



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

VIGENCIA: ABRIL DE 2012  
ACTUALIZACIÓN PARCIAL: ENERO DE 2019  
N° DE REGISTRO: **SCT.-712-1.01-A7-2019**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	2
<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	3
<b>1. MISIÓN</b>	5
<b>2. VISIÓN</b>	6
<b>3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	7
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	8
<b>5. MARCO JURÍDICO</b>	12
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	26
<b>7. FUNCIONES</b>	27
<b>7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA</b>	27
<b>7.1.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>	28
<b>7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	29
<b>7.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LICITACIÓN</b>	30
<b>7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	31
<b>7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS</b>	32
<b>7.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONTROVERSIAS</b>	34
<b>7.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD</b>	35
<b>7.1.2.1 DEPARTAMENTO DE INMUEBLES</b>	36
<b>7.1.2.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA</b>	38
<b>7.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROGRAMAS</b>	39
<b>7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	41
<b>7.2.1 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES</b>	42
<b>7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</b>	43
<b>7.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES</b>	44
<b>7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE TRANSPORTES</b>	46
<b>7.2.2 DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS</b>	48
<b>7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS</b>	49
<b>7.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y DESTINO FINAL</b>	50
<b>7.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ALMACENES</b>	51
<b>7.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	52
<b>7.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>	52
<b>7.2.2.3.1 DEPARTAMENTO DE APOYOS BÁSICOS</b>	53
<b>7.2.3 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b>	54
<b>7.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD</b>	55
<b>7.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO</b>	56
<b>7.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIÓN</b>	56
<b>7.3 DIRECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS</b>	57
<b>7.3.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS</b>	58



<b>7.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>58</b>
<b>7.4.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>60</b>
<b>7.4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>60</b>
<b>7.4.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E IMPRESIONES</b>	<b>61</b>
<b>8. PROCESOS</b>	<b>63</b>
<b>8.1 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES CENTRALIZADOS EN LA DGRM (MO-712-PR01)</b>	<b>63</b>
<b>8.2 PROCESO DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SCT (MO-712-PR02)</b>	<b>64</b>
<b>8.3 PROCESO DE COORDINACION Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARÍA (MO-712-PR04)</b>	<b>66</b>
<b>8.4 PROCESO DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (MO-712-PR05)</b>	<b>67</b>
<b>8.5 PROCESO DE ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE INMUEBLES DESTINADOS A LA SCT Y SU REGULARIZACIÓN JURIDICO-ADMINISTRATIVA (MO-712-PR07)</b>	<b>68</b>
<b>8.6 PROCESO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES (MO-712-PR08)</b>	<b>69</b>
<b>8.7 PROCESO DE PROGRAMACIÓN, CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT (MO-712-PR09)</b>	<b>70</b>
<b>8.8 PROCESO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT (MO-712-PR10)</b>	<b>72</b>
<b>8.9 PROCESO DE DIFUSION DE NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES (MO-712-PR12)</b>	<b>73</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>75</b>

## PRESENTACIÓN

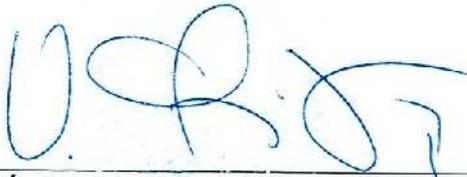
La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento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

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

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

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

**EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO**



LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA

## 1. MISIÓN

Proveer a las unidades administrativas centrales y Centros SCT los bienes y servicios generales necesarios para su operación y el cumplimiento de sus funciones, administrar los inventarios de bienes muebles e inmuebles así como coordinar las acciones de adaptación, mantenimiento y conservación que requieran, mantener asegurado el patrimonio de la Dependencia, y desarrollar y operar el Programa General de Protección Civil, todo ello, en estricto apego a los criterios establecidos en la normatividad aplicable

## 2. VISIÓN

Ser una unidad que atienda de manera oportuna los requerimientos del resto de las Unidades y Centros SCT, proporcionando bienes y servicios de primera calidad en apego estricto a la normatividad aplicable y promoviendo dentro del marco de austeridad un uso racional y adecuado de los recursos a cargo de esta Dependencia

### **3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- Mantener en buen estado los inmuebles de propiedad federal que utiliza la Secretaría a nivel central.
- Desarrollar y operar el Programa de Protección Civil de la Secretaría, así como proteger las instalaciones y bienes muebles, ante la presencia de contingencias naturales o sociales.
- Proveer a las unidades administrativas centrales y Centros SCT que soliciten los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Controlar y conservar actualizado el inventario físico de bienes muebles, su afectación y disposición final de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos.
- Regularizar jurídico-administrativamente los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la SCT.

## 4. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.-

ARTÍCULO 10. Corresponde a los Titulares de Unidad y a los Directores Generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades que integren la dirección general o unidad a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
- III. Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos por el área en materia de contratación de bienes y servicios, formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos y de almacenes;
- IV. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia que deban remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente;
- V. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección general o unidad a su cargo; así como para prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de las sanciones que procedan y, cuando resulte necesario recomendar se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, con las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Suscribir los convenios y contratos de su competencia y tratándose de contratos y convenios relativos a arrendamientos, adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, suscribirlos de conformidad con los montos que señale el Secretario o el Oficial Mayor;
- VII. Preparar y emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;

- VIII. Preparar y proponer la suscripción de bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación en los que intervenga la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia, en materia inmobiliaria, a fin de conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones en esa materia;
- IX. Autorizar la selección, nombramiento y promoción del personal de la dirección general o unidad a su cargo, así como en su caso, las licencias, tolerancias, exenciones y remociones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a su inmediato superior;
- XI. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- XII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios y conferencias a su personal, cuando no estén específicamente confiados a otras unidades administrativas;
- XIII. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos en que la solicite; elaborar y rendir los informes previos y justificados como autoridad responsable en los juicios de amparo y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, e instruir se presente denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que resulte ofendida la Dirección General a su cargo;
- XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la dirección general o unidad a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XV. Imponer las sanciones por violaciones a las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, así como las derivadas del incumplimiento y, en su caso, rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos que celebre esta Secretaría; modificar, revocar los permisos y autorizaciones otorgados previamente, así como tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, competencia de la Dirección General a su cargo y someterlos al superior jerárquico competente para su resolución;
- XVI. Preparar e intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y excepciones en las materias de su competencia, de conformidad con los lineamientos que fije la legislación aplicable;

- XVII. Establecer normas y lineamientos para el cumplimiento de los programas de la dirección general o unidad a su cargo en los Centros SCT, previa opinión de la Coordinación General de Centros SCT;
- XVIII. Recibir, calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que se deban otorgar para operar servicios relacionados con vías generales de comunicación, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contratos;
- XIX. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la dirección general o unidad a su cargo;
- XX. Preparar y proponer la expedición de declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación, cuando por motivo de sus atribuciones les corresponda conocer de ello así como impulsar el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal a su cargo;
- XXI. Coordinarse, de acuerdo con su superior jerárquico, con las demás Direcciones Generales y Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias del Ejecutivo Federal, en el desempeño y para mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XXII. Adoptar en el ámbito de su competencia y respecto a los servicios encomendados a la Dirección General o Unidad a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
- XXIII. Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Dirección General de Planeación para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del sector, y
- XXIV. Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.

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

- I. Integrar el programa anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría;

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



## 5. MARCO JURÍDICO

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

### LEYES

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

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

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 02/04/2013 y sus reformas

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

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 18/07/2016

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

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

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

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

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.  
Gaceta Oficial 27/11/2014

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

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



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

Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 11/12/2013 y sus reformas

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

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

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

Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30/12/2015

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

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos  
D.O.F. 11/01/1972 y sus reformas

Ley Federal de Competencia Económica.  
D.O.F. 23/05/2014 y sus reformas.

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

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

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

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

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 04/05/2015



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

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

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

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

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

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

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

Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 06/06/2012 y sus reformas

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

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

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

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

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

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

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
D.O.F. 18/07/2016



Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18/07/2016

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
D.O.F. 18/07/2016

## **REGLAMENTOS**

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

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 26/11/1968

Reglamento de la Ley Aduanera  
D.O.F. 20/04/2015

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

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

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 08/10/2015 y sus reformas

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

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30/06/2017

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

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



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

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental  
D.O.F. 11/06/2003

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 22/05/1998 y su reforma

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 14/01/1999 y su reforma

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios  
Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 28/06/1988 y sus reformas

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de  
Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los  
Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros  
D.O.F. 15/01/1991

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 02/04/2014

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales  
D.O.F. 14/05/2012

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal  
D.O.F. 24/11/2006

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal  
D.O.F. 04/10/1999

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.  
D.O.F. 28/01/1997 y su reforma

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 08/01/2009 y sus reformas

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 14/05/2012



## CÓDIGOS

Código de Comercio

D.O.F. 07/10/1889 y sus reformas.

Código Civil Federal

D.O.F. 26/05/1928 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24/02/1943 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31/12/1981 y sus reformas

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 20/08/2015

Código Fiscal del Distrito Federal

Gaceta Oficial 29/12/2009 y su reforma

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SCT (Actualizada el 12/12/2014 cuarta edición)

## TRATADOS

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

D.O.F. 28/12/2010

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

D.O.F. 09/01/1995

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

D.O.F. 10/01/1995

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

D.O.F. 01/07/1998

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

D.O.F. 26/06/2000



## DECRETOS

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

D.O.F. 06/05/1986

Decreto Promulgatorio del Protocolo Modificadorio al Tratado del Libre Comercio entre Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel. D.O.F. 17/03/2010

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil

D.O.F. 11/05/1990

Decreto por el que se declara “Día Nacional de Protección Civil”

D.O.F. 19/09/2001

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

D.O.F. 14/09/2005

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

D.O.F. 21/02/2006.

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

D.O.F. 5/09/2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2007-2012.

D.O.F. 18/01/2008.

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

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

Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y avalúos de Bienes Nacionales D.O.F. 12/01/2017



## ACUERDOS

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

D.O.F. 08/08/1978

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón

D.O.F. 30/03/2012.

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

D.O.F. 30/08/1982

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

D.O.F. 24/11/1994

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

D.O.F. 11/04/1997.

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

D.O.F. 7/05/1997.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

D.O.F. 20/11/2015.

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

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

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

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

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16/07/2010

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

D.O.F. 09/08/2010 y sus reformas.

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

D.O.F. 9/09/2010

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

D.O.F. 31/05/2017.

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

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

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal correspondiente, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren. D.O.F. 21/12/2016



Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contratación públicas, otorgamientos y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. D.O.F. 20/08/2015

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para proporcionar la integridad de los servidores públicos para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de interés D.O.F. 02/09/2016

Acuerdo por el que se establecen las normas que llevarán a cabo los servicios valuatorios, regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. D.O.F. 25/07/2016

## DISPOSICIONES

Disposiciones aplicables a la determinación del tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. D.O.F. 10/11/2009 y sus modificaciones.

Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de nacional financiera, S.N.C., institución de banca de desarrollo. D.O.F. 28/02/2007 y sus modificaciones.

## NORMAS

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada  
D.O.F. 15/03/1999

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, Locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo –Condiciones de seguridad e higiene-.  
D.O.F. 13/12/1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.  
D.O.F. 08/09/2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.  
D.O.F. 23/12/2011

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada. D.O.F. 30/12/2004



Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. D.O.F. 06/06/2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. D.O.F. 09/12/2010.

## **LINEAMIENTOS**

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20/02/2004.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29/12/2006 y sus reformas

Lineamientos por los se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal.  
D.O.F. 22/02/2016.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 02/10/09.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 27/01/2015

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.  
D.O.F. 31/01/2015

Lineamientos para la operación del Registro Público de Comercio.  
D.O.F. 13/06/2011

Lineamientos que deberán observar los Usuarios con un Patrón de Alto Consumo de Energía (UPAC), para la entrega de información sobre su consumo energético.  
D.O.F. 03/08/2011.

## **OFICIOS CIRCULARES**

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31/07/2002



Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias. D.O.F. 09/05/2005

Oficio No. SP/100/336/09 Disposiciones Normativas que indican que deberán subirse al sistema COMPRANET todos los contratos que deriven de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA. (23/09/2009).

Oficio 401-T-2930 Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones y Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitido por la SHCP (14/09/2010)

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31/07/2002

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

Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales. D.O.F. 19/09/2008

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

Oficio Circular 307-A.-0917 SHCP Programa Nacional de Reducción de Gasto Público. 12/03/2010.

Oficio Circular No. SACN/300/208/2010 dirigido a las dependencias y las entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican. D.O.F. 31/12/2010.

Oficio Circular No. SACN/300/209/2010 dirigido a las dependencias y las entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican. D.O.F. 31/12/2010.



Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes. D.O.F. 08/02/2011

OFICIO CIRCULAR dirigido a las dependencias y entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican a continuación, por el que se da a conocer la conversión a moneda nacional de los umbrales determinados y actualizados conforme a los capítulos de compras respectivos, que tendrán una vigencia del 1 de julio al 31 de diciembre de 2011 D.O.F. 29/06/2011

#### **OTROS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012.  
D.O.F. 19/09/2008.

Reglas de Operación Comité Técnico Consejo de Seguridad Nacional  
D.O.F. 10/03/2008

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregas en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14/10/2010.

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28/12/2010.

Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal  
D.O.F. 28/12/2010.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 28/12/2010

Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 28/10/2010.



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

D.O.F. 14/01/2010.

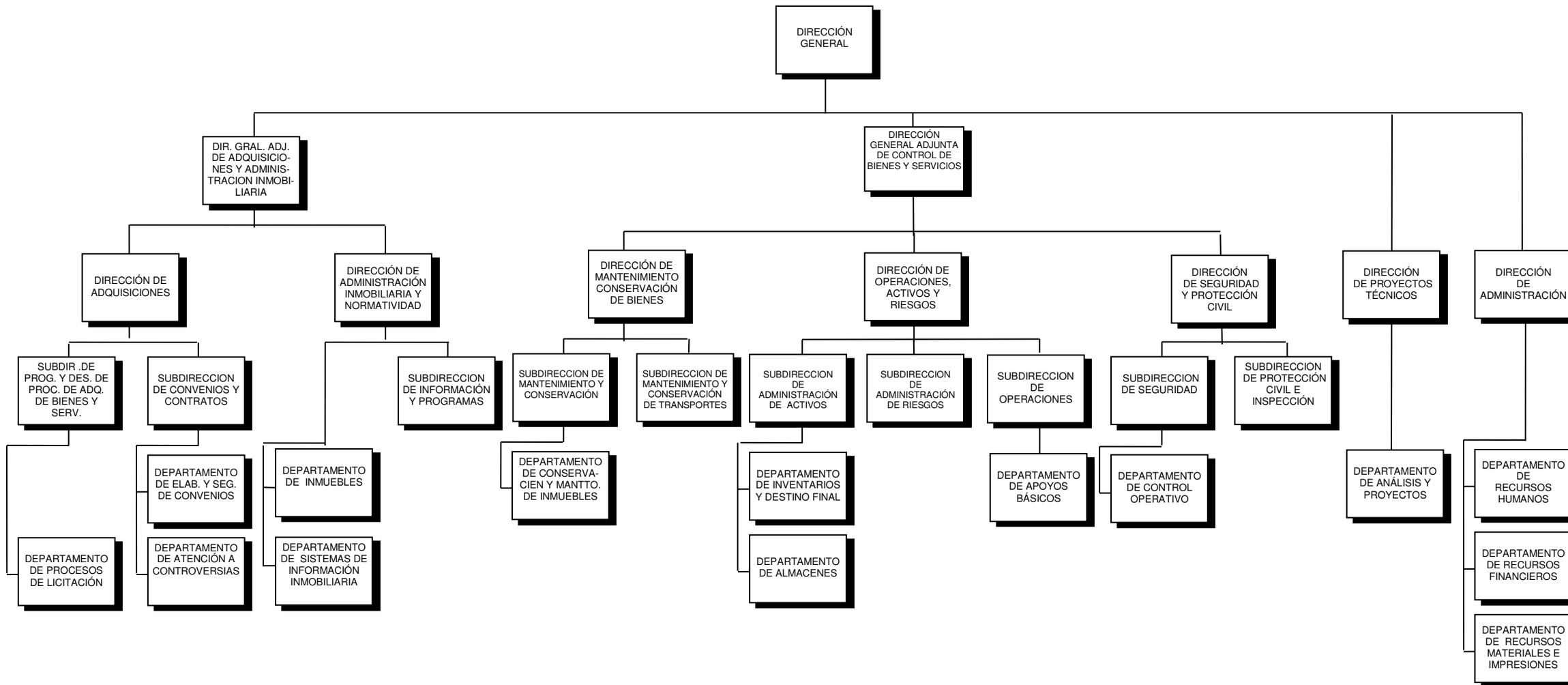
MANUAL de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 21/07/2011

Condiciones Generales de Trabajo, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (2015)

Criterios Normativos sobre adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría de la Función Pública. (19/07/2017)

## 6. ORGANIGRAMA



## 7. FUNCIONES

### 7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

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

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

### **7.1.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría.
- Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, previa designación del Oficial Mayor.
- Coordinar los procedimientos de licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como las invitaciones a cuando menos tres personas y compras directas que se realicen en la Dirección de Adquisiciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes inmuebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza.
- Elaborar, revisar y promover los contratos y convenios en materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como de estudios, asesorías e investigaciones, que lleve a cabo la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Instrumentar los procedimientos de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada de contratos celebrados por la Dirección de Adquisiciones.
- Preparar proyectos de resoluciones de rescisión y de informes circunstanciados de inconformidades, de los procedimientos de contratación instrumentados por ésta.
- Promover y consolidar la información inherente a la ejecución de fianzas ante la Tesorería de la Federación, con motivo de las rescisiones instrumentadas por Dirección de Adquisiciones.
- Recibir y analizar la información de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de los Centros SCT e informar al comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los casos relevantes.
- Supervisar la integración de la documentación enviada por las unidades administrativas centrales, para someter a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los casos de excepción a la licitación pública que se encuentran en los supuestos de la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de las actas correspondientes a cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisión de Convocatorias.

- Programar el calendario anual de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Elaborar el informe trimestral y anual para su presentación al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Elaborar las actas correspondientes a cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los que se integren y recabar las firmas de los integrantes de éstos para su formalización.
- Llevar el control y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los que se integren.
- Recabar la información que se presenta de manera anual a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios autorizados por éste.
- Analizar la documentación enviada por las unidades administrativas centrales, para someter a la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los casos de excepción a la licitación pública que se encuentren en los supuestos de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

- Coordinar y verificar la consolidación y publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
- Supervisar y analizar la recepción de las requisiciones de las unidades administrativas centrales, a efecto de que, tratándose de compras consolidadas, se generen los anexos técnicos respectivos, para la elaboración de las convocatorias.
- Supervisar la elaboración de las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, a efecto de que sean presentadas al Subcomité Revisor de Convocatorias, así como participar en las reuniones de dicho Subcomité.

- Supervisar y presidir, en su caso, los procedimientos de licitaciones públicas nacional e internacional, así como las invitaciones a cuando menos tres personas de las adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, así como supervisar y llevar a cabo la adquisición o contratación por adjudicaciones directas, correspondientes a partidas presupuestales centralizadas conforme a lo programado y la normatividad vigente.
- Recibir y analizar las facturas y demás documentación para trámite de pago, ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, derivada de la adquisición de bienes.
- Supervisar la elaboración y aplicación de las penas convencionales derivadas de los incumplimientos de los contratos en que incurran los proveedores en la entrega de los bienes, mediante el documento de ajuste interno correspondiente.
- Coordinar el procedimiento de envío de documentación a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de que se autorice el trámite de pago a proveedores.
- Supervisar la obtención de cotizaciones y la integración de cuadros comparativos para determinar las mejores propuestas en la adquisición de bienes y contratación de servicios de cuyos recursos se encuentren centralizados.
- Supervisar la consolidación de informes que soliciten las dependencias globalizadoras relativos a la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones.
- Supervisar que se transmita oportunamente a través del sistema COMPRANET, la información establecida en la normatividad aplicable.
- Conservar y custodiar las finanzas de cumplimiento de contrato y en su caso, promover la liberación de las mismas.
- Analizar y actualizar las claves del Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS) que son ingresadas al Sistema Integral de Administración (SIA) según las necesidades de las unidades administrativas centrales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LICITACIÓN**

- Elaborar las convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios para la Dependencia, a efecto de ser presentadas en el Subcomité Revisor de Convocatorias así como a participar en dicho Subcomité.
- Elaborar las actas, minutas y acuerdos derivados de los procedimientos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
- Difundir convocatorias, actas de eventos, fallos de licitaciones y aspectos relevantes de contratos a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET.
- Difundir los aspectos relevantes de los contratos que celebre la Dirección General de Recursos Materiales a través de la página electrónica de la Secretaría.
- Solicitar cotizaciones mediante los procedimientos correspondientes e integrar los cuadros comparativos para determinar mejores costos en la adquisición de bienes muebles, creando con ello controles para la estandarización de precios.
- Recopilar la información sobre las requisiciones que soliciten las dependencias globalizadoras relativas a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, que envían las unidades administrativas centrales y los Centros SCT.
- Analizar y proyectar la realización de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles que sean adjudicados directamente, con base en los montos autorizados para dar cumplimiento a la normatividad.
- Organizar la realización de las licitaciones para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios centralizados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

- Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que sean suscritos por la Dirección General de Recursos Materiales, derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Compilar la documentación legal y administrativa de los proveedores a los cuales se les adjudiquen contratos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación

de servicios al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

- Revisar y autorizar la recepción de las fianzas correspondientes a la amortización de anticipos, al cumplimiento de contratos y convenios de adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- Tramitar los contratos y convenios de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios a suscribirse por el Director General, derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones, para su dictaminación por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Opinar y en su caso aprobar los informes circunstanciados, derivados de inconformidades, quejas o denuncias presentadas por particulares ante el Órgano Interno de Control en materia de contratación de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.
- Integrar la documentación que se derive de los procesos de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada, de contratos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios signados por la Dirección General de Recursos Materiales derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones.
- Dar seguimiento a las actividades de formalización de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que suscriba la Dirección General de Recursos Materiales derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones, ante las demás instancias competentes de esta Secretaría.
- Verificar la integración de la documentación inherente a los incumplimientos contractuales por parte de proveedores, con el objeto de solicitar la ejecución de la fianza ante la Tesorería de la Federación.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS**

- Elaborar los proyectos de contratos en materia de adquisiciones de bienes y servicios generales que lleva a cabo la Dirección General de Recursos Materiales, con base en las disposiciones

emitidas en la “Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, con el objeto de satisfacer los requerimientos de las Unidades Administrativas Centrales.

- Solicitar de los proveedores la documentación legal y administrativa, verificando que la documentación requerida sea actualizada, pertinente, competente y contenga la información necesaria a efecto de integrar en el contrato los datos que permitan su plena identificación y acreditación de los poderes de las personas que los representan.
- Realizar los proyectos de convenios que requieran las Unidades Administrativas Centrales, adicionales a los contratos celebrados por la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de adquisiciones de bienes y servicios generales, mediante el asentamiento de los compromisos contraídos en los procesos de adjudicación, así como los datos legales y administrativos proporcionados por el proveedor, con la finalidad de satisfacer los requerimientos que de forma adicional a las previsiones originales, presenten las Unidades Administrativas Centrales, integrando en el modelo seleccionado, tanto los datos relativos al contrato principal como los proporcionados por el proveedor o prestador de servicios, con la finalidad de contar con un instrumento jurídico que se pueda turnar para opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Implementar el procedimiento de formalización de los contratos de adquisición de bienes y servicios que suscriba la Dirección General de Recursos Materiales, mediante la integración de un expediente que respalde documentalmente la procedencia de elaborar contratos y convenios, a fin de lograr el trámite de formalización de las contrataciones.
- Integrar el expediente de los instrumentos jurídicos por los cuales se formalizan las contrataciones, mediante la recopilación de los datos y documentos de los distintos procedimientos de contratación y de los proveedores o prestadores de servicios, con la finalidad de estar en posibilidad de elaborar los proyectos respectivos.
- Remitir el proyecto validado con su respectivo expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para opinión, mediante la elaboración de oficio en el que se estipula tanto objeto como el número de contrato y nombre del proveedor y se solicita su revisión, con la finalidad de obtener la dictaminación por dicha área.
- Recabar el contrato sancionado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el objeto de concluir su tramitación, mediante la obtención del total de firmas y el envío oficial a las áreas que lo administran, con el objeto de que puedan verificar su puntual cumplimiento.
- Recibir de los proveedores y prestadores de servicios contratados las garantías de cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios, mediante la aceptación de las fianzas, con la finalidad de analizarlas, evaluarlas e integrarlas, mediante la verificación cuantitativa de los requisitos establecidos en los instrumentos jurídicos, con el objeto de enviar el expediente respectivo, a revisión jurídica y aceptación definitiva.

- Recabar la fianza con la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante la recepción del oficio de emisión de la dictaminación correspondiente y turnarla a las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de que cuenten con la garantía de cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos o convenios correspondientes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

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

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

- terminación anticipada de contratos suscritos por la Dirección General, relativos a la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Consolidar la documentación respectiva, de las áreas requirentes y usuarias, para la integración del expediente de solicitud ejecución de fianza ante la Tesorería de la Federación, así como dar el seguimiento a éstas solicitudes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

## **7.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD**

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

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

### **7.1.2.1 DEPARTAMENTO DE INMUEBLES**

- Ejecutar visitas a los edificios para verificar el grado de aprovechamiento de los inmuebles federales y/o arrendados, ocupados por las unidades administrativas centrales, a fin de proponer la reasignación y/o la reubicación del personal y favorecer la utilización óptima de los espacios.

- Implementar y dar seguimiento al censo de ocupación de inmuebles de propiedad federal y arrendados de la SCT, a través de la elaboración y actualización de los planos de distribución de espacios, a fin de optimizar su aprovechamiento.
- Efectuar el estudio de necesidades de espacio de acuerdo a los requerimientos realizados por las unidades administrativas centrales, a fin de que sea adecuado y proporcional al número de servidores públicos y niveles jerárquicos.
- Inspeccionar la ocupación de inmuebles de propiedad particular en la ciudad de México, con la finalidad de determinar la continuidad o conclusión de los contratos de arrendamiento, de acuerdo a las necesidades de las áreas centrales de la Secretaría.
- Integrar la información remitida por los Centros SCT, relativa a los inmuebles propiedad de particulares que esta Secretaría ocupa bajo arrendamiento, con la finalidad de consolidar el padrón de inmuebles arrendados y llevar un control de los mismos.
- Integrar, el programa anual de requerimiento de arrendamiento de inmuebles, a fin de determinar las necesidades en la materia y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se efectúen para las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, asegurando que los mismos cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Tramitar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos la sanción de los contratos en materia de arrendamiento de inmuebles, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en el reglamento interior de la secretaría.
- Gestionar el pago de las facturas por concepto de arrendamientos de inmuebles en la ciudad de México, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y al ejercicio oportuno del presupuesto.
- Revisar y gestionar el pago de los recibos por concepto de suministro de agua de los inmuebles ocupados por las unidades centrales en la ciudad de México, a fin de dar cumplimiento al pago por dicho servicio y al ejercicio oportuno del presupuesto.
- Solicitar la opinión del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) respecto a la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas centrales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable para el efecto.
- Solicitar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) los dictámenes valuatorios y de justipreciaciones, requeridas previamente a la realización de los

- actos jurídicos en los inmuebles federales o arrendados por las unidades administrativas centrales, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales.
- Tramitar ante la autoridad competente, la exención del impuesto predial de los inmuebles de propiedad federal ocupados por las unidades administrativas centrales en la ciudad de México, a fin de dar cumplimiento a las normas aplicables en la materia.
- Atender y tramitar ante el INDAABIN, las solicitudes de ocupación de espacios a través de concesión, en los inmuebles federales a cargo de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

## **7.1.2.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA**

- Analizar y registrar la información enviada por los Centros SCT (antecedentes de propiedad, planos topográficos y dictámenes de uso de suelo, etc.) sobre inmuebles que ocupa la Secretaría en entidades federativas, a fin de orientarlos para su regularización ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Elaborar los proyectos de oficios solicitando los documentos necesarios que permitan integrar los expedientes de inmuebles a cargo de la SCT, para regularizarlos ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Recibir, analizar y registrar información y documentación, que sirva de base para solicitar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la inscripción de los antecedentes de propiedad en el Registro Público de la Propiedad Federal, y la elaboración del ordenamiento jurídico que destine los inmuebles a favor de la Secretaría.
- Gestionar ante los Centros SCT la integración de la información y documentación que sirva de base para la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles a su cargo.
- Integrar y actualizar el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de Propiedad Federal a cargo de la Secretaría, con la información que obre en los expedientes, así como la que envíen los Centros SCT, con el propósito de cumplir con la normatividad de la materia.
- Integrar la documentación e información de los inmuebles que los Centros SCT indiquen que no son de utilidad para los servicios encomendados, a fin de que el Responsable Inmobiliario de la Secretaría este en posibilidad de ponerlos a disposición del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Integrar la documentación de los inmuebles a cargo de los Centros SCT, que no cuentan con Título de Propiedad a favor del Gobierno Federal, a fin de que se remita el expediente al

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), para que se instaure el procedimiento administrativo previsto en el artículo 55 de la Ley General de Bienes Nacionales.

- Analizar los antecedentes de inmuebles que presenten los Centros SCT, sobre asentamientos irregulares e invasiones, a fin de elaborar los proyectos de oficios mediante los cuales se haga del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría y del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para que procedan, en su caso, a su recuperación en el ámbito de sus atribuciones.
- Atender las consultas realizadas por los Centros SCT, órganos desconcentrados, entidades sectorizadas, entidades federativas, municipios, asociaciones civiles y particulares en materia de inmuebles de propiedad federal a cargo de la SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROGRAMAS**

- Vigilar que las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, conozcan la normatividad que se publica en el Diario Oficial de la Federación en materia de Recursos Materiales, mediante su difusión a través de los medios electrónicos de comunicación y el diseño de comunicados que se enviarán vía oficio, con el propósito de que la observen en el ejercicio de sus funciones y con ello se otorgue certeza jurídica.
- Valorar la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación, mediante el análisis y la determinación de su ámbito de aplicación, con la finalidad de que, en caso de ser aplicable a la materia de Recursos Materiales, se proceda a su difusión a las áreas de la SCT, y que dichas áreas la implementen en el desarrollo de sus funciones. Además controlar que la difusión de la normatividad aplicable, se realice de manera óptima, mediante la supervisión de su envío por medio electrónico dentro de los dos días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con el propósito de otorgar certeza jurídica a las Unidades Administrativas en su actuación y aplicación a partir de su entrada en vigor.
- Concentrar la normatividad que respecto a los recursos materiales se haya publicado y difundido, mediante la integración de la misma en medio impreso y electrónico, con el propósito de que en el caso de que se formule consulta sobre la misma, se cuente con ésta como elemento que permitirá soportar la respuesta que al efecto se otorgue.
- Mantener actualizados los manuales de organización, instructivos, guías técnicas y de procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales, mediante la integración en los mismos de las disposiciones previstas por la normatividad que se reforme o modifique y que incida en su ámbito de competencia, con el propósito de que las funciones y procedimientos

que realicen las áreas de la DGRM se encuentren reflejadas en dichos manuales, soportando administrativamente con ello el ejercicio de sus funciones.

- Determinar la actualización de los manuales administrativos de la Dirección General, mediante el análisis de la normatividad publicada, los criterios de interpretación emitidos y/o el cambio de funciones de las áreas, con objeto de que dichos documentos contemplen las disposiciones vigentes en materia de recursos materiales previstas por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, la ley general de bienes nacionales, etc., y puedan ser consultados por los actuales o futuros ocupantes del puesto.
- Coordinar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el trámite para la actualización y registro de los manuales de la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la atención a las recomendaciones formuladas y el seguimiento a los trámites requeridos, con el propósito de que una vez registrados los manuales, éstos se difundan para su observancia y aplicación de las Unidades Administrativas y los Centros SCT.
- Organizar la difusión de los manuales de organización, instructivos, guías técnicas y de procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales, una vez que éstos han sido registrados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante la elaboración del oficio circular correspondiente y su envío a través de medios electrónicos a los Centros SCT, las Unidades Administrativas Centrales y las áreas de la DGRM, con el objeto de que los conozcan y los apliquen en la administración de las funciones que se realicen en las áreas de adscripción.
- Proporcionar asesoría en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, baja y destino final de bienes muebles, inventarios y bienes inmuebles, mediante la atención a las solicitudes que formulen las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, con el objeto de precisar los alcances de las disposiciones legales que apliquen tales como la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, su reglamento, la ley general de bienes nacionales, etc.
- Emitir respuesta a las solicitudes de asesoría formuladas por las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y las áreas de la Dirección General, mediante el estudio del caso específico en concordancia con las disposiciones legales aplicables (ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, ley general de bienes nacionales, etc), con el propósito de orientarlos en la aplicación y observancia de tales disposiciones en el ejercicio de sus atribuciones..
- Identificar, estudiar, analizar y reportar a su superior, los lineamientos y criterios normativos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, almacenes, inventarios y baja y de disposición final de bienes muebles, emitan las áreas internas de esta Secretaría, de las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; así mismo, para la contratación de estudios, asesorías e investigaciones.

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

## **7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS**

- Otorgar asesoría y apoyo en la conducción de las actividades relativas al desarrollo de los recursos humanos, financieros, materiales y de protección civil de la Dirección General de Recursos Materiales mediante la coordinación e implementación de programas estratégicos.
- Establecer los criterios y elementos necesarios que permitan hacer un uso eficiente y eficaz de los recursos autorizados del presupuesto centralizado de las Unidades Administrativas centrales, así como una correcta aplicación del pago de servicios y adquisiciones, apoyando en la verificación de que dichas acciones se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos dentro del marco normativo.
- Proponer las estrategias que permitan la planeación e implementación de mecanismos para la atención de las solicitudes de los recursos materiales y servicios generales de la Dirección General, así como para su abastecimiento, distribución y control de los mismos.
- Apoyar en las actividades relativas a la consolidación de las partidas presupuestales centralizadas de cada unidad administrativa, a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección General.
- Establecer los planes de trabajo que apoyen en la programación de los recursos financieros de la Dirección General, mediante la definición de los mecanismos de control y vigilancia del ejercicio del presupuesto.
- Fungir como enlace en las negociaciones que la Dirección General de Recursos Materiales realice con los diferentes Sindicatos de trabajadores de la Secretaría.
- Representar a la Dirección general de Recursos Materiales ante otras Dependencias en el ejercicio de las funciones que esta tiene encomendadas en materia de adquisiciones, tales como el apoyo en desarrollo de las Micro, pequeñas y medianas empresas o el Comité Compras Seguridad Nacional.
- Asesorar en la definición de propuesta y construcción de soluciones que satisfagan las necesidades de automatización y mejora de los procesos de administración de la Dirección General.

- Proponer y en su caso dar seguimiento a las acciones y actividades tendientes a implementar y dirigir los planes estratégicos de seguridad y protección civil de la dependencia, a través del análisis de los programas nacionales de seguridad para las dependencias de gobierno.
- Otorgar asesoría y apoyo para la integración en la página de internet de la Secretaría, del Programa General de Protección Civil de la dependencia para su consulta y su cumplimiento. Así como su difusión por distintos medios institucionales.
- Coordinar el establecimiento de estrategias para controlar y conservar actualizado el Inventario físico de bienes muebles, su afectación y disposición final de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos.
- Coordinar el establecimiento de estrategias para proporcionar y controlar los bienes y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas Centrales para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

## **7.2.1 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES**

- Coordinar la planeación estratégica de los recursos necesarios para la conservación de inmuebles equipos, instalaciones, vehículos automotores terrestres y equipo de oficina.
- Establecer los sistemas, normatividad y procedimientos necesarios para la conservación en sus procesos de: mantenimiento de inmuebles, equipos, instalaciones, vehículos automotores terrestres y equipo de oficina.
- Establecer procedimientos y programas de capacitación para los servicios de conservación, a través de la detección de necesidades.
- Verificar el cumplimiento a los contratos de prestación de servicios adjudicados a los proveedores, mediante la vigilancia de las obligaciones contractuales.
- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de adaptación de oficinas que solicitan las unidades administrativas centrales para ser realizadas por éstas, en cumplimiento a la normatividad en la materia.

- Autorizar las características técnicas de los distintos servicios de mantenimiento y conservación y mantenimiento de inmuebles equipos, instalaciones, vehículos automotores terrestres y equipo de oficina, para que se lleve a cabo la contratación de los mismos.
- Realizar verificaciones y revisiones periódicas a las instalaciones de los inmuebles (áreas comunes) a fin de detectar daños, fallas, deficiencias e insuficiencias de los servicios, y llevar a cabo las acciones necesarias para mantenerlos en adecuadas condiciones de uso.
- Evaluar y vigilar que el servicio de mensajería y correspondencia que se proporciona a las unidades administrativas de la Secretaría, se otorgue con oportunidad y eficiencia.
- Participar y realizar en su caso, los trámites y trabajos necesarios para el mantenimiento, conservación, remodelación, ampliación y preservación de las instalaciones (áreas comunes), y en su caso de ciertos servicios en las oficinas de la Secretaría en la zona metropolitana.
- Participar en los distintos comités que por su ámbito de competencia le corresponda.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

- Supervisar el mantenimiento de los equipos e instalaciones (áreas comunes), ubicados en los inmuebles que ocupan las unidades administrativas centrales, a través del personal técnico adscrito al área, para asegurar su correcto funcionamiento.
- Supervisar la elaboración de las bitácoras de mantenimiento de los equipos e instalaciones (áreas comunes) por los servicios que se proporcionan, a través del personal técnico adscrito al área, a fin de verificar la debida aplicación de los servicios.
- Planear, programar y presupuestar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos que requieran los equipos e instalaciones (áreas comunes), en los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas Centrales.
- Validar la facturación de los servicios contratados, a través del personal adscrito al área, a fin de llevar a cabo el adecuado control del presupuesto asignado.
- Verificar que se cumpla la ejecución de las sanciones aplicables a contratistas y prestadores de servicios por razones de incumplimiento, relacionados a mantenimientos preventivos y correctivos contratados.

- Supervisar que las solicitudes de adaptación de oficinas que solicitan las Unidades Administrativas Centrales para ser realizadas por éstas, que se les otorgó el visto bueno por parte de la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes, se realicen en cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Tramitar la documentación para el pago relacionado con los mantenimientos preventivos y correctivos que se hayan prestado o ejecutado por los contratistas o prestadores de servicios contratados para tales efectos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

- Elaborar los anexos técnicos del servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, remodelación de espacios, subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, equipos UP's, elevadores, eleva autos, equipo de climatización, aire acondicionado, equipo de bombeo, equipo de oficina, para que se lleve a cabo la contratación de los mismos.
- Distribuir y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios en las unidades de servicio para su operación.
- Elaborar las bitácoras del servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, remodelación de espacios, subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, equipos UP's, elevadores, eleva autos, equipo de climatización, aire acondicionado, equipo de bombeo, equipo de oficina, a fin de verificar la debida aplicación y programación de los mismos.
- Planear, programar y presupuestar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos que requieran los equipos e instalaciones (áreas comunes), en los inmuebles que ocupan las unidades administrativas centrales.
- Verificar que se cumpla la ejecución de las sanciones aplicables a contratistas y prestadores de servicios por razones de incumplimiento, relacionados a mantenimientos preventivos y correctivos contratados.
- Atender los trámites para cubrir los pagos de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo contratados.

- Integrar los requerimientos que formulen las unidades administrativas para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, mediante la implementación de mecanismos de recopilación y validación de la información, con la finalidad de integrar el programa anual de mantenimiento en apego a las medidas de racionalización vigentes y de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar y controlar que el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades administrativas de la dependencia sea acorde a lo contemplado con el programa anual de servicios, efectuando la revisión de los proyectos en cada una de sus etapas de desarrollo, a fin de asegurar que los trabajos cumplan con los requerimientos solicitados.
- Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento que requieran las unidades administrativas de la secretaría, mediante la atención correspondiente a las solicitudes formuladas y la calendarización de los mismos, con la finalidad de que el personal cuente con instalaciones adecuadas para el desarrollo de las funciones asignadas
- Brindar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles de la dependencia, mediante la asignación del personal que los efectuará y el seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de mantener dichos bienes en óptimas condiciones de funcionamiento beneficiando a los servidores públicos que laboran en la dependencia.
- Vigilar la ejecución de los trabajos de mantenimiento realizados por prestadores de servicios a los que se les adjudique un contrato, verificando que las labores correctivas y preventivas cumplan con los términos y condiciones establecidas en el mismo, a fin de detectar irregularidades que deban ser corregidas y garantizar la calidad del servicio.
- Determinar según sea el caso las penalizaciones por incumplimiento de contratos de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, mediante la verificación de lo establecido en los contratos; así como, la aplicación de la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los contratos.
- Supervisar el cumplimiento de los calendarios de ejecución establecidos en el contrato adjudicado a los diversos prestadores de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, mediante el seguimiento de los programas establecidos en los contratos correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a las labores programadas.
- Implementar las condiciones conducentes en caso de desviaciones detectadas en la operación de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo celebrados con los diferentes prestadores de servicio, determinando las medidas o alternativas de solución y la aplicación de

la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que el prestador de servicio cumpla con lo establecido en el contrato.

- Verificar que las alternativas de cumplimiento de los contratos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo sean congruentes con los diferentes requerimientos adjudicados en el contrato, mediante la supervisión física y continua en el desarrollo de las actividades, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los servicios prestados; así como, que se contará con bienes en óptimas condiciones para su uso.
- Analizar y determinar las necesidades de actualización de los equipos propiedad de la dependencia, mediante el seguimiento a estadísticas y manuales de operación de los equipos, con la finalidad de que la secretaría no cuente con equipos obsoletos y se contribuya al mejor desempeño de las funciones de cada unidad administrativa.
- Supervisar que los equipos propiedad de la dependencia se actualicen, mediante la programación de inspecciones físicas a los mismos sustentados en los manuales de operación de los equipos, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de operación en beneficio de los servidores públicos que las utilizan para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

## **7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE TRANSPORTES**

- Elaborar los anexos técnicos de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos automotores terrestres y de suministro de combustibles.
- Coordinar los servicios y trámites solicitados por las Unidades Administrativas Centrales en relación al parque vehicular automotor terrestre de la Secretaría.
- Participar en la formulación y ejecución de los programas de supervisión de los servicios contratados, promoviendo en su caso la ejecución de penas convencionales derivadas de incumplimientos.
- Coordinar la asignación de los estacionamientos ubicados en los inmuebles de la Secretaría en el área metropolitana, de los vehículos automotores terrestres propiedad y al servicio de la misma, así como de las tarjetas de suministro de combustible.
- Proponer la actualización de normas y procedimientos de acuerdo a los cambios que se presenten en la legislación aplicable, conforme los servicios que estén a su cargo.

- Evaluar y vigilar que el servicio de mensajería y correspondencia que se proporciona a las unidades administrativas de la Secretaría, se otorgue con oportunidad y eficiencia.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir a través de los diversos medios, la correspondencia y mensajería acelerada de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
- Implementar políticas y medidas de control necesarias para garantizar la correcta prestación, conservación y mantenimiento del parque vehicular automotor terrestre de la Secretaría.
- Tramitar oportunamente la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular automotor terrestre de la zona metropolitana.
- Atender las solicitudes eventuales de envío prioritario de documentos oficiales y mensajería, requeridas por las Unidades Administrativas Centrales, proporcionando para ello, en su caso, vehículo y operador.
- Atender las solicitudes de préstamo de vehículos automotores terrestres a las Unidades Administrativas Centrales, verificando que sean devueltos en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fueron proporcionados.
- Cuantificar y en su caso aplicar las penas convencionales derivadas de incumplimientos a los contratos por retraso en la prestación de los servicios.
- Actualizar el inventario de vehículos automotores terrestres propiedad y al servicio de la Secretaría.
- Elaborar los anexos técnicos del servicio de dotación y suministro de combustible para los vehículos automotores terrestres asignados a las unidades administrativas del nivel central, para que se lleve a cabo la contratación del mismo.
- Actualizar la asignación del parque vehicular automotor terrestre al servicio de las Unidades Administrativas y Centros SCT; así como las tarjetas de suministro de combustible.
- Integrar la documentación necesaria de los vehículos automotores terrestres asignados a cada una de las Unidades Administrativas.
- Validar que cada unidad del parque vehicular automotor terrestre, se encuentre asegurada y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.
- Atender las gestiones de altas, bajas, emplacamiento y tenencias de los vehículos automotores terrestres propiedad de la Secretaría a nivel central, ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI).

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

## **7.2.2 DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS**

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

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades a cargo del asesor externo en materia de seguros, que en su caso se contrate.

### **7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS**

- Coordinar y controlar los procesos operativos y administrativos a cargo de los Departamentos de Almacenes y de Inventarios y Destino Final.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad para la recepción, ubicación y entrega de bienes muebles, así como la distribución de los mismos a las diferentes Unidades Administrativas Centrales.
- Coordinar los procesos y la elaboración de los documentos necesarios para la instrumentación de los actos de venta de los bienes muebles dictaminados para baja, en apego a la normatividad vigente.
- Participar en forma presencial en los procesos de adquisición de Bienes Muebles, que se realizan a nivel central, con derecho a voz y voto, emitiendo opiniones y comentarios que garanticen la imparcialidad, calidad, entrega, precio y demás circunstancias pertinentes en la adquisición de bienes muebles.
- Coordinar la integración del inventario de bienes muebles de la Secretaría con la información proporcionada por las unidades administrativas y centros SCT y enviarlo a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, al término de cada semestre de cada ejercicio fiscal que corresponda, para que, con base en los registros del Libro de Inventarios y Balances a cargo de la citada Dirección General, se lleve a cabo la verificación y conciliación de las cifras reportadas.
- Aprobar las solicitudes de alta, baja y traspasos de bienes muebles solicitadas por las Unidades Administrativas Centrales a través de sistemas automatizados.
- Coordinar la revisión de la documentación inherente a salidas del almacén y autorizar en su caso los movimientos correspondientes.
- Coordinar la integración de los informes trimestrales de baja de bienes muebles de la Secretaría para su envío a la Secretaría de la Función Pública.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Proveedores que requieran de apoyo en materia de almacenes e inventarios.

- Coordinar la integración del Programa de Anual de Disposición Final de bienes muebles de la SCT para el ejercicio correspondiente, sus modificaciones, así como el grado de cumplimiento y presentarlo al Comité de Bienes Muebles de la Secretaría para su seguimiento.
- Coordinar la elaboración de las actas de las reuniones que celebre el Comité de Bienes Muebles.
- Verificar la integración y, en su caso, la elaboración de la documentación necesaria para la formalización de los actos de donación, transferencia, permuta, comodato, dación en pago y destrucción de bienes muebles.
- Coordinar las acciones para la desincorporación o reaprovechamiento de bienes muebles.
- Verificar la integración de las Carpetas del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, así como en la organización de las reuniones respectivas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Llevar a cabo las actividades correspondientes a la recepción y atención de las solicitudes de trámite para la dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar los proyectos de bases, convocatorias, invitaciones y la documentación necesaria para llevar a cabo la venta de bienes muebles a través de los procedimientos de licitaciones públicas, subastas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar, en su caso, e integrar la documentación necesaria para la formalización de los actos de donación, transferencia, permuta, comodato, dación en pago y destrucción de bienes muebles.
- Participar en los procesos de desincorporación patrimonial de los bienes determinados para baja por las Unidades Administrativas Centrales.
- Preparar los comunicados de los lineamientos para la actualización de los inventarios de Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.

- Llevar a cabo los registros inventariables de bajas, traspasos, donaciones, transferencias, comodatos, permutas, destrucciones y daciones en pago que afecten los inventarios de las Unidades Administrativas Centrales.
- Integrar el inventario físico de bienes muebles de la Secretaría al término de cada semestre con la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT a través del Sistema Informático correspondiente.
- Integrar los informes trimestrales de baja de bienes muebles de la Secretaría para su envío a la Secretaría de la Función Pública.
- Integrar del Programa de Anual de Disposición Final de bienes muebles de la SCT para el ejercicio correspondiente, sus modificaciones, así como el grado de cumplimiento para su presentación al Comité de Bienes Muebles de la Secretaría para su seguimiento.
- Integrar las Carpetas del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, así como en la organizar las sesiones respectivas.
- Elaborar las actas de las reuniones que celebre el Comité de Bienes Muebles.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

### **7.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ALMACENES**

- Llevar a cabo la recepción y suministro de los bienes muebles adquiridos por las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.
- Verificar que los bienes adquiridos se reciban de acuerdo a la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los contratos.
- Realizar las acciones para la asignación de números de control de los bienes adquiridos por las Unidades Administrativas Centrales, así como el registro en los inventarios respectivos.
- Realizar el levantamiento de los inventarios físicos de las existencias de los bienes muebles en custodia en el Almacén Central, en forma semestral (junio y diciembre de cada año).
- Registrar los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles que adquiere esta Secretaría, en el Sistema de Almacenes a través de Código de Barras, a efecto de contar con registros actualizados.
- Conservar los bienes muebles almacenados de acuerdo a las normas de seguridad establecidas.

- Informar a las unidades administrativas centrales, respecto de la recepción de bienes muebles adquiridos en forma centralizada, así como de aquellos que se adquieran directamente por éstas.
- Informar periódicamente a las unidades administrativas centrales, a aquellos bienes que han rebasado el tiempo de su custodia.

### **7.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

- Atender las disposiciones relativas al Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, en el ámbito de las funciones encomendadas y que se encuentren establecidas en las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicadas en el D.O.F. el 16 de julio de 2010 y sus reformas según el acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del 16 de julio de 2016.
- Obtener información para integrar el Programa Anual de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Secretaría.
- Determinar y difundir el procedimiento de obtención de la documentación necesaria para la recuperación de las indemnizaciones de siniestros.
- Llevar a cabo el seguimiento de los casos de siniestros reportados por las unidades administrativas centrales y Centros SCT.
- Difundir las acciones necesarias para que las Unidades Administrativas y Centros SCT, den cumplimiento al procedimiento establecido en caso de siniestros, dando la asesoría respectiva.
- Mantener permanente comunicación con la Compañía Aseguradora, con la finalidad de que las indemnizaciones se recuperen en los tiempos establecidos)
- Analizar los requerimientos especiales que presenten las unidades administrativas y Centros SCT, respecto del aseguramiento de bienes y siniestros.
- Controlar el envío de cheques de indemnizaciones a la Dirección de Administración para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**

- Integrar las bases de las convocatorias de los servicios requeridos por las Unidades Administrativas Centrales, los Centros SCT y entidades pertenecientes al sector que participen.

- Validar que los servicios contratados por la SCT sean otorgados de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos, en la Unidades Administrativas Centrales.
- Validar las facturas de los servicios conforme a lo establecido en el contrato respectivo, para las Unidades Administrativas Centrales.
- Supervisar y controlar la asignación y funcionalidad de los servicios de telefonía celular y radiocomunicación proporcionados a los diversos servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con lo normatividad aplicable.
- Supervisar que se proporcionen los servicios con eficiencia y de conformidad con lo establecido en los contratos celebrados para: limpieza, jardinería, fotocopiado, control de fauna nociva, telefonía móvil, radiocomunicación y pasajes aéreos.
- Verificar y validar el cálculo de penas convencionales y deductivas derivadas del incumplimiento a los contratos cuando corresponda.
- Coordinar la oportuna entrega de agua embotellada a todas las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, así como gestionar el pago de la misma.
- Proponer la actualización de normas y procedimientos de acuerdo a los cambios que se presenten en la legislación aplicable, sobre los servicios que estén a su cargo.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

### **7.2.2.3.1 DEPARTAMENTO DE APOYOS BÁSICOS**

- Integrar la información de los anexos técnicos de los servicios requeridos por las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y entidades pertenecientes al sector que participen.
- Coadyuvar a las Unidades Administrativas Centrales en la prestación de los servicios de: limpieza, jardinería, fotocopiado y control de fauna nociva.
- Revisar y tramitar las facturas presentadas por los prestadores de servicios, motivo del servicio proporcionado conforme a lo establecido en el contrato respectivo.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de líneas telefónicas celulares y de radiocomunicación.
- Integrar y mantener actualizada la información del servicio de televisión restringida para su autorización y continuidad.

- Supervisar con los prestadores de servicios que se proporcionen los servicios con eficiencia y de conformidad con lo establecido en los contratos celebrados.
- Cuantificar y en su caso aplicar las penas convencionales y deductivas derivadas de los incumplimientos a los contratos correspondientes.
- Efectuar el trámite para cubrir los pagos por concepto de agua potable embotellada, para consumo de la DGRM
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

### **7.2.3 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

- Integrar y presentar el Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Seguridad y Protección Civil.
- Formular el Plan de Seguridad de la Secretaría en el sector central, con base al análisis de riesgos realizado en cada instalación para implementar medidas preventivas que eviten los efectos de agentes perturbadores de origen natural o humano.
- Formular y difundir el Programa General de Protección Civil de la Dependencia, una vez aprobado se integrará a la página de intranet de la Secretaría para su consulta o impresión del mismo, de igual forma se difundirá por oficio circular a los Titulares de las Unidades Administrativas del Sector Comunicaciones y Transportes para su cumplimiento.
- Evaluar los servicios contratados en materia de seguridad y custodia de las instalaciones de la Secretaría.
- Revisar y presentar el parte diario de las novedades ocurridas en las instalaciones de la Secretaría.
- Apoyar a las unidades administrativas y Centros SCT de la Secretaría en la capacitación, adiestramiento y manejo de equipo de protección civil y ejercicios de evacuación.
- Coadyuvar con la información necesaria que sea solicitada por las autoridades competentes en las investigaciones administrativas que sean requeridas por las unidades administrativas centrales de la Secretaría.
- Presentar para autorización la actualización del acta constitutiva de la Unidad de Protección Civil Institucional.

- Proporcionar el apoyo para la operación de los Programas Internos de Protección Civil de las unidades administrativas centrales, Centros SCT, órganos y fideicomisos del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Elaborar y aprobar los programas de capacitación en materia de protección civil y seguridad.
- Autorizar las inspecciones que en materia de protección civil se requieran de acuerdo con el Programa General de Protección Civil para el uso, y protección de las instalaciones.
- Coordinar la activación del helipuerto, durante las operaciones autorizadas de aterrizaje y despegue que se realicen en el mismo.
- Establecer los procedimientos sistemáticos de operación para generar los planes de minimización de riesgos en la Secretaría, ante las contingencias de carácter natural y/o humano, con el fin de vigilar la protección de la vida humana y minimizar las pérdidas materiales de las instalaciones del sector central de la SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD**

- Programar y coordinar las acciones de seguridad física intramuros en las instalaciones del sector central de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar los programas de seguridad intramuros para salvaguardar la integridad física de las personas, bienes e instalaciones de la Secretaría en el sector central.
- Evaluar los dispositivos de seguridad implementados en las unidades administrativas centrales, comunicando las observaciones correspondientes a la Dirección de Seguridad y Protección Civil.
- Verificar y controlar el registro y asistencia del personal de la empresa o corporación de seguridad contratada para determinar el pago a cubrir en la facturación mensual.
- Diseñar e implementar los dispositivos de seguridad, para cada uno de los eventos que se desarrollen por la Secretaría en las instalaciones del sector central.
- Determinar las acciones necesarias para el mejor desempeño del personal de seguridad tanto interno como externo.
- Elaborar los reportes de las novedades e incidentes que ocurran en las instalaciones de la Secretaría en el sector central.

- Coordinar la elaboración periódica de estudios y diagnósticos de riesgos en los inmuebles de la Secretaría en el sector central.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO**

- Diseñar las medidas preventivas en materia de seguridad para el personal y las instalaciones, así como evaluar la operación de los sectores.
- Analizar la información sobre incidentes de extravíos, robos, accidentes, y conflictos, para solicitar la intervención del área correspondiente.
- Controlar el reporte diario de turnos presentes y faltantes tanto de personal de seguridad interno como externo.
- Vigilar y resguardar las instalaciones, bienes y equipo de la Secretaría.
- Implementar la distribución del personal de seguridad y vigilancia en los distintos puestos de vigilancia.
- Vigilar el buen uso de las instalaciones, del equipo, material y documentación bajo resguardo del personal de seguridad y vigilancia.
- Recibir y evaluar las novedades o hechos ocurridos durante las 24 horas y presentar el informe respectivo.
- Llevar a cabo los dispositivos de seguridad para salvaguardar la integridad física de personas, instalaciones y bienes de la Secretaría antes situaciones de emergencia, (amenazas de bomba, sismos, incidentes, mítines, etc.).
- Mantener un estricto control de entrada y salida de personas, vehículos y bienes que ingresen o salgan de las instalaciones bajo su custodia.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIÓN**

- Elaborar el Programa General de Protección Civil de la Secretaría y darle seguimiento.

- Coadyuvar en la identificación y evaluación de los riesgos internos y externos en las instalaciones de la Dependencia en materia de Protección Civil.
- Promover y apoyar las acciones de capacitación y actualización en materia de protección civil para las Unidades Internas de Protección Civil de la Secretaría.
- Actualizar y difundir los manuales, guías, procedimientos y boletines informativos de protección civil.
- Participar en las actividades y reuniones del Comité de Planeación de Emergencias Radiológicas Externas (COPERE) en el ámbito de competencia de la Secretaría (Fuerza de Tarea 83).
- Verificar el reporte de las inspecciones realizadas en las unidades administrativas, en relación al cumplimiento de las disposiciones y normas en materia de protección civil existentes para el uso, conservación y protección de las instalaciones y bienes a cargo de la Secretaría.
- Implementar las inspecciones a los servicios de seguridad física que se proporcionan en las instalaciones de la Secretaría.
- Revisar y analizar los Programas Internos de Protección Civil de las diferentes instalaciones a cargo de la Dependencia.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.3 DIRECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS**

- Coordinar y supervisar la atención oportuna de las auditorías que se realicen en la Dirección General de Recursos Materiales y auxiliar en la solventación de las observaciones que, en su caso, se formulen a dicha unidad administrativa, por los distintos órganos fiscalizadores.
- Integrar informes y demás documentos necesarios, que permitan solventar las observaciones formuladas por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la SCT y la Auditoría Superior de la Federación.
- Intervenir ante la Unidad de Transparencia, en la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública que corresponda proporcionar a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Turnar a las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales, para su atención, las solicitudes de acceso a la información pública que se reciban de la Unidad de Transparencia,

así como dar seguimiento a cada una de las solicitudes para que se atiendan dentro de los plazos que marca la Ley.

- Participar en el desarrollo de las acciones que realizan las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales a fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma del programa anual de trabajo de la unidad administrativa.
- Proponer al Director General los mecanismos que coadyuven en la eficiencia y sistematización de los procedimientos de las diversas áreas que conforman a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Apoyar a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales en la implementación de los mecanismos que coadyuven en su eficiencia y sistematización de procedimientos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.3.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS**

- Apoyar en la Integración de informes y demás documentos necesarios, que permitan solventar las observaciones formuladas por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la SCT y la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar en el seguimiento y atención de las solicitudes de acceso a la información pública que se reciban de la Unidad de Transparencia.
- Apoyar al eficaz funcionamiento de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, mediante el seguimiento de los asuntos pendientes a su cargo.
- Recibir y tramitar ante las áreas correspondientes la documentación dirigida al Director General de Recursos Materiales sobre los asuntos competencia de la propia unidad administrativa.
- Llevar a cabo el seguimiento de la atención que se otorgue a los asuntos encomendados por la Oficialía Mayor a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Recursos Materiales.

- Supervisar la formulación e integración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa anual de adquisiciones de la Dirección General.
- Dirigir el registro, control y transacciones que afecten el presupuesto directo y centralizado, por medio del Sistema Integral de Administración (SIA).
- Atender las solicitudes de suficiencia presupuestal que requieran los directivos de la Dirección General.
- Supervisar la adquisición, recepción, guarda, control y suministro de los recursos materiales requeridos por las diversas áreas de la Dirección General.
- Coordinar los trámites de reclutamiento, selección, contratación, pago, capacitación, descuentos, riesgos, prestaciones y control del personal.
- Supervisar la adecuada utilización del fondo rotatorio y autorizar el trámite para su recuperación y revolvencia.
- Gestionar el pago de la adquisición de bienes y servicios efectuados por la Dirección General, conforme a las asignaciones presupuestales autorizadas a las Unidades Administrativas Centrales.
- Apoyar el desarrollo de los trabajos del grupo de protección civil de la Dirección General.
- Atender y valorar las solicitudes que realizan las diversas agrupaciones sindicales en apoyo de sus agremiados.
- Coadyuvar en la integración y funcionamiento de las diversas Comisiones Mixtas establecidas en la Condiciones Generales de Trabajo.
- Definir y gestionar los requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal.
- Tramitar la aplicación de sanciones al personal de la Dirección General por incumplimiento a la normatividad establecida.
- Aportar y distribuir el material y mobiliario que requieren las áreas que conforman la DGRM.
- Vigilar y mantener actualizados los registros de las operaciones presupuestales e informar a las unidades administrativas el comportamiento del ejercicio presupuestal de las partidas consolidadas y centralizadas.

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

## **7.4.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

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

## **7.4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Dirección General.

- Recibir, revisar, registrar y tramitar el pago de la documentación soporte que ampara la adquisición de bienes y servicios que fueron adquiridos a los proveedores por la Dirección General.
- Elaborar pólizas de diario, egresos, reportes y demás documentos de registro contable y glosa que amparan el movimiento del presupuesto ejercido en forma centralizada o directa.
- Efectuar la conciliación del ejercicio del presupuesto centralizado con las Unidades Administrativas Centrales.
- Detectar las necesidades presupuestales requeridas para proponer las modificaciones, ampliaciones o reducciones que resulten, a efecto de solicitar las adecuaciones al gasto que permitan sufragar los compromisos adquiridos, o los que se pretendan comprometer por parte de la Dirección General.
- Operar los recursos presupuestales autorizados conforme las disposiciones normativas vigentes.
- Atender la solicitud de facturas originales de vehículos para la realización de trámites legales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

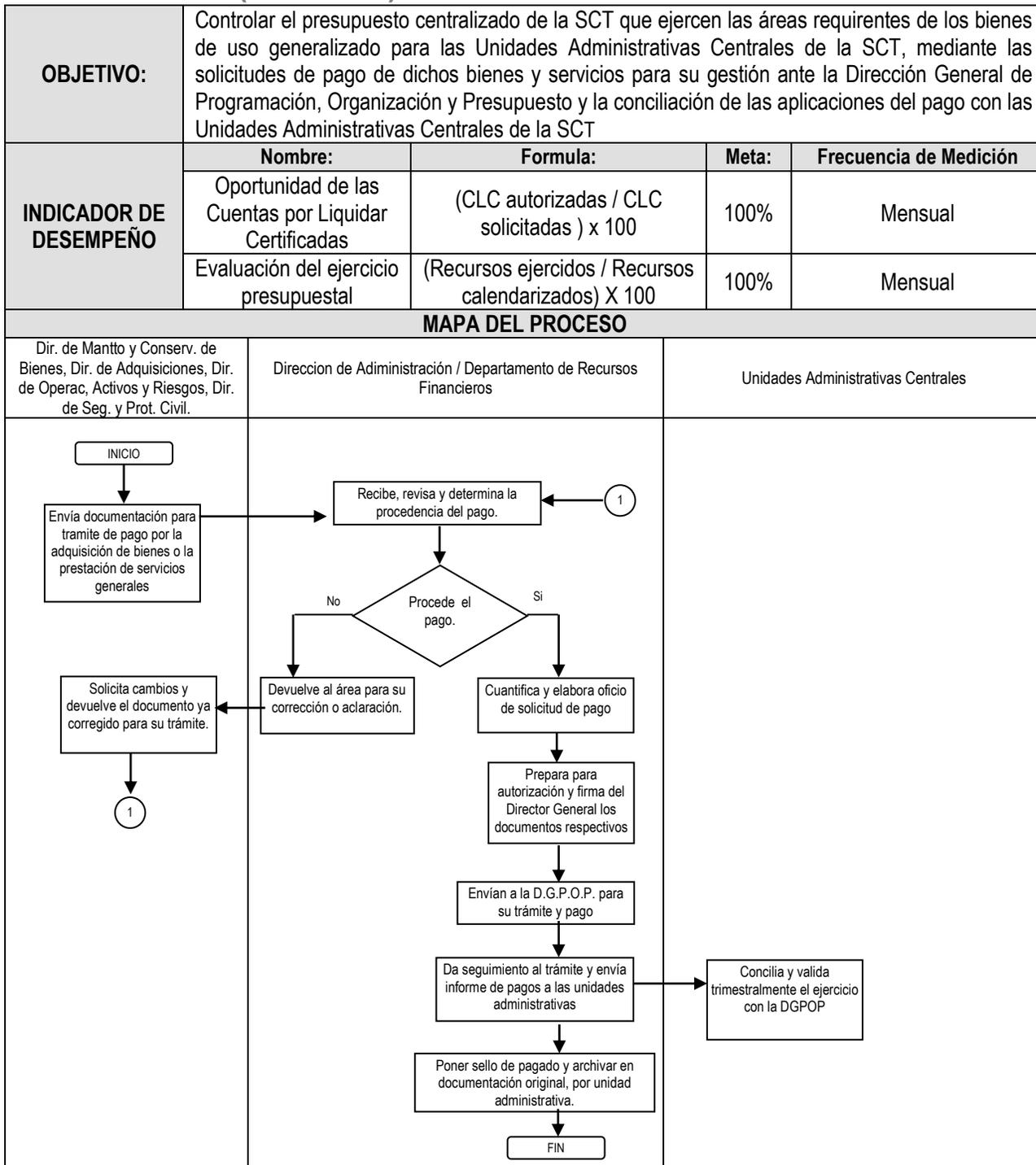
### **7.4.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E IMPRESIONES**

- Atender la recepción y registro del activo fijo y de los bienes de consumo de la Dirección General.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General, de acuerdo al presupuesto original y modificado asignado.
- Establecer los resguardos y controles necesarios para la asignación y custodia personalizada de los bienes muebles designados a la Dirección General, manteniendo actualizado su inventario.
- Reportar a la DGPOP el movimiento de altas y bajas de mobiliario para su registro contable y actualización.
- Tramitar el depósito de cheques ante la Tesorería de la Federación por el pago de siniestros que envía la Dirección de Operaciones Activos y Riesgos.
- Elaborar el programa anual de bajas del activo fijo de la Dirección General.
- Efectuar la adquisición, recepción y entrega de la compra directa de insumos que son requeridos por los Directivos de la Dirección General.

- Apoyar el trámite de emisión de boletos de avión y anticipo de gastos de viaje y viáticos al personal de la Dirección General.
- Administrar los recursos del Fondo Rotatorio autorizado a la DGRM y generar los informes contables de su manejo.
- Cubrir el pago directo de servicios que no se pueden transferir electrónicamente a las cuentas de los beneficiarios, en las transacciones que están a cargo de la Dirección General.

## 8. PROCESOS

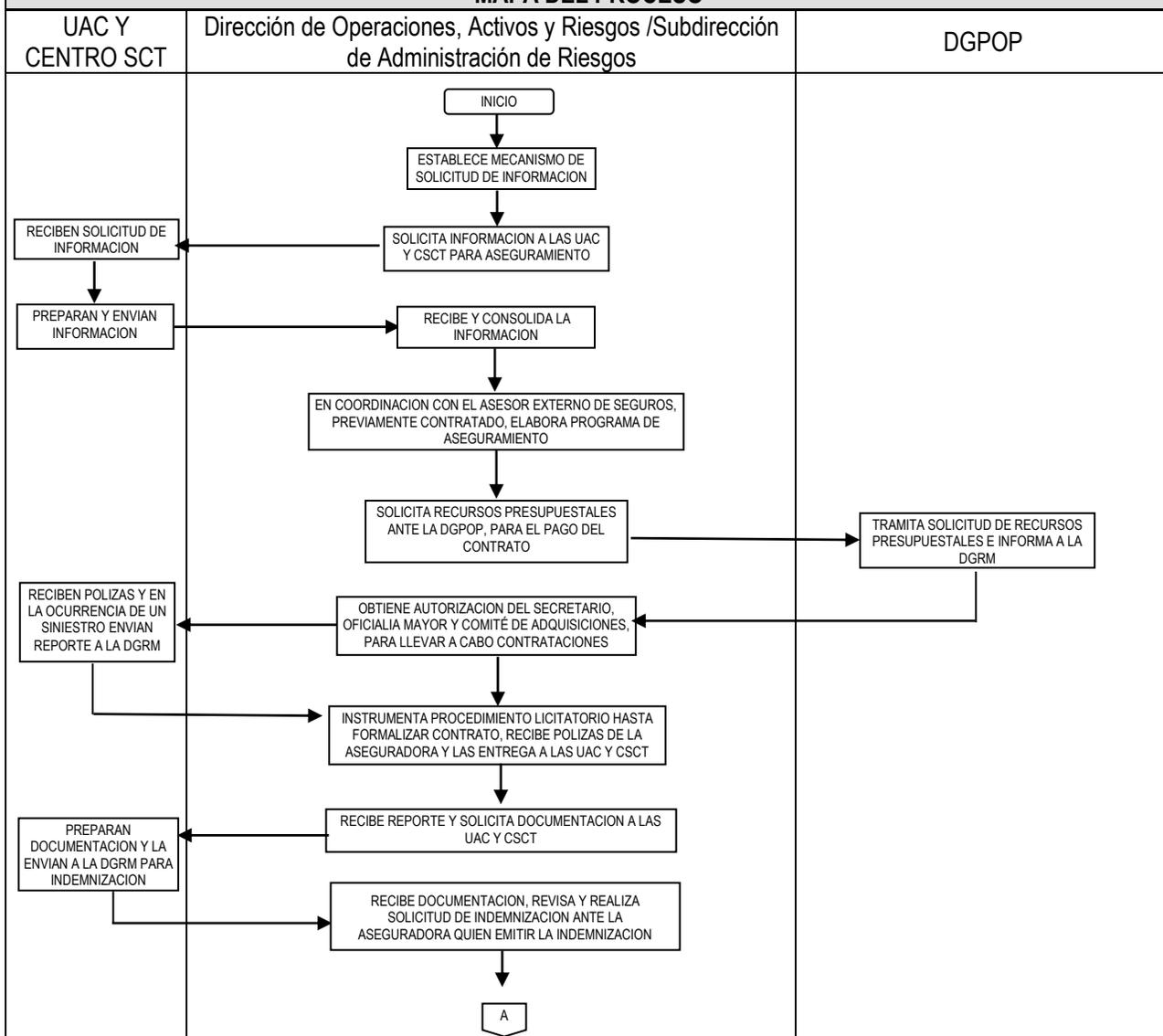
### 8.1 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES CENTRALIZADOS EN LA DGRM (MO-712-PR01)

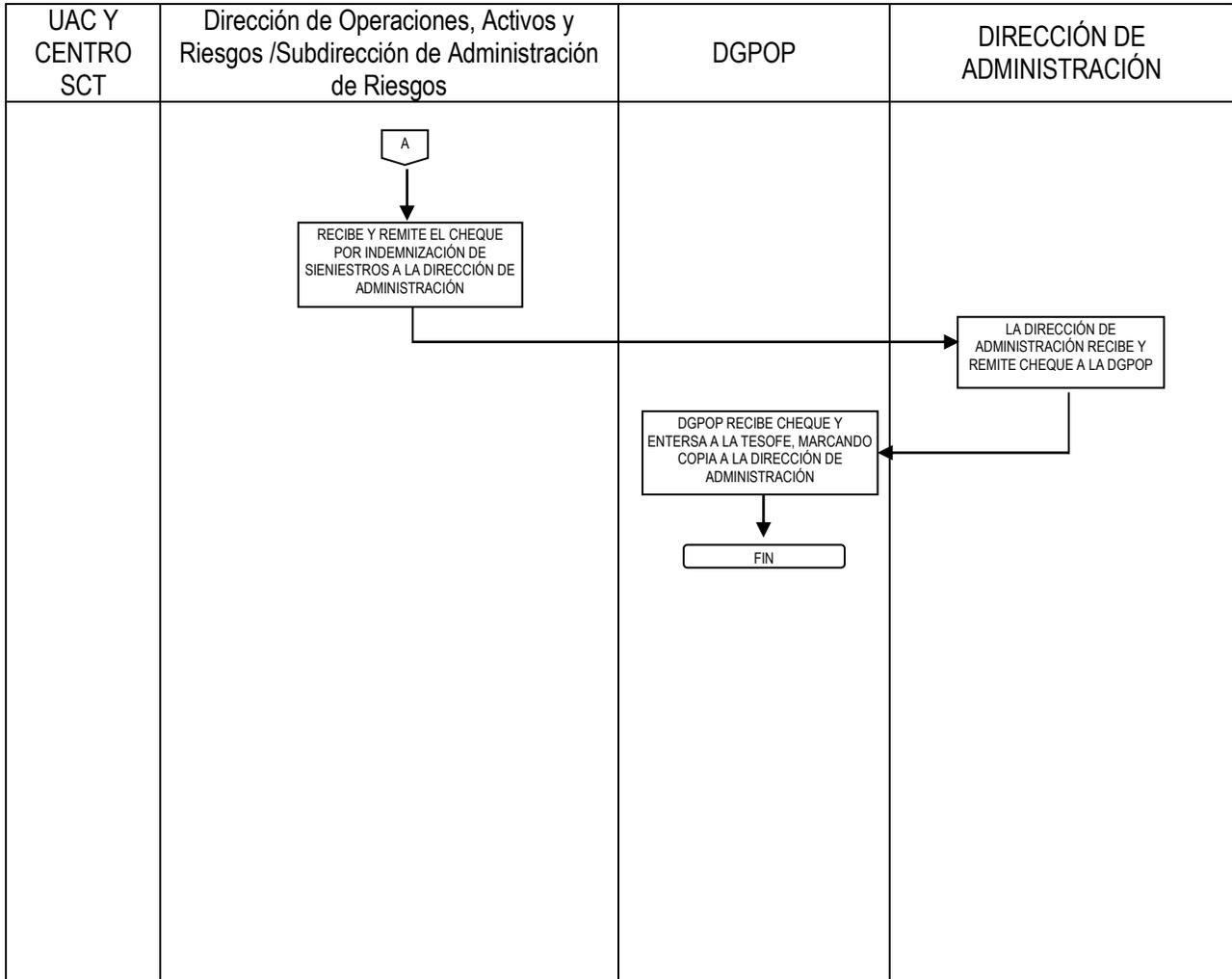


**8.2 PROCESO DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SCT (MO-712-PR02)**

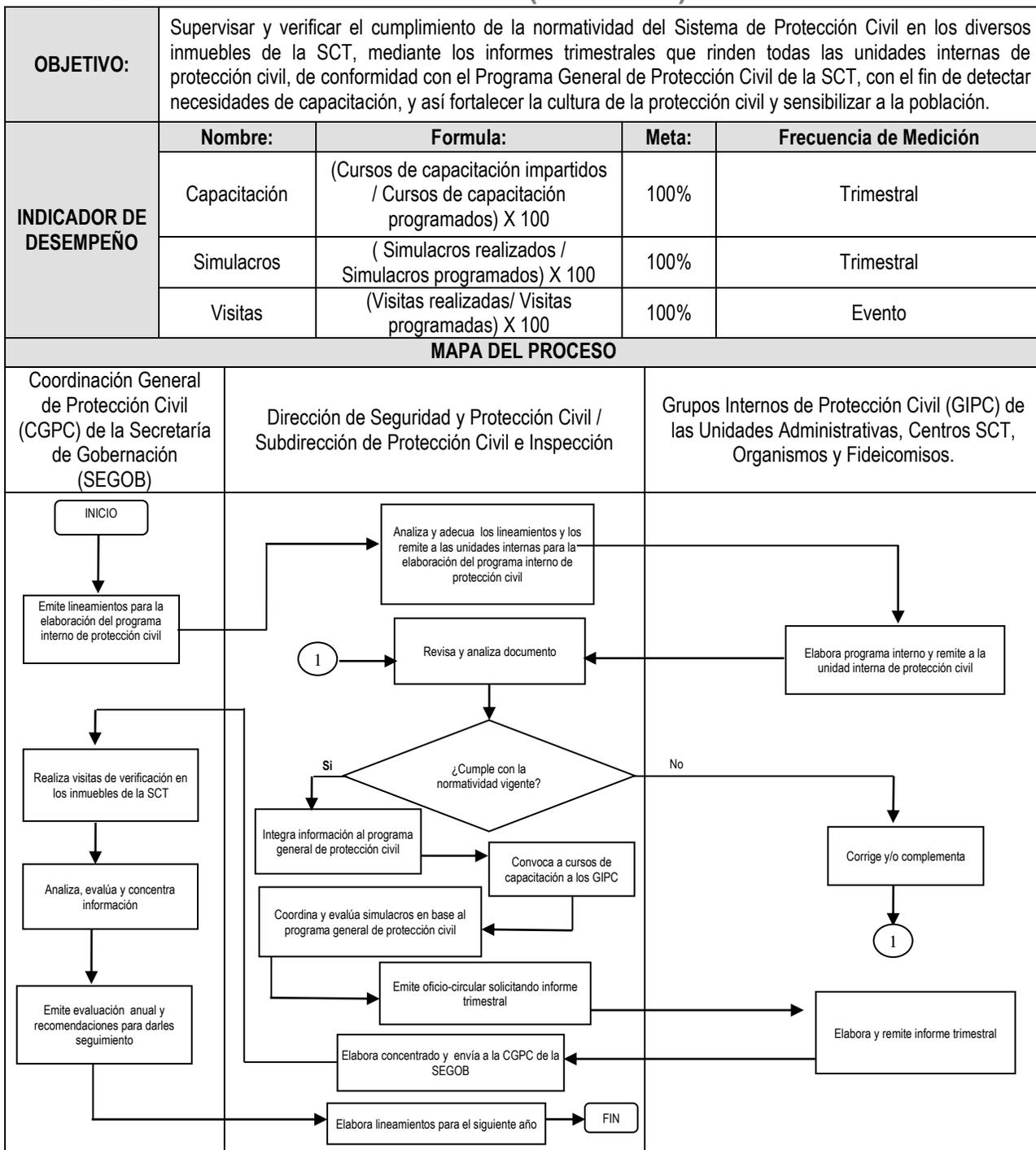
<b>OBJETIVO:</b>	Integrar, coordinar y supervisar el Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes Patrimoniales de la SCT, con la finalidad de mantener debidamente asegurados los bienes propiedad y/o a cargo de la dependencia, mediante los reportes que realizan las Unidades Administrativas y Centros SCT			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Formula:</b>	<b>Meta:</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>
	Elaboración del Programa y recuperación de Indemnizaciones	(No. de siniestros atendidos / No. de siniestros recibidos) X 100	100%	Anual

**MAPA DEL PROCESO**

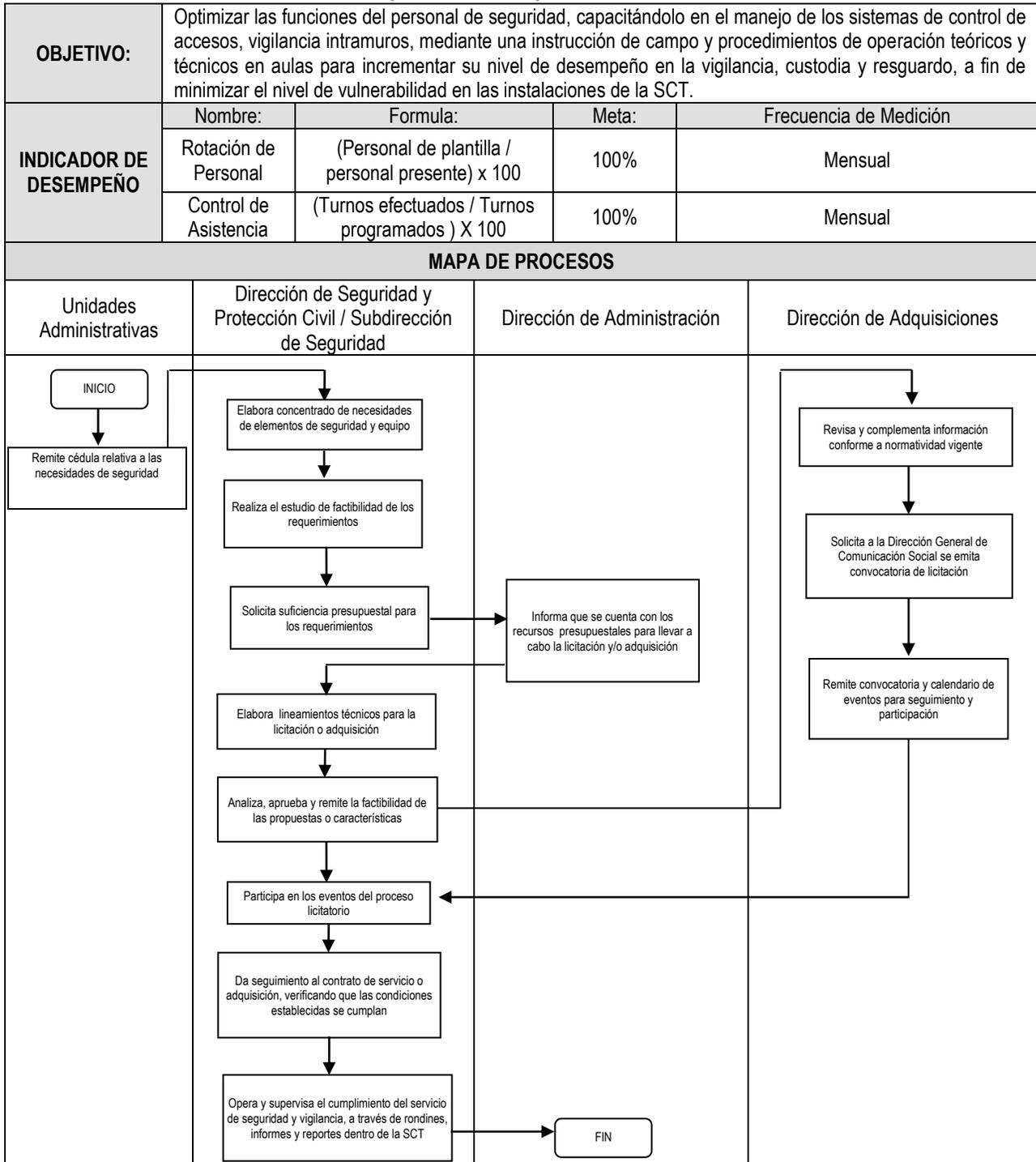




**8.3 PROCESO DE COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA (MO-712-PR04)**

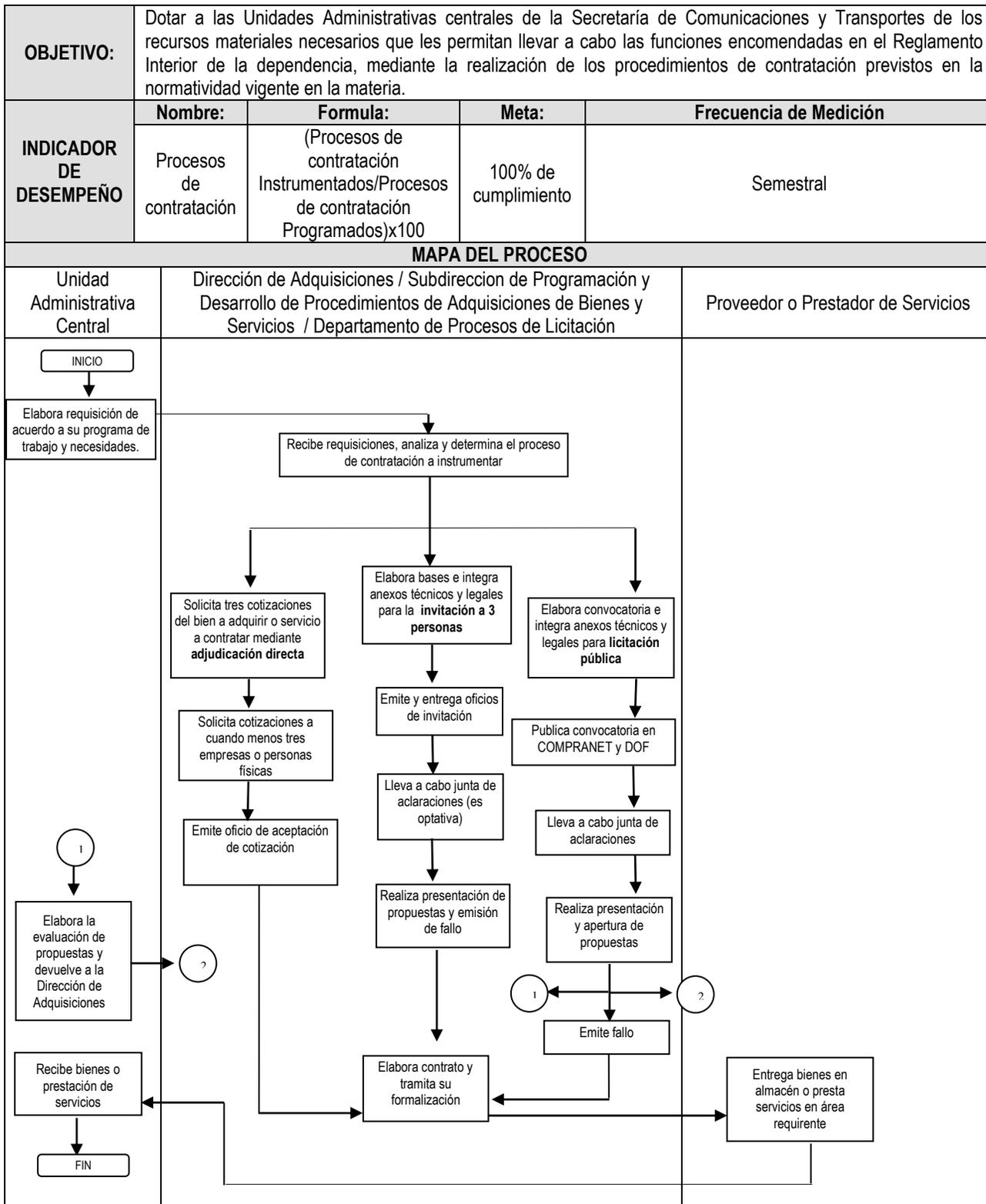


**8.4 PROCESO DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (MO-712-PR05)**

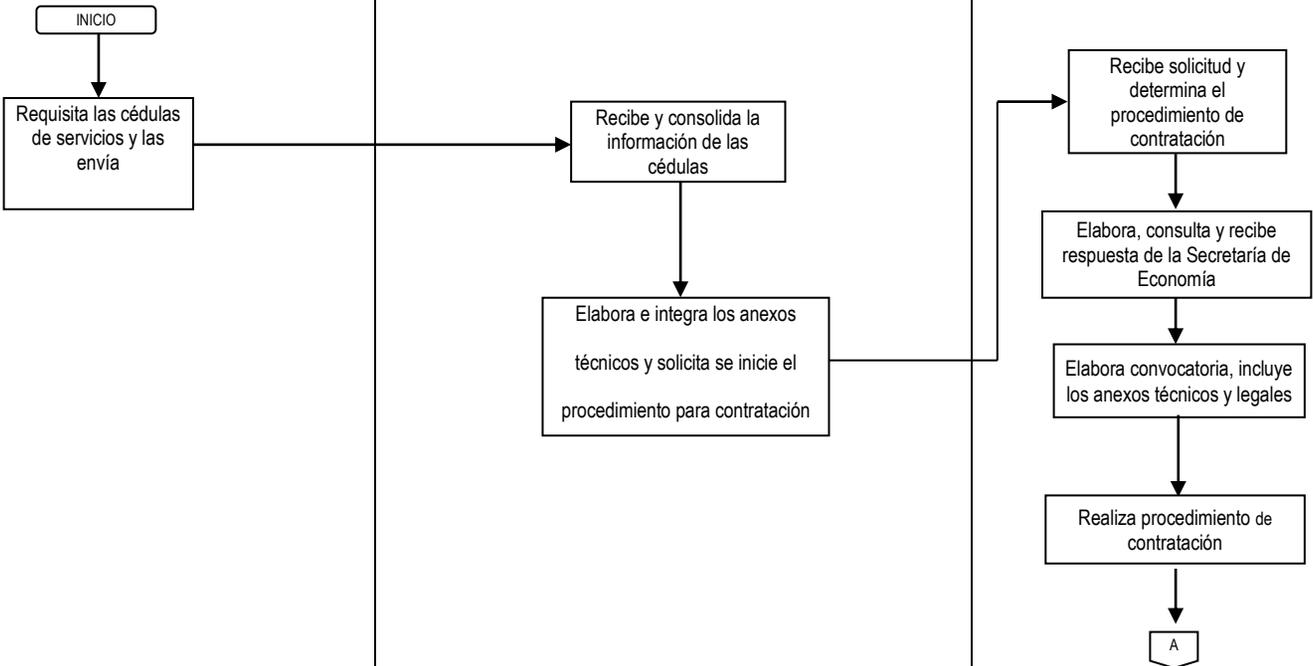


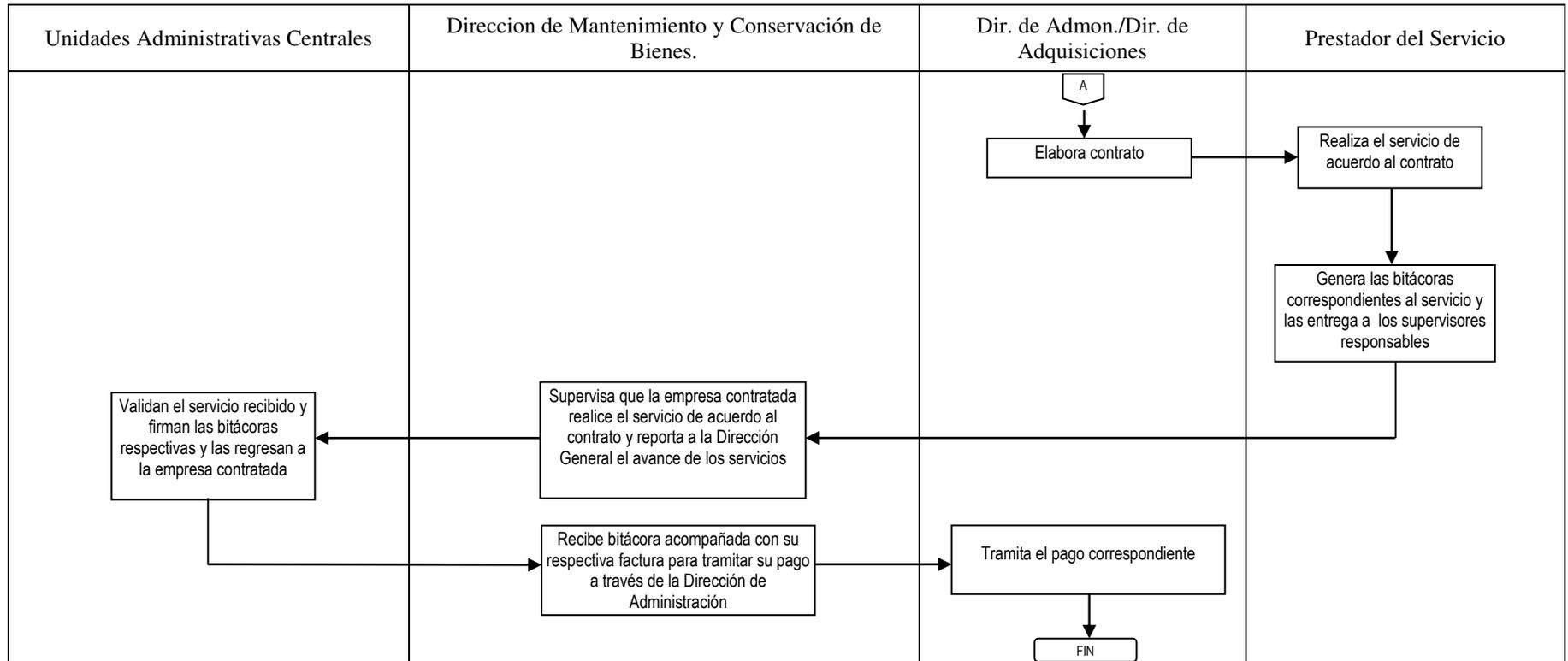


**8.6 PROCESO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES (MO-712-PR08)**



**8.7 PROCESO DE PROGRAMACIÓN, CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT (MO-712-PR09)**

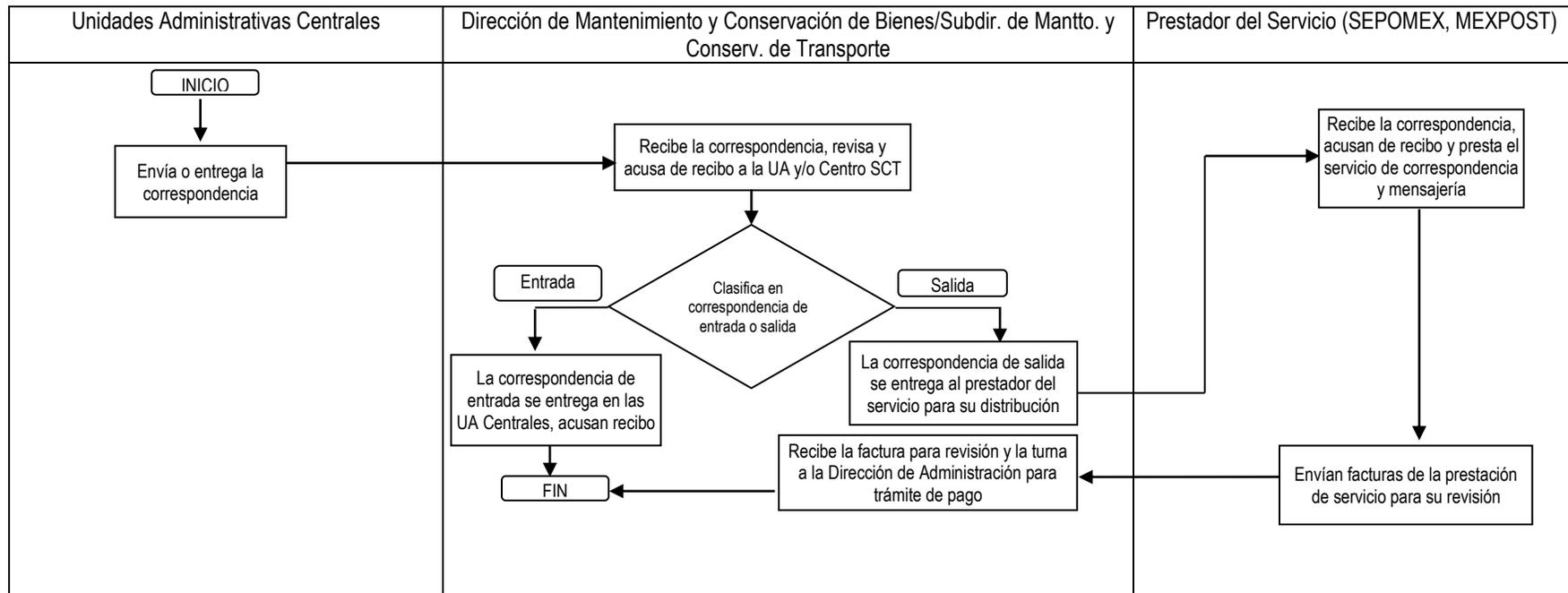
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar las acciones necesarias con las áreas a cargo para proporcionar los servicios generales que se requieran en los inmuebles de la SCT por las UAC, con base en la normatividad aplicable, mediante la contratación y/o ejecución de dichos servicios, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las unidades y mantener las instalaciones de la Dependencia en óptimas condiciones.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Servicios adquiridos de acuerdo a las características solicitadas	Servicios contratados con las características solicitadas/ Total de servicios solicitados X 100	100%	Anual o BIANUAL según corresponda a la vigencia del contrato
<b>MAPA DEL PROCESO</b>				
Unidades Administrativas Centrales	Dirección de Mantenimiento Conservación de Bienes/Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.		Dir. de Admon./Dir. de Adquisiciones	Prestador del Servicio
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[Requisita las cédulas de servicios y las envía]     B1 --&gt; B2[Recibe y consolida la información de las cédulas]     B2 --&gt; B3[Elabora e integra los anexos técnicos y solicita se inicie el procedimiento para contratación]     B3 --&gt; B4[Recibe solicitud y determina el procedimiento de contratación]     B4 --&gt; B5[Elabora, consulta y recibe respuesta de la Secretaría de Economía]     B5 --&gt; B6[Elabora convocatoria, incluye los anexos técnicos y legales]     B6 --&gt; B7[Realiza procedimiento de contratación]     B7 --&gt; A{{A}}     </pre>				



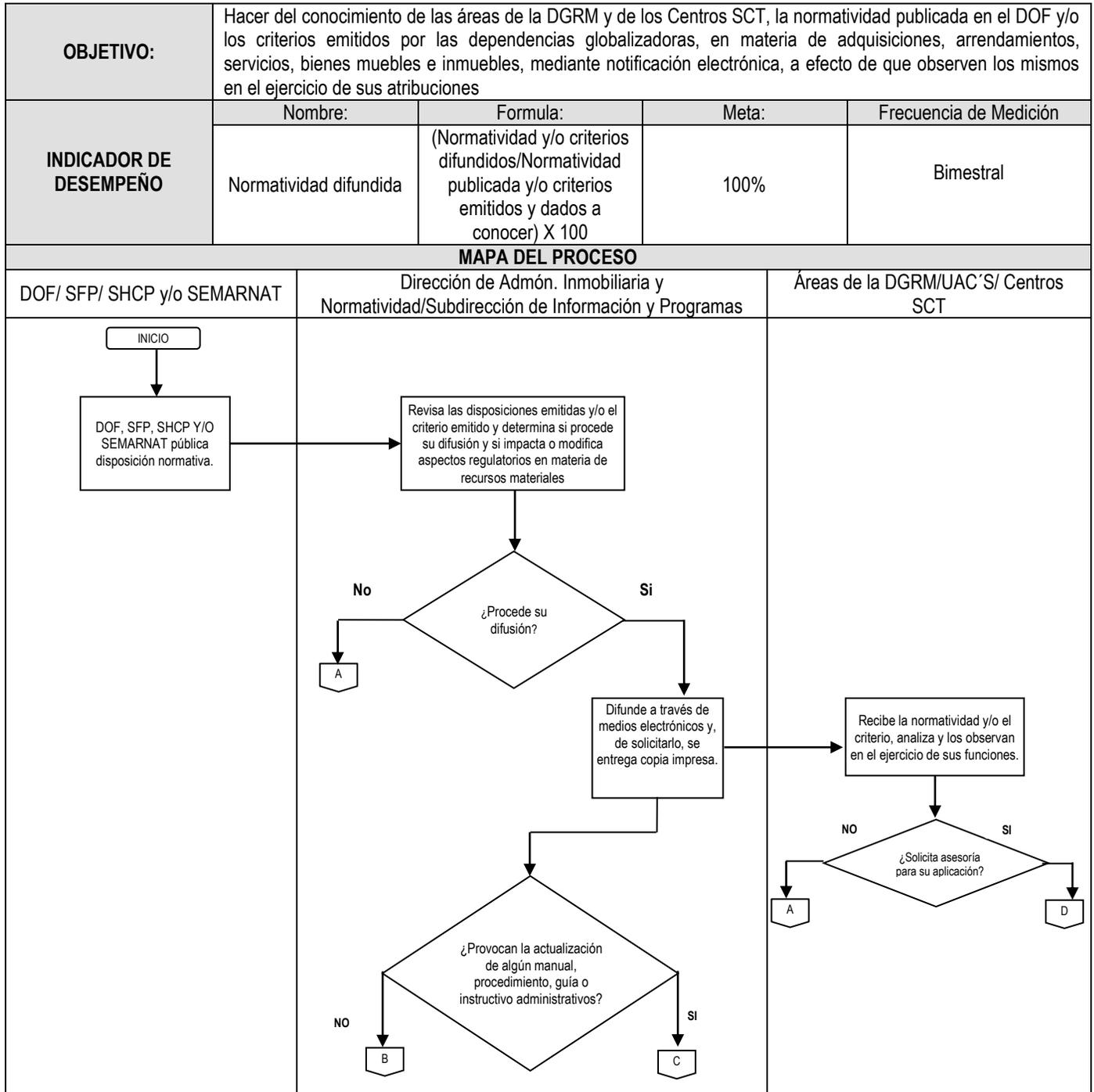
**8.8 PROCESO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT (MO-712-PR10)**

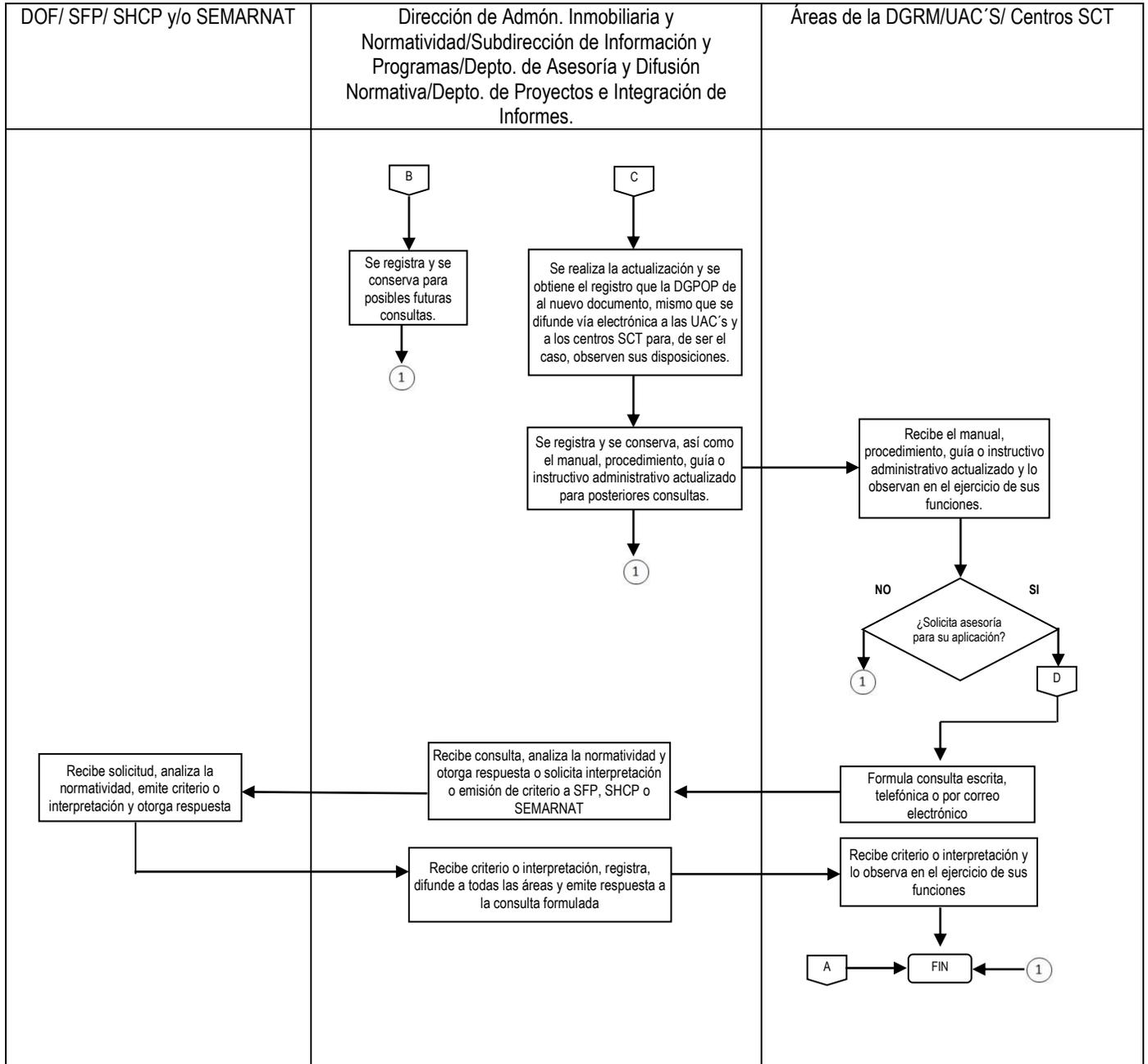
<b>OBJETIVO:</b>	Tramitar en forma oportuna y eficiente la recepción, clasificación, registro y despacho de la correspondencia de entrada y salida a las distintas Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a través de los servicios de mensajería contratados, para asegurar que dicha correspondencia llegue a su destinatario a través del servicio de mensajería acelerada o correo ordinario.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Recepción, control y distribución de correspondencia de las UAC y Centros SCT	Servicio de correspondencia y mensajería solicitada/Total de servicios de correspondencia y mensajería entregados X 100	100%	Anual

**MAPA DEL PROCESO**



**8.9 PROCESO DE DIFUSION DE NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES (MO-712-PR12)**





## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NO. DE REVISIÓN	TIPO DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01/11/2008	0	Total	Elaboración inicial
17/04/2012	1	Parcial	Se actualiza el Manual de Organización para alinearlos a su esquema organizacional vigente, realizándose los cambios en atribuciones, funciones y procesos. Se elimina el Proceso de Servicios de Impresión de Documentos M0-712-PR13.
16/01/2019	1	Parcial	<p>Se integra el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para definir las actividades relacionadas con las garantías no fiscales.</p> <p>Se actualiza el Manual de Organización, realizándose cambios en formato y eliminando los siguientes Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.3 “Proceso de control del almacén e inventarios” (Este proceso se elimina debido a que se encuentra contemplado de manera más puntual en el apartado 5.6 ALMACENES, del “Manual Administrativo de Aplicación General” MAAG en materia de Recursos Materiales)</li> <li>• 8.6 “Proceso para la contratación de inmuebles mediante arrendamiento para oficinas centrales y la administración inmobiliaria” (Este proceso se elimina debido a que se encuentra contemplado de manera más puntual en el apartado 5.4 INMUEBLES, del “Manual Administrativo de Aplicación General” MAAG en materia de Recursos Materiales)</li> <li>• 8.11 “Procesos de asignación, registro, control y destino final del parque vehicular de la SCT” (Este proceso se elimina porque así lo considera pertinente la Dirección General Adjunta de Control de Bienes y Servicios)</li> </ul>