de Economía.
- Coordinar la elaboración y revisión de los contratos que se deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de servicios generales realizadas en la Dirección General Adjunta, y obtener la sanción correspondiente de tales instrumentos por parte del área jurídica competente de la Secretaría, así como el cálculo de las penas convencionales a que haya lugar, previstas en dichos contratos.
- Coordinar la instrucción de los procedimientos de rescisiones administrativas a los contratos derivados de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios generales realizados en la Dirección General Adjunta, así como instruir la atención de solicitudes de informes formulados por la autoridad competente, tratándose de inconformidades al respecto, así como de quejas y denuncias relativas a servidores públicos de la Dirección General Adjunta, coordinando la presentación de los informes a que haya lugar.
- Vigilar la ejecución del Programa de Regularización Jurídico-Administrativa de los inmuebles propiedad Federal, ocupados por las unidades administrativas y Centros SCT.
- Coordinar de conformidad con las políticas y lineamientos señaladas por la Dirección General y la DGPOP, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de esta Unidad Administrativa, así como la actualización de los Manuales de Integración y Funcionamiento del Comité y de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Dirigir la integración del Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de propiedad federal, arrendados y en comodato en uso de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría.
- Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, previa designación del Oficial Mayor.
- Coordinar la elaboración de convocatorias para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se lleven a cabo en la Dirección de Adquisiciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza.
- Coordinar los procedimientos de licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como las invitaciones a cuando menos tres personas y compras directas que se realicen en la Dirección de Adquisiciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza.
- Elaborar, revisar y promover los contratos y convenios en materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como de estudios, asesorías e investigaciones, que lleve a cabo la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales,
- Instrumentar los procedimientos de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada de contratos celebrados por la Dirección de Adquisiciones.
- Preparar proyectos de resoluciones de rescisión y de informes circunstanciados de inconformidades, de los procedimientos de contratación instrumentados por ésta.
- Promover y consolidar la información inherente a la ejecución de fianzas ante la Tesorería de la Federación, con motivo de las rescisiones instrumentadas por Dirección de Adquisiciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- Coordinar y verificar la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
- Supervisar la recepción de las requisiciones de todas las unidades administrativas centrales, a efecto de que sean turnadas oportunamente al Departamento de Registro, Control y Seguimiento para su debido análisis, trámite y validación.

- Supervisar la elaboración de las bases concursales y de las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, a efecto de que sean presentadas al Subcomité Revisor de Convocatorias, así como participar en las reuniones de dicho Subcomité.
- Supervisar y presidir, en su caso, los procedimientos de licitaciones públicas nacional e internacional, así como las invitaciones a cuando menos tres personas de las adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, así como supervisar y llevar a cabo la adquisición o contratación por adjudicaciones directas, correspondientes a partidas presupuestales centralizadas conforme a lo programado y la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de las penas convencionales derivadas de los incumplimientos de los contratos en que incurran los proveedores por el retraso en la entrega de los bienes, mediante el documento de ajuste interno elaborado por el Departamento de Registro Control y Seguimiento.
- Coordinar el procedimiento de envío de documentación a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de que se autorice el trámite de pago a proveedores.
- Programar el calendario anual de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Supervisar la integración de la documentación enviada por las unidades administrativas centrales, para someter a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los casos de excepción a la licitación pública que se encuentran en los supuestos de la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de las actas correspondientes a cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Supervisar la obtención de cotizaciones y la integración de cuadros comparativos para determinar las mejores propuestas en la adquisición de bienes y contratación de servicios de cuyos recursos se encuentren centralizados.
- Supervisar la consolidación de informes que soliciten las dependencias globalizadoras relativos a la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones.
- Supervisar que se transmita oportunamente a través del sistema COMPRANET, la información establecida en la normatividad aplicable.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cumpliendo con la normatividad establecida para tal efecto.
- Recibir y analizar las requisiciones de bienes consolidados, elaboradas por las unidades administrativas centrales para consolidarse y llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- Verificar que los requerimientos correspondientes al Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, cuenten con el respectivo dictamen técnico emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o en su caso, por la Oficialía Mayor.
- Conservar y custodiar las fianzas de cumplimiento de contrato y en su caso, promover la liberación de las mismas.
- Recibir y analizar las facturas y documentación para trámite de pago, ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, derivada de la adquisición de bienes.
- Analizar y actualizar las claves del Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS) que son ingresadas al Sistema Integral de Administración (SIA) según las necesidades de las unidades administrativas centrales.
- Cuantificar y aplicar penas convencionales derivadas de los incumplimientos de los contratos en que incurran los proveedores, por retraso en la entrega de bienes.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y, en su caso, reportar el inicio de su rescisión.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LICITACIÓN

- Elaborar el calendario anual de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Elaborar las convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios para la Dependencia, a efecto de ser presentadas en el Subcomité Revisor de Convocatorias así como a participar en dicho Subcomité.

- Elaborar las actas, minutas y acuerdos derivados de los procedimientos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
- Elaborar el informe trimestral y anual para su presentación al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Difundir convocatorias, actas de eventos, fallos de licitaciones y aspectos relevantes de contratos a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET.
- Difundir los aspectos relevantes de los contratos que celebre la Dirección General de Recursos Materiales a través de la página electrónica de la Secretaría.
- Obtener cotizaciones mediante los procedimientos correspondientes e integrar los cuadros comparativos para determinar mejores costos en la adquisición de bienes muebles, creando con ello controles para la estandarización de precios.
- Elaborar las actas correspondientes a cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Subcomité Revisor de Convocatorias, así como de los que se integren y recabar las firmas de los integrantes de éstos para su formalización.
- Llevar el control y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias, así como de los que se integren.
- Recabar la información para que el Secretario Técnico informe trimestral y anualmente a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios autorizados por éste.
- Recibir y analizar la información de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros SCT e informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los casos relevantes.
- Recopilar la información sobre las requisiciones que soliciten las dependencias globalizadoras relativas a adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, que envían las unidades administrativas centrales y los Centros SCT.
- Analizar y proyectar la realización de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles que sean adjudicados directamente, con base en los montos autorizados para dar cumplimiento a la normatividad.
- Organizar la realización de las licitaciones para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios centralizados.
- Analizar la documentación enviada por las unidades administrativas centrales, para someter a la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los casos de excepción a la licitación pública que se encuentre en los supuestos de la normatividad vigente.

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

7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

- Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que sean suscritos por la Dirección General de Recursos Materiales, derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Compilar la documentación legal y administrativa de los proveedores a los cuales se les adjudiquen contratos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Revisar y autorizar la recepción de las fianzas correspondientes a la amortización de anticipos, al cumplimiento de contratos y convenios de adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- Tramitar los contratos y convenios de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios a suscribirse por el Director General, derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones, para su dictaminación por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Opinar y en su caso aprobar los informes circunstanciados, derivados de inconformidades, quejas o denuncias presentadas por particulares ante el Órgano Interno de Control en materia de contratación de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.
- Integrar la documentación que se derive de los procesos de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada, de contratos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios signados por la Dirección General de Recursos Materiales derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones.
- Dar seguimiento a las actividades de formalización de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que suscriba la Dirección General de Recursos Materiales derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones, ante las demás instancias competentes de esta Secretaría.
- Verificar la integración de la documentación inherente a los incumplimientos contractuales por parte de proveedores, con el objeto de solicitar la ejecución de la fianza ante la Tesorería de la Federación.

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

7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

- Elaborar proyectos de contratos y convenios en materia de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes y prestación de servicios de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, utilizando el modelo de contrato previsto en éstas e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora, debiendo ser estos congruentes con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Revisar y verificar la documentación legal y administrativa de los proveedores a los cuales se les adjudiquen contratos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Recibir de los proveedores las fianzas correspondientes para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de contratos y convenios de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, y en su caso, para responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados; para verificar que cumplan con los requisitos legales y contractuales establecidos de acuerdo con el tipo de garantía de que se trate y que las mismas se hayan emitido con sujeción a las disposiciones legales aplicables, para su posterior envío a revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, de la cual se podría derivar su rechazo o devolución al proveedor para corrección en el plazo establecido en la normatividad respectiva o, en su caso, aceptación de dichas fianzas y remisión correspondiente a las instancias competentes de esta Secretaría.
- Preparar para su trámite, los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a suscribirse por la Dirección General de Recursos Materiales, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su revisión y dictaminación.
- Dar seguimiento a las actividades de formalización de los contratos y convenios de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios que suscriba la Dirección General de Recursos Materiales derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones, ante las demás instancias competentes de esta Secretaría.

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

7.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONTROVERSIAS

- Elaborar con base en la información y documentación proporcionada por las áreas requerentes y/o usuarias, los proyectos de informes circunstanciados, derivados de los requerimientos que haga el Órgano Interno de Control generados por la presentación de inconformidades, quejas y denuncias por los particulares en materia de contratación de bienes y prestación de servicios.
- Elaborar informes solicitados a la Dirección General, por el Órgano Interno de Control, que se deriven de controversias administrativas, relativas a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Atender los requerimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, respecto a proveer la información relativa a los procesos de contratación de bienes y servicios, para la presentación de informes previos y justificados en los juicios de amparo, respecto de las contrataciones señaladas, en los que la Dirección General de Recursos Materiales sea parte.
- Analizar y evaluar las causales de rescisión administrativa de contratos suscritos por la Dirección General de Recursos Materiales, relativos a la adquisición de bienes y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente aplicable dentro de las materias de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Llevar a cabo los procedimientos de rescisión, suspensión o terminación anticipada de contratos suscritos por la Dirección General de Recursos Materiales, relativos a la adquisición de bienes y prestación de servicios, observando los procedimientos administrativos contenciosos en sus diferentes etapas procesales, conforme a la normatividad vigente aplicable dentro de las materias de adquisiciones y contratación de servicios.
- Elaborar los anteproyectos de resoluciones de rescisión, suspensión o terminación anticipada de contratos suscritos por la Dirección General de Recursos Materiales, relativos a la adquisición de bienes y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente aplicable dentro de las materias de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Tramitar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos el dictamen correspondiente sobre la procedencia de los anteproyectos de resolución de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada de contratos suscritos por la Dirección General, relativos a la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Consolidar la documentación respectiva, de las áreas requerentes y usuarias, para la integración del expediente de solicitud ejecución de fianza ante la Tesorería de la Federación, así como dar el seguimiento a éstas solicitudes.

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

7.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD

- Apoyar al Director General de Recursos Materiales en las funciones que como responsable inmobiliario de la Secretaría le atribuyen los artículos 2o. fracción II, 28, 32 36, 38 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Establecer de acuerdo con los lineamientos que fije la Secretaría de la Función Pública, las modalidades de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que ocupen las unidades administrativas de la Secretaría en el D. F.
- Coordinar la integración y sistematización de un registro de arrendamiento de inmuebles, realizar los trámites que correspondan para el pago de arrendamientos, contratación de nuevos arrendamientos, así como para la continuación y conclusión de los mismos en el Distrito Federal.
- Proponer la reubicación de áreas, reaprovechamiento de espacios físicos, modificaciones a los inmuebles ocupados por la Secretaría en el D. F. y tramitar oportunamente ante la autoridad inmobiliaria Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), la justipreciación de rentas para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Coordinar la integración del inventario nacional de bienes inmuebles de propiedad federal, administrados, arrendados y en comodato, preparar la información que la Secretaría de la Función Pública le solicite al Director General de Recursos Materiales en su carácter de responsable inmobiliario.
- Proponer el Programa Anual de Requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles, a través su presentación al titular de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de atender en tiempo y forma dicha obligación.
- Coordinar la integración de los expedientes técnicos de los inmuebles de propiedad federal y arrendados, en uso de las Unidades Administrativas Centrales y los Centros SCT, de acuerdo con el requerimiento documental que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- Atender las consultas que formulen las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados, sobre la administración de los inmuebles de propiedad federal y arrendados que tengan en uso.
- Dar seguimiento al Programa de Regularización de Bienes Inmuebles de propiedad federal ocupados por la Secretaría.

- Proponer la elaboración de dictámenes de estabilidad y seguridad estructural de los inmuebles de propiedad federal a cargo de la Secretaría y solicitar a los arrendadores en Distrito Federal, el documento correspondiente.
- Instrumentar la difusión de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas, circulares e instructivos que resulten aplicables en materias inmobiliaria, de adquisiciones, arrendamientos, servicios, almacenes, inventarios y baja y destino final de bienes muebles, emitidos por las autoridades competentes.
- Proponer e instrumentar en forma interna las modificaciones, reformas o adiciones a los manuales de organización, instructivos, guías técnicas y procedimientos de la Dirección General, que faciliten la ejecución de las funciones inherentes a la misma, previo su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para la validación respectiva.
- Solicitar a las dependencias correspondientes, autorizaciones y criterios normativos en materia inmobiliaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como de estudios, asesorías e investigaciones que lleva a cabo la Dirección General de Recursos Materiales.
- Proponer cuando se solicite modificaciones y adecuaciones a las políticas, bases y lineamientos de la Secretaría en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de bienes muebles.
- Intervenir dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Materiales en los procedimientos de adquisición de inmuebles para destinarlos a la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES

- Programar y dar seguimiento a visitas y revisión de los edificios que estén en uso por la Secretaría en el Distrito Federal, para verificar su ocupación y necesidades.
- Supervisar la elaboración de los planos y trabajos relativos a la modificación, ubicación y adaptación que se requiera en los diversos inmuebles.
- Establecer programas de lectura de agua, para efectuar el pago oportuno del servicio, en los edificios a cargo de la Secretaría en el Distrito Federal.
- Integrar el Programa de regularización de bienes inmuebles de propiedad federal, con la información que obre en los expedientes, así como la que envíen los Centros SCT, con el propósito de cumplir con la normatividad de la materia.

- Analizar y hacer propuestas sobre necesidades de ocupación de espacios físicos de las instalaciones de la Secretaría.
- Vigilar y llevar a cabo la actualización permanente del archivo de planos arquitectónicos de los bienes inmuebles de propiedad federal y arrendados en el Distrito Federal.
- Proponer la reubicación de áreas con base en el censo de ocupación de inmuebles de propiedad federal y arrendados por la Secretaría en el Distrito Federal y su seguimiento.
- Programar y sistematizar los registros del pago de servicios (de agua y renta de inmuebles), en el Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles, a efecto de que el mismo cumpla con los requerimientos establecidos por el INDAABIN.
- Supervisar el envío de solicitudes al INDAABIN respecto de la opinión para continuar arrendando los inmuebles que requieran utilizar las Unidades Administrativas Centrales, con base a sus necesidades de espacio debidamente justificadas y con el propósito de cumplir con la normatividad de la materia.
- Tramitar oportunamente ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), las justipreciaciones de renta que requieran para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles en el Distrito Federal.
- Supervisar la integración y actualización del Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de Propiedad Federal, a cargo de la Secretaría y de inmuebles arrendados por la Secretaría.
- Evaluar la ocupación de los inmuebles en uso de la Secretaría, en oficinas centrales, en cuanto a su ocupación y aprovechamiento de los espacios físicos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

- Efectuar levantamientos físicos (planos) en cada edificio en uso de la Secretaría en el Distrito federal, a fin de realizar una mejor ocupación y utilización de los espacios.

- Elaborar y actualizar el censo de ocupación de los inmuebles de la Secretaría en oficinas centrales, con la finalidad de determinar las necesidades de espacio de las Unidades Administrativas y optimizar las áreas de trabajo, en cumplimiento a la normatividad de la materia.
- Atender a los solicitantes que requieren la ocupación temporal de espacios físicos en los inmuebles de propiedad federal en uso de la Secretaría ubicados en el Distrito Federal.
- Integrar el Programa Anual de Requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles, con la finalidad de conocer las necesidades en materia inmobiliaria de esta Secretaría y a su vez hacerlas del conocimiento de la autoridad en la materia.
- Actualizar el archivo de los planos arquitectónicos de los bienes inmuebles de propiedad federal y de los arrendados en el Distrito Federal.
- Gestionar los pagos de servicios (agua y renta) de los inmuebles en el Distrito Federal, en uso de la Secretaría.
- Solicitar al INDAABIN emita opinión para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles que requieran utilizar las Unidades Administrativas Centrales.
- Consolidar la información sobre el consumo de agua en inmuebles a cargo de la SCT en el Distrito Federal, para que el área competente la tome en cuenta en el Programa de Ahorro.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

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

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

7.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROGRAMAS

- Asesorar y emitir respuesta a las consultas de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, baja y disposición final de bienes muebles, inventarios y bienes inmuebles de acuerdo con las leyes y lineamientos emitidos en dichas materias.
- Tramitar ante las dependencias competentes las autorizaciones y criterios normativos aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como de estudios, asesorías e investigaciones, que lleve a cabo la Dirección General de Recursos Materiales.
- Proponer las modificaciones, reformas o adiciones a los manuales de organización, instructivos, guías técnicas y procedimientos de la Dirección General, que faciliten la ejecución de las funciones inherentes a la misma, y tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la validación respectiva.

- Atender los requerimientos de información respecto de los Programas Institucionales en los que la Dirección General de Recursos Materiales intervenga, a efecto de que los mismos reflejen los avances logrados por la Unidad Administrativa en su ejecución.
- Coordinar la difusión de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas, circulares e instructivos que resulten aplicables en materias inmobiliaria, de adquisiciones, arrendamientos, servicios, almacenes, inventarios y baja y disposición final de bienes muebles, emitidos por las autoridades competentes.
- Realizar los proyectos de modificaciones y adecuaciones a las políticas, bases y lineamientos de la Secretaría en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de bienes muebles, sometiéndolas a consideración de su jefe inmediato superior.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INTEGRACIÓN DE INFORMES

- Identificar, estudiar, analizar y reportar a su superior, los lineamientos y criterios normativos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, almacenes, inventarios y baja y de disposición final de bienes muebles, emitan las áreas internas de esta Secretaría, de las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; así mismo, para la contratación de estudios, asesorías e investigaciones.
- Realizar estudio previo a los proyectos de las adiciones y modificaciones que las áreas internas realicen a sus estructuras organizacionales, funciones y/o procedimientos, así como de las reformas normativas que se emitan en la materia, la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Elaborar los proyectos normativos internos de la Secretaría, relacionada con las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, almacenes, inventarios y baja y de disposición final de bienes muebles, así como para la contratación de estudios, asesorías e investigaciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y DIFUSIÓN NORMATIVA

- Proporcionar la asesoría a las unidades administrativas centrales, centros SCT y áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de adquisiciones, arrendamientos,

servicios de cualquier naturaleza, almacenes, baja y disposición final de bienes muebles e inventarios, de acuerdo con las leyes y lineamientos establecidos en la materia.

- Preparar la difusión a las unidades administrativas centrales, Centros SCT y áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas, circulares e instructivos que resulten aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, inventarios y baja y disposición final de bienes muebles.
- Formular solicitudes ante la dependencia globalizadora correspondiente, para que emita su opinión y/o criterio normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles; así como, de los estudios, asesorías e investigaciones, que lleve a cabo la Dirección General de recursos Materiales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

- Otorgar asesoría y apoyo en la conducción de las actividades relativas al desarrollo de los recursos humanos, financieros, materiales y de protección civil de la Dirección General de Recursos Materiales mediante la coordinación e implementación de programas estratégicos.
- Establecer los criterios y elementos necesarios que permitan hacer un uso eficiente y eficaz de los recursos autorizados del presupuesto centralizado de las Unidades Administrativas centrales, así como una correcta aplicación del pago de servicios y adquisiciones, apoyando en la verificación de que dichas acciones se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos dentro del marco normativo.
- Proponer las estrategias que permitan la planeación e implementación de mecanismos para la atención de las solicitudes de los recursos materiales y servicios generales de la Dirección General, así como para su abastecimiento, distribución y control de los mismos.
- Apoyar en las actividades relativas a la consolidación de las partidas presupuestales centralizadas de cada unidad administrativa, a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección General.
- Establecer los planes de trabajo que apoyen en la programación de los recursos financieros de la Dirección General, mediante la definición de los mecanismos de control y vigilancia del ejercicio del presupuesto.
- Fungir como enlace en las negociaciones que la Dirección General de Recursos Materiales realice con los diferentes Sindicatos de trabajadores de la Secretaría.

- Representar a la Dirección general de Recursos Materiales ante otras Dependencias en el ejercicio de las funciones que esta tiene encomendadas en materia de adquisiciones, tales como el apoyo en desarrollo de las Micro, pequeñas y medianas empresas o el Comité Compras Seguridad Nacional.
- Asesorar en la definición de propuesta y construcción de soluciones que satisfagan las necesidades de automatización y mejora de los procesos de administración de la Dirección General.
- Proponer y en su caso dar seguimiento a las acciones y actividades tendientes a implementar y dirigir los planes estratégicos de seguridad y protección civil de la dependencia, a través del análisis de los programas nacionales de seguridad para las dependencias de gobierno.
- Otorgar asesoría y apoyo para la integración en la página de internet de la Secretaría, del Programa General de Protección Civil de la dependencia para su consulta y su cumplimiento. Así como su difusión por distintos medios institucionales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES

- Coordinar la planeación estratégica de los recursos necesarios para la conservación de bienes muebles e inmuebles, así como los mecanismos para su implantación en las edificaciones utilizadas por la Secretaría.
- Establecer los sistemas, normatividad y procedimientos necesarios para la conservación en sus procesos de: mantenimiento de inmuebles, equipos, instalaciones y mobiliario; operación de equipos con el suministro de fluidos y energéticos y el control de ambientes físicos (saneamiento ambiental).
- Definir la normatividad para la contratación de las adquisiciones de materiales y refacciones y la subrogación de trabajos y servicios de conservación.
- Establecer procedimientos y programas de capacitación para los servicios de conservación, a través de la detección de necesidades.
- Supervisar y evaluar las acciones de conservación a nivel nacional, a efecto de conocer los resultados de operación, retroalimentar el marco normativo y corregir las desviaciones detectadas.
- Verificar el cumplimiento a los contratos de prestación de servicios adjudicados a los proveedores, mediante la vigilancia de las obligaciones contractuales.

- Programar y controlar la ejecución de los trabajos de adaptación y mantenimiento que requieran los inmuebles en el área metropolitana, mediante la integración y seguimiento del programa respectivo.
- Autorizar las características técnicas de los distintos servicios de conservación y mantenimiento requeridos por las unidades administrativas centrales, para que se lleve a cabo la contratación de los mismos.
- Realizar verificaciones y revisiones periódicas a las instalaciones de los inmuebles y oficinas a fin de detectar daños, fallas, deficiencias e insuficiencias de los servicios, y llevar a cabo las acciones necesarias para mantenerlos en adecuadas condiciones de uso.
- Evaluar y vigilar que el servicio de mensajería y correspondencia que se proporciona a las unidades administrativas de la Secretaría, se otorgue con oportunidad y eficiencia.
- Participar y realizar en su caso, los trámites y obras necesarias para el mantenimiento, conservación, remodelación, ampliación y preservación de las oficinas de la Secretaría en la zona metropolitana.
- Participar en los distintos comités que por su ámbito de competencia le corresponda.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

- Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, preservación y mantenimiento de los bienes muebles asignados a la Dependencia y sus instalaciones.
- Supervisar el mantenimiento de los equipos e instalaciones de las unidades administrativas centrales, a través del personal técnico adscrito al área, para asegurar su correcto funcionamiento.
- Supervisar la elaboración de las bitácoras de mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones por los servicios que se proporcionan, a través del personal técnico adscrito al área, a fin de verificar la debida aplicación de los servicios.
- Planear, programar y presupuestar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos que requieran los equipos e instalaciones que se utilizan en las diversas unidades administrativas centrales.
- Validar la facturación de los servicios contratados, a través del personal adscrito al área, a fin de llevar a cabo el adecuado control del presupuesto asignado.

- Verificar que se cumpla la ejecución de las sanciones aplicables a contratistas y prestadores de servicios por razones de incumplimiento, relacionados a mantenimientos preventivos y correctivos contratados.
- Atender los requerimientos de servicios y mantenimiento de inmuebles que requieren las áreas usuarias.
- Planear, programar y presupuestar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran en los inmuebles que ocupan la Unidades Administrativas Centrales.
- Aprobar las convocatorias en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad vigente.
- Atender los requerimientos de adaptación de oficinas que solicitan las unidades administrativas centrales, identificando los alcances técnicos, de tiempo y costo, y coordinando su ejecución con personal técnico adscrito al área o empresas externas en su caso.
- Observar la aplicación de los programas institucionales para el manejo ambiental y clasificación de desechos, aplicando las políticas, instrucciones, normas que sobre la materia sean emitidas, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Desarrollar las acciones necesarias para controlar la prestación del servicio de energía eléctrica, con el apoyo de las Unidades Administrativas responsables y a través de la verificación de la toma de lecturas de consumos por parte de los organismos correspondientes.
- Tramitar el pago relacionado con los mantenimientos preventivos y correctivos que se hayan prestado o ejecutado por los contratistas o prestadores de servicios contratados para tales efectos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

- Elaborar las fichas técnicas del servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas, subestaciones eléctricas, plantas eléctricas, equipos UP's y equipos de impresión y heliográficos, para que se lleve a cabo la contratación de los mismos.
- Distribuir y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios en las unidades de servicio para su operación.

- Elaborar las bitácoras de mantenimiento de las instalaciones por los servicios que se proporcionan, a través del documento correspondiente, a fin de verificar la debida aplicación y programación de los mismos.
- Planear, programar y presupuestar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos que requieran las instalaciones que se tienen en las diversas unidades administrativas centrales.
- Verificar que se cumpla la ejecución de las sanciones aplicables a contratistas y prestadores de servicios por razones de incumplimiento, relacionados a mantenimientos preventivos y correctivos contratados.
- Atender los trámites para cubrir los pagos de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo contratados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.1.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

- Elaborar las fichas técnicas del servicio de mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas de aire acondicionado de las unidades administrativas del nivel central, para que se lleve a cabo la contratación de los mismos.
- Distribuir y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios en las unidades de servicio para su operación, en base al análisis e identificación de requerimientos, a fin de atender en tiempo y forma debidos sus necesidades.
- Elaborar las bitácoras de mantenimiento de los bienes muebles por los servicios que se proporcionan, , a través del documento correspondiente, a fin de verificar la debida aplicación y programación de los mismos
- Planear, programar y presupuestar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos que requieran los equipos e instalaciones que se ocupan en las diversas unidades administrativas centrales, tales como los eleva-coches, equipos de bombeo e hidroneumáticos, elevadores y mobiliario y equipo de oficina.
- Atender los trámites para cubrir los pagos de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo contratados.
- Verificar que se cumpla la ejecución de las sanciones aplicables a contratistas y prestadores de servicios por razones de incumplimiento, relacionados a mantenimientos preventivos y correctivos contratados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.1.3 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y ADAPTACION DE INMUEBLES

- Atender las políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, preservación y mantenimiento de los bienes inmuebles asignados a la Dependencia.
- Distribuir y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios en las unidades de servicio para su operación.
- Aplicar la normatividad jurídica administrativa en los concursos por celebrar de acuerdo a la Ley de Obra Pública, ya sea para licitación nacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- Elaborar las bitácoras de conservación de los inmuebles por los servicios que se proporcionan.
- Supervisar el lavado y desinfección de tinacos, cisternas y depósitos de agua.
- Planear, programar y presupuestar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos que requieran los inmuebles que se ocupan por las diversas unidades administrativas centrales, tales como los murales, fachadas, banquetas, reja perimetral, pozos, pilotes, pisos y paredes.
- Atender los trámites para cubrir los pagos de los servicios de conservación contratados.
- Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para la remodelación de oficinas de las unidades administrativas centrales.
- Atender las diversas necesidades de adaptación de inmuebles solicitados por las unidades administrativas centrales.
- Identificar los documentos necesarios para llevar a cabo los estudios de factibilidad, así como integrar todos los aspectos técnicos que soporten la decisión.
- Identificar permisos y licencias que deban solicitarse ante las autoridades correspondientes para la ejecución de obra y servicios relacionados con la misma.
- Realizar análisis de impacto tanto legal, normativo, ambiental, estructural, equipos, instalaciones, funcionalidad, recursos materiales, humanos y económicos para la ejecución de obra.
- Elaborar las convocatorias para concursos en materia de construcción, remodelación, ampliación, adaptación e instalación de inmuebles.

- Actualizar planos y documentos de los inmuebles en caso de sufrir modificaciones durante el proceso constructivo.
- Administrar el suministro y efectuar el trámite de avisos de adeudo de energía eléctrica de las unidades administrativas de la Secretaría en la zona metropolitana.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE TRANSPORTES

- Elaborar las fichas técnicas de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y de suministro de combustibles.
- Coordinar los servicios y trámites solicitados por las Unidades Administrativas centrales en relación al parque vehicular de la Secretaría.
- Validar que los servicios proporcionados por los departamentos de talleres y transportes y de control vehicular, sean otorgados de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos.
- Participar en la formulación y ejecución de los programas de supervisión de los servicios contratados, promoviendo en su caso la ejecución de penas convencionales derivadas de incumplimientos.
- Coordinar la asignación de los estacionamientos ubicados en los inmuebles de la Secretaría en el área metropolitana, de los vehículos propiedad y al servicio de la misma, así como de las tarjetas de suministro de combustible.
- Proponer la actualización de normas y procedimientos de acuerdo a los cambios que se presenten en la legislación aplicable, conforme los servicios que estén a su cargo.
- Evaluar y vigilar que el servicio de mensajería y correspondencia que se proporciona a las unidades administrativas de la Secretaría, se otorgue con oportunidad y eficiencia.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir a través de los diversos medios, la correspondencia y mensajería acelerada de las unidades administrativas centrales y centros SCT.
- Promover los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el desarrollo oportuno de las actividades que se deriven de la operación del parque aéreo de la Secretaría.
- Solicitar e Integrar la documentación necesaria para la contratación de los servicios de administración, operación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de las aeronaves de la Secretaría.

- Coordinar el trámite documental de los servicios solicitados por las Unidades Administrativas centrales en relación a la administración, mantenimiento preventivo y/o correctivo de las aeronaves de la Secretaría.
- Solicitar y obtener apoyo técnico del personal de la DGAC especializado, respecto de las labores desarrolladas por los prestadores de servicio que brindan la administración, operación y mantenimiento preventivo y/o correctivo a las aeronaves de la Secretaría, para que se encuentren en condiciones de aeronavegabilidad.
- Integrar, revisar y enviar los informes de control del uso de aeronaves y pasajeros, efectuados por las Direcciones Generales de Aeronáutica Civil y Carreteras de la Secretaría, a la Secretaría de la Función Pública.
- Implementar políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta prestación, conservación y mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría.
- Tramitar oportunamente la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular de la zona metropolitana.
- Atender las solicitudes eventuales de envío prioritario de documentos oficiales y mensajería, requeridas por las unidades administrativas centrales, proporcionando para ello, en su caso, vehículo y operador.
- Atender las solicitudes de préstamo de vehículos a las unidades administrativas centrales, verificando que sean devueltos en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fueron proporcionados.
- Cuantificar y en su caso aplicar las penas convencionales derivadas de incumplimientos a los contratos por retraso en la prestación de los servicios.
- Actualizar el inventario de vehículos propiedad y al servicio de la Secretaría.
- Elaborar la ficha técnica del servicio de dotación y suministro de combustible para los vehículos asignados a las unidades administrativas del nivel central, para que se lleve a cabo la contratación del mismo.
- Actualizar la asignación del parque vehicular al servicio de las unidades administrativas y Centros SCT; así como las tarjetas de suministro de combustible.
- Integrar la documentación necesaria de los vehículos asignados a cada una de las Unidades Administrativas.
- Validar que cada unidad del parque vehicular, se encuentre asegurada y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.
- Atender las gestiones de altas, bajas, emplacamiento y tenencias de los vehículos propiedad de la Secretaría a nivel central, ante la SETRAVI.

- Atender los trámites para cubrir los pagos del servicio de dotación y suministro de combustible, así como el pago de derechos por altas, bajas, placas y tenencias, del parque vehicular del nivel central.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.4 DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS

- Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo la integración y actualización del inventario físico de bienes muebles, con el propósito de proporcionar las directrices que permitan a las unidades administrativas llevarlo a cabo y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar la integración del inventario de bienes muebles, mediante la consolidación de la información, con la finalidad de enviar a la DGPOP su resultado, para que se lleve a cabo la conciliación de las cifras reportadas.
- Coordinar la elaboración institucional del programa anual de disposición final de bienes muebles en desuso, con la finalidad de obtener la autorización del Oficial Mayor y proceder a su envío a la SFP, dando seguimiento al mismo.
- Coordinar que el registro de entradas y salidas de los bienes muebles que adquiere la SCT en el nivel central, se realicen conforme a lo establecido en los contratos, mediante el sistema de código de barras.
- Coordinar la integración de los bienes muebles e inmuebles asegurables y la restitución de los bienes siniestrados.
- Coordinar la integración de las bases concursales y de los requisitos con los cuales deben cumplir las aseguradoras, con el propósito de llevar a cabo la licitación correspondiente para la contratación de las pólizas de aseguramiento respectivas.
- Difundir a las unidades administrativas de la SCT, los requisitos indispensables para tramitar oportunamente la recuperación de siniestros.
- Dirigir y programar la prestación de los servicios generales que requieren las unidades administrativas centrales, efectuando las contrataciones con terceros que permitan la cobertura de los servicios oportunamente, vigilando su cumplimiento.
- Plantear el programa anual de servicios generales al área de adquisiciones y conjuntamente dar seguimiento a las distintas etapas que conforman el proceso de licitación.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

- Coordinar y controlar los procesos operativos y administrativos a cargo de los Departamentos de Almacenes y de Inventarios y Destino Final.

- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad para la recepción, ubicación y entrega de bienes muebles, así como la distribución de los mismos a las diferentes Unidades Administrativas Centrales.
- Coordinar los procesos y la elaboración de los documentos necesarios para la instrumentación de los actos de venta de los bienes muebles dictaminados para baja, en apego a la normatividad vigente.
- Participar en forma presencial en los procesos de adquisición de Bienes Muebles, que se realizan a nivel central, con derecho a voz y voto, emitiendo opiniones y comentarios que garanticen la imparcialidad, calidad, entrega, precio y demás circunstancias pertinentes en la adquisición de bienes muebles.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría con la información proporcionada por las unidades administrativas y enviarlo a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, al término de cada semestre de cada ejercicio fiscal que corresponda, para que con base en los registros del Libro de Inventarios y Balances a cargo de la citada Dirección General, se lleve a cabo la verificación y conciliación de las cifras reportadas.
- Atender y autorizar las solicitudes de alta, baja y trasposos de bienes muebles solicitadas por las Unidades Administrativas Centrales a través de sistemas automatizados.
- Coordinar la revisión de la documentación inherente a salidas del almacén y autorizar en su caso los movimientos correspondientes.
- Integrar los informes trimestrales de baja de bienes muebles de la Secretaría para su envío a la Secretaría de la Función Pública.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Proveedores que requieran de apoyo en materia de almacenes e inventarios.
- Coordinar la integración del Programa de Anual de Disposición Final de bienes muebles de la SCT para el ejercicio correspondiente, sus modificaciones, así como el grado de cumplimiento y presentarlo al Comité de Bienes Muebles de la Secretaría para su seguimiento.
- Coordinar la elaboración de las actas de las reuniones que celebre el Comité de Bienes Muebles.
- Coordinar la integración y, en su caso, la elaboración de la documentación necesaria para la formalización de los actos de donación, transferencia, permuta, comodato, dación en pago y destrucción de bienes muebles.
- Coordinar las acciones para la desincorporación o reaprovechamiento de bienes muebles.
- Apoyar en la integración de las Carpetas del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, así como en la organización de las reuniones respectivas.

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

7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y DESTINO FINAL

- Llevar a cabo las actividades correspondientes a la recepción y atención de las solicitudes de trámite para la dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar los proyectos de bases, convocatorias, invitaciones y la documentación necesaria para llevar a cabo la venta de bienes muebles a través de los procedimientos de licitaciones públicas, subastas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Participar en los procesos de desincorporación patrimonial de los bienes determinados para baja por las Unidades Administrativas Centrales.
- Comunicar los lineamientos para la actualización de los inventarios de Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
- Llevar a cabo los registros inventariables de bajas, traspasos, donaciones, transferencias, comodatos, permutas, destrucciones y daciones en pago que afecten los inventarios de las Unidades Administrativas Centrales.
- Integrar el inventario físico de bienes muebles de la Secretaría al término de cada semestre con la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

7.4.1.2 DEPARTAMENTO DE ALMACENES

- Llevar a cabo la recepción y suministro de los bienes muebles adquiridos por las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.
- Verificar que los bienes adquiridos se reciban de acuerdo a la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los contratos.
- Realizar las acciones para la asignación de números de control de los bienes adquiridos por las Unidades Administrativas Centrales así como el registro en los inventarios respectivos.

- Realizar el levantamiento de los inventarios físicos y recuentos periódicos de las existencias de los bienes muebles en custodia en el Almacén Central.
- Registrar los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles que adquiere esta Secretaría, en el Sistema de Almacenes a través de Código de Barras, a efecto de contar con registros actualizados.
- Manejar y conservar los bienes muebles almacenados de acuerdo a las normas de seguridad establecidas.
- Informar a las unidades administrativas centrales, respecto de la recepción de bienes muebles adquiridos en forma centralizada, así como de aquellos que se adquieran directamente por éstas.
- Presentar periódicamente los informes relativos a aquellos bienes que han rebasado el tiempo de su custodia.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.4.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Atender las disposiciones relativas al Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, en el ámbito de las funciones encomendadas y que se encuentren establecidas en las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicadas en el D.O.F. el 16 de julio de 2010.
- Obtener información para integrar el Programa Anual de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Secretaría.
- Determinar y difundir el procedimiento de obtención de la documentación necesaria para la recuperación de las indemnizaciones de siniestros.
- Llevar a cabo el seguimiento de los casos de siniestros reportados por las unidades administrativas centrales y Centros SCT.
- Difundir las acciones necesarias para que las unidades administrativas y Centros SCT, den cumplimiento al procedimiento establecido en caso de siniestros, dando la asesoría respectiva.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades a cargo del asesor externo en materia de seguros, que en su caso se contrate.
- Mantener permanente comunicación con la Compañía Aseguradora, con la finalidad de que las indemnizaciones se recuperen en los tiempos establecidos)

- Informar al Órgano Interno de Control (OIC), respecto a las unidades administrativas y Centros SCT, que en los casos de siniestros no cumplan con el envío en tiempo de la documentación necesaria para llevar a cabo los trámites ante la Compañía Aseguradora.
- Analizar los requerimientos especiales que presenten las unidades administrativas y Centros SCT, respecto del aseguramiento de bienes y siniestros.
- Controlar el envío de cheques de indemnizaciones a la Dirección de Administración para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.4.3 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

- Integrar las convocatorias de los servicios requeridos por las unidades administrativas centrales, para su contratación.
- Validar que los servicios de apoyo y complementarios sean otorgados de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos.
- Validar las facturas de los servicios conforme a lo establecido en el contrato respectivo.
- Supervisar la asignación y funcionalidad de los servicios de telefonía celular y radiocomunicación proporcionados a los diversos servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con lo normatividad aplicable.
- Supervisar que se proporcionen los servicios con atención y de conformidad con lo establecido en los contratos celebrados para: limpieza, jardinería, fotocopiado, control de fauna nociva, telefonía móvil y boletos de avión.
- Verificar y validar la aplicación de penas convencionales derivadas del incumplimiento a los contratos correspondientes.
- Proponer la actualización de normas y procedimientos de acuerdo a los cambios que se presenten en la legislación aplicable, sobre los servicios que estén a su cargo.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

7.4.3.1 DEPARTAMENTO DE APOYOS BÁSICOS

- Integrar la información de los anexos técnicos de los servicios requeridos por las unidades administrativas centrales, para su contratación.
- Coordinar con las unidades administrativas centrales la prestación de los servicios de: limpieza, jardinería, fotocopiado, control de fauna nociva, telefonía móvil y boletos de avión.
- Tramitar las facturas presentadas por los prestadores de servicios, motivo del servicio proporcionado conforme a lo establecido en el contrato respectivo.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de líneas telefónicas celulares y de radiocomunicación.
- Coordinar con los prestadores de servicios que se proporcionen los servicios con atención y de conformidad con lo establecido en los contratos celebrados.
- Cuantificar y en su caso aplicar las penas convencionales derivadas de los incumplimientos a los contratos correspondientes.
- Efectuar el trámite para cubrir los pagos por concepto de agua potable embotellada, para consumo de la DGRM
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

7.5 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

- Formular el Plan Estratégico de Seguridad de la Secretaría, en base al análisis de riesgos realizado en cada instalación para implementar medidas preventivas que eviten los efectos de agentes perturbadores de origen natural o humano.
- Integrar y presentar a la superioridad el Programa de Trabajo Anual de la Dirección en materia de seguridad y protección civil.
- Definir, aprobar y difundir el Manual de Seguridad y los Manuales Específicos para Control de Situaciones de Emergencia.
- Apoyar a las unidades administrativas y Centros SCT de la Secretaría en la capacitación, adiestramiento y manejo de equipo de seguridad, protección civil y ejercicios de evacuación.
- Vigilar que el uso del equipo de seguridad se apegue a la normatividad aplicable, proponiendo sistemas de seguridad que coadyuven al resguardo de las instalaciones.
- Dirigir y evaluar los servicios contratados en materia de seguridad y custodia de las instalaciones de la Secretaría.
- Revisar y presentar el reporte de partes diarias de las novedades ocurridas en las instalaciones de la Secretaría.
- Ordenar las investigaciones administrativas que sean solicitadas por las unidades administrativas centrales de la Secretaría, e informar a las instancias competentes.
- Formular y difundir el Programa General de Protección Civil de la Dependencia, una vez aprobado se integrará a la página de intranet de la Secretaría para su consulta o impresión del mismo, de igual forma se difundirá por oficio circular a los Titulares de las Unidades Administrativas del Sector Comunicaciones y Transportes para su cumplimiento.
- Presentar para autorización la actualización del acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Proporcionar el apoyo para la operación de los Programas Internos de Protección Civil de las unidades administrativas centrales, Centros SCT, órganos y fideicomisos del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Elaborar y aprobar los programas de capacitación en materia de protección civil y seguridad.
- Autorizar las inspecciones de acuerdo con la normatividad emitida en la materia para el uso, conservación y protección de las instalaciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.5.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

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

7.5.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO

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

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

7.5.2 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIÓN

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

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

7.6 DIRECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS

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

7.6.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS

- Integrar informes y demás documentos necesarios, que permitan solventar las observaciones formuladas por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la SCT y la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar en la implementación de los procesos de cambio de la Dirección General de Recursos Materiales, acorde con el sistema de gestión de calidad de la Secretaría.
- Turnar a las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales, para su atención, las solicitudes de información que se reciban de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como dar seguimiento a cada una de las solicitudes para que se atiendan dentro de los plazos que marca la Ley.
- Apoyar al eficaz funcionamiento de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, mediante el seguimiento de los asuntos pendientes a su cargo.

- Recibir y tramitar ante las áreas correspondientes la documentación dirigida al Director General de Recursos Materiales sobre los asuntos competencia de la propia unidad administrativa.
- Llevar a cabo el seguimiento de la atención que se otorgue a los asuntos encomendados por la Oficialía Mayor a la Dirección General de Recursos Materiales
- Apoyar a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales en la implementación de los mecanismos que coadyuven en su eficiencia y sistematización de procedimientos.
- Apoyar en el análisis e integración de los documentos de empresas propuestas para su inscripción en el Registro General de Proveedores de Seguridad Nacional.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.7 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y supervisar la formulación e integración del anteproyecto anual de presupuesto.
- Dirigir el registro y control de las operaciones que afecten el presupuesto supervisando la validación.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa anual de adquisiciones y supervisar la adquisición, recepción, guarda, control y suministro de los recursos materiales requeridos por las diversas áreas de la Dirección General.
- Coordinar los trámites de reclutamiento, selección, contratación, pago, capacitación, riesgo y control del personal y prestaciones de los mismos.
- Manejar la adecuada utilización del fondo revolvente, así como autorizar el trámite para su recuperación, e integrar y registrar las partidas centralizadas y consolidadas para la adquisición de bienes y servicios a las unidades administrativas del ámbito central.
- Gestionar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas por la Dirección General, conforme a las asignaciones presupuestales autorizadas a las unidades administrativas.
- Apoyar el desarrollo de los trabajos del grupo de protección civil de la Dirección General.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene.
- Coordinar la operación de los aspectos administrativos del Sistema Integral de Administración (SIA).
- Apoyar las funciones de la Comisión Nacional de Escalafón, cumpliendo con la Instalación del Comité de Escalafón y la Elaboración del Cuadro Escalafonario de la D.G.R.M., mediante levantamiento de Acta de manera semestral, lo anterior a fin de poder evaluar al personal operativo en caso de corrimiento escalafonario.
- Definir los requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal y gestionar los cursos de capacitación conforme a su calendarización.
- Ordenar la realización de los trámites relativos a la aplicación de sanciones al personal de la Dirección General.
- Aportar y distribuir el material y mobiliario que requieren las áreas que conforman la DGRM.
- Vigilar y mantener actualizados los registros de las operaciones presupuestales e informar a las unidades administrativas el comportamiento del ejercicio presupuestal de las partidas consolidadas y centralizadas.

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

7.7.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar, tramitar y registrar los nombramientos, controlar asistencias, incidencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal.
- Tramitar la entrega de estímulos por años de servicios efectivos prestados a la Federación.
- Elaborar el censo de recursos humanos, tramitar préstamos a corto y mediano plazo para que el ISSSTE les otorgue los beneficios correspondientes.
- Tramitar la expedición de los documentos de identificación, certificaciones de constancias de activo, hoja de servicios, compatibilidades y préstamos ante el ISSSTE.
- Elaborar el padrón de Servidores Públicos de Mandos Medios trimestralmente para informar a la Secretaría de la Función Pública en forma trimestral.
- Efectuar el pago de las percepciones al personal y llevar el control de las nóminas respectivas, manteniendo actualizada la Plantilla de Puestos de la Dirección General.
- Coordinar los cursos de capacitación dirigidos al personal de la Dirección General.
- Realizar los trámites relativos a la aplicación de sanciones y otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de esta Dirección General.
- Elaborar las solicitudes para adecuación de plazas-puestos, de transferencias del personal de otras dependencias o unidades administrativas, así como solicitudes de pago de prestaciones a que tienen derecho los trabajadores por Condiciones Generales de Trabajo, por normatividad o por política interna de la SCT.
- Difundir y aplicar la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en cuanto al ingreso, permanencia, baja y evaluación del Desempeño
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.7.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto y elaborar, registrar y tramitar los documentos necesarios para el ejercicio de presupuestos autorizados, a través de las

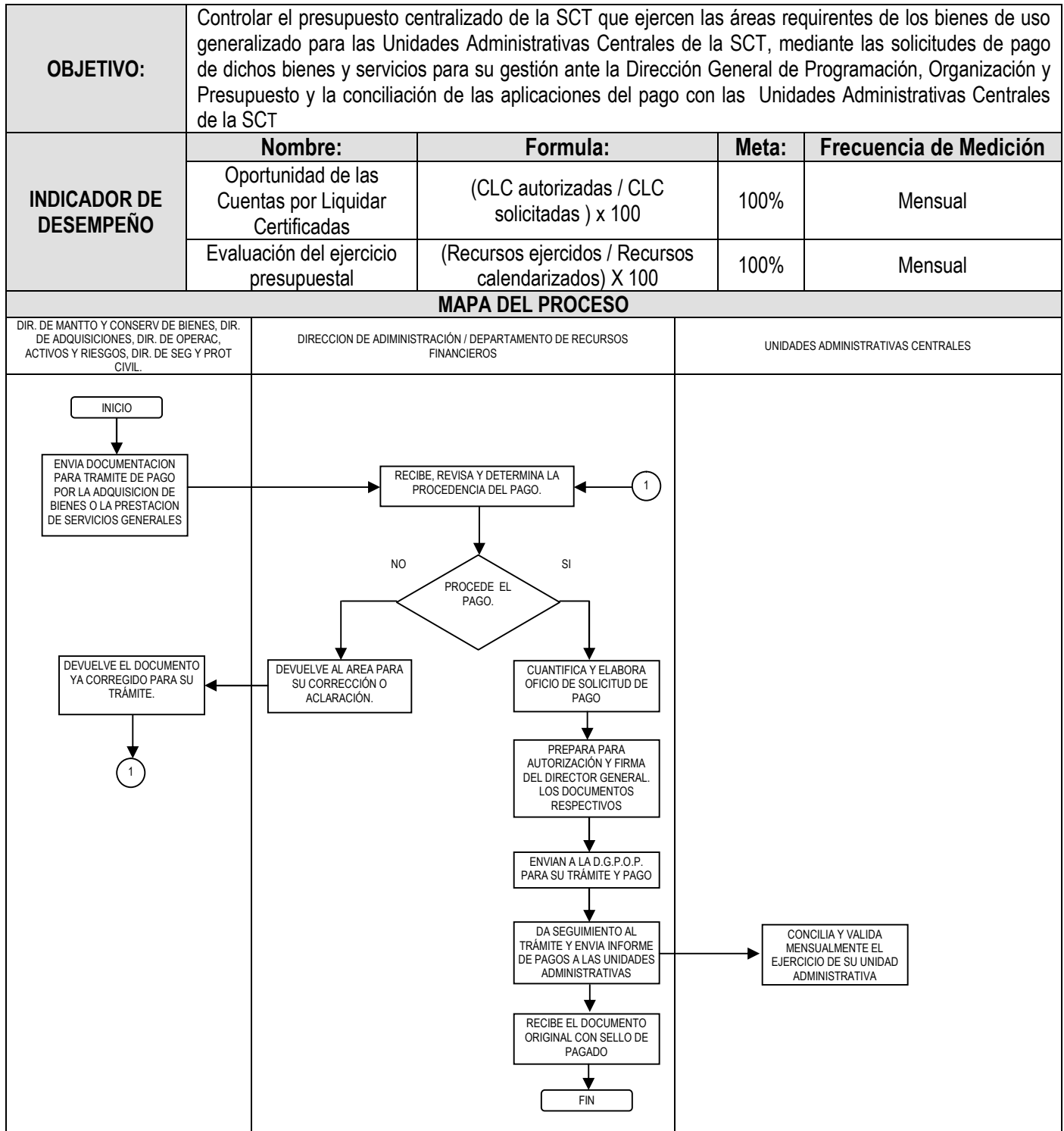
gestiones de pago a proveedores de bienes y servicios ante la DGPOP de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

- Elaborar póliza de diario, egresos, reportes y demás documentos de registro contable y glosa de los mismos.
- Efectuar la conciliación del ejercicio del presupuesto centralizado con las Unidades Administrativas.
- Verificar las modificaciones presupuestales que procedan para adecuar el gasto y mantener actualizado el catálogo de cuentas conforme a las disposiciones establecidas.
- Operar los recursos presupuestales autorizados conforme las disposiciones normativas vigentes
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

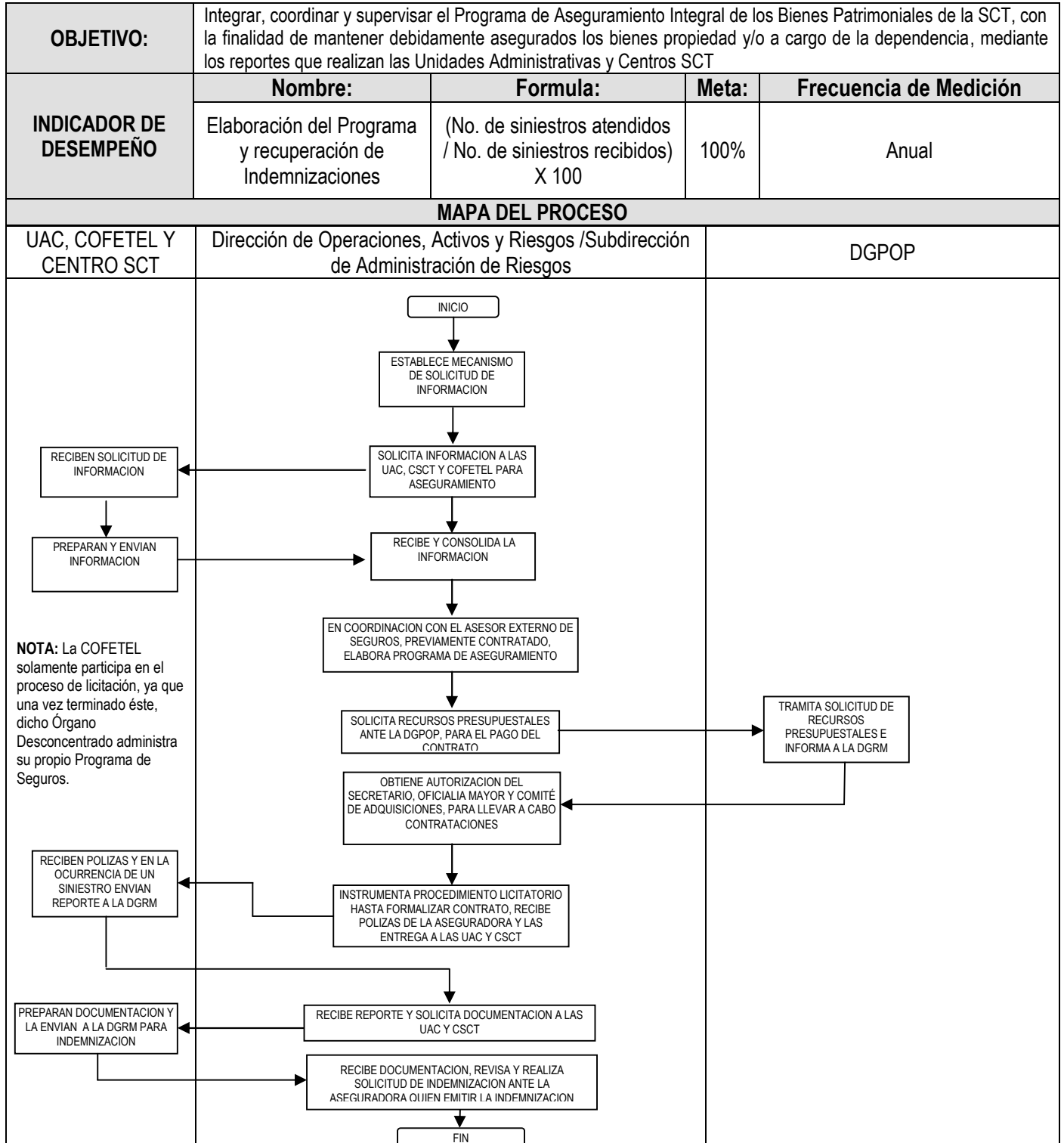
7.7.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E IMPRESIONES

- Efectuar la recepción y registro del activo fijo y de los bienes de consumo de la Dirección General de Recursos Materiales, así como sus bajas por inutilidad.
- Suministrar y registrar los requerimientos de los bienes muebles de conformidad con la normatividad vigente.
- Efectuar la recepción de compras directas de materiales que son requeridos para el mejor funcionamiento de las labores encomendadas.
- Apoyar las actuaciones administrativas, con motivo de sustracciones o robos de bienes de propiedad de la SCT.
- Administrar los recursos del Fondo Rotatorio autorizado a la DGRM y generar los informes de su manejo.
- Operar los bienes y servicios que corresponden a la DGRM conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

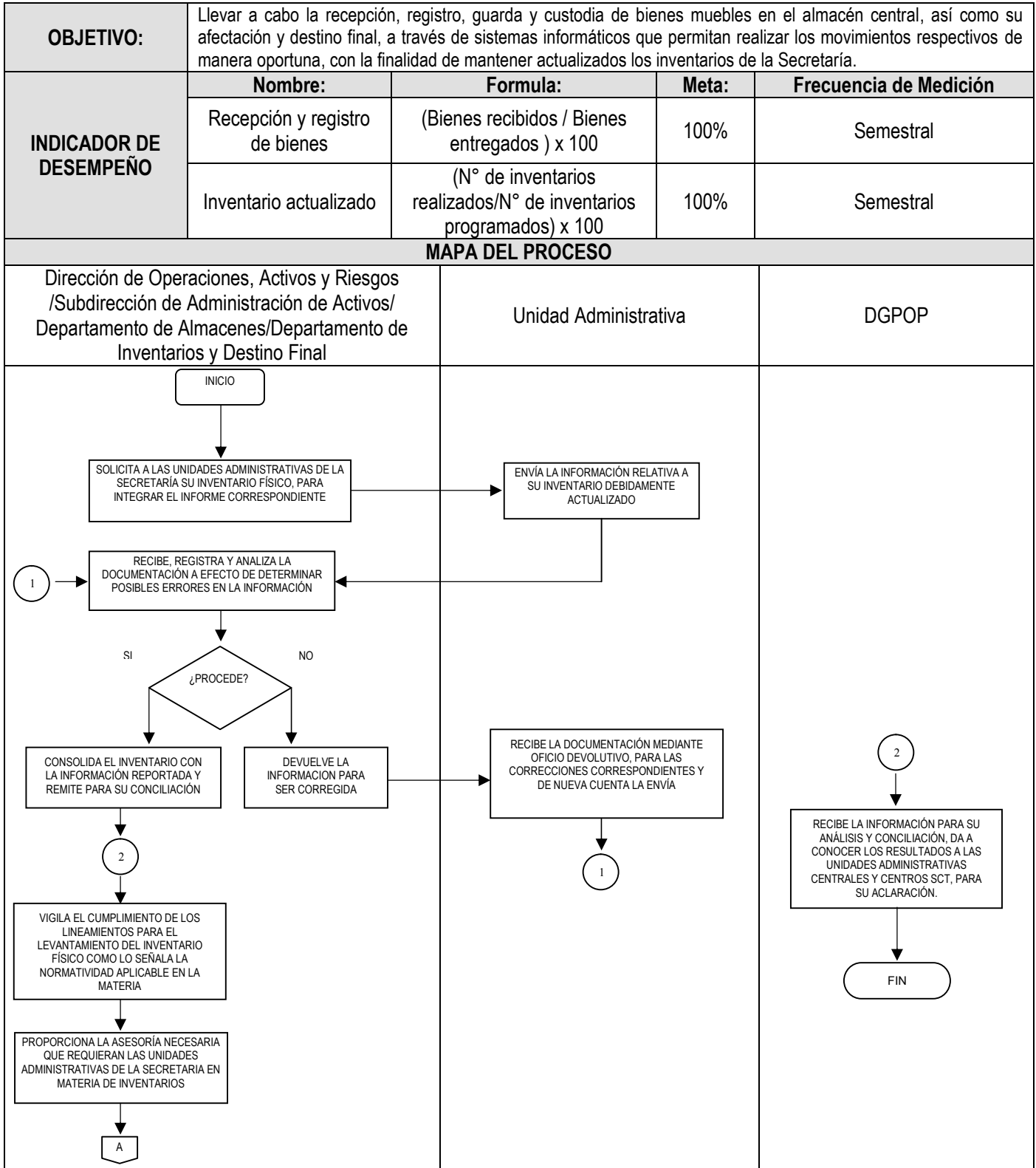
8.1 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES CENTRALIZADOS EN LA DGRM



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



8.3 PROCESO DE CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS

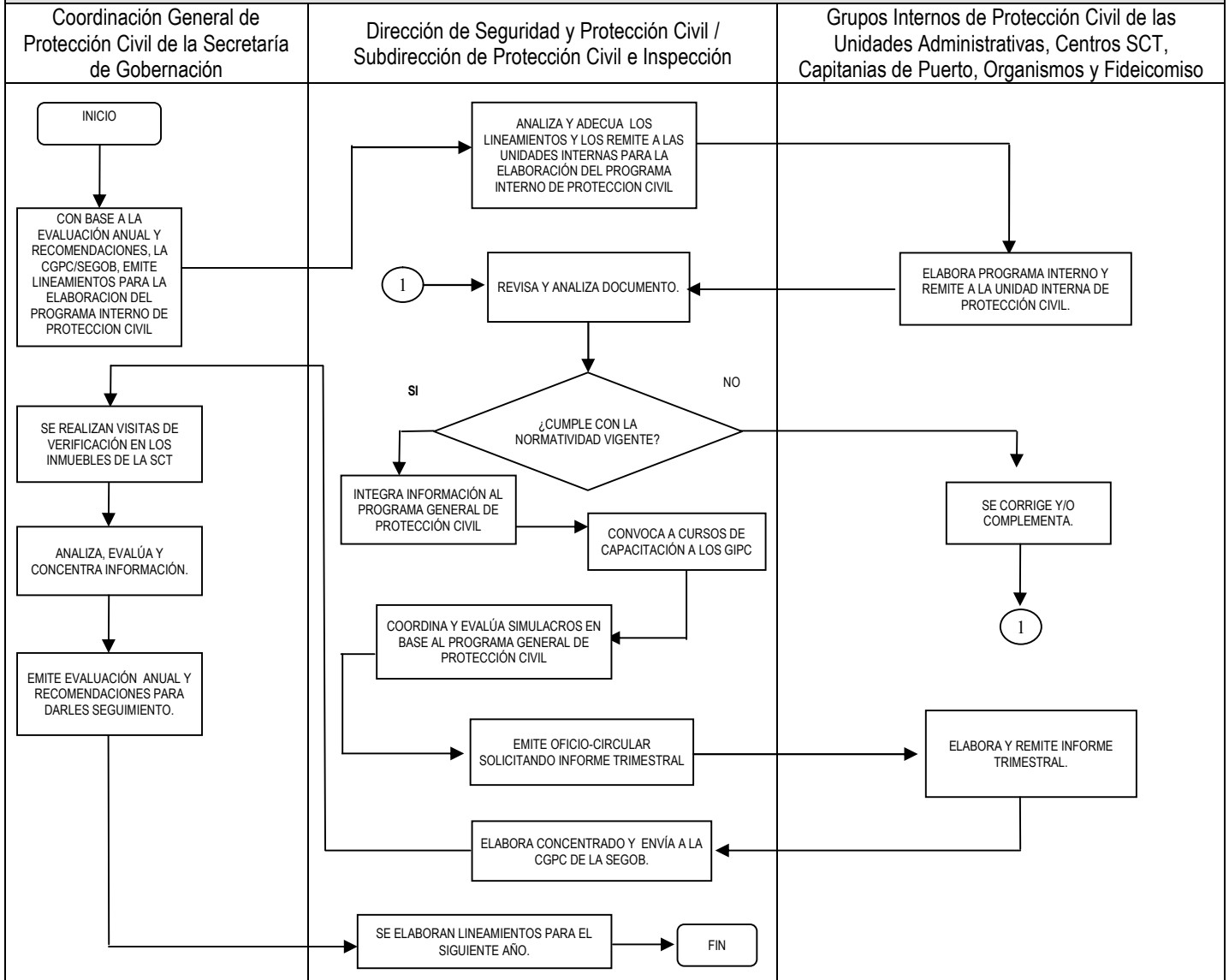


| Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos /Subdirección de Administración de Activos/ Departamento de Almacenes/Departamento de Inventarios y Destino Final | Unidad Administrativa | DGPOP |
|---|-----------------------|-------|
| <pre> graph TD A{{A}} --> B[COORDINA Y REALIZA LAS VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA SECRETARÍA, A EFECTO DE VERIFICAR QUE SE ESTE LLEVANDO A CABO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES SOLICITADO] B --> C[ATIENDE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, RELACIONADAS CON ALTAS, BAJAS Y AFECTACIONES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO] C --> D[INTEGRA UN EXPEDIENTE Y LO CONSERVA DURANTE CINCO AÑOS COMO MÍNIMO] D --> E([FIN]) </pre> | | |

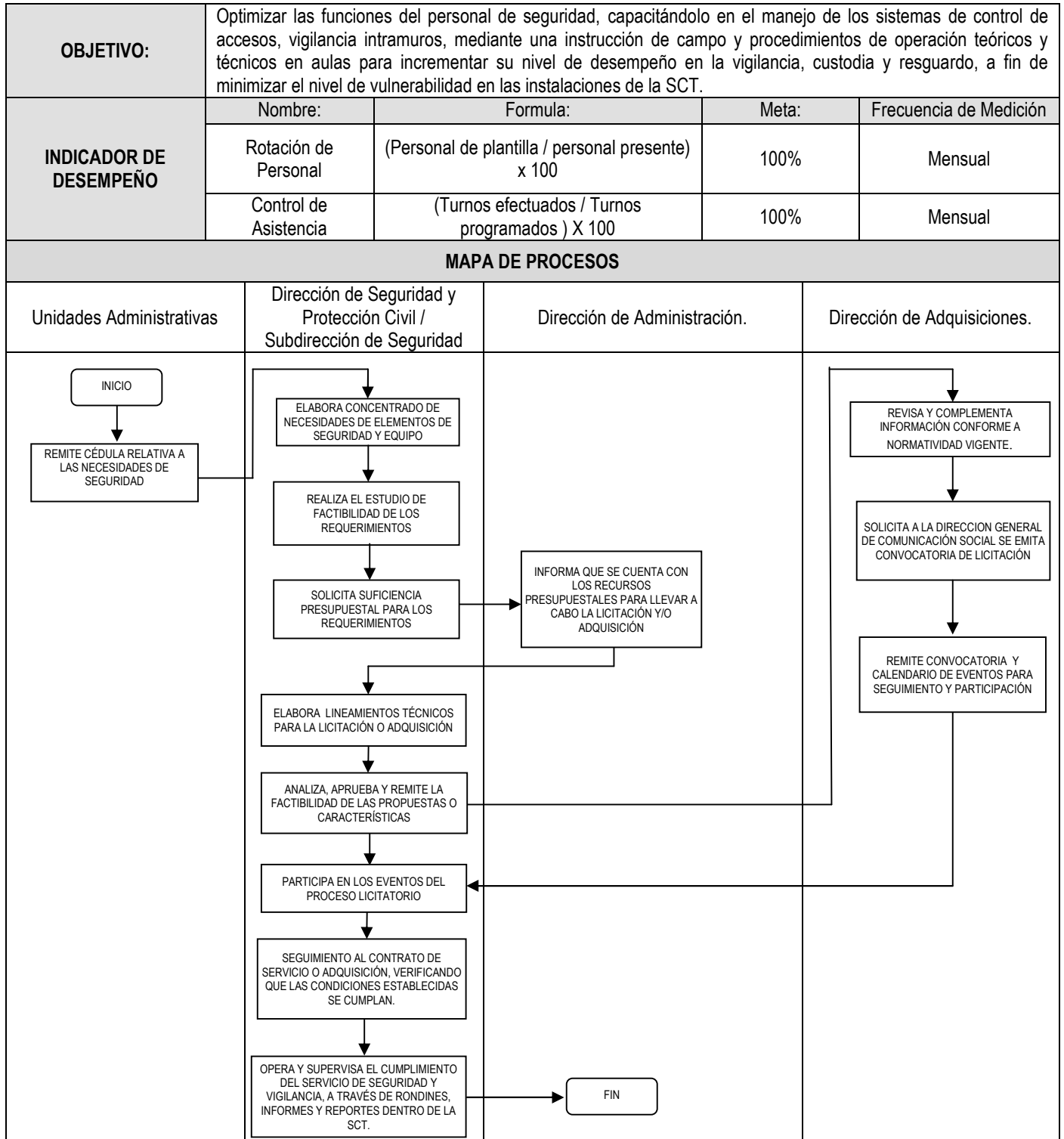
8.4 PROCESO DE COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA

| | | | | |
|-------------------------------|---|--|--------------|-------------------------------|
| OBJETIVO: | Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Protección Civil en los diversos inmuebles de la SCT, mediante los informes trimestrales que rinden todas las unidades internas de protección civil, de conformidad con el Programa General de Protección Civil de la SCT, con el fin de detectar necesidades de capacitación, y así fortalecer la cultura de la protección civil y sensibilizar a la población. | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO | Nombre: | Formula: | Meta: | Frecuencia de Medición |
| | CAPACITACIÓN | (Cursos de capacitación impartidos / Cursos de capacitación programados) X 100 | 100% | Trimestral |
| | SIMULACROS | (Simulacros realizados / Simulacros programados) X 100 | 100% | Trimestral |
| | VISITAS | (Visitas realizadas/ Visitas programadas) X 100 | 100% | Evento |

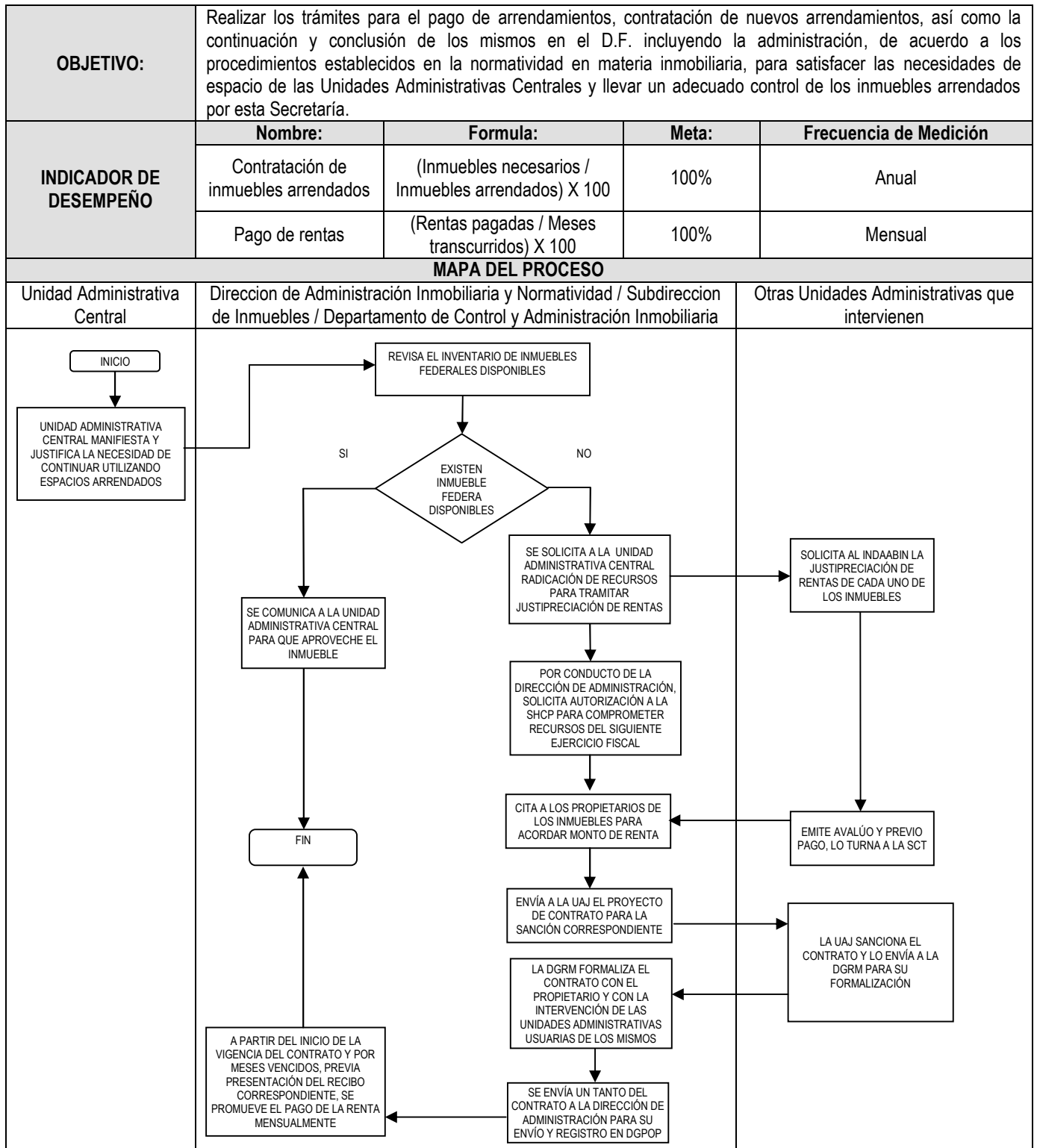
MAPA DEL PROCESO



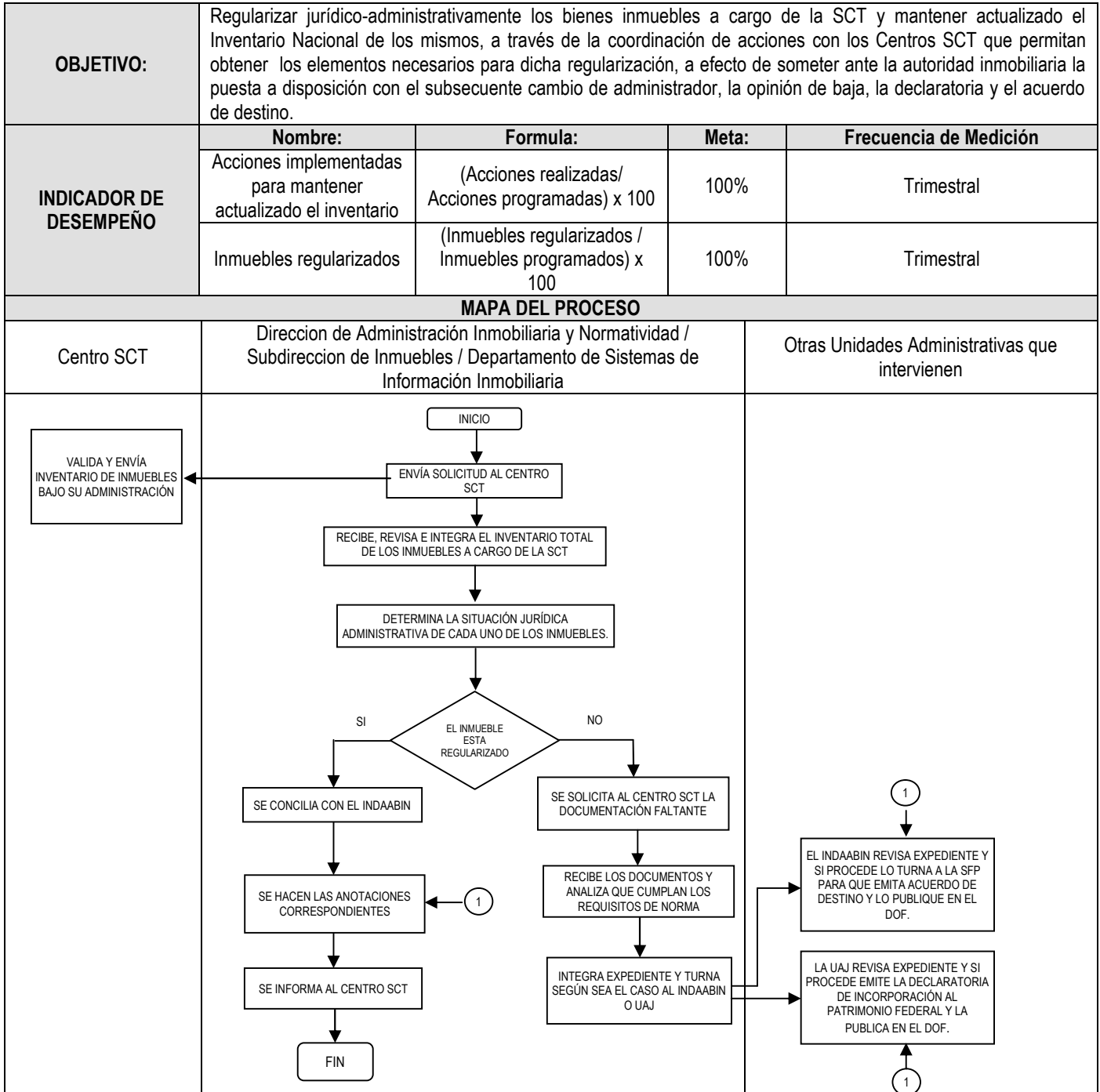
8.5 PROCESO DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



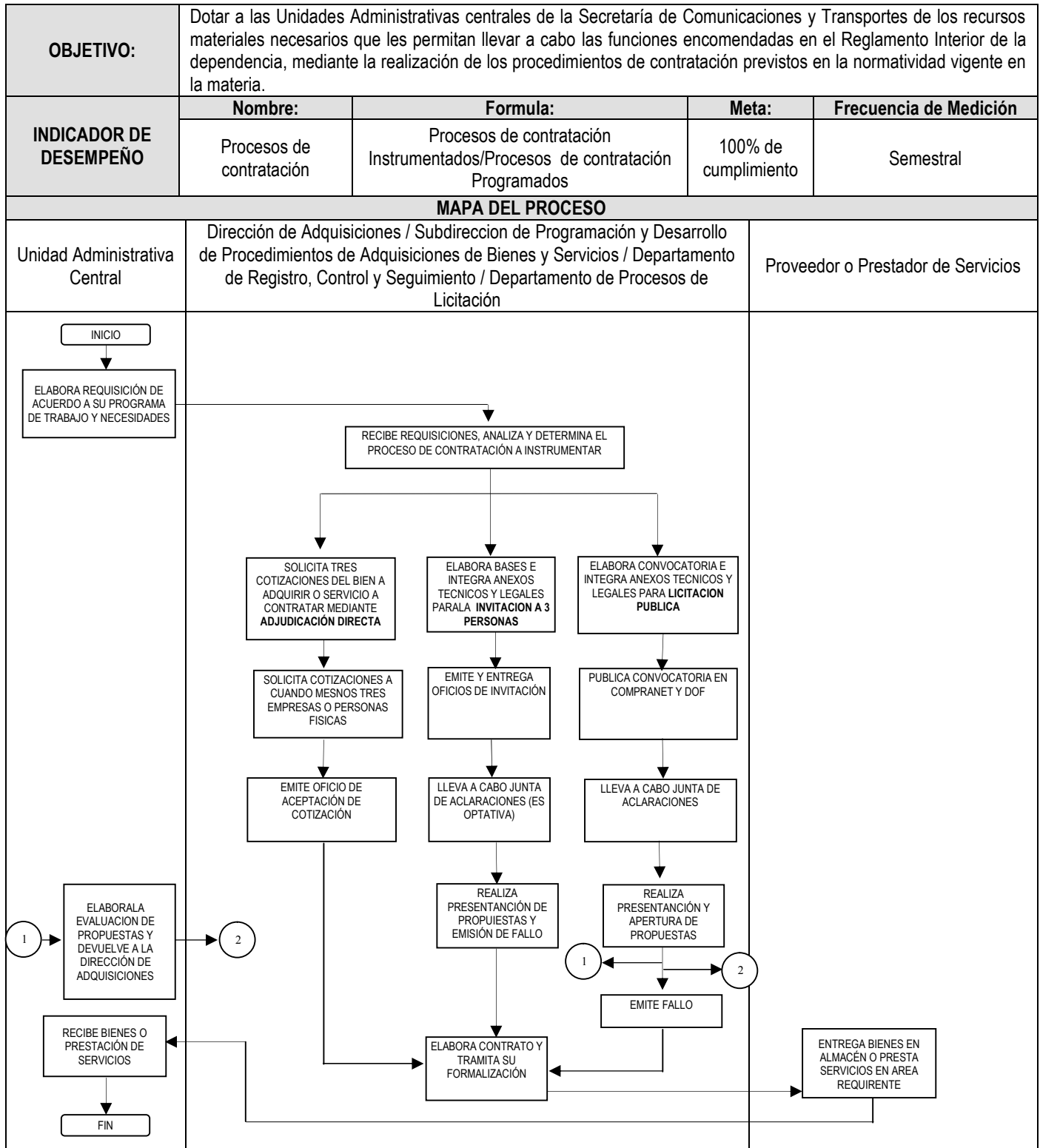
8.6 PROCESO PARA LA CONTRATACION DE INMUEBLES MEDIANTE ARRENDAMIENTO PARA OFICINAS CENTRALES Y LA ADMINISTRACION INMOBILIARIA



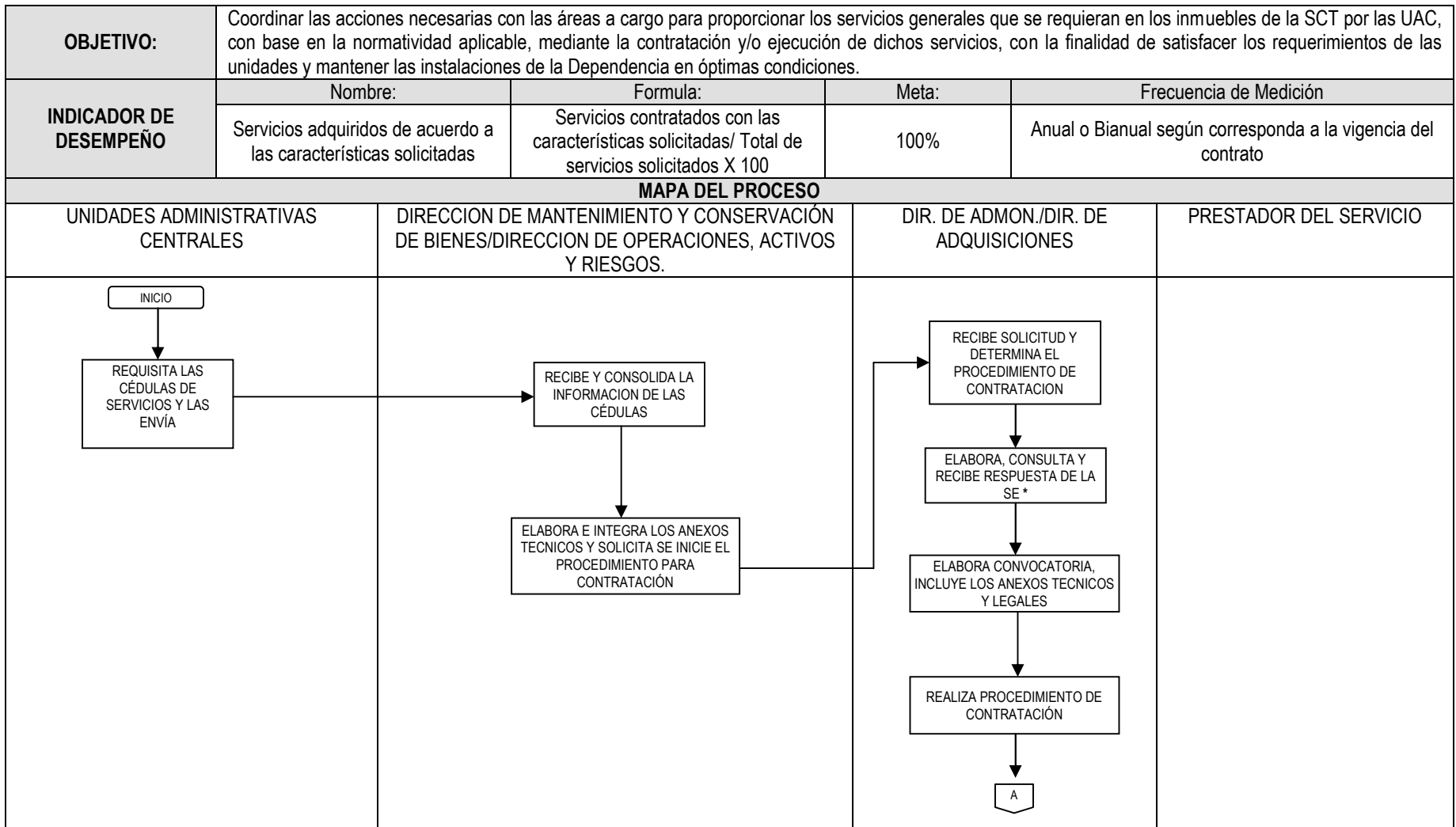
8.7 PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE INMUEBLES DESTINADOS A LA SCT Y SU REGULARIZACIÓN JURIDICO-ADMINISTRATIVA

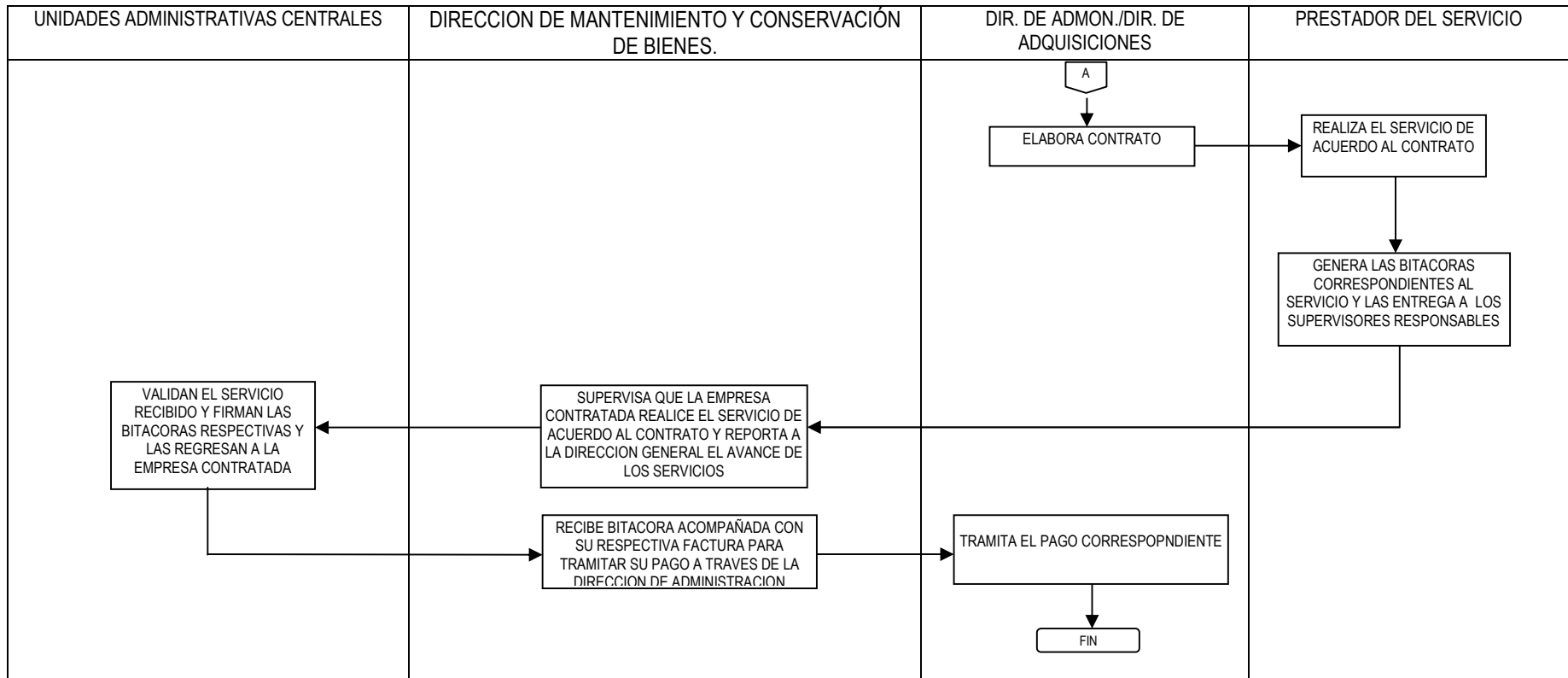


8.8 PROCESO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES

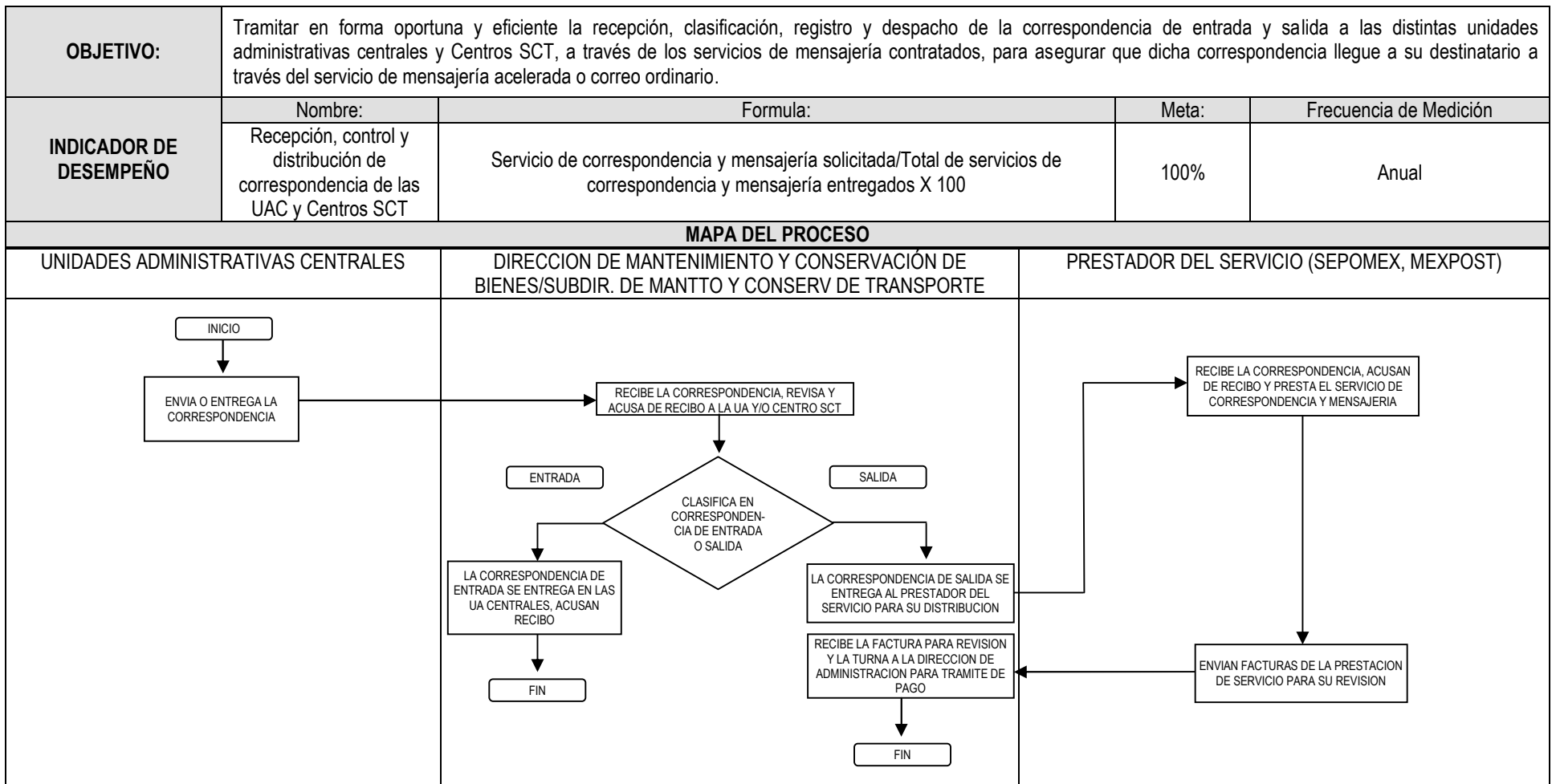


8.9 PROCESO DE PROGRAMACIÓN, CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT

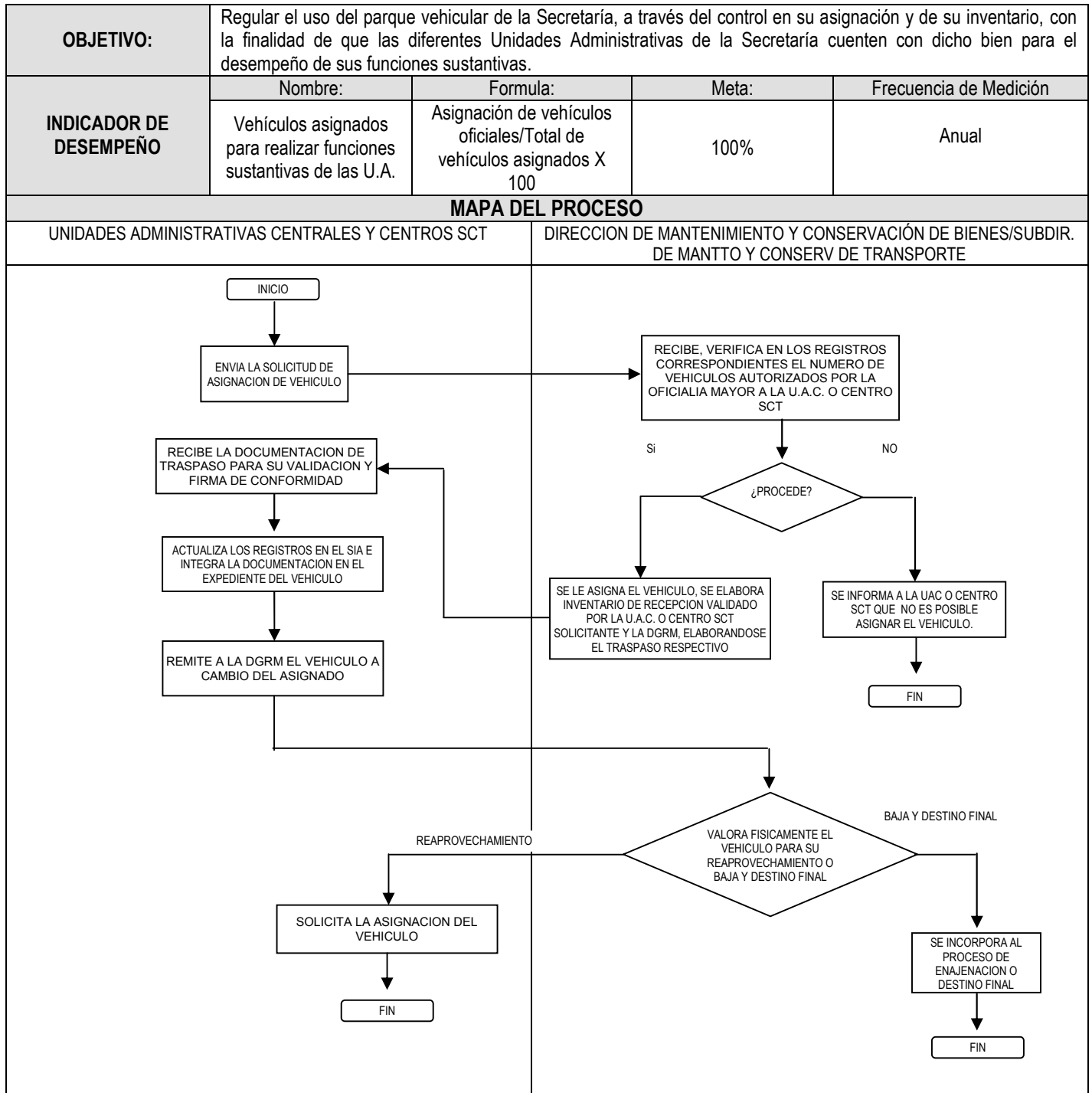




8.10 PROCESO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT



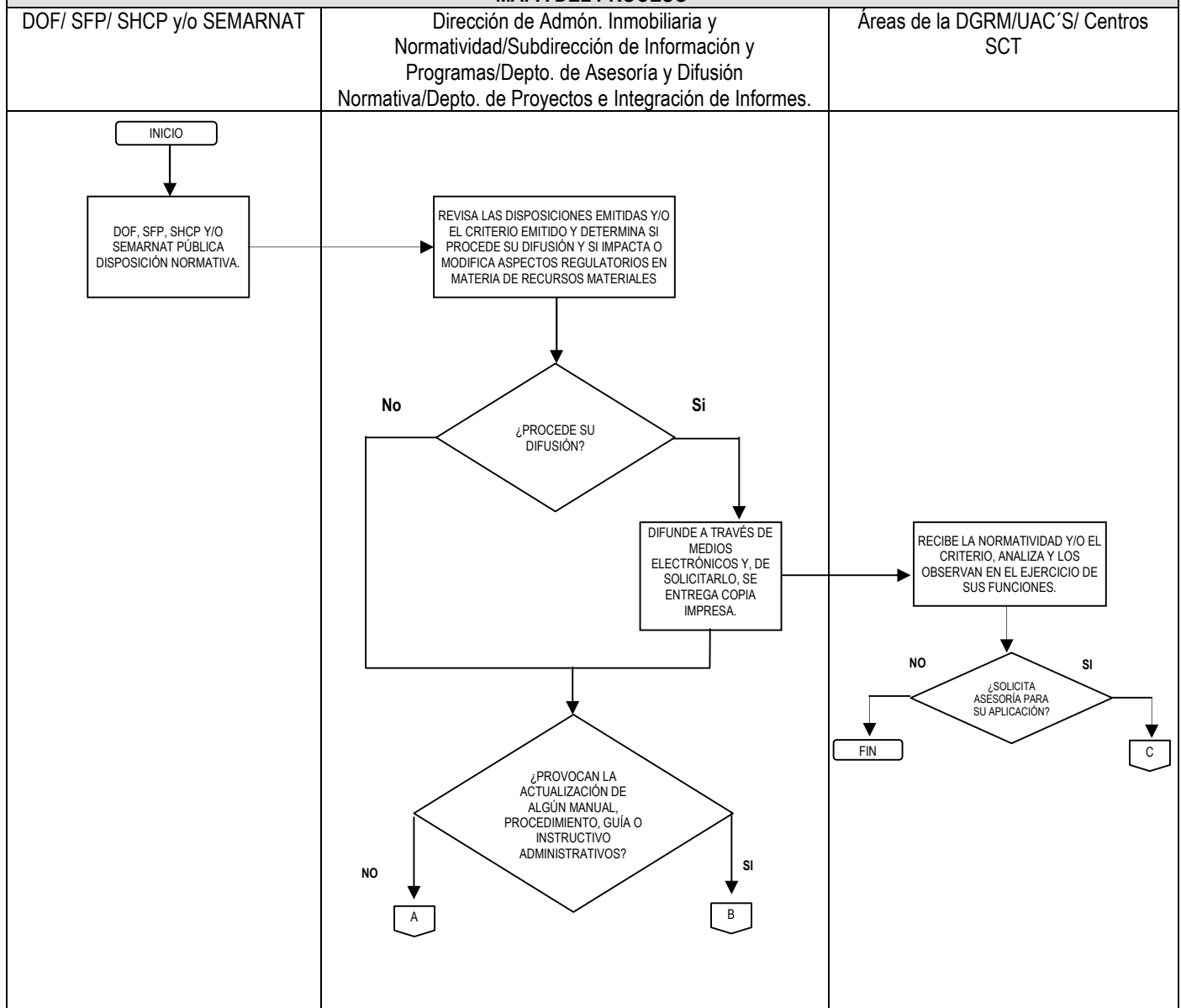
8.11 PROCESOS DE ASIGNACION, RESGITRO, CONTROL Y DESTINO FINAL DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SCT

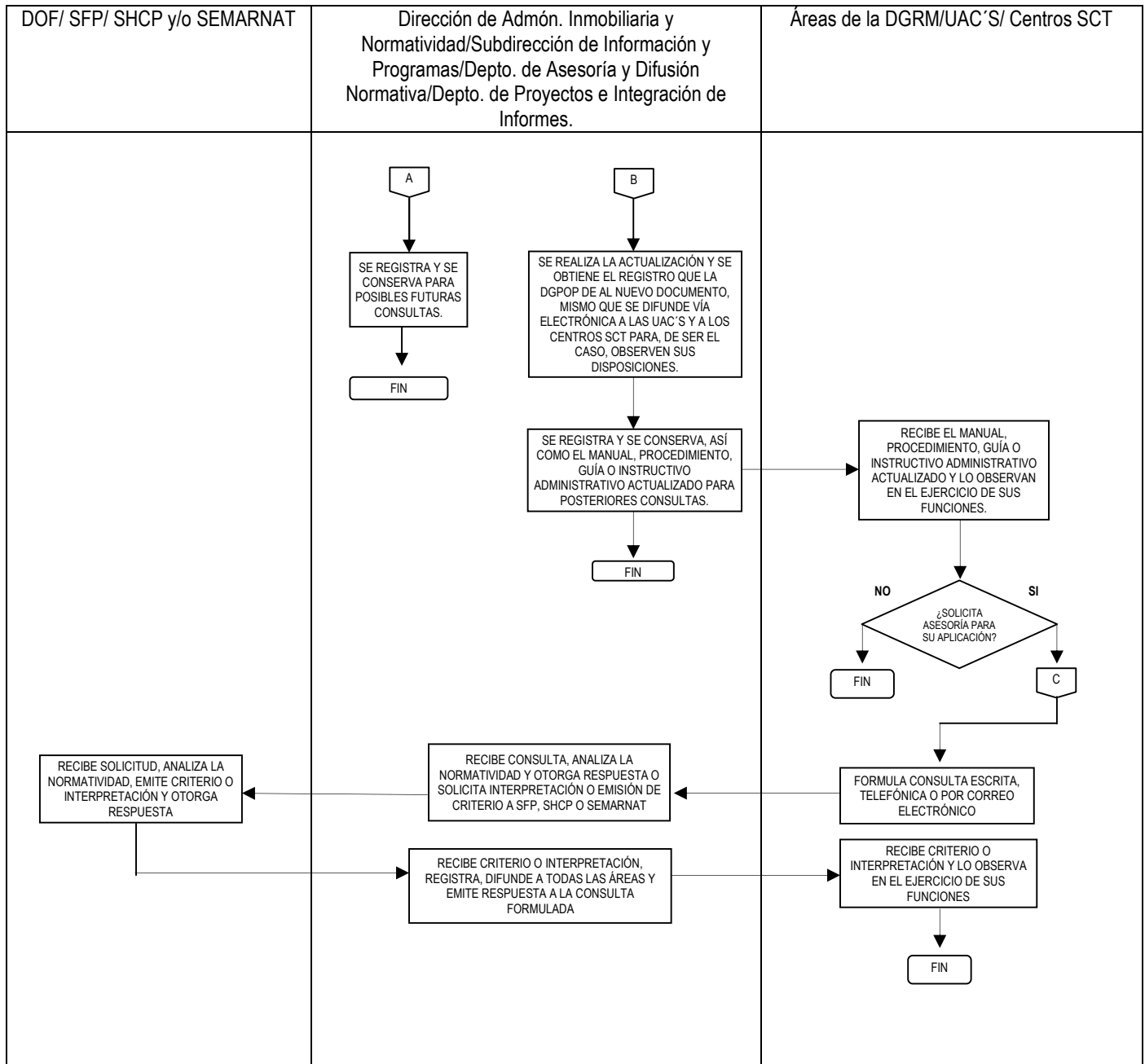


8.12 PROCESO DE DIFUSION DE NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES

| | | | | |
|-------------------------------|---|---|-------|------------------------|
| OBJETIVO: | Hacer del conocimiento de las áreas de la DGRM y de los Centros SCT, la normatividad publicada en el DOF y/o los criterios emitidos por las dependencias globalizadoras, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, bienes muebles e inmuebles, mediante notificación electrónica, a efecto de que observen los mismos en el ejercicio de sus atribuciones | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO | Nombre: | Formula: | Meta: | Frecuencia de Medición |
| | Normatividad difundida | (Normatividad y/o criterios difundidos/Normatividad publicada y/o criterios emitidos y dados a conocer) X 100 | 100% | Bimestral |

MAPA DEL PROCESO





CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha de autorización del cambio | No. de Revisión | Tipo de Cambio | Nombre del Documento | Descripción del Cambio |
|----------------------------------|-----------------|----------------|------------------------|--|
| 01/11/2008 | 0 | Total | Manual de Organización | Elaboración inicial |
| 17/04/2012 | 1 | Parcial | Manual de Organización | Se actualiza el Manual de Organización para alinearlo a su esquema organizacional vigente, realizándose los cambios en atribuciones, funciones y procesos. Se elimina el Proceso de Servicios de Impresión de Documentos M0-712-PR13. |
| | | | | |
| | | | | |