

**SECRETARIA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

OFICIALIA MAYOR

**Manual
de Administración
Inmobiliaria de la Secretaría
de Comunicaciones y Transportes**

2001

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

REGISTRO No. SCT-712-3.08-2001

OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL
DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

MANUAL DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

INDICE

	PAG.
• INTRODUCCIÓN	1
• OBJETIVO	4
• MARCO JURÍDICO	5
CAPITULO I <u>ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA INMUEBLES</u>	
I.1 CRITERIOS PARA LOCALIZACION DE OFICINAS PUBLICAS	7
I.2 UBICACION POR ZONA	12
I.3 ACCESO A VIALIDAD	16
I.4 ACCESO A TRANSPORTE PUBLICO Y ESTACIONAMIENTO	20
I.5 RELACION CON ELEMENTOS CONEXOS	26
CAPITULO II <u>PROCESOS INMOBILIARIOS</u>	
II.1 PROCEDIMIENTOS	
II.1.1 PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS FISICOS PARA LA UBICACION DE OFICINAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CENTROS SCT	30
II.1.2 PARA LA SOLICITUD DE REUBICACION Y/O REORDENAMIENTO DE LOS ESPACIOS OCUPADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CENTROS SCT, ASI COMO PARA SOLICITUD DE ESPACIOS PARA UNIDADES DE NUEVA CREACIÓN	34
II.1.3 PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS FISICOS EN INSTALACIONES EN USO DE LA SCT EN EL D.F. POR ORGANISMOS EXTERNOS	38
II.1.4 PARA LA SUPERVISION DEL MEJORAMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES OCUPADOS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CENTROS SCT	42
II.1.5 PARA LA SUPERVISION Y SEGURIDAD DE LOS INMUEBLES	50



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**MANUAL DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA
DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

INDICE

	PAG.
II.1.6 PARA LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES INMUEBLES DE LA SCT	55
II.1.7 PARA LA REGULARIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL A CARGO DE LA SCT	58
II.1.8 PARA EL PAGO DE AGUA POTABLE	64
II.1.9 PARA EL PAGO DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	69
II.1.10 PARA EL PAGO DE SERVICIO TELEFONICO	71
II.1.11 PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PAGOS DE SERVICIOS DE LA SCT	73
CAPITULO III <u>ARRENDAMIENTOS</u>	
III.1 INICIO EN EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	77
III.2 CONTINUACION EN EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	84
III.3 DESOCUPACION DEL INMUEBLE ARRENDADO	89
III.4 PAGO DEL ARRENDAMIENTO	93
III.5 ASEGURAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL	97
CAPITULO IV <u>REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS INMUEBLES DE LA SCT</u>	
IV.1 ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS INMUEBLES DE LA SCT	101
CAPITULO V <u>CONSUMO DE TABACO</u>	
V.1 REGLAMENTACION SOBRE CONSUMO DE TABACO	102
ANEXOS	116



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

INTRODUCCION



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

INTRODUCCION

Conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y por la Ley General de Bienes Nacionales, a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) corresponde definir las normas y criterios técnicos para el proyecto de los inmuebles destinados a oficinas públicas.

Sin perjuicio de lo establecido por los planes y programas de desarrollo urbano de los centros de población y por los reglamentos de construcción aplicables en cada localidad, las ubicaciones, así como los proyectos de construcción, ampliación, reconstrucción y adaptación de oficinas públicas federales deberán apegarse a las bases que la SECODAM consigna en el presente documento.

Su propósito no es el de integrar un catálogo, manual o selección de especificaciones, sistemas, procedimientos o detalles constructivos, ni tampoco caracterizar o uniformar la imagen formal de los edificios públicos. Se reconoce que las circunstancias, factores y variantes que pueden presentarse son muy amplios como para pretender agotarlos sin incurrir en simplificaciones o reduccionismos contraproducentes.

Lo que si es posible es determinar, a la luz de múltiples experiencias y antecedentes, lineamientos y consideraciones con un enfoque práctico y general que permitan garantizar la adecuación, racionalización y el equilibrio de las decisiones fundamentales en la elaboración de los proyectos, desde las fases de investigación de los programas de requerimientos y de selección de ubicaciones.

Por otra parte, las presentes bases técnicas se refieren particularmente, a las áreas de oficinas públicas consideradas como típicas. No se incluyen áreas que por su carácter atípico no ameritan someterse a normalización, aún cuando en distintos casos requieran integrarse a las oficinas propiamente dichas.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Por otra parte, un programa mal aplicado provocaría una sub-utilización de áreas y el consiguiente dispendio de recursos.

La selección de la ubicación para unas oficinas públicas, tratándose de la adquisición de un predio para la futura construcción de un edificio o de la adquisición o el arrendamiento de un edificio ya construido, no puede decidirse de manera casual o precipitada en aras de satisfacer con premura la demanda.

La importancia de resolver correctamente los proyectos, demanda ponderar con atención todos los factores involucrados en el proceso.

Así, un programa de necesidades incompleto o mal formulado derivará, inevitablemente, en un proyecto deficiente, aún cuando se realice con el mayor cuidado y reúna cualidades integrales, pues en el mejor de los casos, terminará desvirtuado ante la exigencia de improvisar o imponer modificaciones, adecuaciones o afectaciones para corregir lo que se planteó en forma equivocada.

Una ubicación inadecuada puede significar la dispersión de unidades administrativas que operativamente convendría que estuvieran integradas, si no en un mismo inmueble, cuando menos en una misma zona; dificultades para el acceso de funcionarios, empleados y público usuario; carencia de equipamiento y servicios complementarios o de apoyo; sobresaturación de la infraestructura: o afectaciones no deseadas en la estructura urbana existente, como el desalojo de usos predominantes, congestionamientos, deterioro ambiental o incremento especulativo de la rentabilidad y los valores del suelo.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Por lo que se refiere a los aspectos arquitectónicos, un mal proyecto contribuirá a entorpecer el desempeño y la eficiencia de las actividades administrativas, en la medida en que no haya condiciones confortables en el suministro de servicios y factores específicos como de iluminación, ventilación y acústica; se propicien recorridos exagerados; el dimensionamiento y las proporciones de los espacios, que la correlación entre ellos resulte inadecuada; no exista la suficiente flexibilidad para admitir con facilidad y orden cambios en las subdivisiones; se requiera de un mantenimiento correctivo constante; o se ofrezca un aspecto caótico y desordenado, o monótono y carente de atractivo espacial y ambiental. A su vez, edificios con espacios de dimensiones excesivas y áreas no aprovechadas o con una proliferación de elementos ornamentales y suntuarios, serán inaceptables.

Sobra mencionar los problemas de operación que provocan unas deficientes instalaciones electromecánicas. Suministro de agua, servicios sanitarios, drenajes, niveles y calidades de iluminación artificial, posición y número de contactos, acondicionamiento ambiental, intercomunicación y telefonía, protección contra incendio, elevadores o pararrayos resultan de fundamental importancia para lograr las condiciones requeridas de seguridad, habitabilidad e higiene.

Más aún parece gratuito resaltar la prioridad de contar con estructuras que garanticen la estabilidad de las construcciones.

En correspondencia con las etapas y especialidades genéricas que comprende la realización de un proyecto, el documento se ha organizado en cuatro capítulos básicos:

- CAPITULO I Especificaciones Técnicas para Inmuebles
- CAPITULO II Procesos Inmobiliarios
- CAPITULO III Arrendamientos
- CAPITULO IV Requerimientos Estructurales
- CAPITULO V Consumo de Tabaco



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Elaborar un documento guía que defina los criterios a tomar en cuenta en la ocupación de oficinas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para inmuebles arrendados y de propiedad federal a cargo de la dependencia, y a su vez, estipule los procedimientos inherentes para las funciones de administración inmobiliaria del sector.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

MARCO JURIDICO



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

MARCO JURIDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976.
2. Ley General de Bienes Nacionales, artículos: 8o. fracción VIII. 13; 15; 25; 58 fracción V; 63 fracciones V, VI y VIII; y 85 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 1982.
3. Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado el 28 de diciembre de 1994 en el Diario Oficial de la Federación y a través de la cual la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo asume, entre otras, las funciones de normatividad, apoyo y asistencia técnica y evaluación en materia de adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal.
4. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Federal en carácter de arrendatarias publicado el 4 de julio de 1988, en el Diario Oficial de la Federación, Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
5. Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican. Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 1991.
6. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes, cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales. Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 1996.
7. Acuerdo por el que se establecen las 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. Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1982.
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, artículo 7o Fracción, XII, que señala que dentro de las facultades del C. Oficial Mayor está la de suscribir contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, publicado el 21 de junio de 1995, en el Diario Oficial de la Federación. Reformas y adiciones 29 de octubre de 1996.
9. Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales publicado el 6 de mayo de 1981 en el Diario Oficial de la Federación.
10. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, Diario Oficial de la Federación, 4 de septiembre de 1999.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

11. Oficio-circular por el que se establecen los límites de los porcentajes en que podrán incrementarse durante el año correspondiente, los importes de las rentas en los contratos de arrendamiento celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
12. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación. 29/12/76 y sus reformas.
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación. 04/01/2000.
15. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Diario Oficial de la Federación 04/01/2000.
16. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación. 31/12/82 y sus reformas.
17. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Diario Oficial de la Federación. 21/06/95 y sus reformas.
19. Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la S.C.T.
20. Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación. 05/08/99.
21. Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación. 10/08/93.
22. Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del Régimen Jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, Obra Pública y servicios relacionados con éstas.
Diario Oficial de la Federación. 15/03/1996.
23. Criterios Normativos sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM).



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPITULO I

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA INMUEBLES

I.1 CRITERIOS PARA LOCALIZACION DE OFICINAS PÚBLICAS

I.2 UBICACION POR ZONA

I.3 ACCESO A VIALIDAD

I.4 ACCESO A TRANSPORTE PÚBLICO Y ESTACIONAMIENTO

I.5 RELACION CON ELEMENTOS CONEXOS



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

I.1 CRITERIOS PARA LOCALIZACION DE OFICINAS PÚBLICAS



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CRITERIOS PARA LOCALIZACION DE OFICINAS PÚBLICAS

CRITERIOS

La ubicación de conjuntos de gran escala destinados a oficinas públicas, debe corresponder con las áreas de la ciudad que cuenten con la capacidad de infraestructura, vialidad y transporte suficiente, para permitir las concentraciones de personal y actividad que tales conjuntos implican.

Asimismo, las áreas urbanas deberán de ofrecer el máximo apoyo respecto de servicios conexos y espacios abiertos o, en su defecto, el potencial suficiente como para que estos elementos puedan generarse con facilidad, sin afectar las zonas de vivienda. Las áreas urbanas que cuentan con esas características son; en primer lugar, los centros y corredores urbanos y, en segundo, los subcentros urbanos y zonas destinadas a equipamiento de servicios.

En la periferia no es conveniente ubicar concentraciones mayores de oficinas, a menos que se trate de un centro urbano alternativo o un desarrollo planificado previsoramente, ya que, por lo general, se carece de la infraestructura necesaria y se corre el riesgo de generar en las zonas adyacentes un crecimiento incontrolado y la intensificación del uso de suelo, con efectos negativos y elevados costos de urbanización.

En las zonas intermedias con uso habitacional predominante, sólo podrán ubicarse oficinas menores, debido principalmente a la incompatibilidad entre actividades de los usos habitacionales y los de mayor intensidad de las oficinas, con las concentraciones de empleados y el movimiento vehicular que éstos generan. En el caso de las zonas de valor histórico o ambiental, se presenta además incompatibilidad entre las características de esas zonas y los requerimientos de espacios propios de las concentraciones mayores de oficinas.

DEFINICIONES

Centro: El área urbana considerada tradicionalmente como el centro de actividades de la población.

Centro histórico: La porción del centro de la ciudad que cuenta con edificaciones, monumentos o espacios de valor histórico.

Centros y subcentros urbanos: Areas urbanas designadas para ubicar servicios, comercios y espacios recreativos, con objeto de descentralizar al centro tradicional y dotar a la población de estos servicios en forma equilibrada.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CRITERIOS PARA LOCALIZACION DE OFICINAS PÚBLICAS

Corredores urbanos: Se caracterizan por concentrar usos del suelo de habitación, industria, comercio y de servicios de alta intensidad en vialidades primarias de elevado aforo de vehículos.

Equipamiento de servicios de administración: Se caracteriza por concentrar usos de suelo de oficinas públicas, hospitales de especialidades, centros de salud, asistencia social, educación elemental y media, instituciones científicas, centro de información, exhibición, deporte y recreación, puestos de socorro, estacionamientos públicos, sitios de taxis, agencias de correo y telégrafos, plazas, explanadas, parques y jardines.

Zonas intermedias: Las áreas urbanas entre el centro y la periferia con usos predominantemente habitacionales.

Zonas de valor histórico: Se caracterizan por ser zonas que cuentan con edificaciones, monumentos o espacios de valor histórico reconocido, fuera del centro histórico.

Zonas de valor ambiental: Dentro del área urbana se caracterizan porque cuentan con condiciones naturales, originales o inducidas, que tienen una calidad ambiental significativa, tales como parques, canales, ríos, arroyos, lagos, áreas arboladas y otras.

En la periferia se distinguen por la existencia de elementos naturales importantes para proteger el equilibrio ecológico de los centros de población, como zonas forestales, agrícolas, acuíferos, cuerpos de agua (ríos, arroyos, lagunas, lagos, etc.) y otros que pertenecen a los Sistemas Nacional y Estatal de Áreas Naturales protegidas (parques nacionales, estatales, reservas ecológicas, etc.)

ZONAS URBANAS	RANGO DE OFICINAS (M ²)			
	MENOS DE 10,000	1,000 A 10,000	10,000 A 50,000	MAS DE 50,000
CENTRO HISTORICO MONUMENTAL	●	■	○ 2	
CENTRO	●	■	■	○ 3
CENTRO O SUBCENTRO URBANO Y ZONA DE EQUIPAMIENTO DE SERVICIO	■	○	○	○ 3
CORREDOR URBANO DE SERVICIOS	■	●	●	○
ZONA DE VALOR HISTORICO O AMBIENTAL	■	○ 1		
ZONA INTERMEDIA	■	■		
PERIFERIA	■			

CONDICIONES

1.-SER MENOR DE 20,000.00 M²

2.-SER MENOR DE 20,000.00 M² O LOCALIZARSE EN AREAS QUE AMERITEN REGENERACION

3.-LOCALIZARSE EN AREAS QUE AMERITEN REGENERACION, MANTENIENDO BALANCE CON DOSIS DE VIVIENDA EXISTENTE

● OPTIMA

■ ACCEPTABLE

○ CONDICIONADO

ELABORO: ARQ. ESTEBAN MARROQUIN RAMIREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

AUTORIZO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CRITERIOS PARA LOCALIZACION DE OFICINAS PÚBLICAS

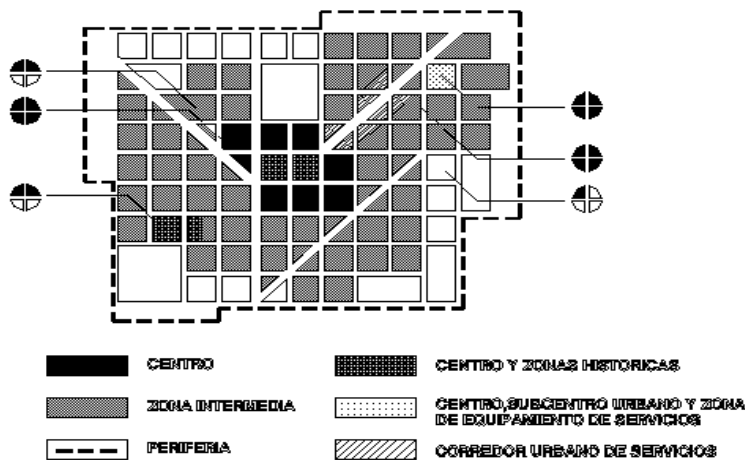
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

Las zonas **CENTRO**, **INTERMEDIA** y **PERIFERICA**, forman parte de cualquier estructura urbana. Las demás pueden existir o no, según la antigüedad, complejidad y extensión del área que se trate. Edificios de más de 20,000 m² resultan incompatibles con las características de lotificación, traza y edificación típicas de las zonas de valor histórico, en virtud de que tales características resultan esenciales para conservar su identidad.

Conjuntos de más de 20,000 m² deben ubicarse en los subcentros urbanos y en la zona de equipamiento de servicios designados por el correspondiente Plan de Desarrollo Urbano, que tengan la infraestructura suficiente para permitir concentraciones de ese orden. Es posible también localizarlos en áreas comprendidas dentro del centro histórico o tradicional, cuando aquellas ameriten una regeneración. En tal caso las edificaciones deberán respetar la esencia de los patrones que propicien la unidad y armonía de la zona.

Debe tomarse en consideración que los criterios planteados se refieren a edificaciones o conjuntos de ellas que se expresen urbanamente como unidades arquitectónicas, pero también podrán lograrse mediante varias unidades localizadas en una misma zona. En tal caso, por ejemplo, podrá plantearse la localización de oficinas mayores de 50,000 m² en un centro histórico monumental, siempre y cuando se distribuyan en unidades no mayores de 20,000 m².

Las áreas indicadas son totales e incluyen circulaciones, estacionamientos y servicios.



ELABORO: ARQ. ESTEBAN MARROQUIN RAMIREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS


AUTORIZO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES





AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES


CRITERIOS PARA LOCALIZACION DE OFICINAS PUBLICAS

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

 Oficinas de menos de 1,000 m2. Pueden ubicarse en corredores urbanos (mezcla de habitación, comercio, industria y servicios); zonas de equipamiento urbano general, y zonas de habitación con servicios e industria mezclada, cuya densidad máxima de población sea hasta de 400 hab/ha.

 Oficinas de 1,000 a 10,000 m2. Pueden localizarse en corredores urbanos de servicios y en zonas de equipamiento de administración, salud, educación y cultura. Están condicionadas en subcentros urbanos y en zonas de usos mixtos de habitación, industria mezclada, servicios y equipamiento.

 Oficinas de 10,000 a 50,000 m2. Pueden ubicarse en corredores urbanos de habitación, oficinas e industria, quedando condicionadas a subcentros, corredores urbanos de servicios y en zonas de equipamiento de administración.

 Si son menores de 20,000 m2 se pueden ubicar en el centro histórico monumental, en el centro tradicional o en zonas de valor histórico o ambiental, sólo cuando ameriten regeneración por la destrucción irreversible de sus valores tradicionales.

Oficinas de 50,000 m2: pueden localizarse en centros, subcentros y corredores urbanos de servicios, así como en el centro tradicional dentro de áreas que ameriten regeneración.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

I.2 UBICACION POR ZONA



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

UBICACION POR ZONA

CRITERIOS

Las zonas más adecuadas para la localización de todo tipo de oficinas, son las especializadas en servicios y comercio; sin embargo, el grado de congestionamiento de una zona y la imposibilidad de mejoramiento a corto plazo, resulta ser un fuerte impedimento para el establecimiento de oficinas en ella; en particular cuando se trata de concentraciones de gran volumen. Para ello se deberá recurrir a otra zona debidamente constituida, que permita absorber concentraciones significativas, como es el caso de los centros, corredores urbanos, y las zonas de equipamiento de servicios.

Las zonas de usos mixtos (servicios con habitación, comercio y/o industrial ligera) son compatibles con los efectos que la ubicación de oficinas produce en la vialidad y en el uso del suelo, por lo que podrían considerarse en segundo término, como zonas opcionales para la ubicación de oficinas públicas.

Las características ambientales y de movimiento vehicular de las zonas industriales, no son compatibles con las actividades propias de oficina, aunque esta incongruencia se reduce considerablemente en el caso de la industria ligera no contaminante.

Las zonas de habitación de baja y media densidad, pueden absorber oficinas de pequeña escala que no incrementen movimientos vehiculares, ni induzcan cambios en el uso del suelo.

Las zonas de espacios abiertos y de uso agropecuario, forestal o de carga de acuíferos, sólo permiten el establecimiento de oficinas de dimensión mínima, directamente relacionadas con las actividades que en ellas se lleven a cabo, y que no afecten sus condiciones naturales, ni su uso designado.

DEFINICIONES

Zonas de servicio y comercio: Agrupan diversos usos, como oficinas, comercios, recreación, educación, salud, comunicaciones y transportes, alojamiento y seguridad.

Zona de usos mixtos: Son aquellas que entremezclan usos de diversa índole, tales como habitación con servicios, comercios, y/o industria ligera.

Zonas de uso agropecuario forestal y acuifero: Incluyen usos agrícolas, pecuarios, forestales o áreas con cubierta vegetal, propias para recarga de acuíferos.

Zonas industriales: Se refiere a aquellas donde predomina la industria ligera.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

UBICACIÓN POR ZONA

Zonas de uso habitacional: Son zonas cuya densidad poblacional no sobrepasa los 400 hab/ha.

Zonas de uso habitacional de alta densidad: Son zonas cuya densidad poblacional es superior a los 400 hab/ha.

Zonas de espacios abiertos: Se refiere a parques, jardines, explanadas, plazas y en general, cualquier área pública de esparcimiento u ornato.

ZONAS URBANAS	RANGO DE OFICINAS (M ²)			
	MENOS DE 10,000	1,000 A 10,000	10,000 A 50,000	MAS DE 50,000
SERVICIOS Y COMERCIO	●	●	● 2	●
USOS MIXTOS	●	■	■	
INDUSTRIA	■	○ 3	○ 3,4	
HABITACION DE ALTA DENSIDAD	○ 1			
HABITACION DE MEDIA Y BAJA DENSIDAD	■			
ESPACIOS ABIERTOS	○ 1			
AGROPECUARIO, FORESTAL Y ACUIFERO	○ 1			

CONDICIONES 1.-SER MENOR DE 200.00 M ² 2.-SER MENOR DE 2.000.00 M ² 3.-SER ZONA DE INDUSTRIA LIGERA 4.-SER MENOR DE 20,000M ²	● OPTIMA ■ ACEPTABLE ○ CONDICIONADO
---	---

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

Las oficinas pequeñas, tanto por el tamaño de predio que requieren, como por su facilidad de ubicación, resultan menos afectadas por los altos valores del suelo en ciertas zonas. En cambio, los proyectos de conjuntos mayores, cuya ubicación es restringida, pueden verse considerablemente afectados por los altos costos del terreno en esas zonas.

En tales casos pueden considerarse dos recursos de manera conjunta:

- Fragmentar el proyecto en varios predios dentro de una zona, lo que da más opciones de adquisición.
- Ubicar el proyecto en zonas de usos mixtos, que son relativamente comunes y extensas, propiciando mayores opciones.

Las áreas indicadas son totales e incluyen circulaciones, estacionamientos y servicios.

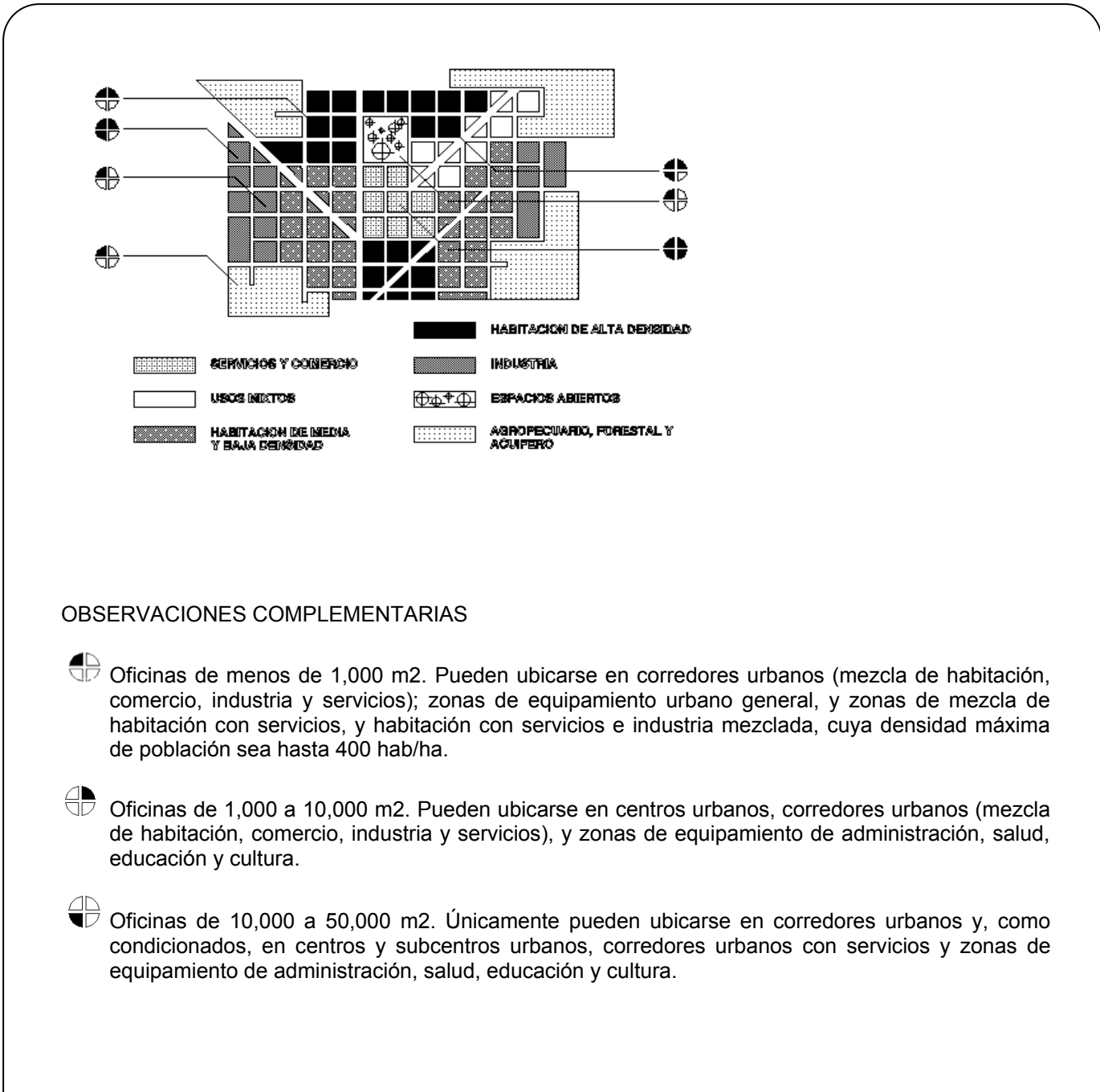
ELABORO: ARQ. ESTEBAN MARROQUIN RAMIREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

AUTORIZO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

UBICACION POR ZONA



OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

- Oficinas de menos de 1,000 m2. Pueden ubicarse en corredores urbanos (mezcla de habitación, comercio, industria y servicios); zonas de equipamiento urbano general, y zonas de mezcla de habitación con servicios, y habitación con servicios e industria mezclada, cuya densidad máxima de población sea hasta 400 hab/ha.
- Oficinas de 1,000 a 10,000 m2. Pueden ubicarse en centros urbanos, corredores urbanos (mezcla de habitación, comercio, industria y servicios), y zonas de equipamiento de administración, salud, educación y cultura.
- Oficinas de 10,000 a 50,000 m2. Únicamente pueden ubicarse en corredores urbanos y, como condicionados, en centros y subcentros urbanos, corredores urbanos con servicios y zonas de equipamiento de administración, salud, educación y cultura.

ELABORO: ARQ. ESTEBAN MARROQUIN RAMIREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

AUTORIZO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

I.3 ACCESO A VIALIDAD



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ACCESO A VIALIDAD

CRITERIOS

Se ha establecido una relación directa entre la magnitud del conjunto de oficinas, y la capacidad de la vía que le dé acceso, de acuerdo con las consideraciones siguientes:

- Mientras mayor sea el conjunto de oficinas, mayor será la necesidad de servirlo por varias vías de acceso.
- Para conjuntos medianos y mayores, es necesario contar con vías que permitan un fácil y seguro acceso y desalojo del tránsito.
- Sobre las vías de circulación rápida, solo se podrá dar acceso a oficinas de pequeña escala, con poco movimiento vehicular.

DEFINICIONES

Vía de acceso controlado con laterales: Vía de acceso limitado, segregada físicamente y con cruces a desnivel sobre otras vías. Tiene laterales a todo lo largo de su recorrido que la integran con el resto de la red vial.

Vía de acceso controlado sin laterales: Igual a la anterior pero sin laterales.

Eje o par vial: Vía componente de la red de vías preferenciales sobre las que se activa el sistema de transporte de superficie. El transporte público puede circular en contraflujo.

Vía primaria: Vía de primer orden que puede ser monumental y con sección generosa, vegetación abundante y doble sentido de circulación. Junto con los ejes y pares conforma la red vial, uniendo los lugares más importantes del área urbana.

Vía secundaria: Vía de segundo orden, conectora de calles cerradas locales, generalmente tiene un solo sentido de circulación y es auxiliar como cauce del transporte público.

Vía local: Vía angosta y de escasa longitud, cuyo propósito básico es la distribución local del tránsito. Generalmente tiene un solo sentido de circulación en densidades altas y medias, y doble sentido en densidades bajas.

Cerrada: Vía terminal local con poca longitud y doble sentido de circulación.

Andador o pasaje peatonal: Vía para peatones, con accesos regulados para ciertos vehículos



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ACCESO A VIALIDAD

TIPO DE VIA	RANGO DE OFICINAS (M ²)			
	MENOS DE 10,000	1,000 A 10,000	10,000 A 50,000	MAS DE 50,000
ACCESO CONTROLADO SIN LATERAL				
ACCESO CONTROLADO CON LATERAL	■	○ 2		
VIAS PRIMARIAS PARA ZONAS DE ALTA INTENSIDAD	■	●	●	○ 3
VIAS PRIMARIAS O AVENIDAS	●	■		
EJES O PARES VIALES PARA CIRCULACION RAPIDA	■	○ 2	○	
VIAS SECUNDARIAS	■	■		
VIAS LOCALES	○ 1			
ANDADORES O PASAJES PEATONALES	○ 1,4			
CERRADAS	○ 1,4			

CONDICIONES

- 1.-SER MENOR DE 200.00 M²
- 2.-SER MENOR DE 2,000.00 M²
- 3.-ESTAR SERVIDA POR VIAS ADICIONALES
- 4.- ESTAR EN ZONAS DE VALOR HISTORICO O AMBIENTAL

● OPTIMO
■ ACEPTABLE
○ CONDICIONADA

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

Es fundamental la relación entre el acceso al edificio y la vía de circulación inmediata. Para efectos de ubicación de las oficinas públicas, es necesario considerar que la accesibilidad al edificio está en función del conjunto de vías que lo circundan, entrelazándolo con la estructura vial de la ciudad.

En casos excepcionales, es posible dar acceso a oficinas con áreas mínimas, por medio de una cerrada o andador, solamente si se trata del centro histórico o de alguna zona histórica o de valor ambiental.

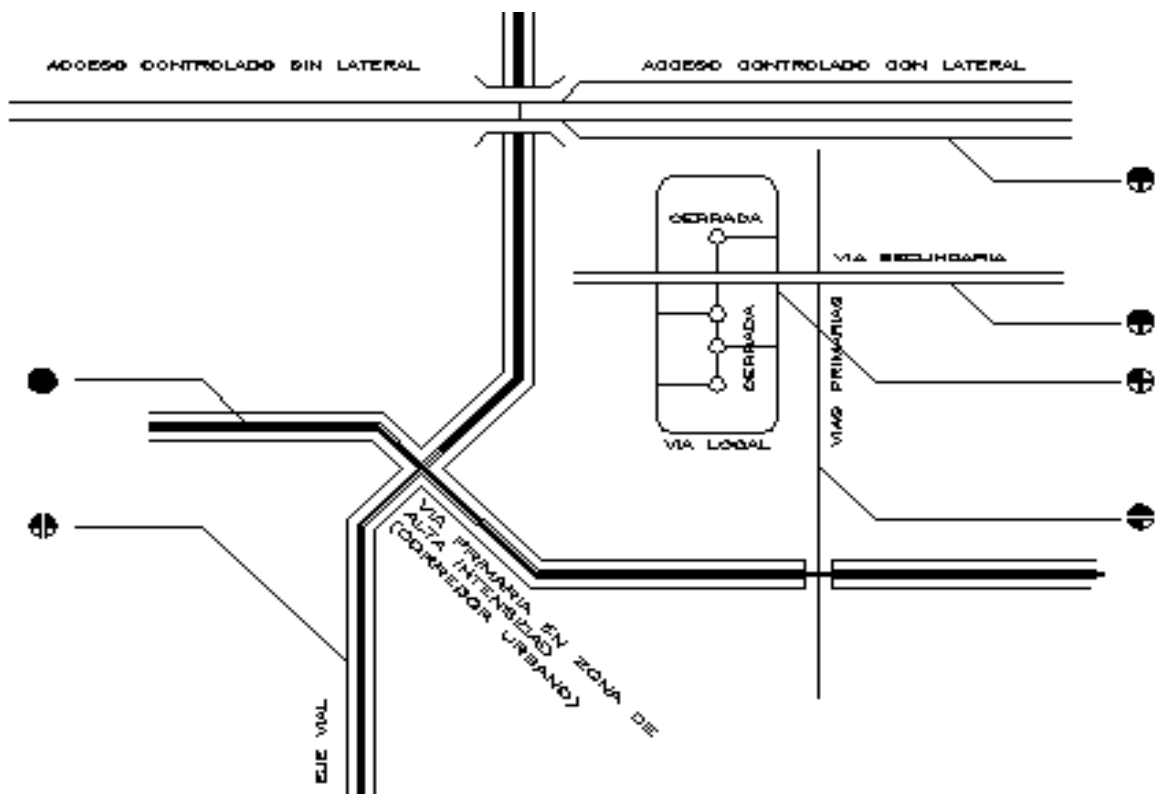
Debe tomarse en consideración que los criterios planteados se refieren a accesos únicos. Un edificio o conjunto de edificios podrá distribuir sus accesos sobre distintas vías, considerando que cada uno de ellos sirve al rango de oficinas que se especifica de acuerdo con el tipo de vía que se relacione.

Las áreas indicadas son totales e incluyen circulaciones, estacionamientos y servicios.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ACCESO A VIALIDAD



OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

- Oficinas de menos de 1,000 m². Pueden ubicarse en vías de acceso controlado con lateral, vías primarias en zonas de alta intensidad, vías primarias o avenidas, ejes o pares viales para circulación rápida y vías secundarias. En vías locales, cerradas o andadores, si son menores de 200 m².
- Oficinas de 1,000 a 10,000 m². Pueden ubicarse en vías primarias, avenidas y vías secundarias. En ejes o pares viales y vías de acceso controlado con lateral, si son menores de 2,000 m².
- Oficinas de 10,000 a 50,000 m². En vías primarias y avenidas con acceso a vialidad adicional.
- Oficinas de más de 50,000 m². En vías primarias con acceso a vialidad adicional.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION

DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

I. 4 ACCESO A TRANSPORTE PUBLICO Y ESTACIONAMIENTO



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ACCESO A TRANSPORTE PÚBLICO Y ESTACIONAMIENTO

CRITERIOS

Para la ubicación de conjuntos de oficinas públicas, debe considerarse su magnitud en relación directa con el incremento de alternativas de transporte. Es necesario garantizar el acceso y desalojo ordenado del personal y del público que acude a las oficinas.

Es requisito que las oficinas resuelvan internamente sus necesidades de espacio para estacionamiento, carga y descarga, con objeto de evitar el congestionamiento de las vías públicas.

Se reduce la necesidad de espacio para estacionamiento de vehículos privados, conforme se incrementan las posibilidades de acceso en transporte público, como es el caso de las áreas centrales de las ciudades y en menor grado, de las que se dan a lo largo de sus principales causas de movimiento.

La capacidad del transporte público representa una oferta por la cual compite un sinnúmero de usuarios, entre los que se encuentran los empleados de las oficinas en cuestión.

El total de medios de transporte que sirven a un conjunto de oficinas deben tener la capacidad para dar acceso y desalojar un cierto número de personas en un cierto tiempo, conforme al rango de oficinas. Oficinas mayores requieren convenios con las autoridades correspondientes.

ESTUDIO DE INGENIERIA

De acuerdo con el inciso 2.2 de las Normas para Proyectos de Estacionamientos en el Distrito Federal, elaboradas por la Coordinación General de Transporte del D.D.F., los proyectos para oficinas gubernamentales que demanden 100 o más cajones de estacionamiento deberán instrumentar, como condición para licencia de uso de suelo, un estudio de ingeniería de tránsito y transporte, a fin de analizar el impacto que genera la zona circundante y proponer posibles amortiguamientos a dicho impacto, considerando convenientemente que su radio de acción sea de un kilómetro. Esta disposición sería también conveniente aplicarla en otras localidades, aún cuando los reglamentos locales no la establezcan.

Los estudios de ingeniería de tránsito, deberán considerar lo siguiente:

I. Datos operacionales

A- Aforos de tránsito.

A.1- El número de vehículos por hora que entran a la intersección en cada acceso, durante 16 horas consecutivas, seleccionadas de un día representativo, de martes a jueves, excluyendo las horas de menor tránsito.

A.2- Los volúmenes de vehículos para cada movimiento de tránsito en cada acceso, clasificado por tipo de vehículos: automóviles, autobuses y camiones, en periodos de 15 minutos, durante dos horas de la mañana y dos horas de la tarde en las que el tránsito que entra a la intersección es mayor.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ACCESO A TRANSPORTE PUBLICO Y ESTACIONAMIENTO

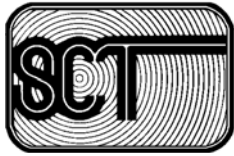
- B- Aforos de volúmenes peatonales en cada cruce, durante el mismo periodo mencionado para vehículos en el párrafo anterior (A.2), y también durante las horas de mayor volumen de peatones.
- C- Inventario de secciones transversales y sentidos de circulación en el radio de influencia.
- D- Inventario de estacionamiento en la vía pública.
- E- Inventario de vehículos de transporte público.
- F- Inventario de uso del suelo predominante en la zona, identificando las áreas habitacionales, residenciales, comerciales e industriales que tengan influencia en la zona de estudio.
- G- Inventario de semáforos, incluyendo ciclo, programación y fases.
- H- Inventario de señalamiento vertical informativo.
- I- Investigación de otros proyectos en la zona.

2. Análisis de la información

- A- Elaboración de tablas y gráficas resumen, en las que se muestren los datos operacionales.
- B- Análisis de la capacidad actual.
- C- Determinación de volúmenes de proyecto en función del tránsito actual, y las aportaciones debidas al inmueble en estudio.
- D- Determinación de capacidad de proyecto.
- E- Elaboración de un dictamen de las condiciones actuales y del impacto vial que se tenga en la zona por la presencia de nuevas instalaciones.

3. Medidas de solución

De acuerdo con el análisis de información se podrán dar las siguientes soluciones: proyecto de señalamiento, semáforos y reprogramación de semáforos, cambios de sentidos de circulación, bahías de ascenso y descenso de pasajeros; reubicación de bases de peseros y paradas de autobuses, así como indicar las mejoras geométricas que deben realizarse a intersecciones que resulten afectadas.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ACCESO A TRANSPORTE PUBLICO Y ESTACIONAMIENTO

		RANGO DE OFICINAS (M ²)			
		MENOS	1,000	10,000	MAS
		DE 1,000	A 10,000	A 50,000	DE 50,000
TRANSPORTE PUBLICO	PARADAS DE AUTOBUS	●	●	●	●
	RUTAS ALTERNATIVAS DE TRANSPORTE	○	○	●	●
	PARADA DE METRO PROXIMA	○	○	○	●
	HELIPUERTO			○	●
ESTACIONAMIENTO	ESTACIONAMIENTO DENTRO DEL PREDIO	●	●	●	●
	ESPACIO PARA CARGA Y DESCARGA DENTRO DEL PREDIO	○	●	●	●
	CAJONES / M2 CONSTRUIDOS	1/30	1/30	1/30	1/30

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

En caso de existir en la localidad un reglamento de estacionamiento, deberán adoptarse sus índices si son mayores que los del cuadro anterior. En caso contrario, se recomienda adoptar los indicados aquí. Existen localidades en las que se acepta una reducción en el número de cajones requeridos de acuerdo con la zona de que se trate.

En caso de requerirse demandas excepcionales de estacionamiento por funciones específicas de las oficinas, deberá realizarse un estudio particular para determinar los incrementos necesarios.

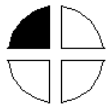
Las áreas indicadas son totales e incluyen circulaciones, estacionamientos y servicios



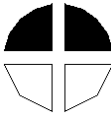
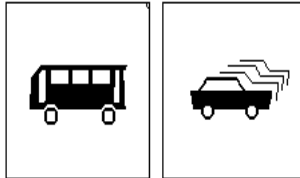
AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ACCESO A TRANSPORTE PUBLICO Y ESTACIONAMIENTO

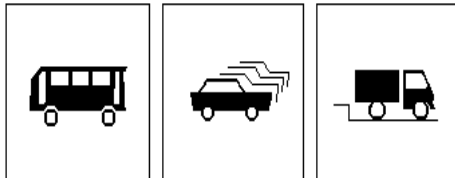
RANGO DE
OFICINAS



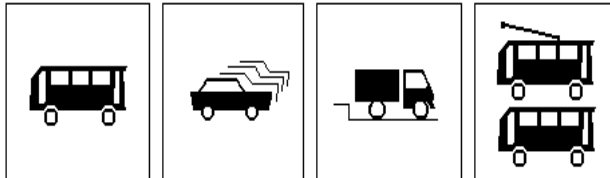
MENOS DE
1.000 M²



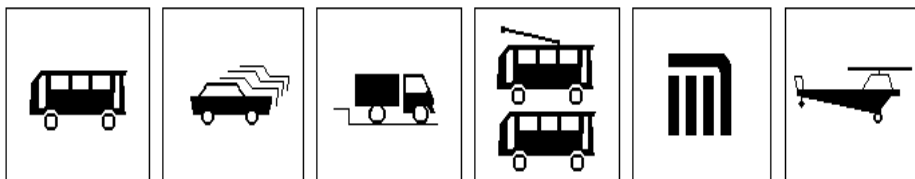
MENOS DE
10.000 M²



10.000 A
50.000 M²



MAS DE
50.000 M²





AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ACCESO A TRANSPORTE PÚBLICO Y ESTACIONAMIENTO

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

- Oficinas menores de 1,000 m2. Requieren, cuando menos, acceso inmediato a parada de autobús y estacionamiento de vehículos dentro del predio.
- Oficinas de 1,000 a 10,000 m2. Adicionalmente a lo anterior, requieren estacionamientos para carga y descarga dentro del predio.
- Oficinas de 10,000 a 50,000 m2. Además de lo anterior, requieren rutas alternativas de transporte público.
- Oficinas de más de 50,000 m2. Requieren además, estación de Metro próxima y helipuerto.

El D.D.F. ha establecido como requisito para otorgar licencias de construcción a los edificios que cuenten con más de 60 metros de altura sobre el nivel de la banqueta, o 15 niveles de construcción, la construcción de helipuertos para emergencias o para servicio ejecutivo. En estos casos, la Coordinación General de Transporte del D.D.F., notificará a la Dirección General de Aeronáutica Civil, para que se obtenga de ésta la información técnica y aprobación.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION

DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1.5 RELACION CON ELEMENTOS CONEXOS



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

RELACION CON ELEMENTOS CONEXOS

CRITERIOS

Es requisito indispensable que todos los tipos de oficinas cuenten con servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica, teléfono, alumbrado público y recolección de basura.

Los requerimientos mínimos de agua potable deberán calcularse a razón de 20 lts/m²/día. Las necesidades de riego se considerarán por separado, a razón de 5 lts/m²/día.

En lo referente a la capacidad de almacenamiento de agua para sistemas contra incendios de los edificios que lo requieran (más de 25.00 m de altura, más de 250 ocupantes o más de 3,000 m²), deberán considerarse 5 lts por metro cuadrado construido.

Se considera una persona por cada 11.0 m² de construcción.

Es necesario que todos los conjuntos medianos y mayores cuenten con servicios de restaurante o cafetería y guardería dentro de las instalaciones o en ubicación próxima.

Es deseable que las oficinas públicas se ubiquen en cercanía con otras dependencias con las que tengan relación, así como con la vivienda del personal, ya que éste representa un considerable ahorro en tiempo y costo de transporte; sin embargo, no se establece esta relación como requisito indispensable debido a las dificultades que suelen existir para poder cumplirlo.

Es necesario que las áreas urbanas destinadas a usos públicos, en este caso terrenos para oficinas, contribuyan al mejoramiento de las condiciones del medio ambiente, dedicando parte del área libre a vegetación y absorción de aguas pluviales.

Es conveniente ofrecer la oportunidad controlada de descanso y recreación que proporcionan las áreas verdes en sitios de trabajo. En el caso de los conjuntos de gran escala, de no existir dicha oportunidad en las cercanías, deberá ser proporcionada por el propio conjunto.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

RELACION CON ELEMENTOS CONEXOS

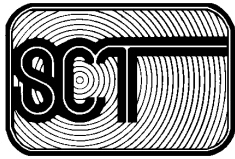
● NECESARIO

○ DESEABLE

	RANGO DE OFICINAS (M ²)			
	MENOS DE 1,000	1,000 A 10,000	10,000 A 50,000	MAS DE 50,000
AGUA, DRENAJE, ENERGIA, TELEFONO Y ALUMBRADO	●	●	●	●
RECOLECCION DE BASURA	●	●	●	●
ALIMENTOS	○	●	●	●
GUARDERIA	○	○	●	●
CERCANIA A DEPENDENCIAS AFINES Y DE APOYO	○	○	○	○
CERCANIA A VIVIENDA DE EMPLEADOS	○	○	○	○
JARDIN O PARQUE PUBLICO ADYACENTE	○	○	○	●

NOTA:

Las áreas indicadas son totales e incluyen circulaciones, estacionamientos y servicios.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

RELACION CON ELEMENTOS CONEXOS

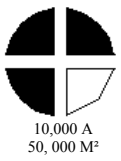
RANGO DE OFICINAS



MENOS DE 1,000 M²



MENOS DE 10,000 M²



10,000 A 50,000 M²



MAS DE 50,000 M²

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

- Oficinas menores de 1,000 m2. Requieren ubicaciones que cuenten con infraestructura básica de agua potable, drenaje, energía eléctrica, teléfono, alumbrado público y servicio de recolección de basura.
- Oficinas de 1,000 a 10,000 m2. Adicionalmente a lo anterior, requieren servicios de cafetería o restaurante, de preferencia dentro de las propias instalaciones.
- Oficinas de 10,000 a 50,000 m2. Adicionalmente a lo anterior, requieren servicios de guardería.
- Oficinas de más de 50,000 m2. Requieren, además de lo anterior, espacio abierto en forma de parque o jardín público inmediato a las oficinas.

ELABORO: ARQ. ESTEBAN MARROQUIN RAMIREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

AUTORIZO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPITULO II

PROCESOS INMOBILIARIOS

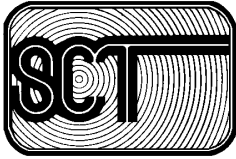
- II.1 PROCEDIMIENTOS**
- II.1.1 PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS FISICOS PARA LA UBICACION DE OFICINAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CENTROS SCT**
- II.1.2 PARA LA SOLICITUD DE REUBICACION Y/O REORDENAMIENTO DE LOS ESPACIOS OCUPADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CENTROS SCT**
- II.1.3 PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS FISICOS EN INSTALACIONES EN USO DE LA SCT EN EL D.F. POR ORGANISMOS EXTERNOS**
- II.1.4 PARA LA SUPERVISION DEL MEJORAMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES OCUPADOS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CENTROS SCT**
- II.1.5 PARA LA SUPERVISION Y SEGURIDAD DE LOS INMUEBLES**
- II.1.6 PARA LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES INMUEBLES DE LA SCT**
- II.1.7 PARA LA REGULARIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL A CARGO DE LA SCT**
- II.1.8 PARA EL PAGO DE AGUA POTABLE**
- II.1.9 PARA EL PAGO DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA**
- II.1.10 PARA EL PAGO DE SERVICIO TELEFONICO**
- II.1.11 PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PAGOS DE SERVICIOS DE LA SCT**



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

II.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS FISICOS PARA LA UBICACION DE OFICINAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CENTROS SCT



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS FISICOS PARA LA UBICACION DE OFICINAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CENTROS SCT

Objetivo

Optimizar la racionalización de los espacios en inmuebles arrendados y de propiedad Federal en uso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de análisis que permita la asignación de la superficie adecuada por nivel jerárquico o por la función desarrollada.

Lineamientos de Operación

Las unidades administrativas solicitantes, deberán sujetarse a las disposiciones contempladas en la Ley General de Bienes Nacionales bajo los siguientes artículos, cuando sea el caso:

- 41.- En relación con los bienes inmuebles destinados, no se podrá realizar ningún acto de disposición, ni conferir derechos de uso, sin previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
- 44.- Los inmuebles destinados, serán para uso exclusivo de la institución pública que los ocupe o los tenga a su servicio. Las obras, el aprovechamiento de espacios, la conservación y mantenimiento de los edificios públicos se sujetarán a las bases siguientes:
 - I.- Las obras de construcción, reconstrucción o modificación de los inmuebles destinados, deberán ser realizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, de acuerdo con los proyectos que formule, y con cargo al presupuesto de la institución destinataria.
 - II. En los casos de obras de adaptación y de aprovechamiento de espacios en los inmuebles destinados, las destinatarias deberán remitir a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología los proyectos correspondientes para su autorización y supervisión.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
2 DE 3

CODIFICACION

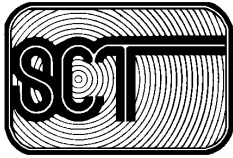
RESPONSABLE	A	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1.1	Envía su solicitud de apoyo para la obtención de áreas, dando a conocer su estructura orgánica y funciones principales, a la Dirección General de Recursos Materiales, con copia a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	Oficio
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2.1	Recibe la solicitud de espacio de la Dirección General de Recursos Materiales, para su atención.	
	2.2	Toma conocimiento y evalúa la problemática planteada	
	2.3	Turna la solicitud a la Subdirección de Inmuebles para la coordinación de la petición de cada unidad administrativa.	
SUBDIRECCION DE INMUEBLES	3.1	Analiza el documento y canaliza la solicitud al departamento competente	Oficio
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	4.1	Realiza una evaluación sobre la justificación de los espacios solicitados, apoyado en el Censo de Ocupación de Inmuebles Arrendados y de Propiedad Federal en Uso de Unidades Administrativas de esta Secretaría, así como de la información turnada, y la expone a la Subdirección de Inmuebles.	
	4.2	Determina, de acuerdo al registro sobre el Censo de Ocupación de Inmuebles Arrendados y de Propiedad Federal en Uso de Unidades Administrativas de esta Secretaría, aquellos espacios que cuenten con el perfil requerido en la solicitud, cuando fuera procedente.	
	4.3	Propone el proyecto de distribución de áreas, para un mejor aprovechamiento de los espacios solicitados.	Plano
	4.4.	Elabora el Proyecto de oficio para dar contestación a cada unidad administrativa solicitante	Oficio
	4.5.	Turna propuestas a la Subdirección de Inmuebles para su revisión y en su caso, su aprobación.	Oficio
SUBDIRECCION DE INMUEBLES	5.1	Aprueba, en su caso, la solicitud para la obtención de áreas, recabando el Visto Bueno de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles y turna copia a la Dirección General de Recursos Materiales	
	5.2	Da el seguimiento correspondiente a cada petición realizada.	



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**II.1.2 PROCEDIMIENTO PARA
LA SOLICITUD DE REUBICACION
Y/O REORDENAMIENTO DE
LOS ESPACIOS OCUPADOS EN
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SCT Y CENTROS SCT, ASI
COMO PARA SOLICITUD DE
ESPACIOS PARA UNIDADES DE
NUEVA CREACION**



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS FISICOS PARA LA UBICACION DE OFICINAS;
REUBICACION Y/O REORDENAMIENTO DE ESPACIOS OCUPADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE
LA SCT Y CENTROS SCT, ASI COMO DE ESPACIOS PARA UNIDADES DE NUEVA CREACION

Objetivo

Optimizar la racionalización de los espacios en inmuebles arrendados y de propiedad Federal en uso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de análisis que permita la asignación de la superficie adecuada por nivel jerárquico o por la función desarrollada.

Lineamientos de Operación

Las unidades administrativas solicitantes, deberán sujetarse a las disposiciones contempladas en la Ley General de Bienes Nacionales bajo los siguientes artículos, cuando sea el caso:

41.- En relación con los bienes inmuebles destinados, no se podrá realizar ningún acto de disposición, ni conferir derechos de uso, sin previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

44.- Los inmuebles destinados, serán para uso exclusivo de la institución pública que los ocupe o los tenga a su servicio. Las obras, el aprovechamiento de espacios, la conservación y mantenimiento de los edificios públicos se sujetarán a las bases siguientes:

I.- Las obras de construcción, reconstrucción o modificación de los inmuebles destinados, deberán ser realizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, de acuerdo con los proyectos que formule, y con cargo al presupuesto de la institución destinataria.

II.- En los casos de obras de adaptación y de aprovechamiento de espacios en los inmuebles destinados, las destinatarias deberán remitir a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología los proyectos correspondientes para su autorización y supervisión.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
1 DE 3

CODIFICACION

RESPONSABLE	A	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		SOLICITUD DE REUBICACION Y/O REORDENAMIENTO DE LOS ESPACIOS OCUPADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CENTROS SCT	
	1.1	Envía su solicitud de apoyo para la obtención de nuevas áreas o reestructuración de las ocupadas, a la Dirección General de Recursos Materiales con copia a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, exponiendo los motivos de los espacios requeridos, así como la población estimada por nivel jerárquico, inmobiliario, equipo y funciones a desarrollar	Oficio
	2.1	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales, la solicitud de espacio para su atención	
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2.2	Toma conocimiento y evalúa la problemática planteada	
	2.3	Turna la solicitud a la Subdirección de Inmuebles para la coordinación de la petición de cada unidad administrativa.	
	3.1	Analiza el documento y canaliza la solicitud al departamento competente.	Oficio
SUBDIRECCION DE INMUEBLES	4.1	Realiza una evaluación sobre la justificación de los espacios solicitados, apoyado en el Censo de Ocupación de Inmuebles Arrendados y de Propiedad Federal en Uso de Unidades Administrativas de esta Secretaría, así como de la información turnada, y la expone a la Subdirección de Inmuebles.	
	4.2	Determina, de acuerdo al registro sobre el Censo de Ocupación de Inmuebles Arrendados y de Propiedad Federal en Uso de Unidades Administrativas de esta Secretaría, aquellos espacios que cuenten con el perfil requerido en la solicitud, cuando fuera procedente.	
	4.3	Propone el proyecto de distribución de áreas, para un mejor aprovechamiento de los espacios solicitados.	Plano/oficio
	4.4.	Elabora el Proyecto de oficio para dar contestación a cada unidad administrativa solicitante.	Oficio
	4.5.	Turna propuestas a la Subdirección de Inmuebles para su revisión y en su caso, su aprobación.	Oficio
SUBDIRECCION DE INMUEBLES	5.1	Aprueba, en su caso, la solicitud de nuevas áreas o reestructuración de las ocupadas, recabando el Visto Bueno de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, y turna copia a la Dirección General de Recursos Materiales.	
	5.2	Da el seguimiento correspondiente a cada petición realizada	



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

II.1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS FISICOS EN INSTALACIONES EN USO DE LA SCT EN EL D.F. POR ORGANISMOS EXTERNOS PARA EVENTOS ESPECIALES



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS FISICOS EN INSTALACIONES EN USO DE LA SCT EN EL D.F. POR ORGANISMOS EXTERNOS, PARA EVENTOS ESPECIALES

Objetivo

Obtener un control sobre los espacios que se asignan a empresas externas, en inmuebles de propiedad Federal y arrendados en uso de la SCT, determinando los espacios adecuados y la calendarización para su permanencia conveniente.

Lineamientos de Operación

1. La disposición de espacios en inmuebles en uso de esta Secretaría por empresas externas, será de manera discrecional, y estará supeditada a la disponibilidad de los mismos, bajo el análisis de los perfiles y alcances que el trabajador y la misma empresa demanden.
2. Referente a la funcionalidad, los espacios de los que se podrá disponer, deberán estar ubicados en sitios adecuados, en donde no lleguen a obstaculizarse las circulaciones peatonales o vehiculares, ni se generen conflictos en el uso apropiado de vestíbulos.

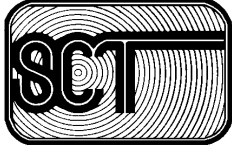
Con respecto a la seguridad civil, los eventos que se realicen en áreas comunes no deberán obstaculizar las rutas de evacuación, ni la visibilidad de señalamientos de seguridad, extintores u otros elementos para uso en caso de siniestros



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
EMPRESA EXTERNA SOLICITANTE	1.1	Envía solicitud para la celebración del evento, a la Dirección General de Recursos Humanos, dándole a conocer los siguientes puntos: a) Razón social de la empresa b) Acta constitutiva de la empresa c) Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público d) Certificado de adhesión, otorgado por la Procuraduría Federal del Consumidor e) Contrato y/o convenio del producto o servicio, cuando fuera el caso f) Beneficios sustanciales que la empresa brinda al trabajador de esta Dependencia g) Requerimiento de espacio h) Requerimientos generales i) Duración estimada del evento.	Oficio
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	2.1	Realiza la evaluación de la empresa solicitante considerando los puntos antes citados	Oficio
	2.2	En caso de su aceptación, solicita a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, con copia para su conocimiento a la Dirección General de Recursos Materiales, la revisión y en su caso la notificación de aquellos espacios disponibles que cubren el perfil requerido, dándole a conocer principalmente los puntos señalados en los incisos g), h) e i) de la actividad N° 1.1	
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	3.1	Recibe la solicitud del espacio para su atención y la turna para su análisis y evaluación	
SUBDIRECCION DE INMUEBLES	4.1	Analiza el documento y canaliza la solicitud al departamento competente	
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	5.1.	Revisa la disponibilidad de los espacios y determina, en caso de proceder, las dimensiones y sitios adecuados para la ubicación de los elementos, a conveniencia del trabajador y de la misma empresa solicitante, y expone los requerimientos para la ocupación de espacios en inmuebles de propiedad federal, apoyado en el artículo 41 de la Ley General de Bienes Nacionales	
	5.2	Propone el proyecto de ubicación de los elementos a utilizarse en el evento.	



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
3 DE 3

CODIFICACION
II.1.2

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCION DE INMUEBLES	5.3	Elabora el proyecto de oficio para dar contestación a la Dirección General de Recursos Humanos, respecto al espacio requerido y marca copia a la Dirección de Seguridad para su conocimiento.	Plano
	5.4.	Turna las propuestas a la Subdirección de Inmuebles para su revisión y, en su caso, su aprobación.	Oficio
	6.1.	Analiza la propuesta del espacio requerido.	Oficio
	6.2	Solicita conformidad a la Dirección de Seguridad respecto del espacio requerido.	
	6.3	Aprueba la solicitud del espacio requerido, recaba Visto Bueno de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles y tramita contestación a la Dirección General de Recursos Humanos	Plano/oficio
DIRECCION DE SEGURIDAD	6.4	Da el seguimiento correspondiente a cada petición realizada.	
	7.1	Analiza la propuesta del espacio requerido respecto a la seguridad civil o de los propios inmuebles y da su conformidad	Oficio



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

II.1.4 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DEL MEJORAMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES OCUPADOS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CENTROS SCT



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISION DEL MEJORAMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES OCUPADOS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CENTROS SCT

Objetivo

Proporcionar a las unidades administrativas de esta Secretaría, una guía para efectuar los trámites de mantenimiento y adaptaciones, de acuerdo con la normatividad vigente; asimismo, lograr de una manera más ágil, el desempeño de las actividades internas de cada una de las áreas involucradas.

Mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones de las unidades administrativas de la Secretaría.

Lineamientos de Operación

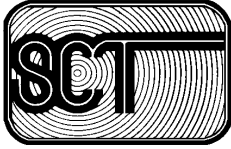
Las unidades administrativas de la Secretaría, deberán sujetarse a la normatividad vigente en cuanto a los montos destinados para su mantenimiento y adaptaciones estimadas, asimismo, deberán enviar sus solicitudes de adaptaciones y mantenimiento a la Dirección General de Recursos Materiales, siempre y cuando dichos inmuebles sean arrendados o de propiedad federal en uso de esta Secretaría.

Cada unidad administrativa es responsable de elaborar su programa mensual de servicios de limpieza, así como de la supervisión de la prestación de dichos servicios.

Por lo que se refiere a áreas comunes, el Departamento de Servicios es el responsable de la contratación.

ELABORO: ARQ. FELIPE MARTINEZ CASTILLO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO

AUTORIZO: LIC. JUAN R. HUIDOBRO SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
2 DE 7

CODIFICACION
II.1.4

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1.1	Evalúa las necesidades de su área respecto a los trabajos de carpintería, albañilería, plomería, electricidad y telefonía. Envía la solicitud a la Dirección de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales para su atención	Oficio
DIRECCION DE SERVICIOS	2.1	Recibe la solicitud para su revisión y autorización y la turna a la Subdirección de Servicios Generales	Oficio
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3.1	Evalúa la problemática y determina el departamento que se ocupará de satisfacer los requerimientos, así mismo, dará seguimiento al desarrollo de los trabajos solicitados.	
DEPARTAMENTO DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO	4.1	Recibe el requerimiento, canaliza las solicitudes a las oficinas y talleres correspondientes y coordina al personal especializado que llevará a cabo los trabajos	Oficio
OFICINA SUPERVISORA DE TRABAJOS A REALIZAR	5.1	Recaba firmas de la orden de servicio	
		PROCEDIMIENTO EN OBRA	
	5.2	Acude al lugar donde se va a ejecutar la obra y verifica localización, trazos, niveles y en general todos los elementos y características físicas del lugar, cuando fuera requerido.	
	5.3	Supervisa permanentemente la construcción de la obra y verifica que se apegue a las especificaciones contratadas.	
	5.4	Verifica la cantidad y calidad del material empleado en la obra	
	5.5	Vigila el control de calidad de la obra	
	5.6	Comprueba que el contratista cumpla con sus compromisos con el IMSS, HACIENDA, INFONAVIT, etc.	
	5.7	Verifica el cumplimiento de las obligaciones de la empresa para con sus empleados de la obra	
	5.8	Vigila las condiciones de seguridad que deben existir en el proceso de la construcción	



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
3 DE 7

CODIFICACION
II.1.4

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE SERVICIOS DEPARTAMENTO DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO	5.9	Solicita la elaboración de la estimación para efectos de pago.	
	5.10	Solicita la elaboración y cuantificación de los conceptos extraordinarios	
	6.1	Solicita la elaboración de números generadores de la obra real ejecutada, de conceptos contratados, así como de los extraordinarios	
	6.2	Atiende a funcionarios de esta Secretaría y de las áreas que tengan injerencia en la obra	
	6.3	CONTROL DE INVERSION Revisa y analiza las solicitudes de Pre-estimaciones presentadas por la empresa.	
	6.4	Evalúa las Pre-estimaciones en base a: a) El avance de la obra b) Erogaciones de la empresa (anticipos y/o compra de material)	
	6.5	Autoriza la solicitud en base a los puntos anteriores y da trámite en las áreas correspondientes.	Oficio
	6.6	CONTROL DE AVANCE FISICO Y ECONOMICO Observa en forma continua el avance físico de la obra, en base a los programas de obra e inversión	
	6.7	Elabora informes periódicos de los avances físicos y económicos de las obras	Informe
	6.8	Elabora un expediente de números generadores de la obra y copia de todos los documentos oficiales.	Expediente
	6.9	Elabora y cuantifica conceptos extraordinarios de obra que no haya sido contratada originalmente	
	6.10	Solicita al contratista un análisis de precios de conceptos extraordinarios que turnará para su estudio y aprobación	Oficio



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
4 DE 7

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
El supervisor	6.14	Elabora con los datos anteriores, cuadros comparativos de precios y volúmenes de obra	
	6.15	Elabora la estimación de bonificación	
	6.16	Elabora la documentación oficial del convenio o convenios adicionales con los conceptos extraordinarios de obra	
El supervisor	6.17	Envía la documentación anterior a las áreas correspondientes para su trámite.	Oficio
		PROCEDIMIENTO FINAL	
	6.18	Elabora la estimación de ajuste en base a la liquidación de la obra	
	6.19	Elabora prórroga(s) de entrega de obras cuando se justifique	
	6.20	Formula nuevos programas de ejecución de obra o inversión en base al punto anterior	
	6.21	Turna toda la documentación al respecto ante las áreas competentes	Oficio
	6.22	Elabora estimaciones de liquidación de la obra.	
	6.23	Elabora el aviso de terminación y/o recepción de obras	
	6.24	Inicia a las áreas correspondientes para su trámite el documento citado	
	6.25	Asiste al acto de entrega oficial de la obra con funcionarios de auditoría que intervengan en el acto.	
	6.26	Recaba las firmas necesarias de todos los documentos de entrega-recepción para dar por terminada su función de esa obra	
	6.27	Ordena y archiva toda la documentación oficial, copias de bitácora, números generadores, etc., en un expediente que será guardado en un archivero y que será utilizado para aclaraciones posteriores	
		SERVICIO DE INTENDENCIA PROPIA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7.1	Envía el requerimiento del servicio	Oficio
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	8.1	Recibe la solicitud de servicio y envía al personal indicado para su atención	
	8.2	Supervisa la atención oportuna y correcta de la solicitud	



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	9.1	Envía el requerimiento del servicio	Oficio
	10.1	Recibe la Solicitud del servicio y determina la procedencia del mismo	
	10.2	En caso de ser procedente envía al personal de jardinería a atender la petición del área solicitante	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	SERVICIO TELEFONICO		Oficio
	11.1	Envía la petición para que se les proporcione o repare en su caso, la línea telefónica.	
	12.1	Analiza y determina la procedencia de la petición, en caso de ser reparación de línea, envía al personal del área de telefonía, o en su caso reporta a la empresa telefónica contratada	
	12.2	Verifica la normatividad, en los casos de instalación de línea telefónica	
	12.3	Determina la posibilidad de contratar una línea directa y su costo, o en su caso la adquisición de una troncal o extensión.	
	12.4	Gestiona ante la empresa telefónica contratada, la instalación de la línea telefónica o coloca la extensión requerida, en caso de ser procedente.	
	13.1	Recibe la facturación correspondiente a la Secretaría	
	13.2	Verifica la facturación, la analiza y valida conforme a las necesidades del servicio de cada unidad administrativa, indicando la unidad administrativa, subclave, servicio medido, larga distancia, líneas privadas, cuenta maestra y la entrega a las unidades administrativas para su validación.	
	14.1	Analiza y valida la facturación y la remite al Departamento de Servicios.	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	15.1	
16.1		Gestiona su pago ante la Dirección de Administración mediante volante de control	



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
6 DE 7

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ADMINISTRACION	17.1	Recibe la facturación de la Oficina de Control Presupuestal con el soporte correspondiente, verifica y remite a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su trámite de pago.	Cuenta por liquidar certificada
DIRECCION GRAL DE ORG, PROGR Y PRES.	18.1	Recibe el oficio y la relación de las facturas acompañadas de la solicitud de pago, realiza la afectación a la clave presupuestal correspondiente, registra en el sistema de cómputo, formula el contra-recibo elaborando la cuenta por liquidar certificada (CxLC)	
EMPRESA TELEFONICA	19.1	El gestor de la empresa telefónica acreditando su personalidad, recoge el contra-recibo original o cheque de caja acompañado de la relación de las facturas debidamente acreditadas, en el módulo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	
		SERVICIO DE FOTOCOPIADO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	20.1	Envía el requerimiento de equipo de fotocopiado	Oficio
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	21.1	Recibe el requerimiento de los equipos de fotocopiado y formula la solicitud a la empresa prestadora del servicio	Recibo
	22.1	Proporciona los equipos necesarios, así como el mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento de los mismos	
	23.1	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Envía aviso de adeudo por consumo de energía	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	24.1	Recibe aviso de adeudo, realiza registros de comportamiento del gasto y turna a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION	25.1	Realiza el trámite de pago por el sistema de compensación de adeudos.	
		LIMPIEZA DE OFICINAS Y AREAS COMUNES	Reporte
PRESTADOR DE SERVICIOS	26.1	Proporciona personal de acuerdo a los requerimientos del área usuaria.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	27.1	Envía reportes de evaluación quincenal.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	28.1	Analiza, y en su caso, aplica las incidencias correspondientes solicitando a la empresa notas de crédito	



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
7 DE 7

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
PRESTADOR DE SERVICIOS	29.1	Envía las notas de crédito correspondientes	Notas de crédito
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	30.1	Envía notas de crédito a la Dirección de Administración, para su aplicación en la facturación del mes.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	31.1	Supervisa y controla los servicios que proporciona la empresa, dispone las correcciones en las fallas en el momento que suceden.	
CONTROL DE FAUNA NOCIVA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	32.1	Envía el requerimiento del servicio señalando las áreas y metros cuadrados que necesita de este servicio	Oficio
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	33.1	Proporciona al prestador de servicios el calendario y ubicaciones a que deberá ajustarse, para dar este servicio.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	34.1	Acompañado por supervisores del Departamento de Servicios, acudir a las instalaciones de la SCT para proporcionar el servicio de control de fauna nociva recabando firma del área usuaria y del supervisor	

ELABORO: ARQ. FELIPE R. HUIDOBRO SANCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO

AUTORIZO: LIC. JUAN R. HUIDOBRO SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

II.1.5 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION Y SEGURIDAD DE LOS INMUEBLES



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO:
PARA LA SUPERVISION Y SEGURIDAD DE LOS INMUEBLES

Objetivo

Garantizar la seguridad en la utilización de los inmuebles y confiabilidad en los servicios que se brindan al trabajador, así como aplicar una supervisión permanente que permita mantener en estado óptimo todos aquellos elementos que de alguna manera ofrecen la tranquilidad al trabajador en su área laborable.

Lineamientos de Operación

1. Seguridad Estructural

- A) El artículo 69 del Reglamento de Construcciones para el D.F. menciona que para las construcciones del grupo A a que se refiere el artículo 174*, se deberá registrar ante el Departamento una Constancia de Seguridad Estructural, que cumpla con los requisitos que fije el propio departamento, renovada cada 5 años o después de cada sismo intenso, en la que un Corresponsable de Seguridad Estructural haga constar que dichas construcciones se encuentran en condiciones adecuadas de seguridad, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias.

*Artículo 174.- Para los efectos de este Título las construcciones se clasifican en los siguientes grupos:

- Grupo A.- Edificaciones cuya falla estructural podría causar la pérdida de un número elevado de vidas o pérdidas económicas o culturales excepcionalmente altas, o que constituyan un peligro significativo por contener sustancias tóxicas o explosivas, así como edificaciones cuyo funcionamiento es esencial a raíz de una emergencia urbana, como: hospitales, escuelas, terminales de transporte, estaciones de bomberos, centrales de bomberos, centrales eléctricas y de telecomunicaciones, estadios, depósitos de sustancias inflamables o tóxicas, museos y edificios que alojen archivos y registros públicos de particular importancia a juicio del Departamento.

ELABORO: ARO. ESTEBAN MARROQUIN RAMIREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

AUTORIZO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO:
PARA LA SUPERVISION Y SEGURIDAD DE LOS INMUEBLES

- Grupo B.- Edificaciones comunes destinadas a vivienda, **oficinas**, etc., no incluidas en el grupo A, las que se subdividen en:
 - Subgrupo B1. Edificaciones de más de 30 mts. de altura o con más de 6,000 m2 de área total construida, ubicadas en la zona I y II y construcciones de más de 15 mts. de altura ó 3,000 m2 de área total construida en zona III; en ambos casos las áreas se refieren a un solo cuerpo de edificio que cuente con medios propios de desalojo, (acceso y escaleras), incluyen las áreas de anexos, como pueden ser los propios cuerpos de escaleras. El área de un cuerpo que no cuente con medios propios de desalojo, se adicionará a la de aquel otro a través del cual se desaloje.
 - Subgrupo B2.- Las demás de este grupo.

2. Seguridad en las instalaciones

Deberán tener revisiones periódicas preventivas, y en su caso correctivas, a efecto de garantizar seguridad en su utilización.

A. Hidráulicas y Sanitarias

- Para caso de incendio, deberán considerarse redes hidrantes con las características referidas en el artículo 122 del Reglamento de Construcciones para el D.F.
- Para el caso de instalaciones sanitarias, deberá de llevarse a cabo el desazolve de la red de drenaje en forma periódica en el inmueble, a efecto de canalizar eficientemente las aguas pluviales fuera del mismo.

B) Eléctricas

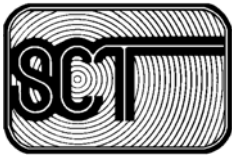
- Estas deberán de ajustarse a las disposiciones establecidas en las Normas Técnicas Complementarias de Instalaciones Eléctricas y por el Reglamento de Construcciones para el D.F., según el artículo 166 del mismo.

C) De gas

- A. Las edificaciones que requieran de este servicio, deberán de cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes, así como por las Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcción para el D.F.

3. Seguridad en iluminación

- A) Las áreas laborales deberán contar con sistemas de iluminación de emergencia con encendido automático, para iluminar pasillos, salidas, vestíbulos sanitarios, salas y otras áreas comunes, así como para letreros indicadores de salidas de emergencia y extintores



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO:
PARA LA SUPERVISION Y SEGURIDAD DE LOS INMUEBLES

4. Seguridad en la utilización de los espacios físicos

- A) Tendrán que ser respetadas las zonificaciones establecidas en el proyecto arquitectónico, referente a:
- Áreas laborales
 - Circulaciones horizontales (pasillos y corredores)
 - Circulaciones verticales (escaleras, rampas y elevadores)
 - Vestíbulos
 - Rutas indicadas de evacuación
 - Áreas de servicios
 - Cuarto de máquinas
 - Subestaciones eléctricas
 - Almacenes, bodegas y archivos*
 - Áreas restringidas (con sustancias tóxicas, flamables, radioactivas o explosivas)
 - Áreas con dispositivos de seguridad contra siniestros.

5. Seguridad en elementos de pavimentos, fachadas y falsos plafones.

- A) Los vidrios, ventanas y cristales de piso a techo, en cualquier edificación deberán contar con barandales y manguetas a una altura de 0.90 mts. del nivel del piso, diseñados de manera que impidan el choque del público contra ellos.
- B) La ventanería, recubrimientos y otros elementos en fachada deben ser revisados periódicamente, a efecto de garantizar su sujeción a ésta.
- C) Es necesario revisar, y en su caso corregir las irregularidades en pavimentos de áreas peatonales y vehiculares, que pudieran ocasionar algún accidente.
- D) Es necesario revisar periódicamente la debida sujeción de falsos plafones.

* Cuando se requiera la creación de nuevas áreas para este uso, en el inmueble utilizado deberán de ubicarse preferentemente en niveles inferiores y/o en su caso, garantizar que estructuralmente se cuenta con la resistencia adecuada, debido a las grandes cargas que regularmente se ven concentradas en estas áreas

ELABORO: ARQ. ESTEBAN MARROQUIN RAMIREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

AUTORIZO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES



RESPONSABLE	ACT No	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	1.1	Realiza periódicamente el Diagnóstico de Ocupación de los inmuebles en uso de Oficinas Centrales a través del Departamento de Proyectos	
	2.1	Coordina los trabajos para llevar a cabo los levantamientos necesarios para la obtención de información, referente a la utilización apropiada de los espacios.	Reporte
	2.2	Elabora el documento (diagnóstico) en donde se dan a conocer, entre otras, aquellas situaciones que pudieran interferir en la seguridad del inmueble, como son: <ul style="list-style-type: none"> • Obstrucción de pasillos, corredores y vestíbulos, así como de rutas establecidas de evacuación, por mobiliario u otros elementos. • Obstrucción en la visibilidad de letreros indicadores de salida de emergencia, así como de dispositivos para casos de siniestros. • Concentración considerable de cargas en niveles superiores. • Situación general en cuanto a iluminación artificial y natural, así como de ventilación en áreas laborables. • Desprendimiento de elementos en fachadas y plafones, que pudieran representar un riesgo para la edificación y/o el usuario. • Otros. 	Documento
SUBDIRECCION DE INMUEBL.ES DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	2.3	Evalúa, y en su caso expone propuestas correctivas enfocadas a las situaciones críticas, dentro del mismo documento, y lo turna a la Subdirección de Inmuebles de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, para su revisión	Oficio
	3.1	Analiza las necesidades y canaliza los requerimientos a la Dirección de Servicios, de la D.G.R.M., cuando fueren de su competencia.	Oficio
	4.1	Realiza el proyecto de oficio para descargar el punto anterior, y presente los proyectos de redistribución apoyados en las propuestas correctivas aceptadas y lo turna a la Subdirección de Inmuebles para su seguimiento.	Oficio
ELABORO: ARQ. ESTEBAN MARROQUIN RAMIREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		AUTORIZO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA SUBDIRECTOR DE INMUEBLES	



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

II.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES INMUEBLES DE LA SCT



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO:
PARA LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES INMUEBLES DE LA SCT

Objetivo

Determinar los pasos a seguir para la integración del inventario nacional de bienes inmuebles que permita identificar y sistematizar la información general de los inmuebles por sus características, ubicación y vocación de aprovechamiento.

Lineamientos De Operación

1. El Inventario Nacional de Bienes Inmuebles deberá contener la ubicación exacta del inmueble, su relación con poblaciones, calles, caminos y colindancias, su naturaleza urbana o rústica, su uso actual y potencial, sus dimensiones geométrico-topográficas, las características físicas de los suelos y sus construcciones, así como su valor y razón por la que se posee o administra el bien inmueble de que se trate.
2. La Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles informará a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con la periodicidad que ésta señale, del levantamiento de datos de los inmuebles federales a cargo de la SCT para el desempeño de sus funciones y, de dirigir y supervisar el levantamiento de datos de los inmuebles de propiedad federal que posea o administren las entidades paraestatales.
3. El Inventario Nacional de Bienes Inmuebles servirá de base para realizar la regularización jurídico administrativa de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario federal de la Secretaría, a través de la coordinación de acciones con los Centros SCT, Entidades Sectorizadas y la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal de la CABIN.
4. Los datos del inventario nacional de bienes inmuebles de la SCT constituyen información básica para el inicio del proceso de regularización y deberán contener:
 - La naturaleza rural o urbana del inmueble y el nombre con que comúnmente se le conoce.
 - La ubicación del inmueble. (Calle, Avenida o Carretera; Número exterior e interior o kilometraje; Colonia o Barrio; Localidad; Municipio y Entidad Federativa).
 - Colindancias y superficie del inmueble.
 - Superficies cubiertas, construidas y libres.
 - Clave operativa asignada por la CABIN.
 - Situación jurídica-administrativa. (Regular o Irregular).
5. Un bien inmueble se entenderá como la unidad de observación que permitirá cuantificar, con un criterio uniforme, los inmuebles que son propiedad de una institución pública y cuyos elementos son el terreno y las construcciones adheridas al mismo con carácter permanente.

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
2 DE 2

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
ACTUALIZACION DEL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES INMUEBLES DE LA SCT			
COMISION DE AVALUOS DE BIENES NACIONAL	1.1	Aprueba y da a conocer los normas y procedimientos aplicables para captar la información de bienes inmuebles y la terminología que debe emplearse.	Cédula
	1.2	Formula la cédula para captar la información básica y la proporciona a la Secretaría.	Oficio
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2.1	Envía la cédula de captación de información básica a los Centros SCT, para su requisición	Oficio
CENTROS SCT	3.1	Envían a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles cédula requisitada.	
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	4.1	Recibe cédula requisitada, analiza y registra los datos	
	4.2	Envía la cédula requisitada a la CABIN para que le sea asignada la Clave Operativa correspondiente, y se actualice el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de la Administración Pública Federal.	Oficio

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

63



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**II.1.7 PROCEDIMIENTO PARA
LA REGULARIZACION
JURIDICO-ADMINISTRATIVA DE
LOS INMUEBLES QUE
CONFORMAN EL PATRIMONIO
INMOBILIARIO FEDERAL A
CARGO DE LA SCT**



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: PARA LA REGULARIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL A CARGO DE LA SCT.

Objetivo

Lograr la regularización jurídico-administrativa de los bienes inmuebles del Patrimonio Inmobiliario Federal a cargo de la Secretaría en el Distrito Federal y en las Entidades Federativas, así como de aquellos inmuebles federales que posean o administren las entidades coordinadas.

Lineamientos de Operación

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría deberá brindar asesoría a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles y Centros SCT que así lo soliciten con objeto de agilizar las acciones de regularización jurídico-administrativa de los inmuebles.
2. La SCT a petición del Centro SCT podrá establecer los convenios de colaboración administrativa con los Gobiernos de los Estados, a efecto de que la instancia gubernamental que tenga a su cargo el control del Registro Público de la Propiedad en la entidad brinde, cuando así se requiera, información del régimen de propiedad de los inmuebles ocupados que, eventualmente, estén inscritos en dicho registro.
3. El área jurídica de los Centros SCT deberá participar en el proceso a través de realizar las gestiones necesarias ante el Gobierno del Estado de que se trate y, asimismo, de reunir y enviar la documentación jurídica que acredite cualquier forma de posesión y ocupación de los inmuebles.
4. Los datos que deberán conformar el inventario nacional de bienes inmuebles de la SCT son:
 - La naturaleza rural o urbana del predio y el nombre con el que comúnmente se le conoce
 - La ubicación de los predios
 - La superficie de los inmuebles
 - La naturaleza del acto jurídico con el que se requiere registrar
 - El valor del predio o derecho inscribible
 - Los nombres y apellidos del propietario (persona física) y denominación y razón social (persona moral)
 - El aprovechamiento actual en términos de espacio físico.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: PARA LA REGULARIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL A CARGO DE LA SCT.

5. Los documentos que de acuerdo con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo pueden amparar la propiedad de un bien inmueble son:
 - Escritura pública
 - Contrato privado
 - Acta o resolución de adjudicación
 - Acta o convenio de cesión
 - Decreto expropiatorio
 - Resolución judicial
 - Inmatriculación administrativa
 - Declaratoria de nacionalización
 - Acta de entrega-recepción
 - Acuerdo ministerial de aseguramiento de bienes
 - Ley o decreto constitutivo de un organismo descentralizado
 - Contrato constitutivo de un fideicomiso
 - Acta de asamblea general de ejidatarios
 - Acta de cabildo
 - Título de propiedad expedido por la Secretaría de la Reforma Agraria
 - Resolución Presidencial Agraria.

6. Un bien inmueble se entenderá como la unidad de observación que permitirá cuantificar con un criterio uniforme, los inmuebles que son propiedad de una institución pública y cuyos elementos son el terreno y las construcciones adheridas al mismo con carácter permanente.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
COMISION DE AVALUOS DE BIENES NACIONAL E INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA	1.1	Determinan los documentos que amparan la propiedad y ocupación de los bienes inmuebles, diseñan cédula y brindan capacitación para el llenado de la misma	Cédula del Inventario Nacional de Bienes InmuebleCédula
	2.1	Envía Cédula del Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de la Administración Pública Federal para su requisición a los Centros SCT y entidades coordinadas	
	3.1	Reciben, requisitan y envían la información soporte	
	4.1	Recibe y registra en sistema de información del Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de la SCT que permita identificar los predios y derechos que afectan los bienes inmuebles de la Secretaría en el Distrito Federal, Centros SCT y entidades coordinadas	
	4.2	Elabora oficio de solicitud a la Dirección de Registro y Catastro de la Propiedad Federal, adscrita a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, de la información de los bienes inmuebles legalmente inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal y de los documentos que acreditan su propiedad	Oficio
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	4.3	Realiza conciliación con la Dirección de Registro y Catastro de la Propiedad Federal el número de inmuebles que cumplen con las reglas registrales de transmisión de propiedad y de anotaciones relacionadas con gravámenes, limitaciones y modalidades que se impongan a la propiedad inmobiliaria federal de la Secretaría y entidades coordinadas	
	4.4	Determina el número de inmuebles que carecen del soporte documental necesario para amparar legalmente la propiedad o posesión de los inmuebles que integran el Patrimonio Inmobiliario Federal a cargo de la S.C.T. o cuya situación jurídico-administrativa es imprecisa.	
	4.5	Realiza reuniones con el área jurídica de los Centros SCT y entidades coordinadas para identificar la propiedad, uso y destino de los inmuebles que ocupan	

ELABORO: ING. RAUL SANCHEZ FLORES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INMOBILIARIO

AUTORIZO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
4 DE 5

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
CENTROS SCT Y ENTIDADES COORDINADAS	5.1	Verifican en el Registro Público de la Propiedad del Estado si alguno de los inmuebles que ocupan están inscritos y obtienen copia de los antecedentes de propiedad y del folio real correspondiente.	Oficio
	5.2	Elaboran oficio de respuesta y envían anexando, en su caso, los documentos legales necesarios para acreditar cualquier forma de propiedad	
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	6.1	Recibe y determina las irregularidades jurídico-administrativas existentes, así como de los casos de los inmuebles que requieren contar con el acuerdo de destino necesario para regular el uso de inmuebles del Gobierno Federal a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	7.1	Instruye se requirite la solicitud por escrito con los datos básicos contenidos en la Cédula del Inventario Nacional de Bienes Inmuebles	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INMOBIARIO	8.1	Requisita la solicitud, anexa a ésta y envía: <ul style="list-style-type: none">• Los antecedentes de propiedad• El plano topográfico• El dictamen de uso de suelo.	
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	9.1	Recibe y elabora oficio de solicitud de procedencia del Acuerdo de Destino y envía, en original y copia la documentación señalada	Oficio
DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y NORMAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL	10.1	Recibe, realiza el análisis jurídico correspondiente y envía proyecto de dictamen de procedencia de la solicitud de mérito	Oficio
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL	11.1	Determina la procedencia de la solicitud de mérito e instrumenta lo necesario para que el ordenamiento jurídico correspondiente se presente como iniciativa de ley del Poder Ejecutivo al Poder Legislativo.	Oficio
SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	12.1	Instruye el seguimiento al proceso de análisis y aprobación de la iniciativa de ley	
	12.2	coordina conjuntamente con la Secretaría de Gobernación la publicación del Acuerdo de Destino en el Diario Oficial de la Federación, una vez realizada la tramitación correspondiente.	

ELABORO: ING. RAUL SANCHEZ FLORES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INMOBILIARIO

AUTORIZO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	13.1	Instruye la integración y actualización de los expedientes de información técnica, jurídica y administrativa de los inmuebles que conforman el Patrimonio Inmobiliario Federal a cargo de la SCT.	

ELABORO: ING. RAUL SANCHEZ FLORES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INMOBILIARIO

AUTORIZO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

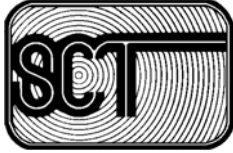
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION

DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

II.1.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE AGUA POTABLE



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO:
PARA EL PAGO DE AGUA POTABLE

Objetivo

Definir y establecer las actividades que permitan el seguimiento y evaluación de los pagos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría por concepto de agua potable a la Comisión de Aguas del Distrito Federal.

Lineamientos de Operación

1. La deflación de valores se realizará con base en el índice de inflación que publique periódicamente el Banco de México.
2. Se utilizará como parámetro de medición los pagos de agua realizados por las unidades administrativas durante el primer bimestre de 1996, en razón de que en años anteriores no se efectuó registro de erogaciones y de consumos por este servicio.
3. Se utilizará, de igual manera, como parámetro de medición de posibles ahorros las acciones de mantenimiento y conservación de instalaciones que realice la Dirección de Servicios durante el año con cargo a las partidas 3505 (asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de instalación en los bienes inmuebles) y 6105 (instalaciones mayores y obras de construcción especializada).



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
COMISION DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL		PAGO DE AGUA POTABLE Envía bimestralmente las propuestas de declaración para pago por consumo de agua, de cada uno de los inmuebles ocupados por la Secretaría, solicitando su pago	Oficio
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		Recibe las propuestas de declaración para pago de agua. Envía a la Subdirección de Inmuebles del área las propuestas para iniciar su trámite de pago	Memorándum
SUBDIRECCION DE INMUEBLES DE LA DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		Revisa cada una de las propuestas para pago de agua y calcula el porcentaje y monto a pagar por unidad administrativa de cada inmueble y que será de acuerdo al espacio físico ocupado el porcentaje afectado, señalando en el reverso : a) Monto a pagar por unidad administrativa b) Clave presupuestal a afectar por cada unidad administrativa.	Memorándum
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		Elabora oficio de solicitud de cheque con fotocopia de la declaración para pago de agua de cada inmueble y los envía a autorización de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	Oficio
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		Recibe, firma fotocopia de declaración para pago de agua, como responsable del pago ante la Tesorería del D.F. y envía a la Dirección de Administración los documentos siguientes: • Oficios de solicitud de cheque • Fotocopia de la declaración para pago de agua de cada uno de los inmuebles	
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		Recibe y revisa las claves presupuestales afectadas de cada unidad administrativa y envía a la D.G.P.O.P: • Oficio de solicitud de expedición de cheques para pago de cada uno de los inmuebles ocupados por la S.C.T. • Fotocopia de las declaraciones para pago de agua.	Oficio
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		Nota: Se deberá emitir un solo cheque por el global de las boletas a pagar, o en su caso un cheque que ampare el pago de dos o más declaraciones. Recibe y asigna los recursos al Banco para la expedición de los cheques para el pago de las declaraciones. El Banco afecta la cuenta bancaria abierta para este propósito y elabora físicamente los Cheques a nombre de la Tesorería del Distrito Federal	

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ADMINISTRACION	7.1	Elabora memorándum y envía a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles la fecha de expedición de cheques para el pago de las declaraciones de consumo de agua	Memorándum-Fax
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	8.1	Instruye la obtención de los cheques expedidos a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales.	Memorándum-Fax
	8.2	Elabora memorándum y envía a la Subdirección de Inmuebles: <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de envío de cheques • Cheques expedidos para el pago de agua, correspondientes a cada uno de los inmuebles ocupados por oficinas de la S.C.T. 	
SUBDIRECCION DE INMUEBLES	9.1	Recibe y recaba la firma del Director de Bienes Muebles e Inmuebles en cada una de las declaraciones para el pago de agua, originales.	Memorándum-Fax
	9.2	Envía a las Oficinas recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal las declaraciones para pago de agua, original y copia, junto con los cheques correspondientes.	
	9.3	Elabora proyecto de oficio de envío de las declaraciones pagadas.	Oficio
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	10.1	Firma oficio y envía a la Dirección de Administración: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de las declaraciones pagadas • Declaraciones pagadas, original. 	
DIRECCION DE ADMINISTRACION	11.1	Recibe y elabora oficio de envío de las declaraciones pagadas.	
	11.2	Envía a la Dirección General de programación, Organización y Presupuesto, para la justificación del gasto: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de las declaraciones pagadas • Declaraciones pagadas, original. 	
SUBDIRECCION DE INMUEBLES	12.1	Registra en la estadística de pago de servicios de agua, los importes liquidados por cada uno de los inmuebles.	
	12.2	Archiva en el expediente del inmueble que corresponda, la declaración pagada, fotocopia	
	12.3	Elabora el informe mensual y/o semestral del monto erogado por concepto de consumo de agua en los inmuebles que ocupan las oficinas de la S.C.T.	Informe mensual

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	12.4	Elabora oficios de notificación a cada una de las unidades administrativas usuarias del servicio de agua, el monto erogado por este concepto y envía a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles: <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual y/o semestral del gasto erogado Oficios de notificación. 	Oficio
	13.1	Recibe, valida y elabora oficio de envío del informe mensual y/o semestral del gasto erogado por concepto de agua potable.	Oficio
	13.2	Elabora propuestas de oficios dirigidos al C. Oficial Mayor del Ramo y al titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.	Propuesta de oficio
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	13.3	Envía a la Dirección General de Recursos Materiales: <ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío del informe mensual y/o semestral del gasto erogado por concepto de agua potable. Propuestas de oficios dirigidos al C. Oficial Mayor del Ramo y al titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. 	
	14.1	Recibe, valida y asienta firma en las propuestas del oficio.	
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	14.2	Instruye el envío al C. Oficial Mayor del Ramo y al titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de: <ul style="list-style-type: none"> Oficios de envío de información Informe de gasto semestral por concepto de consumo de agua en los inmuebles ocupados por la S.C.T. 	
	15.1	Notifica de inmediato a la Comisión de Aguas del Valle de México y a la Tesorería del Distrito Federal, en caso de desocupación del inmueble por las unidades administrativas, a efecto de evitar que éstas generen boletas de pago posterior a la fecha de desocupación del inmueble.	
	15.2	Remite a la Tesorería del Departamento del Distrito Federal, las boletas por consumo de agua con cargo a la S.C.T. correspondientes a periodos posteriores a la fecha de desocupación.	

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

II.1.9 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA DE

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
CIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO		PAGO DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA Remite el documento denominado "Aviso de Adeudo en el Sistema de Compensación de Adeudos", junto con la relación de los medidores instalados en los diversos inmuebles que ocupa esta Secretaría.	Anexos 1 y 2
DIRECCION DE SERVICIOS		Efectúa el análisis de los montos indicados en el documento citado, se requisita en la parte posterior del mismo la partida presupuestal y el monto del consumo por unidad administrativa, de acuerdo a las unidades que ocupen el inmueble al cual corresponda el aviso de adeudo	
DIRECCION DE SERVICIOS. OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL		Verifica la suficiencia presupuestal de cada una de las áreas administrativas, posteriormente envía a la Dirección de Administración	
DIRECCION DE ADMINISTRACION		Registra en el S.I.A. la información enviándola a la D.G.P.O.P. para tramitar la expedición de la cuenta por liquidar certificada(CxLC).	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		Registra los importes que por este servicio se erogan por inmueble y por unidad administrativa, a efecto de tener un control sobre el ejercicio del gasto	Anexo 3

ELABORO: LIC. JUAN R. HUIDOBRO SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO: ING. ANTONIO R. GUERRERO FERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION

DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

II.1.10 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIO TELEFONICO



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
DE

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
EMPRESA TELEFONICA	1.1	PAGO DE SERVICIO TELEFONICO Remite facturación los días 14 de cada mes	Anexo 3
DIRECCION DE SERVICIOS . DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	2.1	Recibe la facturación, revisa y registra, elaborando un resumen que contenga los números de facturas y teléfonos, unidad administrativa, sub-clave, en su caso si es renta, servicio medido, larga distancia, líneas privadas, cuenta maestra y la entrega a las unidades administrativas usuarias para su validación	
UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA	3.1	Recibe la facturación, la revisa y en su caso valida conforme al procedimiento establecido y la devuelve a la Oficina de Control Presupuestal dependiente de la Dirección de Servicios, para continuar con el trámite.	
DIRECCION DE SERVICIOS. OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL	4.1	Recibe la facturación debidamente validada, verificando los aspectos requeridos para su aceptación en la D.G.P.O.P. La registra en el sistema de cómputo y turna con volante a la Dirección de Administración.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION	5.1	Recibe la facturación con el soporte correspondiente y debidamente requisitada, verifica y remite a la D.G.P.O.P. para su trámite de pago.	Factura
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO EMPRESA TELEFONICA	6.1	Recibe el oficio con la relación de las facturas acompañadas de la solicitud de pago, realiza la afectación presupuestaria, registra en el S.I.A., formula el contra-recibo y la CxLC.	
	7.1	Recoge el contra-recibo original o cheque de caja acompañado de la relación de facturas debidamente acreditadas a las cuales corresponde el pago efectuado por la D.G.P.O.P.	

ELABORO: LIC. JUAN R. HUIDOBRO SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO: ING. ANTONIO R. GUERRERO FERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

II.1.11 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PAGOS DE SERVICIOS DE LA SCT



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO:
PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PAGOS DE SERVICIOS DE LA SCT

Objetivo

Garantizar que la empresa prestadora de servicios compruebe que los trabajos realizados y a realizar en esta Secretaría, ofrezcan puntualidad, calidad y los tiempos de ejecución comprometidos.

Lineamientos de Operación

1. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes designará a un equipo de personal capacitado, a efecto de supervisar y gestionar los procedimientos en la utilización de los servicios, apegado a la normatividad que se aplique en estos casos.
2. Dicho equipo emitirá un reporte mensual, referente al o los servicios prestados, mismo que verificará la Dirección de Servicios.
3. Los insumos deberán ser abastecidos permanentemente y en forma suficiente.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

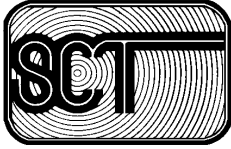
PAGINA
2 DE 3

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE SERVICIOS		SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PAGOS DE SERVICIOS DE LA SCT Solicita anualmente a cada unidad administrativa, formato de requerimiento de servicios.	Oficio
UNIDAD ADMINISTRATIVA		A través del formato mencionado, realiza un levantamiento en sus áreas laborales, para conocer sus necesidades de servicios, y turna éste a la Dirección de Servicios.	Formato
DIRECCION DE SERVICIOS		Elabora el "Desglose" y se cuantifica el número de servicios y el costo de los mismos. Turna a la Oficina de Control Presupuestal de la Subdirección de Servicios Generales.	Oficio
		Conforma un anexo técnico que da pie a la realización de una licitación pública. Define costos de las bases, tiempos de ejecución y fechas para la presentación de propuestas de presupuestos por parte de las empresas participantes.	Documento
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		captura dicha información y turna en un disquete a la Dirección General de Comunicación Social para la publicación de la convocatoria.	Documento
DIRECCION DE SERVICIOS		Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Convoca a una "junta de aclaraciones" con las empresas de participantes. Determina a la empresa a la que se le ha de asignar el contrato con base al vaciado de requerimientos de las diversas unidades administrativas y al análisis comparativo con el presupuesto base. Designa a un grupo de supervisores que revisarán y verificarán la calidad y tiempos de ejecución comprometidos de los servicios realizados, durante el tiempo que éstos duren.	Oficio
EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO		Presenta su facturación debidamente validada ante la Dirección de Servicios, por la bitácora en la que se especifica el servicio ofrecido, el periodo del mismo, firma y recaba las correspondientes del "Responsable de Servicios".	Documento

ELABORO: LIC. JUAN R. HUIDOBRO SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO: ING. ANTONIO R. GUERRERO FERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
3 DE 3

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
<p>DIRECCION DE SERVICIOS. SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO</p>		<p>Recibe, revisa y registra la factura y bitácora para su procedimiento de pago.</p> <p>Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, previa investigación de la existencia de recursos presupuestales suficientes, para su pago.</p> <p>Acude a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y cobra, previa identificación.</p>	<p>Oficio</p>

ELABORO: LIC. JUAN R. HUIDOBRO SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO: ING. ANTONIO R. GUERRERO FERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPITULO III

ARRENDAMIENTOS

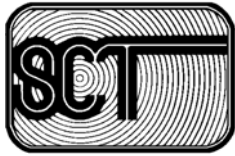
- III.1 INICIO EN EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**
- III.2 CONTINUACION EN EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**
- III.3 DESOCUPACION DEL INMUEBLE ARRENDADO**
- III.4 PAGO DEL ARRENDAMIENTO**
- III.5 ASEGURAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL**



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

III.1 INICIO EN EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO:
PARA EL INICIO EN EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Objetivo

Establecer el ordenamiento de actividades para inducir a las unidades administrativas y Centros SCT en el inicio del arrendamiento de bienes inmuebles a particulares o a empresas, en la normatividad establecida para las dependencias de la Administración Pública Federal.

Lineamientos de Operación

1. En la celebración de los contratos de arrendamiento de inmuebles de la Secretaría no deberán otorgarse fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato.
2. No se podrán realizar operaciones de arrendamiento, si no se cuenta previamente con la disponibilidad presupuestal.
3. Si existe espacio en los inmuebles propios o arrendados, las unidades administrativas que soliciten reubicación de sus inmuebles deberán elegir exclusivamente entre ambas propuestas. Lo anterior es con el propósito de optimizar y hacer uso adecuado de los recursos inmobiliarios de la Secretaría.
4. El bien inmueble seleccionado por la unidad administrativa para efectos de arrendamiento deberá evaluarse por las Direcciones de Bienes Muebles e Inmuebles y de Servicios en los aspectos de seguridad estructural y de instalaciones, así como de sus condiciones para el tipo de actividades a realizar en él, y de seguridad e higiene para el personal y público usuario. Para el efecto deberán observar las reglamentaciones emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como los reglamentos aplicables en el Distrito Federal en materia de uso del suelo, estacionamientos, seguridad y protección ecológica.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO:
PARA EL INICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

5. La vigencia del importe de las rentas deberá ser anual, pudiendo iniciar en cualquier día del año. Solamente podrán aceptarse vigencias menores al año en el importe de la renta cuando se trate de inmuebles arrendados para satisfacer necesidades temporales debidamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar el ejercicio de la vigencia anual a una fecha determinada, en este caso por una sola vez.
6. Los servidores públicos en los Centros SCT en quienes se delega la facultad de firmar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles deberán ajustarse a los formatos tipo de contratos que le proporcione la Dirección General de Recursos Materiales y que hayan sido autorizados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
7. Los dictámenes de justipreciación de renta y de reconsideración a los mismos serán entregados por la CABIN únicamente al representante acreditado de la Secretaría a nivel central y desconcentrado.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA USUARIA DEL CENTRO SCT	1.1	Realiza estudios para determinar las necesidades de espacio y disponibilidad presupuestal para efectuar el arrendamiento de un inmueble.	Estudios
	1.2	Somete a consideración del Director General los resultados obtenidos, los que una vez validados son remitidos.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES O AREA ADMVA DEL CENTRO SCT	2.1	Recibe, analiza suficiencia de espacio en inmuebles de la Secretaría y/o Centro SCT y determina la disponibilidad de espacios a ocupar en inmuebles propios o arrendados.	
	2.2	comunica a la unidad administrativa que a falta de espacios físicos en inmuebles propios o arrendados, se requiere localizar y seleccionar el inmueble apropiado. En el ámbito estatal el área administrativa pone a consideración del titular del Centro SCT los requerimientos.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA USUARIA DEL CENTRO SCT	3.1	Realiza la selección del inmueble que reúna los requisitos deseados.	
	3.2	Identifica y elabora croquis de localización del inmueble que se ajuste a sus necesidades.	
	3.3	Obtiene a través del propietario la información siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Datos personales• Superficie a rentar• Renta mensual a pagar• Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad, copia.• Poder Notarial, en caso de existir representante legal, copia.• Identificación del propietario o de su representante legal, copia.• Planos arquitectónicos y de instalaciones eléctricas y sanitarias, copia.• Estudio Técnico de Estabilidad Estructural del Inmueble.	
	3.4	Envía la información para su análisis y procesos siguientes.	

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES O AREA ADMVA DEL CENTRO SCT	4.1	<p>Recibe información, elabora oficio de solicitud de la justipreciación de renta correspondiente y envía con la información y documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del propietario • Uso actual y proyectado • Superficie de terreno y construcción • Superficie rentable • Superficie y número de cajones de estacionamiento • Domicilio completo • Renta solicitada por el arrendador • Vigencia de renta solicitada por el arrendador • Planos del terreno • Planos arquitectónicos • Croquis de localización • Fotografías. <p>En el ámbito estatal realizará lo propio ante la oficina de CABIN regional o local que le corresponda.</p>	Oficio
COMISION DE AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y/O OFICINA REGIONAL O LOCAL	5.1	Recibe oficio de solicitud, determina dictamen de justipreciación y emite recibo de pago de honorarios.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES O AREA ADMVA DEL CENTRO SCT	6.1	Recibe y tramita pago de honorarios ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Obtiene el dictamen de justipreciación. En el ámbito estatal se gestiona internamente el pago de honorarios respectivo.	
	6.2	Analiza la justipreciación y define conjuntamente con el representante de la unidad administrativa solicitante y el propietario del inmueble el espacio a arrendar, la renta mensual y el periodo del contrato.	
	6.3	Elabora oficio de solicitud de validación y envía.	
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	7.1	Recibe, realiza validación presupuestal, elabora oficio de solicitud de autorización para el arrendamiento del inmueble y envía.	
	7.2	Elabora y envía oficio de solicitud de autorización.	Oficio
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE INFRAESTRUCTURA (SHCP)	8.1	Recibe oficio de solicitud, elabora y envía oficio de autorización.	Oficio



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

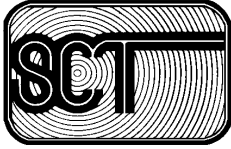
PAGINA
5 DE 6

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	9.1	Recibe, elabora oficio de notificación y envía.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES O AREA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO SCT	10.1	Recibe oficio de notificación y turna al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la S.C.T. para su análisis.	
	10.2	Elabora el contrato de arrendamiento con base en los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del propietario o empresa, en su caso• Nombre del representante legal y Registro Federal de Causantes• Domicilio completo del inmueble• Escritura Pública• Número del Registro Público de la Propiedad• Poder Notarial del representante legal, en su caso• Fecha de inicio y término del arrendamiento• Renta mensual acordada sin IVA• Domicilio completo del arrendador• Domicilio completo del arrendatario.	
	10.3	Elabora oficio de solicitud de revisión dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y envía oficio con el contrato de arrendamiento, original. A nivel estatal envía el contrato al área jurídica del Centro SCT.	Oficio
	10.4	Recibe el oficio de respuesta y, en su caso, realiza adecuaciones, cita al arrendador para obtener la firma del contrato de arrendamiento. En el nivel estatal, previa revisión del área jurídica, cita al arrendador para la firma del documento.	
	10.5	Obtiene la firma del arrendador en original y cinco copias y firma el contrato de arrendamiento.	
	10.6	Envía el documento para que hagan lo propio el C. Oficial Mayor y los Directores Generales de Programación, Organización y Presupuesto, Asuntos Jurídicos y el de la unidad administrativa solicitante del inmueble. En el nivel estatal recaba las firmas del titular del Centro SCT y de los responsables de las áreas de administración, jurídico y del usuario del inmueble.	

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
6 DE 6

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	10.7	<p>Recibe el contrato de arrendamiento debidamente firmado e integra el Expediente Técnico por cada uno de los inmuebles ocupados por las distintas unidades administrativas de la S.C.T. a partir de la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudio de necesidades de espacio, copia• Constancia de disponibilidad presupuestal para contratar, copia• Oficio de solicitud de espacio, copia• Planos estructurales y arquitectónicos del inmueble, así como los de instalaciones eléctricas y sanitarias, copia• Croquis de localización, copia• Escritura Pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad, copia• Testimonio de Escritura Pública (Sociedad Anónima), copia• Poder Notarial del representante legal, en su caso, copia• Estudio técnico de estabilidad estructural del inmueble, copia• Solicitud y dictamen de justipreciación de la CABIN, copia.• Contrato y/o convenio de arrendamiento, original y copias• Memoria fotográfica, original.	
	10.8	<p>Elabora oficio de notificación, en el ámbito estatal, validado por el Director General del Centro SCT, dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales para su registro y archivo con los datos relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ubicación del inmueble• Superficie arrendada• Monto de la renta marcada en la justipreciación• Fecha de vigencia• Renta acordada con el propietario• Número de registro de CABIN.	Oficio
	11.1	<p>Recibe información, registra en el sistema de información y archiva</p>	

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

III.2 CONTINUACION EN EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO:
PARA LA CONTINUACION EN EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Objetivo

Auxiliar a las Unidades Administrativas y Centros SCT en la realización de actividades para dar continuidad al arrendamiento de bienes inmuebles a particulares o a empresas de acuerdo con la normatividad establecida para las dependencias de la Administración Pública Federal.

Lineamientos de Operación

1. En la celebración de los contratos de arrendamiento de inmuebles de la Secretaría no deberán otorgarse fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato.
2. No se podrán realizar operaciones de arrendamiento, si no se cuenta previamente con la disponibilidad presupuestal.
3. Si existe espacio en los inmuebles propios o arrendados, las unidades administrativas que soliciten reubicación de sus inmuebles deberán elegir exclusivamente entre ambas propuestas. Lo anterior es con el propósito de optimizar y hacer uso adecuado de los recursos inmobiliarios de la Secretaría.
4. En caso de desacuerdo del arrendador con relación a la justipreciación de renta ratificada por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, la Secretaría a través de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles y de los órganos desconcentrados podrán, a efecto de favorecer su poder de negociación, acogerse al Código Civil previamente a la emisión del dictamen de justipreciación.

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES****DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**PAGINA
2 DE 4

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y/O AREA ADMVA DEL CENTRO SCT	1.1	Con dos meses de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato, envía oficio de consulta a la Unidad Administrativa usuaria, para la continuación o desocupación del inmueble arrendado.	Oficio
UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA SOLICITANTE DEL CENTRO SCT	2.1	Recibe oficio y evalúa la conveniencia de continuar el arrendamiento del inmueble considerando los elementos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Recursos presupuestales suficientes• Estado físico de la estructura e instalaciones eléctricas y sanitarias• Tipo de actividades que se desarrollan en él• Distribución de la población a servir• Otras instalaciones existentes en la Secretaría y/o Centro SCT.	
	2.2	Elabora oficio de respuesta y envía	Oficio
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y/O AREA ADMVA DEL CENTRO SCT	3.1	Recibe oficio de aceptación a la continuidad en el arrendamiento del inmueble elabora oficio de solicitud de dictamen de justipreciación de renta y envía. En el nivel estatal da a conocer la respuesta al Director General del Centro SCT, elabora oficio de solicitud de dictamen de justipreciación de renta y envía.	Oficio
COMISION DE AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y/O OFICINA REGIONAL O LOCAL	4.1	Recibe oficio, emite recibo de honorarios y determina dictamen de justipreciación.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y/O AREA ADMVA DEL CENTRO SCT	5.1	Obtiene el dictamen de justipreciación así como el recibo de honorarios y tramita su pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. En el nivel estatal se realiza internamente el pago de honorarios respectivo.	
	5.2	Analiza el dictamen de justipreciación en relación con la disponibilidad presupuestal.	
	5.3	Convoca a reunión a los representantes de la unidad administrativa y/o área del Centro SCT solicitante y arrendador, a efecto de definir los aspectos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Vigencia del contrato• Espacio a arrendar• Renta mensual.	

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
3 DE 4

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
ARRENDADOR	6.1	Si no acepta la renta dictaminada por la CABIN lo manifiesta ante los representantes señalados y elabora oficio de solicitud de aumento al importe de la renta.	
	6.2	Envía oficio de solicitud de aumento al importe de la renta y proporciona la información de mercado que justifique su solicitud.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y AREA ADMVA DEL CENTRO SCT	7.1	Recibe oficio de solicitud de aumento de renta y analiza. Si lo determina justificable elabora oficio de solicitud de autorización de aumento de renta y envía a la Contraloría Interna en la S.C.T. En el ámbito estatal solicita autorización del Director General del Centro SCT.	Oficio
	7.2	Elabora oficio de reconsideración del importe de renta justipreciada y envía a la CABIN: <ul style="list-style-type: none">• Oficio de reconsideración del importe de renta, únicamente el Centro SCT• Oficio de autorización de la Contraloría Interna en la S.C.T.	Oficio
COMISION DE AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y/O OFICINA REGIONAL O LOCAL	8.1	Recibe oficios, determina el nuevo dictamen de justipreciación y emite recibo de honorarios.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y/O AREA ADMVA DEL CENTRO SCT	9.1	Obtiene dictamen de justipreciación así como recibo de honorarios y tramita su pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. En el nivel estatal realiza internamente el pago de honorarios correspondiente.	
	9.2	Analiza con el arrendador el dictamen de justipreciación y acuerda los términos de contratación del arrendamiento.	
	9.3	Elabora el contrato de arrendamiento en original y cinco copias con base en la información señalada en la actividad 10.2 del Procedimiento de Inicio en el Arrendamiento de Inmuebles. En el nivel estatal elabora el contrato con los formatos tipo previamente autorizados por la Dirección General de Recursos Materiales.	Contrato

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
4 DE 4

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
	9.4	Elabora oficio de solicitud de revisión dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y envía oficio con el contrato de arrendamiento, original. En el nivel estatal envía el contrato al área jurídica para su revisión.	Oficio
	9.5	Recibe el oficio de respuesta y cita al arrendador para obtener la firma del contrato de arrendamiento.	
	9.6	Obtiene la firma del arrendador en el contrato de arrendamiento, original y cinco copias y asienta la suya en el documento.	
	9.7	Envía el documento para que hagan lo propio el C. Oficial Mayor, los titulares de las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto, Asuntos Jurídicos y de la unidad administrativa solicitante. En el nivel estatal obtiene la firma del arrendador y recaba las del titular del Centro SCT y de los responsables de las áreas de administración, jurídico y del usuario del inmueble.	
	9.8	Recibe el contrato de arrendamiento debidamente firmado e integra el expediente técnico por el inmueble ocupado por la unidad administrativa o área del Centro SCT a partir de la documentación que se señala en la actividad 8.1 del procedimiento de Inicio en el Arrendamiento de Inmuebles.	
ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA SUBDIRECTOR DE INMUEBLES		AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

III.3 DESOCUPACION DEL INMUEBLE ARRENDADO



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

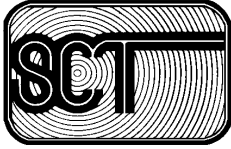
PROCEDIMIENTO:
PARA LA DESOCUPACION DEL INMUEBLE ARRENDADO

Objetivo

Establecer el ordenamiento de actividades a realizar por las Unidades Administrativas y Centros SCT para efectuar la desocupación de bienes inmuebles a particulares o a empresas de acuerdo a la normatividad establecida para las dependencias de la Administración Pública Federal.

Lineamientos de Operación

1. Las mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales deberán realizarse previa autorización del propietario y una vez firmado el contrato de arrendamiento. Asimismo, las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales se entenderán como propiedad de la Administración Pública Federal y, en consecuencia, podrán ser retiradas por ésta durante y al final de vigencia del contrato.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
2 DE 3

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O AREA DEL CENTRO SCT	1.1	DESOCUPACION DEL INMUEBLE ARRENDADO Recibe oficio de solicitud de respuesta para la continuación del arrendamiento por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y valora los elementos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Que el inmueble no reúna los requisitos de seguridad, tanto en su estructura física e instalaciones eléctricas y sanitarias.• Para los trabajadores y público en general• Por existir espacios alternativos en edificios propios y/o arrendados• Por no acordar cantidad de renta mensual a pagar y/o periodo de vigencia• Si el inmueble puede satisfacer necesidades de otras áreas administrativas• La expectativa de vida útil de las adaptaciones e instalaciones para equipos especiales.	
	1.2	Determina la negativa en la continuidad del arrendamiento del inmueble, comunicándolo a la Dirección General de Recursos Materiales y/o Area Administrativa del Centro SCT.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y/O AREA ADMVA DEL CENTRO SCT	2.1	Elabora oficio de notificación al propietario o empresa arrendadora, con dos meses de antelación, de la fecha en que se pretende desalojar el inmueble.	Oficio
	2.2	Instruye que se efectúe el inventario de los recursos del inmueble y que se determinen las condiciones de entrega del mismo. En el nivel estatal elabora oficio de notificación dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales.	
	2.3	Formula el acta de entrega-recepción del inmueble, en original y tres copias signadas por el titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, el arrendador y un testigo de asistencia de la unidad administrativa usuaria. En el nivel estatal obtiene las firmas autógrafas del titular del Centro SCT, del representante del área administrativa, el arrendador y un testigo del área usuaria.	Acta
	2.4	Conserva para archivo el acta de entrega-recepción, original y remite copia a las áreas siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Administración, para efectos de cancelación de pagos.• Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, para verificar las cuentas de los servicios y proceder a	

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
3 DE 3

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
		<p>su cancelación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Area de Administración de la Dirección General usuaria, para su conocimiento. <p>En el nivel estatal conserva el original y envía una copia al propietario del inmueble.</p> <p>Elabora oficio de notificación de la desocupación del inmueble a la Contraloría Interna en la Secretaría, a CABIN y Tesorería del Departamento del Distrito Federal en los diez días posteriores a la firma del acta.</p> <p>En el nivel estatal, elabora oficio de notificación correspondiente a las oficinas regionales y/o locales de CABIN y a las demás instancias que resulten necesarias.</p>	Oficio

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

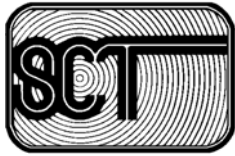
AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

III.4 PAGO DEL ARRENDAMIENTO



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO:
PARA EL PAGO DE ARRENDAMIENTO

Objetivo

Establecer el ordenamiento de actividades a realizar por las Unidades Administrativas y Centros SCT para efectuar el pago del arrendamiento de bienes inmuebles a particulares o a empresas, de acuerdo a la normatividad establecida para las dependencias de la Administración Pública Federal.

Lineamientos de Operación

1. El pago del importe de la renta deberá realizarse por mensualidades vencidas. La Dirección General de Recursos Materiales establecerá los mecanismos adecuados para que la acción de pago, se lleve a cabo en un plazo no mayor de un mes, contado a partir de la fecha de vencimiento.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
2 DE 3

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
ARRENDADOR	1.1	Entrega el recibo mensual de pago durante la tercera semana del mes anterior al que se va a pagar.	
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2.1	Registra el recibo de pago y revisa que esté debidamente requisitado con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none">Nombre, domicilio y clave del Registro Federal de Causantes del arrendador que firma el contrato de arrendamientoUbicación del inmuebleNombre completo de la secretaria como arrendataria y clave del Registro Federal de CausantesCantidades especificadas con número y letra de la renta mensual a pagar, el IVA y la retención en su caso.	
	2.2	Elabora la hoja de gestión para el pago de la renta, en la cuarta semana del mes anterior al que se va a pagar, con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none">Número de contratoUbicación del inmuebleVigenciaNombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) usuaria(s)Clave presupuestalImporte mensual de renta que corresponda a cada área, en función al espacio que ocupa, será el porcentaje de afectación según el caso, más el IVAFirma del titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	
	2.3	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales para el trámite procedente y envía: <ul style="list-style-type: none">OficioHoja de Gestión, originalRecibo del mes a pagar, original	Oficio
DIRECCION DE ADMINISTRACION	3.1	Recibe, elabora la CxLC y remite información a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para que efectúe la tramitación del pago.	
	3.2	Da seguimiento al proceso de pago.	
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	4.1	Recibe y tramita el pago correspondiente ante la Tesorería de la Federación, en un periodo de ocho días hábiles.	

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PAGINA
3 DE 3

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL	5.1	Recibe información y emite contra-recibo de pago en un periodo máximo de 5 días.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION	6.1	Comunica la fecha probable de pago a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	7.1	Comunica al arrendador la fecha en que podrá pasar a recoger el comprobante de depósito en su cuenta de cheques entre el día 15 y 20 del mes siguientes al que se vence.	
	7.2	Integra la información de los expedientes por cada inmueble y elabora reportes mensuales del estado de pago por inmueble arrendado.	

ELABORO: LIC. RODOLFO DAVID DAVILA CORDOVA
SUBDIRECTOR DE INMUEBLES

AUTORIZO: LIC. ADOLFO DEL C. JUAREZ SOTO
DIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

III.5 ASEGURAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO:
PARA EL ASEGURAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL

Objetivo

Proteger integralmente los inmuebles de propiedad federal a cargo de la SCT, de los daños a los que están expuestos.

Lineamientos de Operación

Los inmuebles de propiedad federal a cargo de esta Dependencia, deben estar considerados en el esquema integral de aseguramiento vigente. Debe incluir este esquema, los inmuebles de nueva adquisición.

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES****DESCRIPCIO DEL PROCEDIMIENTO**PAGINA
2 DE 3

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
		PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL	
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		Informa a la Dirección General Adjunta de Operación, el inventario de inmuebles de propiedad federal a cargo de la Secretaría, así como, la adquisición o venta de inmuebles.	Oficio
DIRECCION GRAL ADJUNTA DE OPERACIÓN		Recibe y turna a:	Oficio
DEPTO SEGUROS Y SINIESTROS		Recibe y revisa.	Oficio
		Elabora oficio y solicita a la Unidad Administrativa o Centro SCT, lo correspondiente al caso: <ul style="list-style-type: none">▪ Acreditar que se encuentre registrado en el Inventario de Bienes Inmuebles a cargo de esta Secretaría▪ Su cobertura▪ Identificar los riesgos a los que está expuesto el inmueble▪ Características o especificaciones especiales.	Oficio
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN		Aprueba y firma.	Oficio
UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT		Recibe y da respuesta a:	Oficio
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		Recibe copia marcada y da seguimiento.	Oficio
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN		Recibe y turna a:	Oficio
DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y SINIESTROS		Recibe, revisa y actualiza cuadro de bienes inmuebles asegurados y elabora oficio informando a:	Oficio
COMPAÑÍA ASEGURADORA		Recibe, actualiza, emite endoso y envía a:	Oficio
DIRECCION GRAL ADJUNTA DE OPERACIÓN		Recibe y turna a:	Oficio
DEPTO SEGUROS Y SINIESTROS		Recibe, revisa y resguarda	Oficio

ELABORO: LIC. D. EUGENIA HERNANDEZ HERRERA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y SINIESTROSAUTORIZO: LIC. JUAN JOSE RIVAS YAÑEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACION



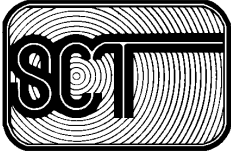
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPITULO IV

REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS INMUEBLES DE LA SCT

**IV.1. ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS
INMUEBLES DE LA SCT**



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS INMUEBLES DE LA SCT

Objetivo

Proporcionar a través del establecimiento y observancia de los requerimientos básicos estructurales para los inmuebles de la SCT, se proporcione protección, seguridad e integridad física del personal, en primera instancia, así como a los bienes, instalaciones e información técnica, administrativa y confidencial que se genere en ellos, ante la probabilidad del impacto de fenómenos perturbadores de origen natural y/o tecnológico.

Lineamientos de Operación

Ante la probabilidad del impacto de fenómenos perturbadores de origen natural y/o tecnológico, se deberán cubrir los requerimientos básicos estructurales para los inmuebles sujetos a adquisición y/o arrendamiento por parte de la SCT, siguientes:

I. DE LOCALIZACION Y CARACTERISTICAS DE LA EDIFICACION

1. Deberán anotarse los datos generales de ubicación del inmueble
2. Uso del suelo urbano determinado por el Programa de Desarrollo Urbano de la localidad, y su reglamentación
3. Edad constructiva del inmueble
4. Características físicas del inmueble
5. Documentación básica:
 - Licencia de Construcción original y/o modificaciones
 - Visto Bueno de Seguridad y Operación
 - Alineamiento y número oficial
 - Constancia de zonificación de uso de suelo y/o licencia de uso de suelo con los usos permitidos o prohibidos conforme a los planes y programas de desarrollo urbano y local
 - Restricciones al inmueble de acuerdo a las disposiciones locales
 - Placa de control de uso y ocupación de inmuebles
 - Dictamen de estabilidad o seguridad estructural del inmueble, elaborado por un corresponsable en seguridad estructural.
6. Análisis de riesgos internos y externos

Deberá realizarse un estudio de los peligros y los riesgos internos y externos, contando con el apoyo de las autoridades locales en materia de protección civil, tales como:



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS INMUEBLES DE LA SCT

- Riesgos externos.- Deberán identificarse los peligros de origen geológico, de origen hidrometeorológico, de origen sanitario, de origen químico y de origen socio-organizativo.
- Riesgos internos.- Se identificará que la estructura del inmueble, no presente daños visibles; que los acabados interiores y exteriores, estén bien sujetos; que los plafones o cielos rasos, presenten condiciones de seguridad; que los pisos no tengan alteraciones en sus niveles; que las escaleras de servicio y/o de emergencia, presenten condiciones de seguridad y tengan un sistema de alumbrado para las emergencias; que el sistema eléctrico del inmueble esté en condiciones de seguridad; y que los sistemas hidráulico y sanitario cumplan con condiciones de funcionalidad e higiene.
- Identificación del nivel de vulnerabilidad y de riesgos del inmueble, ante los agentes perturbadores mencionados.

II. DEL PROYECTO ARQUITECTONICO

Las áreas cubiertas de un inmueble deberán cumplir con las necesidades de espacio laboral que requieran las unidades administrativas. De requerirse modificación de espacios, ésta no deberá afectar elementos estructurales. Asimismo el inmueble deberá contar con los espacios para estacionamiento de vehículos que establezcan las normas técnicas locales.

III. DEL REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL

Tomando en cuenta el dictamen de estabilidad o seguridad estructural del inmueble, las normas técnicas locales, la edad de la construcción, su uso original, las características del subsuelo y sobre todo la ubicación del inmueble en zonas de alto riesgo sísmico, se deberán evaluar las condiciones de reforzamiento estructural en cimentación, losas, muros de carga, traveses y columnas y azoteas.

IV. DE HIGIENE, SERVICIOS Y ACONDICIONAMIENTO AMBIENTAL

Los inmuebles deberán estar provistos de:

1. Servicios sanitarios, con el número mínimo y tipo de muebles que satisfagan las necesidades del personal que hará uso de ellas, estando acordes a la tipología y magnitud de las construcciones, en base a las normas técnicas locales.
2. Servicios de agua potable capaces de cubrir las demandas mínimas de la población que las ocupe, acorde a las normas técnicas locales.
3. Locales uno o varios para almacenar depósitos o bolsas con basura, ventilados y a prueba de roedores. Asimismo prever locales para los equipos de limpieza, guardado de enseres y para descanso del personal que presta el servicio de limpieza.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS INMUEBLES DE LA SCT

4. En las áreas laborales, se deberá contar con medios de ventilación que aseguren la provisión de aire exterior, así como la iluminación diurna y nocturna y el asoleamiento mínimo, acorde a las normas técnicas locales.

Las edificaciones que tengan que almacenar residuos peligrosos, químicos, tóxicos, radioactivos, así como aquellas en las que se prevea que se produzca contaminación por humos, olores, gases, vapores, energía térmica, energía lumínica, ruidos y vibraciones, deberán observar los reglamentos de construcción locales, normas técnicas, leyes y reglamentos aplicables en materia ambiental, local y/o federal.

V. DE COMUNICACION Y PREVENCION DE EMERGENCIAS

De conformidad con la normatividad vigente, los inmuebles deberán:

1. Contar con buzones para correo, accesibles desde el exterior.
2. En las circulaciones que funcionen como salidas a la vía pública o conduzcan a ésta, estarán señaladas por letreros y flechas, permanentemente iluminadas y con la leyenda escrita: "Salida de Emergencia".
3. En los pisos de las edificaciones, deberán colocarse planos, indicando donde se está, y cómo se sale, con flechas o rutas de emergencia, para en caso de sismo o incendio.
4. En todas las edificaciones, la distancia desde cualquier punto en el interior, a una puerta, circulación horizontal, escalera o rampa que conduzca directamente a la vía pública, áreas exteriores, o al vestíbulo de acceso del inmueble, medidas a lo largo de la línea de recorrido, será de 40 metros como máximo.
5. Las salidas a la vía pública, deberán contar con marquesinas que protejan al personal, sobre todo aquellas ubicadas en zona de alto peligro sísmico.
6. Los corredores, pasillos y túneles deberán contar con una altura mínima de 2.10 mts. y 0.60 mts. de ancho.
7. Contarán con escaleras o rampas peatonales, que comuniquen todos sus niveles, con un ancho mínimo de 0.75 mts., aun cuando existan elevadores, escaleras eléctricas o montacargas. Las rampas peatonales deberán tener una pendiente máxima de 10% con pavimentos antiderrapantes y barandales en uno de sus lados.
8. Las edificaciones de más de 25 mts. de altura, más de 250 ocupantes o más de 3,000 mts. cuadrados de construcción, además de aquellas que se utilicen como bodegas, depósitos de



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS INMUEBLES DE LA SCT

madera, láminas, pinturas, plásticos, algodón y combustibles o explosivos de cualquier tipo, serán consideradas de riesgo mayor.

9. Las edificaciones de riesgo mayor requerirán de escaleras y salidas de emergencia, consideradas estas últimas, como el sistema de puertas, circulaciones horizontales y rampas que conduzcan a la vía pública o áreas exteriores, adicionales a los accesos de uso normal.
10. Las salidas de emergencia, deberán permitir el desalojo de cada nivel del inmueble, sin atravesar locales de servicio como cocinas y bodegas.
11. Las puertas de salida de emergencia, deberán contar con mecanismos que permitan abrirlas desde dentro, mediante una operación simple de empuje.
12. Las edificaciones que tengan más de cuatro niveles además de la planta baja o una altura o profundidad de 12 mts. del nivel de acceso a la edificación, deberán contar con un elevador o sistema de elevadores para pasajeros.
13. Los equipos de bombeo y las maquinarias instaladas en las edificaciones que produzcan una intensidad sonora de 65 decibeles, medida a 0.50 mts. en el exterior del local, deberán estar aislados en locales acondicionados acústicamente, de manera que reduzcan la intensidad sonora, por lo menos a dicho valor.
14. Las edificaciones que cuenten con estacionamientos al aire libre, éstos deberán estar drenados adecuadamente y bardeados en sus colindancias con los predios vecinos. Deberán tener carriles separados para la entrada y salida de vehículos con anchura mínima de 2.50 mts., cada uno.
15. Las edificaciones que cuenten con estacionamiento a cubierto deberán contar con protecciones adecuadas en rampas, colindancias, fachadas y elementos estructurales con dispositivos capaces de resistir los posibles impactos de los automóviles.
16. Las circulaciones para vehículos en estacionamientos, deberán estar separadas de las de peatones. Las rampas de existir, tendrán una pendiente máxima de 15%, con una anchura mínima de 2.50 mts. y en curvas de 3.50 mts. El radio mínimo en curvas medido al eje de la rampa, será de 7.50 metros.
17. Las rampas deberán estar delimitadas por una guarnición con una altura de 15 cms. y una banquetta de protección con una anchura mínima de 30 cms. en rectas y 50 cms. en curva, debiendo existir en este último caso, un pretil de 60 cms. de altura como mínimo.

VI. PREVISIONES CONTRA INCENDIO



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS INMUEBLES DE LA SCT

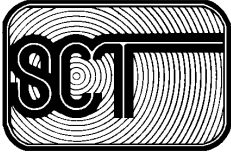
1. Los inmuebles deberán contar con las instalaciones y los equipos necesarios para prevenir y combatir incendios, debiendo mantenerse en condiciones de funcionar en cualquier momento, para lo cual serán revisadas y probadas periódicamente.
2. Si los inmuebles cuentan con elementos estructurales de acero, éstos deberán estar protegidos con recubrimientos de concreto, mampostería, yeso, cemento con arena ligera, perlita o vermiculita, aplicaciones a base de fibras y minerales, pinturas retardantes al fuego u otros materiales aislantes, en los espesores necesario para obtener los tiempos mínimos de resistencia al fuego, consultando a las autoridades locales competentes.
3. Los inmuebles de hasta cinco niveles deberán contar en cada piso con extintores contra incendio, adecuados al tipo de incendio que pudiera producirse (polvo químico seco PQS para conatos de incendio tipo A, B y C y de gas halón o similar para conatos de incendio, que se originen en equipos de cómputo, fotocopiadoras y similares), colocados en lugares fácilmente accesibles y con señalamientos que indiquen su ubicación, de tal manera que su acceso, desde cualquier punto del inmueble, no se encuentre a una distancia mayor a 30 metros.
4. Los inmuebles de riesgo mayor, deberán disponer, además de lo requerido para los de riesgo menor, de las siguientes instalaciones, equipos y medidas preventivas:
 - Redes de hidrantes con las siguientes características:
 - Tanques o cisternas para almacenar agua en proporción de cinco litros por metro cuadrado construido. Reservados exclusivamente para surtir a la red interna para combatir incendios. La capacidad mínima será de veinte mil litros.
 - Cuando menos dos bombas automáticas autocebantes, una eléctrica y otra con motor de combustión interna, con succiones independientes para surtir a la red, con una presión constante entre 2.5 y 4.5 kgs/cm².
 - Una red hidráulica para alimentar directa y exclusivamente las mangueras contra incendio, dotadas de toma siamesa de 64 mm. de diámetro con válvulas de no retorno en ambas entradas, 7.5 cuerdas por cada 25 mm., cople movable y tapón macho. Se colocará por lo menos una toma de este tipo en cada fachada, y en su caso, una a cada 90 metros lineales de fachada, y se ubicará al paño del alineamiento a un metro de altura sobre el nivel de la banquetta. Estará equipada con válvula de no retorno, de manera que el agua que se inyecte por la toma, no penetre a la cisterna. La tubería de la red hidráulica contra incendio, deberá ser de acero soldable o fierro galvanizado C-40 y estar pintada de esmalte color rojo.
 - En cada piso del inmueble, gabinetes con salidas contra incendio, dotados con conexiones para mangueras, las que deberán ser en número tal, que cada manguera cubra un área de 30 metros de radio y su separación no sea mayor de 60 metros. Uno de los gabinetes estará lo más cercano posible a los cubos de las escaleras.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS INMUEBLES DE LA SCT

- Las mangueras deberán ser de 38 mm. de diámetro, de material sintético, conectadas permanentemente y adecuadamente a la toma y colocarse plegadas para facilitar su uso. Estarán provistas de chiflones de neblina y deberán instalarse los reductores de presión necesarios para evitar que se exceda la presión de 4.2 kg/cm².
 - Se deberán realizar ejercicios de evacuación cada seis meses, en los que participen los servidores públicos, visitantes, personal de limpieza, vigilancia y otros servicios, utilizando los equipos de extinción de incendio por las brigadas correspondientes.
5. Los inmuebles de riesgo mayor deberán prever otros sistemas de control de incendios, tales como, rociadores automáticos de agua, de polvo específico, así como depósitos de agua adicionales para las redes hidráulicas contra incendios.
 6. Los inmuebles de más de dos niveles deberán contar, además de las instalaciones y dispositivos señalados, con sistemas de alarma contra incendio, visuales y sonoros, independientes entre si.
 7. Los tableros de control de estos sistemas deberán localizarse en lugares visibles desde las áreas de trabajo del inmueble y su número al igual que el de los dispositivos de alarma, será fijado por autoridades competentes en la materia. El funcionamiento de los sistemas de alarma contra incendio, deberá ser probado, por lo menos cada sesenta días naturales.
 8. Los inmuebles ubicados en el área urbana del Distrito Federal, deberán contar con el sistema de alerta sísmica, para avisar en forma oportuna y eficiente de un sismo de gran magnitud, que se origine en la intersección de las placas de Cocos y de Norte América, sobre la región epicentral de la costa de Guerrero, y con ello tomar las actitudes y conductas, de respuesta positiva, que les permitirá tener mayores probabilidades de sobrevivencia ante el impacto de la onda sísmica en el subsuelo donde se asienta el inmueble.
 9. Los inmuebles que tengan elevadores para el personal y montacargas, deberán contar con letreros visibles desde el vestíbulo de acceso al elevador con la leyenda "En caso de incendio o sismo, utilice la escalera". Las puertas de los cubos de las escaleras, deberán contar con letreros en ambos lados con la leyenda escrita: "Esta puerta deber permanecer cerrada".
 10. Los inmuebles que cuenten con estacionamiento de vehículos a cubierto, deberán tener acabados o decoraciones que no sean de materiales flamables, así como prohibir que almacenen líquidos o materiales flamables o explosivos.
 11. En los locales de los inmuebles que tengan plafones, se deberá prever que sus elementos de suspensión y sustentación, se construyan con materiales cuya resistencia al fuego sea de una hora por lo menos.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS INMUEBLES DE LA SCT

12. En los pavimentos de las áreas de circulación general de los inmuebles, se deberán emplear únicamente materiales a prueba de fuego y se instalarán letreros prohibiendo la acumulación de elementos combustibles y cuerpos extraños a éstas.
13. Los estacionamientos de vehículos a cubierto, deberán contar con areneros de doscientos litros de capacidad, colocados a cada diez metros de distancia, en lugares accesibles y con señalamientos que indiquen su ubicación. Cada arenero deberá estar equipado con una pala.

VII. DE SEGURIDAD Y PROTECCION

1. Los locales destinados al depósito de combustibles deberán cumplir con las normas técnicas locales y con las disposiciones de las autoridades competentes al tipo de combustible.
2. Los inmuebles deberán estar equipados con sistemas pararrayos, en los casos y bajo las condiciones que determinen las normas técnicas locales. Fundamentalmente en inmuebles de más de cuatro niveles y que se ubiquen en áreas con frecuencia de tormentas eléctricas y lluvias extraordinarias.
3. Los vidrios, ventanas, cristales y espejos de piso a techo, deberán contar con barandales y manguetas a una altura de 0.90 metros del nivel del piso, diseñados de manera que impidan el paso de niños a través de ellos o estar protegidos con elementos que impidan el choque del público, contra ellos. Las puertas en especial, deberán estar claramente señaladas, cuando éstas formen parte de un paño de vidrio e indicar dónde abren.
4. Los inmuebles deberán contar con un local de servicio médico consistente en un consultorio con mesas de exploración, botiquín de primeros auxilios y un sanitario con lavabo y excusado.
5. Se permitirá el uso de vidrios y materiales reflejantes en las fachadas de los inmuebles, siempre y cuando se demuestre, mediante los estudios de asoleamiento y reflexión especular, que el reflejo de los rayos solares, no provocará en ninguna época del año ni hora del día, deslumbramientos peligrosos o molestos en edificaciones vecinas o vía pública, ni aumentará la carga térmica en el interior de las edificaciones vecinas.

VIII. DE LAS INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS

1. Los inmuebles de más de cuatro niveles, deberán contar con cisternas calculadas para almacenar dos veces la demanda mínima diaria de agua potable de la edificación y estar equipadas con sistema de bombeo.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS INMUEBLES DE LA SCT

2. Las cisternas deberán ser completamente impermeables, tener registros con cierre hermético y sanitario y ubicarse a tres metros, cuando menos, de cualquier tubería permeable de aguas negras.
3. En caso de que los inmuebles cuenten con tinacos, éstos deberán estar colocados a una altura de por lo menos dos metros arriba del mueble sanitario.
4. Los inmuebles deberán contar con tuberías, cuyas conexiones para agua potable sean de cobre rígido, cloruro de polivinilo, fierro galvanizado u otro tipo de material autorizado.
5. Los inmuebles deberán contar con instalaciones separadas para aguas pluviales, jabonosas y negras.
6. Las tuberías o albañales que conduzcan las aguas residuales del inmueble hacia fuera de los límites de su predio, tendrán una pendiente mínima de dos por ciento para evitar en lo posible azolvamientos.
7. Los albañales tendrán registros colocados a distancias no mayores de diez metros entre cada uno y en cada cambio de dirección del albañal. Deberán contar con tapas con cierre hermético a prueba de roedores. Si el inmueble cuenta con fosa séptica únicamente deben descargar aguas negras que provengan de excusados y mingitorios.
8. Si el inmueble cuenta con áreas de talleres para reparación de automóviles, camiones u otro tipo de maquinaria pesada, deberá contar con trampas de grasas en las tuberías de agua residual, antes de conectarlas a colectores públicos.
9. Los inmuebles que tengan estacionamientos descubiertos y circulaciones empedradas, deberán contar con desarenadores en las tuberías de agua residual.

IX. DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS

1. Los inmuebles deberán contar con instalaciones eléctricas que se ajusten a las disposiciones establecidas en normas técnicas y reglamentos de construcción locales.
2. Los inmuebles en sus áreas laborales de hasta cien metros cuadrados, deberán contar, por lo menos, con cuatro contactos o salidas de electricidad, con una capacidad nominal de quince amperes, y las cocinas y baños cuando menos con dos contactos.
3. Los inmuebles deberán contar con circuitos eléctricos de iluminación, con un interruptor por cada cincuenta metros cuadrados.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS INMUEBLES DE LA SCT

4. Los inmuebles deberán contar con un sistema de iluminación de emergencia, con encendido automático, para iluminar pasillos, vestíbulos, salidas, sanitarios, áreas laborales y escaleras.
5. Los inmuebles que requieran conmutadores o instalaciones telefónicas especiales, deberán sujetarse a lo que establezcan las normas técnicas de Teléfonos de México, S.A. (TELMEX).

X. DE USO, OPERACION Y MANTENIMIENTO

1. Los inmuebles que ocupe la Secretaría, no podrán dedicarse a usos que modifiquen las cargas vivas, cargas muertas o el funcionamiento estructural del proyecto original aprobado.
2. La Secretaría como propietaria o poseedora de edificaciones y predios tiene obligación de conservarlos en buenas condiciones de estabilidad, servicio, aspecto e higiene, evitar que se conviertan en molestia o peligro para las personas o los bienes, así como reparar y corregir los desperfectos, fugas y consumos excesivos de las instalaciones y servicios.
3. Los acabados de las fachadas, deben mantenerse en buen estado de conservación, aspecto y limpieza. Todas las edificaciones deben contar con depósitos de basura, ventilados y a prueba de roedores.
4. Los predios deberán contar con cercas en sus límites que no colinden con edificaciones permanentes o con áreas existentes, de una altura mínima de 2.50 metros, construidas con cualquier material, excepto, madera, cartón, alambrado de púas u otros similares que pongan en peligro la seguridad de personas y bienes.
5. Los predios deberán estar libres de escombros, basura y drenados adecuadamente.
6. Quedan prohibidas las instalaciones y edificaciones precarias en las azoteas, cualquiera que sea el uso que se pretenda darles.
7. Deberán mantenerse limpios y desinfectados los tanques de almacenamiento de agua y cisternas, así como revisar periódicamente bombas de agua, cisternas hidroneumáticos e instalaciones generales de gas, incluyendo tanques estacionarios, si los hubiere.

XI. SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE CONSTRUCCIONES

1. El proyecto arquitectónico de los inmuebles debe permitir una estructura eficiente para resistir las acciones que puedan afectarla, con especial atención a los efectos sísmicos.
2. Si el inmueble se ubica en una zona de peligro sísmico, debe cumplir con las características técnicas locales de diseño sísmico.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTRUCTURALES PARA LOS INMUEBLES DE LA SCT

3. Los inmuebles ubicados en zonas de peligro sísmico y/o en áreas sujetas a vientos violentos o huracanados, deberán contar con la memoria de diseño sísmico y/o de viento, según sea el caso. Asimismo deberán contar con la memoria del diseño de cimentación que identifique las características de los mismos. En igual forma deberán contar con los estudios de mecánica de suelos y de estratigrafía, así como con el dictamen de seguridad y estabilidad estructural correspondiente.
4. Los acabados y recubrimientos de los inmuebles, deberán fijarse, mediante procedimientos aprobados por directores responsables de obra o por el corresponsable de seguridad estructural.
5. Cuando los inmuebles tengan mobiliario como libreros altos, anaqueles, tableros eléctricos o telefónicos, éstos deberán fijarse de manera tal, que se eviten daños al personal.
6. Los inmuebles, deberán contar con la memoria de cálculo de la estructura y sus correspondientes planos estructurales, que permitan identificar los valores determinados para cargas muertas y cargas vivas. La Secretaría será responsable de los perjuicios que ocasione el cambio de uso del inmueble, cuando produzca cargas muertas o vivas mayores o con una distribución más desfavorable que las del diseño aprobado. La Secretaría deberá vigilar las cargas a las que se someta cada inmueble por terceros.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPITULO V

CONSUMO DE TABACO

V.1 REGLAMENTACION SOBRE CONSUMO DE TABACO

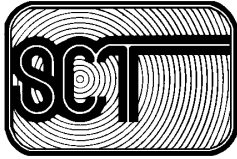


SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

V.1 REGLAMENTACION SOBRE CONSUMO DE TABACO



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

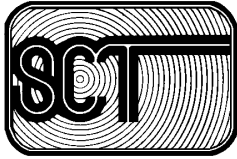
PROCEDIMIENTO: REGLAMENTACION SOBRE CONSUMO DE TABACO

Objetivo

Proteger la salud de las personas, de los efectos nocivos causados por la exposición al humo del tabaco.

Lineamientos de Operación

- Prohibición de fumar en el interior de los edificios públicos propiedad de la federación, excepto en las áreas destinadas para tal efecto.
- Designación de áreas donde se permita fumar.



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: REGLAMENTACION SOBRE CONSUMO DE TABACO.

I. PROHIBICION DE FUMAR EN EL INTERIOR DE LOS EDIFICIOS DE LA SCT.

1. En los edificios a cargo de las unidades Administrativas y Centros SCT, deberán fijarse en lugares visibles, avisos o símbolos que expresen la prohibición de fumar.
2. En la entrada o entradas de los edificios, pisos o áreas identificadas como libres de humo de tabaco, se colocarán ceniceros de piso con la leyenda "Por favor apague su cigarro antes de entrar.- En este edificio existen áreas específicas designadas para fumar".
3. Los titulares de las unidades administrativas y Centros SCT que ocupen o utilicen los edificios, apoyados por los responsables de su área administrativa, coadyuvarán a que en dichas instalaciones se observe lo dispuesto en el Reglamento Sobre Consumo de Tabaco.
4. Cuando alguna persona de las mencionadas en el numeral anterior o sus subordinados, adviertan que alguna persona está fumando fuera de las áreas reservadas para ello, deberán exhortarla a dejar de fumar o a cambiarse a las áreas identificadas para tal propósito.

II. AREAS DONDE SE PERMITIRA FUMAR.

1. En los edificios e instalaciones a cargo de las unidades administrativas y Centros SCT, se destinará un área para que los trabajadores, visitantes o usuarios, que así lo deseen, puedan fumar.
2. El área donde se permitirá fumar deberá:
 - Estar aislada de las áreas de trabajo.
 - Tener ventilación hacia el exterior o un sistema de extracción o purificación de aire.
 - Ubicarse de acuerdo con la distribución de trabajadores, por piso, área o edificio.
 - Estar identificada como área de fumar, con señalización clara y visible.
 - Contar con los ceniceros necesarios. Fuera de esta área no deberán existir ceniceros de ningún tipo.

El área a que se refiere este numeral, no podrá utilizarse como un sitio de recreación.

3. Los superiores jerárquicos darán facilidades para que el personal que fuma, pueda acceder a las áreas definidas para este fin, y le facilitará el apoyo en tiempo que solicite para asistir a terapias que lo ayuden a dejar de fumar.
4. En los edificios a cargo de las unidades administrativas y Centros SCT, deberán fijarse en lugares visibles avisos o símbolos que identifiquen las áreas en donde está permitido fumar.
5. En la entrada o entradas de los edificios, pisos o áreas identificadas como libres de humo de tabaco, se fijarán avisos o símbolos que direccionen hacia las áreas donde está permitido fumar.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

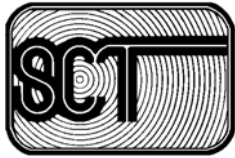
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION

DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ANEXOS



AREA RESPONSABLE:
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

RELACION DE FORMAS Y DOCUMENTOS

1. Solicitud y dictamen de justipreciación emitido por CABIN.
2. Oficio de solicitud de autorización para el arrendamiento de inmuebles dirigido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Contrato de arrendamiento.
4. Oficio de autorización de la Contraloría Interna para la reconsideración del importe de la renta.
5. Oficio de aceptación de continuidad en el arrendamiento de los inmuebles.
6. Oficio de notificación de la desocupación de inmuebles arrendados.
7. Acta de entrega-recepción del inmueble.
8. Recibo de renta mensual a pagar.
9. Oficio de renovación de contrato de inmuebles arrendados.