GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Arq. Eduardo Rubén Hernández Tapia Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales		

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Mtra. Elba Matilde Loyola Orduña Directora General de Recursos Humanos	
Mtro. Gerardo Gerardo Ventura Coordinador de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. María de la Luz García Silva Subdirectora de Manuales de Procedimientos Firma por ausencia del Titular de la Dirección de Procesos, Manuales y Modernización Administrativa, en términos del artículo 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación	García Silva María de la Luz

GOBERNACIÓN | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS **REGISTRADO** 30 NOV. 2022 OFICIO NO. UAF/DGRH/810/0498/2022 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	**FECHA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN** **Noviembre, 2022**

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

LIC. JORGE ALBERTO MEDINA GONZÁLEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ÍNDICE

		PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	
I.	ANTECEDENTES	2
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
III.	ATRIBUCIONES	15
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	18
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VI.	ORGANIGRAMA	21
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	26
VIII.	GLOSARIO	108
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), es una Unidad Administrativa (UA), adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, dependiente de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), con atribuciones específicas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a lo establecido en el artículo 96 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

Con base en lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 7, fracción XXIII, 10, fracción X y 91, fracción XXXV del RISEGOB, ha sido elaborado el presente Manual de Organización Específico (MOE) de la DGRMSG, en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a las personas servidoras públicas adscritas a esta UA, sobre la organización y funcionamiento de la misma.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional de la DGRMSG; asimismo, se mencionan los objetivos y funciones de cada una de las áreas que forman parte de la estructura, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

En este sentido, el MOE se encuentra integrado por los apartados de: Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Misión y Visión; Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones de las áreas que conforman a la DGRMSG; Glosario y Disposiciones Transitorias.

Para la elaboración del presente Manual intervienen la DGRMSG; la Coordinación de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios; la Coordinación de Operaciones y Servicios; la Coordinación de Obras, Mantenimiento e Inmuebles; la Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones; la Dirección de Adquisiciones; la Dirección de Almacenes e Inventarios; la Dirección de Servicios; la Dirección de Operación; la Dirección de Obras y Adecuaciones; la Dirección de Planeación de Obras y Conservación de Bienes y la Dirección de Administración, Contratos y Eventos Oficiales.

Finalmente, es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado este MOE, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que, en caso de que la estructura orgánica se modifique y/o el RISEGOB sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a esta UA, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.

I. ANTECEDENTES

Derivado de la última reforma del RISEGOB, publicado en el DOF el 31 de mayo de 2019, instrumento que determina la adscripción de la DGRMSG a la Unidad de Administración y Finanzas, y que establece, en su artículo 96, sus atribuciones y competencias, las cuales contemplan, entre otras, las de proponer políticas para la administración de recursos materiales, así como proponer lineamientos para la conservación de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la SEGOB, la realización de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados a las UA y Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD).

Mediante oficio número SRCI/UPRH/0005/2021 de fecha 5 de enero 2021, se registró el cambio de denominación de las Direcciones Generales Adjuntas a Coordinaciones, en virtud de lo establecido en el artículo cuarto transitorio del Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020.

Con fecha 20 de junio de 2022, mediante oficio número DGRH/810/CMOyEA/674/2022 la Coordinación de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), informó que la estructura orgánica no básica de la DGRMSG, se encuentra alineada y actualizada en apego al RISEGOB y a las disposiciones en materia presupuestaria emitidas por la SHCP, la cual quedó aprobada y registrada con los oficios números SRCI/UPRH/0324/2022 y SRCI/UPRH/DGOR/0785/2022, ambos de fecha 24 de mayo de 2022 y suscritos respectivamente por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y el Titular de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, ambos adscritos a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Bajo este esquema organizacional la estructura orgánica de la DGRMSG quedó conformada como sigue: 1 Dirección General, 3 Coordinaciones, 8 Direcciones de Área, 19 Subdirecciones de Área y 25 Jefaturas de Departamento.

II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la DGRMSG.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  DOF 05-II-1917, y sus reformas.

TRATADOS INTERNACIONALES

- Carta de las Naciones Unidas.
  DOF 17-X-1945 y sus reformas.

- Carta de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
  DOF 13-I-1949, y sus reformas.

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
  DOF 20-V-1981, Fe de Erratas DOF 22-VI-1981 y sus modificaciones.

- Convención Interamericana contra la Corrupción, adoptada por la Conferencia Especializada sobre Corrupción de la Organización de los Estados Americanos, en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 29 de marzo de 1996.
  DOF 09-I-1998.

- Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, adoptada en la ciudad de París, el 17 de diciembre de 1997.
  DOF 27-IX-1999.

- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
  DOF 14-XII-2005.

LEYES

- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
  DOF 27-VII-1931, y sus reformas.

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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  DOF 29-XII-1976, y sus reformas.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  DOF 29-XII-1978, y sus reformas.

- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
  DOF 30-XII-1980, y sus reformas.

- Ley Federal de Derechos.
  DOF 31-XII-1981, y sus reformas.

- Ley de Planeación.
  DOF 05-I-1983, y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  DOF 04-VIII-1994, y sus reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  DOF 04-I-2000, y sus reformas.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  DOF 04-I-2000, y sus reformas.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  DOF 19-XII-2002, y sus reformas.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  DOF 10-IV-2003, y sus reformas

- Ley General de Bienes Nacionales.
  DOF 20-V-2004 y sus reformas.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  DOF. 31-XII-2004, y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  DOF 01-XII-2005, y sus reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  DOF 30-III-2006, y sus reformas.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  DOF 31-XII-2008, y sus reformas.

- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  DOF 11-I-2012 y su reforma.

- Ley General de Protección Civil.
  DOF 06-VI-2012, y sus reformas.

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
  DOF 04-IV-2013, y sus reformas.

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
  DOF 11-XII-2013, y sus reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  DOF 04-V-2015, y sus reformas.

- Ley de Tesorería de la Federación.
  DOF 30-XII-2015.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  DOF 09-V-2016, y sus reformas.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  DOF 18-VII-2016, y sus reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  DOF 18-VII-2016, y sus reformas.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  DOF 18-VII- 2016, y su reforma.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  DOF 26-I-2017.

- Ley General de Archivos.
  DOF 15-VI-2018, y su reforma.

- Ley Federal de Austeridad Republicana
  DOF 19-XI-2019.

- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
  DOF 26-V, 14-VII, 3 y 31 VIII, todos de 1928, y sus reformas.

- Código Penal Federal.
  DOF 14-VIII-1931, y sus reformas.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  DOF 24-II-1943, y sus reformas.

- Código Fiscal de la Federación.
  DOF 31-XII-1981, y sus reformas.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
  DOF 05-III-2014, y sus reformas.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  DOF 08-II-2022.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  DOF 11-VI-2003.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  DOF 17-VI-2003, y su reforma.

- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
  Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  DOF 28-VI-2006, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  DOF 04-XII-2006, y su reforma.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

DOF 04-XII-2006.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  DOF 06-IX-2007.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Público.
  DOF 28-VII-2010, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  DOF 28-VII-2010, y su reforma.

- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
  DOF 14-V-2012, y su reforma.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  DOF 02-IV-2014.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
  DOF 13-V-2014.

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
  DOF 13-V-2014, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  DOF 08-X-2015, y su reforma.

- Reglamento de la Ley de Tesorería de La Federación.
  DOF 30-VI-2017.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
  DOF 31-V-2019.

DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
  DOF 10-XII-2012, y su reforma.

- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.
  DOF 03-II-2015.

- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
  DOF 20-II-2015.

- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indica.
  DOF 23-IV-2020.

ACUERDOS

- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el control rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
  DOF 06-IX-2004.

- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
  DOF 15-I-2009.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  DOF 16-VII-2010, y su reforma.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
  DOF 09-VIII-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.
  DOF 09-IX-2010.

- Acuerdo que determina a los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación que deben presentar un informe por escrito de los asuntos a su cargo al retirarse de su empleo, cargo o comisión.
  26-XI-2012.

- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
  DOF 20-VIII-2015, y sus modificaciones.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
  DOF 15-IV-2016.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
  DOF 04-V-2016.

- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación la atribución para determinar la separación inmediata de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
  DOF 20-VII-2016.

- Acuerdo mediante el cual se aprueba la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  DOF 03-XI-2016.

- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  DOF 05-I-2017.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del

ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
DOF 20-II-2017.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
DOF 15-V-2017.

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y 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.
DOF 06-VII-2017.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
DOF 24-VII-2017.

- Acuerdo por el que se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Gobernación y se delegan facultades a servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF 17-IV-2018.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
DOF 11-VI-2018.

- Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
DOF 06-XII-2018.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
DOF 12-III-2020, y sus reformas.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  DOF 29-V-2020.

- Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.
  DOF 10-I-2022.

- Acuerdo por el que se establecen los criterios técnicos para la integración del padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses en las instituciones del Gobierno Federal
  DOF 08-VIII-2022.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  DOF 16-VII-2010, y sus modificaciones.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  DOF 09-VIII-2010, y sus modificaciones.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  DOF 09-VIII-2010, y sus modificaciones.

- 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.
  DOF 28-XII-2010.

- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
  DOF 28-XII-2010.

- Aclaración a las 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, publicadas el 28 de diciembre de 2010.
DOF 08-III-2011.

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 30-I-2013.

- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión.
DOF 30-XII-2013.

- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
DOF 30-XII-2013.

- Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
DOF 16-I-2015.

- Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
DOF 20-II-2015.

- Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal
DOF 29-IV-2016.

- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
DOF 04-V-2016, y su modificación.

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  DOF 03-I-2018.

- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
  DOF 26-I-2018, y su adición.

- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  DOF 29-VIII-2019.

- Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS de la Secretaría de Gobernación.

- Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO de la Secretaría de Gobernación.

- Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación.
  DOF 02-VI-2020.

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
  DOF: 18-IX-2020.

- Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
  DOF: 12/III/2021.

OTRAS DISPOSICIONES

- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas que celebran las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  DOF 14-X-2010.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

DOF 28-XII-2010, y modificaciones.

- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
  DOF 08-IX-2015.

- Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
  DOF 28-II-2017.

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
  DOF 12-VII-2019.

- Programa Sectorial de Gobernación 2020-2024.
  DOF 25-VI-2020.

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
  Para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Resolución Miscelánea Fiscal de cada ejercicio fiscal aplicable.

- Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación vigente.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
DOF 31-V-2019.

Artículo 96.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las atribuciones siguientes:

I. Aplicar políticas para la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales de la Secretaría;

II. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;

III. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como proponer a su superior jerárquico lineamientos para dictaminar, vigilar y supervisar las que efectúen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

IV. Proponer a su superior jerárquico lineamientos para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría, así como mantener regularizada su posesión;

V. Atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, brindar la asistencia que requieran las correspondientes unidades administrativas de apoyo;

VI. Realizar la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría y, en el caso de los órganos administrativos desconcentrados, brindar la asistencia que requieran las correspondientes unidades administrativas de apoyo, sin perjuicio del ejercicio directo de esta facultad cuando así lo determine la persona Titular de la Unidad de

Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

VII. Proponer a su superior jerárquico las directrices generales en materia de asesoramiento y supervisión de obras de construcción, remodelación o remozamiento, en los aspectos técnicos y administrativos que competan a la Secretaría, así como para los dictámenes correspondientes a licitación pública;

VIII. Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;

IX. Formular, para aprobación superior, lineamientos para operar los sistemas electrónicos establecidos para el adecuado registro y sistematización de la información de la Secretaría, en materia de adquisiciones, servicios, inventarios, almacenes y obra pública, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Vigilar el cumplimiento de los requisitos jurídicamente establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles y obra pública, así como verificar que las garantías que otorguen los proveedores o prestadores de servicios cumplan las condiciones legales, reglamentarias y contractuales que correspondan;

XI. Realizar y controlar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría;

XII. Proponer a su superior jerárquico mecanismos para vigilar la aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y el sistema de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación, así como determinar los esquemas para su control y supervisión;

XIII. Contratar y coordinar los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles y los bienes alojados en su interior, así como de los demás bienes y valores de la Secretaría;

XIV. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo;

XV. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;

XVI. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación, en materia de recursos materiales y servicios generales, de los programas sectoriales, regionales, especiales, institucionales y demás a cargo de la Secretaría, y

XVII. Coordinar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, incluyendo a los órganos administrativos desconcentrados.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Administrar los recursos materiales de la SEGOB, así como proporcionar los servicios generales, a las UA y órganos administrativos desconcentrados (OAD), asegurando el cumplimiento del marco normativo en la materia, así como a los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez, transparencia, calidad y oportunidad, con el fin de lograr las mejores condiciones y dotar a la SEGOB de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

VISIÓN:

Ser una Dirección General reconocida por su efectividad en la administración de recursos materiales, así como por la calidad de los servicios y la satisfacción de las necesidades de las UA y OAD de la SEGOB.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
   - 1.1. Coordinación de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios
     - 1.1.1. Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones
       - 1.1.1.1. Subdirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones
         - 1.1.1.1.1. Departamento de Control de Consolidaciones
         - 1.1.1.1.2. Departamento de Control de Adquisiciones
         - 1.1.1.1.3. Departamento de Seguimiento de Adquisiciones
         - 1.1.1.1.4. Departamento de Comités y Gestión de la Información
     - 1.1.2. Dirección de Adquisiciones
       - 1.1.2.1. Subdirección de Adquisiciones A
         - 1.1.2.1.1. Departamento de Licitaciones de Servicios
         - 1.1.2.1.2. Departamento de Adquisición de Bienes
       - 1.1.2.2. Subdirección de Adquisiciones B
         - 1.1.2.2.1. Departamento de Adquisición de Servicios
     - 1.1.3. Dirección de Almacenes e Inventarios
       - 1.1.3.1. Subdirección de Inventarios
         - 1.1.3.1.1. Departamento de Control de Inventarios A
         - 1.1.3.1.2. Departamento de Control de Inventarios B
         - 1.1.3.1.3. Departamento de Control de Inventarios C
       - 1.1.3.2. Subdirección de Almacenes
         - 1.1.3.2.1. Departamento de Enajenación de Bienes
       - 1.1.3.3. Subdirección de Archivo de Concentración
         - 1.1.3.3.1. Departamento de Archivo
   - 1.2. Coordinación de Operaciones y Servicios
     - 1.2.1. Dirección de Servicios
       - 1.2.1.1. Subdirección de Seguridad y Servicios
         - 1.2.1.1.1. Departamento de Seguridad
         - 1.2.1.1.2. Departamento de Servicios
     - 1.2.2. Dirección de Operación
       - 1.2.2.1. Subdirección de Operaciones
         - 1.2.2.1.1. Departamento de Operaciones
         - 1.2.2.1.2. Departamento de Flotillas
   - 1.3. Coordinación de Obras, Mantenimiento e Inmuebles
     - 1.3.1. Dirección de Obras y Adecuaciones
       - 1.3.1.1. Subdirección de Proyectos de Obra
       - 1.3.0.1. Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil
     - 1.3.2. Dirección de Planeación de Obras y Conservación de Bienes
       - 1.3.2.1. Subdirección de Conservación de Bienes

1.3.2.1.1. Departamento de Supervisión de Obras A
1.3.2.2. Subdirección de Construcción
1.3.2.2.1. Departamento de Comité de Obras
1.3.2.2.2. Departamento Técnico de Ahorro de Energía
1.3.2.2.3. Departamento de Logística y Estándares de Espacios
1.3.0.2. Subdirección de Seguimiento de Arrendamiento Inmobiliario
1.3.0.2.1. Departamento de Arrendamiento Inmobiliario
1.0.1. Dirección de Administración, Contratos y Eventos Oficiales
1.0.1.1. Subdirección de Contratos y Convenios A
1.0.1.1.1. Departamento de Contratos y Convenios A
1.0.1.1.2. Departamento de Normatividad y Contratos
1.0.1.2. Subdirección de Contratos y Convenios B
1.0.1.2.1. Departamento de Contratos y Convenios B
1.0.1.3. Subdirección de Administración de Capital Humano
1.0.1.4. Subdirección de Eventos Oficiales
1.0.1.5. Subdirección de Administración del Presupuesto Centralizado
1.0.1.5.1. Departamento de Fiscalización del Gasto
1.0.0.1. Subdirección de Control de Gestión

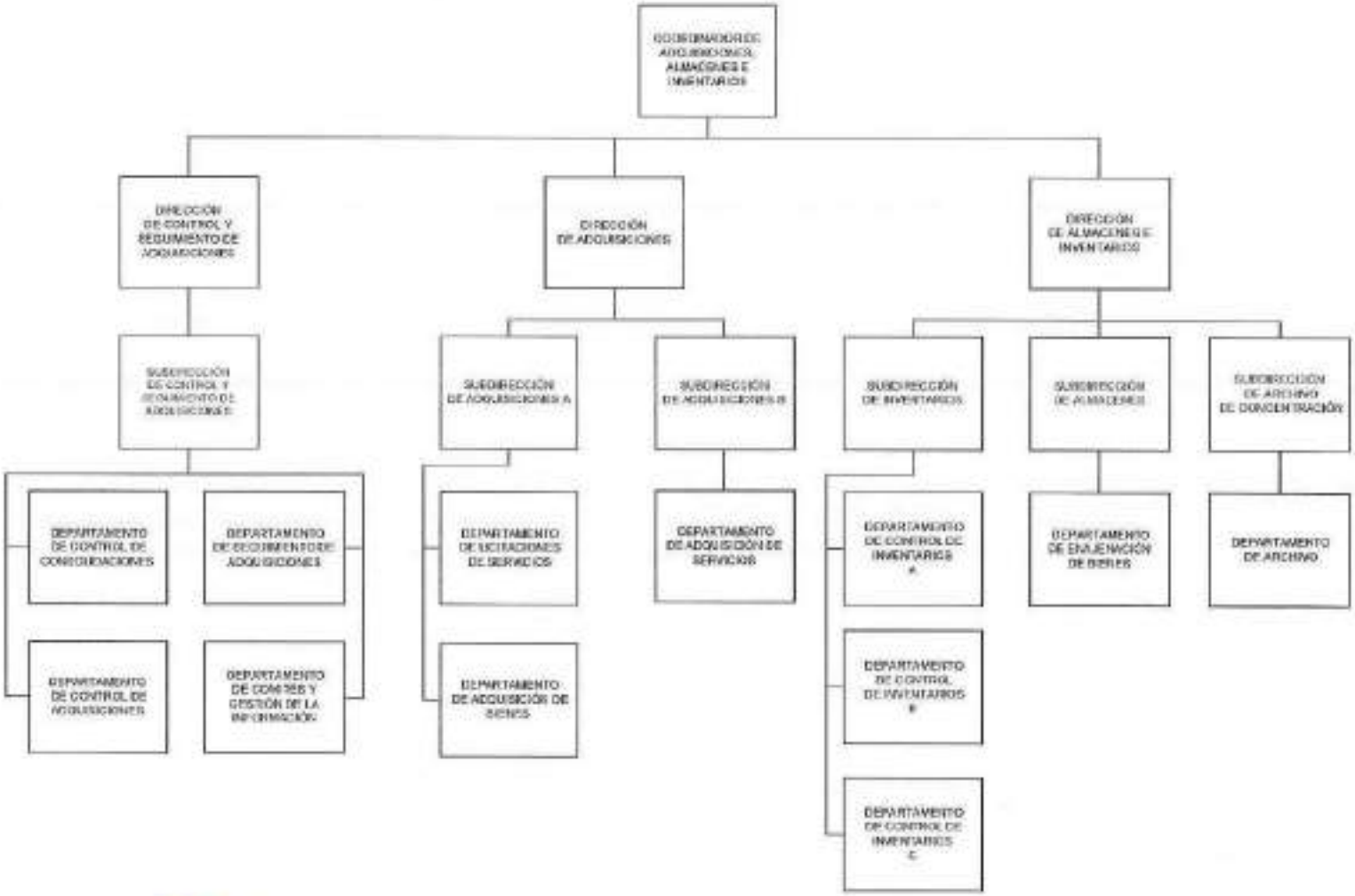
VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VIGENCIA: 15 DE ENERO DE 2022

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VIGENCIA: 15 DE ENERO DE 2022



22

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

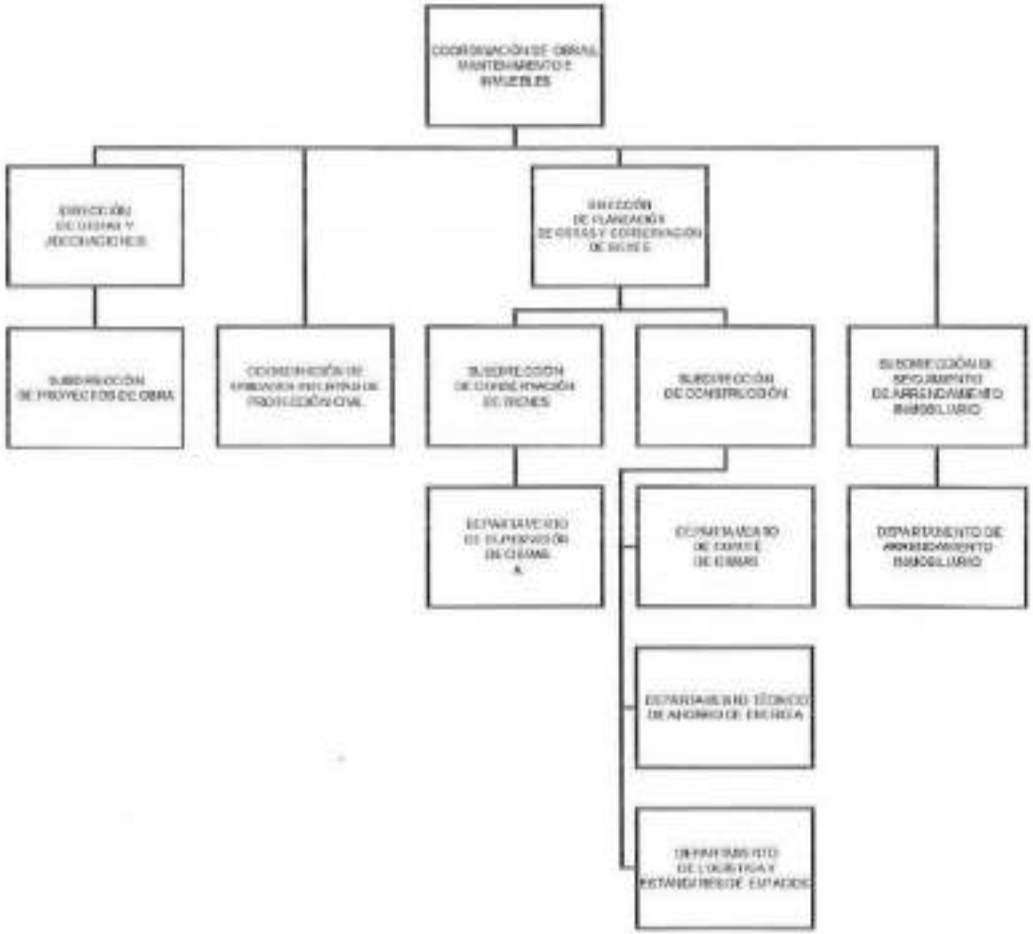
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VIGENCIA: 15 DE ENERO DE 2022

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

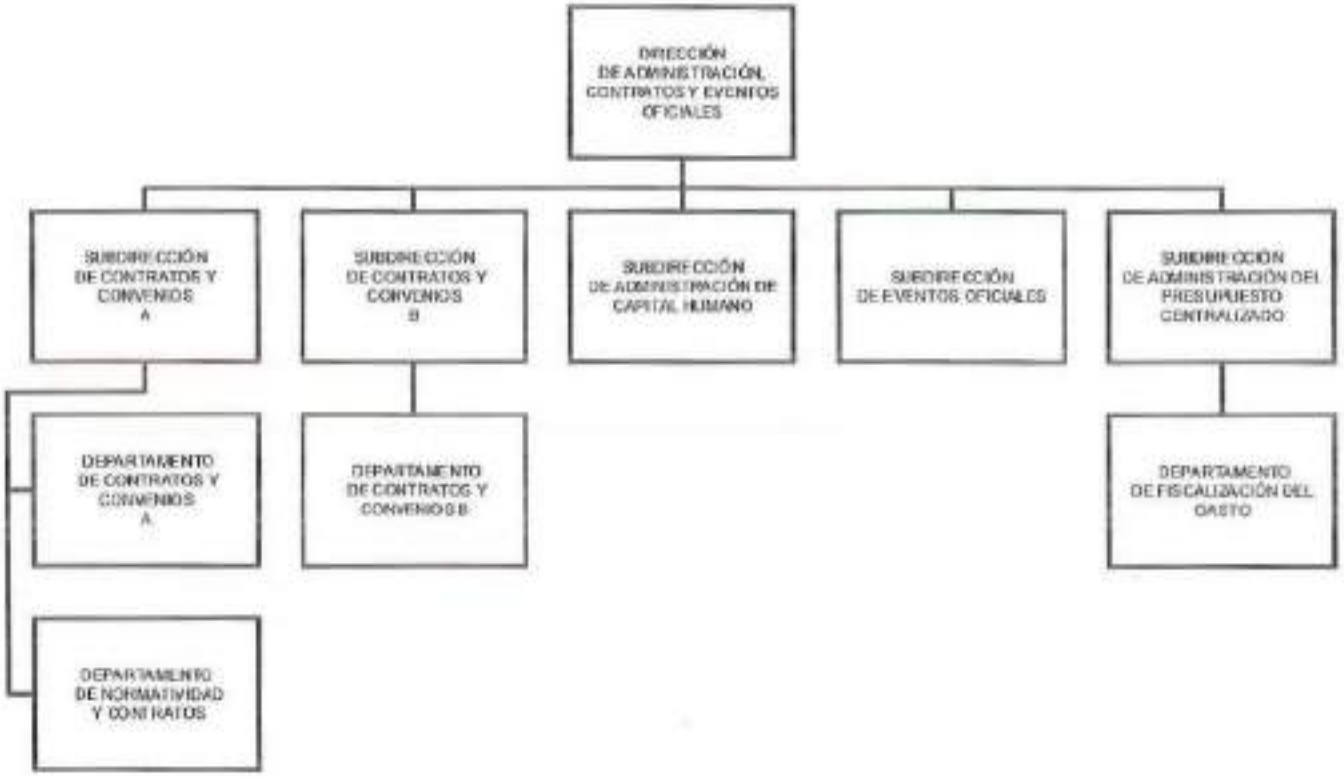
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VIGENCIA: 15 DE ENERO DE 2022



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VIGENCIA: 15 DE ENERO DE 2022



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Administrar los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el marco normativo aplicable, para contribuir en el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Dependencia.

FUNCIONES

- Presentar a la consideración del superior jerárquico las políticas, normas y lineamientos generales que regulen los procesos de asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles, para asegurar la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales de la SEGOB.

- Definir los procesos y mecanismos generales relativos a la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las UA de la SEGOB, así como de la asesoría a los OAD, para asegurar que las contrataciones cumplan con la normatividad y especificaciones contractuales establecidas.

- Establecer los lineamientos relativos a la formulación, integración y seguimiento de los programas anuales de la SEGOB en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para contar con los instrumentos técnicos jurídicos que fundamenten los requerimientos en la materia del siguiente ejercicio fiscal.

- Proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas las estrategias y lineamientos encaminados a dictaminar, vigilar y supervisar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las UA y OAD, para garantizar que dichos procesos se realicen conforme a la legislación y normativa aplicables.

- Definir mecanismos de vigilancia con respecto al cumplimiento de los requisitos jurídicamente establecidos en los contratos celebrados de

adquisiciones, arrendamientos, servicios generales y de obra pública, así como de las garantías que otorguen los proveedores o prestadores de servicios, para comprobar que cumplan con las condiciones legales, reglamentarias y contractuales, que permitan dar curso al trámite de pago y finiquito correspondientes.

- Determinar líneas generales de acción sobre la evaluación y atención de los requerimientos de las UA de la SEGOB en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, y en el caso de los OAD dirigir la asistencia que requieran en el tema, para asegurar la optimización de las áreas de trabajo que coadyuven en el mejor desempeño de sus labores.

- Instrumentar directrices de supervisión y asesoramiento en materia técnica y administrativa de obras de construcción, remodelación o remozamiento en los inmuebles, así como para los dictámenes correspondientes a licitación pública, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los estándares de calidad relativos a las necesidades de las UA y OAD de la SEGOB.

- Definir estrategias de supervisión y aplicación de normas respecto de los sistemas de control de inventarios de bienes, para garantizar la dictaminación y vigilancia de su afectación, regularización, baja y destino final conforme la normatividad vigente aplicable

- Determinar los lineamientos generales de operación de los sistemas electrónicos de información, para asegurar los procesos de registro y sistematización de la información de la SEGOB, en materia de adquisiciones, servicios, inventarios, almacenes y obra pública.

- Presentar a consideración del superior jerárquico los mecanismos de vigilancia en la aplicación de normas y lineamientos sobre la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y el sistema de control de archivo de la SEGOB, asegurando el cumplimiento de los esquemas de control de conformidad con las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación.

- Establecer los lineamientos generales en materia de control y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la SEGOB, para contribuir en la protección del patrimonio de la dependencia ante casos de siniestro.

- Contratar los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles, muebles y valores de la SEGOB, para garantizar el resguardo y conservación de dichos bienes de la Institución.

- Fijar las directrices que controlen el uso, asignación, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la SEGOB, así como del consumo de los combustibles e insumos, para asegurar su utilización racional y responsable de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.

- Participar en el establecimiento de las directrices generales orientadas a formular, instrumentar y evaluar los recursos materiales y servicios generales de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales a cargo de la SEGOB, para garantizar que los insumos y bienes adquiridos, contribuyan en el funcionamiento de las áreas de la Dependencia.

- Instrumentar estrategias en la implementación del Programa Interno de Protección Civil de la SEGOB y de los OAD, para coadyuvar en la salvaguarda e integridad de las personas, sus bienes y su entorno.

- Conducir las líneas generales de acción sobre los procesos de control y evaluación en la prestación de los servicios generales de apoyo, para garantizar la ejecución, regulación y seguimiento de los mismos en los inmuebles de la SEGOB, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Implementar normas y mecanismos en materia de adquisiciones, almacenes e inventarios de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, conforme a las disposiciones jurídicas establecidas, para fortalecer los procesos de planeación y programación de la disposición, resguardo y control de bienes y servicios contratados o arrendados por la Dependencia.

FUNCIONES

- Conducir políticas y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios que sean asignados a las UA y los OAD de la SEGOB, para la aplicación y cumplimiento de la normativa establecida.

- Dirigir la planeación y desarrollo de los procesos de adquisición, almacenamiento e inventarios de los bienes, para garantizar las mejores condiciones de la Dependencia en cuanto a contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- Establecer estrategias y acciones de mejora en los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de los bienes y servicios, para contar con los precios, condiciones, calidad y garantía que requiere la Dependencia en la adquisición y arrendamiento de los mismos.

- Definir las líneas generales de acción en los procesos de almacenamiento e inventarios de los bienes, para facilitar su disposición y control de las UA y OAD de la SEGOB.

- Establecer mecanismos de sistematización y registro de la información generada en la SEGOB sobre adquisiciones, almacenes e inventarios, para contar con bases de datos actualizadas en la materia, facilitar su disposición y control de las UA y OAD de la SEGOB.

- Formular los procedimientos para la integración de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), así como el de disposición final de bienes de la SEGOB.

- Determinar los procedimientos para el cumplimiento de las condiciones contractuales y de garantías otorgadas por los proveedores en materia de adquisiciones.

- Conducir los mecanismos de administración del archivo de concentración de la SEGOB, para verificar la aplicación de las disposiciones normativas aplicables en materia de organización y conservación de archivos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Dirigir los procesos, sistemas, modelos y esquemas para el control, seguimiento y consolidación de las adquisiciones requeridas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, mediante la definición de acciones para la organización, atención y seguimiento de las resoluciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias.

FUNCIONES

- Fijar modelos y métodos en la formulación de esquemas de trabajo vinculados con el control de información sobre las consolidaciones de servicios, arrendamiento y/o adquisición de bienes, para establecer un sistema integral que atienda las necesidades de las UA y OAD de la SEGOB.

- Definir mecanismos de planeación orientados a apoyar la ejecución de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) y del Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO), para impulsar el cumplimiento de las metas comprometidas por la DGRMSG.

- Conducir los procedimientos de integración de los PAAAS, para que las necesidades de la SEGOB en la materia queden contempladas en el ejercicio fiscal correspondiente.

- Fijar acciones especificas de control y seguimiento a los contratos autorizados por el CAAS, para expedir informes que permitan evaluar el cumplimiento de los mismos.

- Definir los procesos de verificación en el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores en materia de adquisiciones, para llevar el control de la calificación, captura, custodia, cancelación y devolución de las mismas.

- Organizar las sesiones del CAAS y del SUBRECO, para asegurar el cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.

- Establecer los procesos de estudios y análisis de las consolidaciones en materia de adquisiciones, para impulsar la actualización de la información sobre el cumplimiento de las obligaciones de la Dependencia con terceros.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Coordinar acciones para la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias, así como los procesos en la integración de la documentación requerida en la formalización de los contratos de adquisiciones y servicios, conforme al marco jurídico y normativo aplicable, para atender los requerimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Supervisar la integración de los expedientes de los asuntos que se someterán al pleno del CAAS y del SUBRECO, para contar con la información soporte que permita emitir el acuerdo y resolución correspondiente.

- Coordinar la logística y desarrollo de las sesiones del CAAS y SUBRECO, a fin de que éstos cumplan con los requerimientos establecidos por la normatividad en la materia.

- Supervisar la integración de las carpetas de apoyo a las sesiones del CAAS y del SUBRECO, para proporcionar a los participantes involucrados el soporte documental que permita dar seguimiento a las autorizaciones y decisiones tomadas.

- Revisar el cumplimiento de los requisitos jurídicamente establecidos en materia de control de las consolidaciones y adquisiciones, para dar curso al trámite de formalización de los instrumentos contractuales celebrados, así como de la validación y revisión de las fianzas de cumplimiento de los instrumentos contractuales.

- Supervisar la aplicación de los acuerdos establecidos durante las sesiones del CAAS y del SUBRECO, en el desarrollo de los procedimientos de aprobación y contratación, para contribuir en la estructuración de las condiciones contractuales que aseguren el otorgamiento de garantías por parte de los proveedores de bienes y servicios.

- Coordinar los procesos de actualización de los controles de consolidaciones y adquisiciones con los que celebre contratos la SEGOB, para dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos y normativos vigentes en la materia.

- Distribuir la documentación correspondiente a las áreas competentes para la realización y formalización de los instrumentos contractuales a que haya lugar.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSOLIDACIONES

OBJETIVO

Realizar la integración, control y seguimiento de la información y documentación generada y requerida durante el proceso de consolidación de adquisiciones, en apego a la normativa aplicable, con el objetivo de proveer la información que permita evaluar los resultados.

FUNCIONES

- Analizar los documentos relativos a la consolidación de las adquisiciones, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas de las solicitudes.

- Realizar la integración y consolidación de la información de las contrataciones derivadas de los procedimientos de contratación realizados por la Coordinación de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, de conformidad con los modelos y métodos establecidos, con la finalidad de llevar a cabo un registro para el control de dichas contrataciones, mantener su constante actualización y proveer la información que permita evaluar sus resultados

- Consolidar la información regulatoria sobre las adquisiciones, de bienes y servicios, para detectar cambios y/o actualizaciones, así como elaborar opiniones técnicas que conlleven a la conclusión de los trámites correspondientes.

- Implementar las medidas técnicas relacionadas con la administración de información sobre el proceso de consolidación de las adquisiciones, para contar con el archivo documental de los procesos responsabilidad de la DGRMSG.

- Proporcionar información a las diversas instancias fiscalizadoras respecto de los procedimientos de contratación, para atender los requerimientos de dichas instancias.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Realizar la integración y consolidación de la información de las contrataciones derivadas de los procedimientos de contratación realizados por la Coordinación de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, de conformidad con los modelos y métodos establecidos, con la finalidad de llevar a cabo un registro para el control de dichas contrataciones, mantener su constante actualización y proveer la información que permita evaluar sus resultados.

FUNCIONES

- Consolidar y preparar la información de las UA para la elaboración del PAAAS y sus modificaciones, a fin de atender las necesidades de la SEGOB en la materia.

- Preparar proyectos de respuesta a las solicitudes de información relativas a los procedimientos de contratación, para vigilar el cumplimiento de los criterios establecidos en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.

- Procesar en bases de datos la información relativa a los instrumentos contractuales resultantes de los procedimientos de contratación realizados para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de contar con un registro electrónico de los procedimientos de contratación efectuados.

- Registrar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios CompraNet, de la SHCP, las adjudicaciones dictaminadas por el CAAS, para mantener actualizados los registros de conformidad con la normatividad aplicable.

- Registrar en el sistema denominado Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, de la SFP, las adjudicaciones dictaminadas por el CAAS, para el seguimiento de los contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Aplicar los procesos de integración, revisión y dictaminación de información presentada por las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación, para llevar a cabo las adquisiciones derivadas de los procedimientos de contratación y aquellas que hayan sido autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de remitir dichos procedimientos a las áreas correspondientes para la elaboración de los instrumentos jurídicos contractuales que resulten aplicables

FUNCIONES

- Analizar los documentos relativos a las adquisiciones, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas de las solicitudes presentadas por las UA de la SEGOB.

- Verificar los procedimientos de control de la información y documentación del proceso de adquisiciones, para proporcionar información que permita evaluar los resultados.

- Preparar la documentación de los procesos de adquisición de bienes y servicios, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

- Examinar el marco jurídico legal aplicable en los procesos de adquisiciones respecto de la información relacionada en los mismos, para registrar cambios y/o actualizaciones que afectan los procesos del área.

- Implementar las medidas y técnicas relacionadas con la administración de información sobre el proceso de adquisición, para compilar el archivo documental de los procesos responsabilidad del área.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE COMITÉS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Ejecutar las acciones para que el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Gobernación, se efectúen bajo criterios de eficacia y oportunidad en apego a la normatividad aplicable, a fin de contribuir al proceso de adjudicaciones de bienes de las unidades administrativas de la Dependencia.

FUNCIONES

- Ejecutar mecanismos de seguimiento al desarrollo del CAAS de la SEGOB, para contar con elementos de evaluación con respecto a la celebración de las sesiones y asuntos que sean tratados.

- Informar a las UA de la SEGOB sobre los requisitos de integración del soporte documental requerido para las sesiones del CAAS, con el objetivo de contribuir en el funcionamiento del mismo.

- Proponer al superior jerárquico inmediato criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo dentro de los procesos de adquisiciones y arrendamientos, para mejorar los tiempos en la ejecución de las actividades.

- Efectuar acciones de difusión de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos, para fomentar la adecuada aplicación de las normas entre las UA en el desarrollo de las contrataciones.

- Implementar los modelos y métodos vinculados con el control de información sobre las micro, pequeñas y medianas empresas en el sistema integral establecido que atienda las funciones conferidas al área.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Dirigir los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, requeridos en la SEGOB, mediante la implementación de mecanismos de asesoría, regulación, supervisión y control, a fin de contribuir en la provisión y uso de los recursos asignados a las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia.

FUNCIONES

- Proponer al superior jerárquico inmediato lineamientos relativos a las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios que requieren las UA y OAD de la SEGOB, para garantizar el cumplimiento a la normatividad establecida.

- Difundir las estrategias aplicables a los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones.

- Coordinar los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios.

- Coordinar la carga de información de los expedientes de contratación en el Sistema CompraNet, a fin de cumplir con los Lineamientos establecidos para tal efecto.

- Proponer al superior jerárquico inmediato lineamientos normativos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para asegurar el uso de los recursos de la SEGOB.

- Coordinar el asesoramiento y supervisión de las adquisiciones que efectúen las UA y OAD de la SEGOB, para asegurar que cumplan con la normatividad vigente.

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa de aplicable en el desarrollo de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES A

OBJETIVO

Coordinar la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, requeridos en la Secretaría de Gobernación, mediante los procedimientos de adquisiciones a través de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, dentro del marco de legalidad y transparencia institucional, con la finalidad de atender los requerimientos que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia, y contribuir al cumplimiento de sus actividades sustantivas.

FUNCIONES

- Supervisar la ejecución del PAAAS de la SEGOB, para que se desarrolle de conformidad con la normatividad en materia de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios.

- Desarrollar acciones para las adquisiciones de bienes y contrataciones de arrendamientos y servicios a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

- Efectuar el registro en CompraNet de los procedimientos de contratación efectuados en la adquisición y contratación de arrendamientos y servicios, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

- Supervisar la integración de los expedientes de contratación realizados por el área, para dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento en materia de información y verificación.

- Supervisar y verificar la correcta elaboración de la documentación que se genere al interior del área relativa con los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, para asegurar el estricto apego y cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Analizar los expedientes de solicitudes de contratación que remitan las UA u OAD, para que la integración cumpla con los criterios y normas establecidas.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES DE SERVICIOS

OBJETIVO

Aplicar los procesos de integración y revisión de expedientes de procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, conforme a la normatividad aplicable en la materia, para la contratación de arrendamientos y servicios, que requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES

- Elaborar los documentos que integran los actos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, de la contratación de arrendamientos y servicios, para cumplir con la normatividad en la materia.

- Integrar los expedientes relacionados con la contratación de arrendamientos y servicios, para contar con la documentación soporte en la materia.

- Analizar las actividades de orientación técnica y normativa sobre los procesos de contratación de arrendamientos y servicios, a fin de que los planteamientos presentados cumplan con las disposiciones aplicables.

- Realizar los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de contratación de arrendamientos y servicios, en apego a la normatividad, con el fin de garantizar las mejores condiciones para la SEGOB.

- Analizar los dictámenes técnicos realizados por las UA en los procesos de contratación de arrendamientos y servicios, para realizar el dictamen económico correspondiente, a efecto de poder emitir un fallo en apego a la normatividad vigente.

- Realizar la recopilación de la documentación que obre en los archivos del área de adscripción sobre la contratación de arrendamientos y servicios, para contribuir en la atención a requerimientos de transparencia y revisiones por cualquier órgano fiscalizador.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Realizar las actividades inherentes a la integración y revisión de expedientes al procedimiento de adjudicación directa para la adquisición de bienes, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos, con el propósito de contribuir en la adquisición de bienes, que requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES

- Elaborar los documentos que integran los actos de los procedimientos de adjudicación directa de adquisición de bienes, para cumplir con la normatividad en la materia.
- Integrar los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, para contar con la documentación soporte en la materia.
- Analizar las actividades de orientación técnica y normativa sobre los procesos de adquisición de bienes, a fin de que los planteamientos presentados cumplan con las disposiciones aplicables.
- Realizar los procedimientos de adjudicación directa de adquisición de bienes, en apego a la normatividad, para garantizar las mejores condiciones para la SEGOB.
- Analizar los dictámenes técnicos realizados por las UA en los procesos de adquisición de bienes, para realizar el dictamen económico correspondiente, a efecto de poder emitir la adjudicación en apego a la normatividad vigente.
- Realizar la recopilación de la documentación que obre en los archivos del área de adscripción sobre la adquisición de bienes, para contribuir en la atención a requerimientos de transparencia y revisiones por cualquier órgano fiscalizador.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES B

OBJETIVO

Coordinar la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, requeridos en la Secretaria de Gobernación, mediante los procedimientos de adquisiciones a través de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, dentro del marco de legalidad y transparencia institucional, con la finalidad de atender los requerimientos que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia, y contribuir al cumplimiento de sus actividades sustantivas.

FUNCIONES

- Supervisar la ejecución del PAAAS de la SEGOB , para que se desarrolle de conformidad con la normatividad en materia de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios

- Desarrollar acciones para las adquisiciones de bienes y contrataciones de arrendamientos y servicios a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

- Efectuar el registro en CompraNet de los procedimientos de contratación efectuados en la adquisición y contratación de arrendamientos y servicios, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

- Supervisar la integración de los expedientes de contratación realizados por el área, para dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento en materia de información y verificación.

- Supervisar y verificar la correcta elaboración de la documentación que se genere al interior del área relativa con los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, para asegurar el irrestricto apego a la normatividad aplicable.

- Analizar los expedientes de solicitudes de contratación que remitan las UA y OAD, para que la integración cumpla con los criterios y normas establecidas.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Desarrollar los procedimientos de contratación de servicios en apego a criterios de calidad y precio, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones encomendadas a las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Elaborar los documentos que conforman los actos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de contratación de servicios por montos de actuación, para contribuir en los procesos de adquisiciones.

- Integrar los expedientes relacionados con la adquisición de servicios, para contar con la documentación soporte en la materia.

- Asesorar en las actividades técnicas y normativas sobre los procesos de adquisiciones de servicios, a fin de que los planteamientos presentados cumplan con las disposiciones aplicables.

- Verificar la integración de informes, reportes o cualquier otro documento derivado de las funciones de contrataciones de servicios, para contribuir en la atención de requerimientos de información en la materia.

- Recopilar la documentación que obre en los archivos del área de adscripción sobre la adquisición de servicios, para contribuir en la atención a requerimientos de transparencia y revisiones por cualquier órgano fiscalizador.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Administrar los sistemas y esquemas de trabajo en materia de administración de almacenes, levantamiento de inventarios de los bienes y archivos de concentración de documentos, para contribuir en la provisión, uso y conservación de los recursos asignados a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia, mediante la coordinación de acciones afines que forman parte del alta, registro y baja de los bienes asignados a la Dependencia, así como establecer un estricto orden de los archivos que conforman el inventario documental de cada Unidad Administrativa.

FUNCIONES

- Establecer lineamientos sobre la operación del almacén, el control de inventarios y administración del archivo de concentración, para corroborar el cumplimiento a la normatividad establecida.

- Conducir los mecanismos relativos a los sistemas de recepción, almacenamiento y asignación de bienes muebles, para garantizar el registro, control y atención de las necesidades de las UA y OAD de la SEGOB.

- Determinar líneas específicas en el manejo y actualización de los sistemas electrónicos, para contar con el registro y sistematización de la información referente a los almacenes e inventarios.

- Establecer los sistemas de control de inventarios de los bienes muebles propiedad de la SEGOB, para dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final.

- Determinar líneas específicas de acción en materia de revisión y análisis de los requerimientos de las UA y OAD que ingresan bienes muebles al almacén, para contar con criterios de homologación en la operación de los procesos técnicos normativos aplicables.

- Establecer modelos y métodos en la formulación de esquemas de trabajo vinculados a la administración del archivo de concentración, para conformar un sistema integral que atienda la demanda de las UA y OAD de la SEGOB.

- Dirigir sistemas y procedimientos de asistencia técnica y normativa sobre los procedimientos del almacén y el levantamiento de inventarios, para proveer a

las UA y OAD de los elementos regulatorios que deberán observar los requerimientos que presenten.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Establecer las medidas de registro, control y seguimiento a los inventarios de bienes muebles instrumentales, para eficientar los procesos y procedimientos de administración de bienes muebles, para garantizar el ejercicio racional y transparente del uso de los bienes muebles de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia, validando los registros en los controles establecidos para tal fin.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de registro, afectación de alta y baja de bienes muebles instrumentales, así como los movimientos de bienes entre las UA, en el sistema electrónico de inventarios, para mantener actualizada la información de los bienes muebles instrumentales de la SEGOB.

- Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de alta y baja de usuarios, y empleados en el sistema electrónico de inventarios, para mantener actualizados los registros correspondientes de los bienes muebles instrumentales de la SEGOB.

- Revisar las solicitudes de altas, bajas y de constancias de no adeudo de empleados, así como el registro de administradores de unidad con la finalidad de mantener actualizado el sistema de inventarios.

- Programar y revisar que se realicen los inventarios físicos semestrales de todas las UA y OAD, así como de los muestreos físicos aleatorios, cotejándolos contra los registros en los sistemas electrónicos de inventarios, para mantener actualizada la información los bienes muebles instrumentales de la Secretaría.

- Supervisar las solicitudes de constancias de no adeudo, altas y bajas de empleados y administradores en el sistema de inventarios, así como los avisos de movimiento entre unidades administrativas, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de inventarios.

- Proponer al superior jerárquico inmediato e implementar metodologías en la actualización de la información en los sistemas de control de inventarios, para garantizar que se cuente con el registro sistematizado de los bienes muebles instrumentales.

- Instrumentar medidas y acciones en la identificación de posibles enajenaciones o donaciones de bienes muebles instrumentales cuyo uso resulte no útil, obsoleto o incosteable, para proponer a su superior jerárquico inmediato el reaprovechamiento o destino final de dichos bienes.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS A

OBJETIVO

Mantener el sistema electrónico de control de inventarios de bienes muebles instrumentales de la Dependencia, bajo criterios de eficacia y oportunidad, para coadyuvar en el proceso de registro y conciliación; mediante la revisión de las conciliaciones semestrales que permitan detectar las diferencias entre los registros de los inventarios de bienes muebles y los levantamientos físicos que realizan las áreas, emitiendo observaciones respecto a las irregularidades que se detecten e indicando los procedimientos normativos que permitan solucionar dichas irregularidades.

FUNCIONES

- Realizar la incorporación de movimientos de transferencias de bienes muebles instrumentales en el sistema de control de inventarios, para coadyuvar en el registro y control del activo fijo asignado en las UA de la SEGOB.

- Elaborar los trabajos de conciliación semestral de bienes muebles instrumentales por UA, para proporcionar el visto bueno y, en su caso, emitir observaciones una vez entregada la información por las UA y OAD.

- Implementar las medidas y técnicas relacionadas con la administración de información sobre el control de inventarios de bienes muebles instrumentales asignados a las UA y OAD de la SEGOB, para un eficiente registro de los bienes muebles.

- Conservar y clasificar el archivo documental de los procesos responsabilidad de la Subdirección de Inventarios, para proporcionar información que soliciten distintas UA y OAD de la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS B

OBJETIVO

Identificar, registrar y controlar los bienes que integran el patrimonio artístico que se encuentra bajo el resguardo de la Dependencia, para difundir y estimular la riqueza cultural de las obras artísticas que se exhiben en el interior de la Dependencia; mediante el registro de bienes artísticos en exposición, así como visitas periódicas en sus lugares de ubicación.

FUNCIONES

- Registrar y controlar los bienes artísticos que se encuentran en la SEGOB y que están asignados a las diversas UA, para mantener actualizada la información sobre la ubicación y resguardantes de dichas obras de manera oportuna.

- Efectuar la realización de los muestreos físicos de bienes muebles instrumentales en las UA de la SEGOB, para dar cumplimiento a lo establecido a la normatividad aplicable.

- Operar el seguimiento a los trabajos de muestreos físicos, con la finalidad de detectar diferencias, revisar la información en el sistema de inventarios con la existente y corroborar el registro sistematizado de los bienes de la SEGOB.

- Realizar el registro de las altas y movimientos de unidades de bienes muebles instrumentales y empleados en el sistema electrónico de inventarios con la finalidad de mantener actualizado dicho sistema.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS C

OBJETIVO

Mantener el sistema electrónico de inventarios de bienes muebles instrumentales de la Dependencia bajo criterios de eficacia y oportunidad, para coadyuvar en el proceso de registro y conciliación, mediante la retroalimentación de cada una de las conciliaciones de inventarios que da atención a las peticiones de las Unidades Administrativas, lo que promueve la actualización de los sistemas de inventarios.

FUNCIONES

- Realizar la incorporación de movimientos de alta, baja y transferencias de bienes muebles instrumentales en el sistema electrónico de control de inventarios, para coadyuvar en el registro y control de asignado de bienes en las UA y OAD de la SEGOB.

- Registrar las transacciones concernientes a la enajenación de bienes muebles instrumentales de la SEGOB, a través del sistema electrónico de control de inventarios, para contar con elementos de consulta por parte del superior jerárquico inmediato.

- Elaborar las constancias de no adeudo, altas y bajas de empleados y administradores en el sistema de inventarios, así como los avisos de movimiento entre las UA, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de inventarios.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

OBJETIVO

Aplicar mecanismos de recepción, almacenamiento y suministro de bienes, mediante la supervisión de los procedimientos llevados a cabo en el almacén de la SEGOB, para dar atención a los requerimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia.

FUNCIONES

- Coordinar la operación de los procesos de revisión de los bienes que entregan los proveedores al almacén, para asegurar que cumplan con las condiciones, cantidades y términos previstos en el contrato de compra y poder atender los requerimientos de las UA en tiempo y forma.

- Instrumentar la metodología en la atención de las solicitudes de entrega y retiro de bienes muebles a las UA, así como auxiliar en el requisitado de la documentación relativa a la entrada o salida de bienes del almacén, para promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, que permitan la revisión y actualización del inventario de bienes muebles, identificando los de reaprovechamiento y los de baja.

- Formular el proyecto de convocatoria para efectuar el procedimiento de licitación pública para la venta del parque vehicular en desuso y para la venta del desecho de bienes muebles de la SEGOB y los OAD.

- Supervisar que se lleven a cabo las reuniones del Comité de Bienes Muebles de la SEGOB y del Comité Interno de Asignación y Destino Final de Bienes en Especie no Reclamados o no Adjudicados Provenientes de Juegos y Sorteos, así como la integración de las carpetas para las sesiones y sus anexos, para que dichas sesiones se realicen y documenten de conformidad con la normatividad en el materia.

- Revisar la elaboración y trámite de los acuerdos administrativos de desincorporación de bienes de las UA y OAD que integran la SEGOB, para llevar a cabo la baja en los inventarios de la SEGOB.

- Analizar la transferencia de vehículos para venta al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para llevar un control y registro sobre los bienes entregados a dicha Institución.

- Revisar el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final, así como los acuerdos administrativos de desincorporación de los bienes no útiles de las UA de la SEGOB, para verificar que éstos cumplan con la normatividad en la materia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE ENAJENACIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Desarrollar los trabajos de control y seguimiento del proceso de enajenación de bienes muebles no útiles de la Secretaría de Gobernación y órganos administrativos desconcentrados, en apego a las disposiciones normativas en la materia, para efectuar su venta y solicitar que se realice la baja en los inventarios y así evitar la acumulación de desechos en el almacén de la Dependencia.

FUNCIONES

- Verificar el control y seguimiento de los bienes muebles no útiles de las UA y OAD de la SEGOB, para aplicar los procedimientos correspondientes consistentes en la enajenación, transferencia, donación, destrucción o comodato de los mismos y que se pueda solicitar la baja en el inventario.

- Elaborar los informes sobre el destino final de los bienes muebles, para dar cumplimiento con la normatividad aplicable.

- Elaborar el proyecto de convocatoria para realizar el procedimiento de licitación pública para la venta del parque vehicular en desuso y para la venta de desecho de bienes muebles de la SEGOB y sus OAD.

- Integrar las carpetas para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles de la SEGOB, así como operar la logística para llevar a cabo el evento de las mismas.

- Elaborar el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final, así como los acuerdos administrativos de desincorporación de los bienes no útiles de las UA de la SEGOB, para determinar la disposición final y baja de los mismos y en su caso, llevar el control y registro de las partes reaprovechadas.

- Tramitar la puesta a disposición de vehículos no útiles de la SEGOB y sus OAD al INDEP, para efecto de que realice la venta de dichos vehículos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Controlar la documentación del archivo de concentración de la Secretaría de Gobernación de acuerdo con la Ley General de Archivos y los lineamientos en la materia que como Ente Público se deban observar, para garantizar que se cuente con el respaldo y resguardo de la memoria institucional de la Dependencia.

FUNCIONES

- Supervisar la aplicación de lineamientos y normas archivísticas en los procesos de administración y depuración del archivo de concentración, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

- Coordinar el proceso de clasificación de la información recibida en el archivo de concentración de la SEGOB, para llevar el control e inventario de la información resguardada.

- Supervisar las condiciones físicas en que se encuentra el archivo de concentración, para garantizar la conservación y resguardo de la documentación de la SEGOB y recomendar la depuración de los documentos del archivo de concentración para definir su destino final.

- Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de consulta de información, para facilitar a las UA y OAD el acceso a los documentos resguardados en el archivo de concentración.

- Formular estadísticas sobre las solicitudes de consulta de información, para contar con elementos que permitan ubicar los documentos en el archivo de concentración, de acuerdo con la demanda de peticiones de consulta.

- Efectuar con el área coordinadora de archivos la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad archivística, para propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO

Desarrollar los trabajos de registro, guarda y custodia de la documentación del archivo de concentración de la Secretaría de Gobernación de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y el marco jurídico aplicable, para contribuir en la administración, conservación y consulta de la memoria institucional de la Dependencia.

FUNCIONES

- Realizar la clasificación y selección de la documentación soporte original recibida en el archivo de concentración de la SEGOB, para contar con un control e inventario que facilite su organización, préstamo y consulta, adicionalmente llevar a cabo acciones de depuración de los documentos del archivo de concentración y mantener orden y control de la información en la definición de su destino final.

- Efectuar revisiones semestrales sobre las condiciones físicas del archivo de concentración de la SEGOB para proveer a superior jerárquico inmediato de la información relativa a la conservación y resguardo de la documentación.

- Proporcionar atención a las solicitudes de información de las áreas de la SEGOB, para contribuir en los procesos de generación reportes, consultas o prestamos de documentación del archivo de concentración.

- Desarrollar los trabajos de administración y depuración del archivo de concentración, para mantener actualizado el registro y control de la documentación del área.

- Integrar a sus respectivos expedientes para su guarda y custodia, los registros de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, con el propósito de mantener actualizados los mismos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Coordinar estrategias, programas y mecanismos en la operación y administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el marco normativo aplicable en las materias, para contribuir en la consecución de los objetivos institucionales de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia.

FUNCIONES

- Proponer a su superior jerárquico políticas para la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales de la SEGOB.

- Proponer a su superior jerárquico lineamientos para operar sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información de la SEGOB, en materia de adquisiciones, servicios, inventarios, almacenes y obra pública, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Promover el cumplimiento de los requisitos jurídicamente establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles, así como de obra pública y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y garantías que deban otorgar los proveedores.

- Coordinar la realización y control del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de la SEGOB, para mantener su integridad y la propiedad en beneficio del Gobierno Federal.

- Proponer a su superior jerárquico los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles y los bienes alojados en su interior, así como de los demás bienes y valores de la SEGOB, para generar información técnica y normativa como soporte a la toma de decisiones sobre la contratación de los servicios de vigilancia.

- Dirigir la verificación, uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la SEGOB, así como el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo, para garantizar la provisión racional y continua de los servicios en la SEGOB .

- Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los servicios generales de apoyo, para garantizar el uso racional de los recursos

asignados, de conformidad con las medidas de austeridad y racionalidad aplicables.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Determinar los procesos de prestación de servicios generales a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a fin de garantizar la provisión racional y continua de dichos servicios en la Dependencia.

FUNCIONES

- Proponer al superior jerárquico inmediato los lineamientos, mecanismos y procedimientos en la ejecución de los servicios generales, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

- Supervisar que se apliquen las políticas y procedimientos en materia de servicios generales, para garantizar el uso racional de los recursos asignados.

- Proponer al superior jerárquico inmediato los lineamientos relativos a la formulación de los programas anuales de la SEGOB en materia de servicios generales, para asegurar los recursos financieros que garanticen el otorgamiento y la continuidad en la prestación de los mismos.

- Implementar lineamientos relativos a la administración y distribución de documentos oficiales, así como del sistema de conservación de archivos de la SEGOB, para garantizar la prestación de estos servicios.

- Coordinar los procesos de contratación de servicios de vigilancia y seguridad, para salvaguardar la integridad de las personas, de los inmuebles y sus contenidos en la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SERVICIOS

OBJETIVO

Desarrollar la programación y realización de los servicios generales y de seguridad a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a fin de garantizar la provisión racional y continua de dichos servicios en la Dependencia.

FUNCIONES

- Coordinar los servicios de mensajería y paquetería, suministro de agua, gas L.P., alimentación, entre otros, para garantizar la operatividad diaria de las UA y OAD de la SEGOB.

- Supervisar la operación de los procesos de revisión, registro y acceso a las instalaciones de las UA y OAD, a través de personal contratado por servicios de seguridad y por personal de seguridad interno en la SEGOB, para asegurar el ingreso de personal autorizado a sus lugares de trabajo y de las personas externas, a fin de contar con la certeza de la operación de los cuerpos de seguridad.

- Implementar metodologías en la atención de los asuntos relativos a la prestación de servicios generales y en el caso de seguridad y vigilancia en las eventualidades que se presenten en la periferia de las instalaciones, para regular y ser eficientes en los mecanismos de respuesta ante situaciones de riesgo.

- Supervisar que los servicios generales cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en la materia, para garantizar el uso racional de los recursos asignados, de conformidad con las medidas de austeridad y racionalidad aplicables.

- Vigilar las medidas y acciones que auxilien a las UA y OAD en la solicitud de servicios de seguridad y vigilancia al personal de las áreas ante la presencia de contingencias al interior de las mismas, para garantizar los servicios de apoyo que requieran de conformidad con las disposiciones jurídicas y procedimientos aplicables.

- Coordinar los procedimientos de integración y generación de reportes respecto al monitoreo de las actividades de protección, auxilio, salvaguarda y vigilancia, para contar con las evidencias y registro de la operación de los cuerpos de seguridad.

- Desarrollar el control y seguimiento del funcionamiento de los sistemas electrónicos y de comunicación implementados por los cuerpos de seguridad de las instalaciones, para contar con el servicio de vigilancia intramuros en la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Operar las acciones relacionadas con los servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, cumpliendo con los protocolos de seguridad establecidos, verificando la operación en los procesos de revisión, registro y acceso a las instalaciones de la Dependencia, asegurando que el ingreso de personas sólo sea el autorizado y elaborando los reportes correspondientes, para salvaguardar el bienestar de los servidores públicos, bienes y edificios de la Secretaría de Gobernación en el área metropolitana.

FUNCIONES

- Controlar las tareas de revisión, registro y acceso a las instalaciones de las UA y OAD, para asegurar los ingresos de personal autorizado a sus lugares de trabajo en condiciones seguras.

- Aplicar los procedimientos definidos ante eventualidades de seguridad que se presenten en la periferia de las instalaciones, para regular y ser eficientes en los mecanismos de respuesta ante situaciones de riesgo.

- Integrar los proyectos de programas de seguridad y vigilancia en las instalaciones de SEGOB del área metropolitana, para asegurar que se realicen en apego a los lineamientos, criterios y términos establecidos.

- Ejecutar las acciones que auxilien al personal de las áreas ante la presencia de contingencias al interior de las UA y OAD, para garantizar los servicios de apoyo que requieran de conformidad con las disposiciones jurídicas y procedimientos aplicables.

- Conformar los reportes respecto al monitoreo de las actividades de protección, auxilio, salvaguarda y vigilancia, para contar con las evidencias y registro de la operación de los cuerpos de seguridad.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

OBJETIVO

Aplicar los procesos de integración, revisión y dictaminación de los asuntos relacionados con los servicios generales, correspondencia, fotocopiado, intendencia u oficialía de partes, mediante la programación, organización y ejecución de los servicios generales de conformidad con la normatividad aplicable, vigilando el cumplimiento de las políticas en materia del uso racional de los recursos asignados con la finalidad de atender y satisfacer las necesidades del área.

FUNCIONES

- Analizar los planteamientos relativos a los servicios generales, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas de las solicitudes.

- Ejecutar los procedimientos de compilación y dictaminación de las solicitudes de servicios generales relacionadas con los servicios de mensajería y paquetería, agua potable en sitio, de gas L.P., de transportación aérea y de alimentación, para generar opiniones técnicas que conlleven a la conclusión de los asuntos.

- Revisar las labores de integración de la documentación sobre los programas en materia de servicios generales, para proveer a la instancia superior la información que permita evaluar los resultados.

- Brindar la orientación a las UA y OAD en la definición de sus planteamientos de servicios de mensajería y paquetería, agua potable en sitio, de gas L.P., de transportación aérea y de alimentación, para contribuir en la observancia de los criterios técnicos y normativos.

- Aplicar las medidas y técnicas relacionadas con la administración de información sobre la atención de solicitudes en materia de servicios generales, para contar con el archivo documental de los procesos responsabilidad del área.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Consolidar los procedimientos y estrategias en la operación y control de los servicios de transporte, mantenimiento de vehículos, suministros de combustible, estacionamientos y aseguramiento de bienes patrimoniales de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el marco normativo aplicable, para garantizar la provisión racional y continua de los servicios en la Dependencia.

FUNCIONES

- Dirigir el desarrollo y administración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la SEGOB, verificaciones, pago de impuestos y derechos, reemplacamientos y/o renovaciones de tarjetas de circulación, para garantizar las condiciones óptimas de operación de los vehículos asignados a las diversas UA de la Dependencia.

- Fijar los procedimientos de administración y supervisión de la evolución de los consumos de combustible e insumos que requiera el parque vehicular de la SEGOB, a fin de asegurar el cumplimiento a las medidas de austeridad y de racionalidad en la materia.

- Establecer los procedimientos en materia de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de la SEGOB, a fin de garantizar la integridad de los bienes patrimoniales del gobierno federal.

- Proponer al superior jerárquico inmediato políticas en materia de administración de los servicios relacionados con el suministro de combustibles, asignación de vehículos propios y/o arrendados y su mantenimiento preventivo y correctivo, asignación de cajones de estacionamientos y el aseguramiento de bienes patrimoniales, para contar con medidas de control que regulen el otorgamiento de dichos servicios.

- Conducir estrategias en la formulación, instrumentación, contratación y evaluación de los servicios de suministro de combustibles, mantenimiento de vehículos, aseguramientos de bienes patrimoniales, asignación de cajones de estacionamiento y de vehículos, a fin de mejorar y eficientar los procesos con los que se atiende cada uno de los servicios.

- Establecer mecanismos de verificación con relación al cumplimiento de los requisitos jurídicamente establecidos en los contratos y convenios en materia

de servicios de suministro de combustibles, mantenimiento de vehículos, aseguramientos de bienes patrimoniales y arrendamiento de estacionamientos y vehículos, para asegurar el cumplimiento de las garantías que deban otorgar los proveedores y facilitar el trámite de pago de dichos servicios.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO

Consolidar los procedimientos y estrategias en la operación y control de los servicios de transporte, mantenimiento de vehículos, suministros de combustible, estacionamientos y aseguramiento de bienes patrimoniales de la Dependencia, de conformidad con el marco normativo aplicable, para garantizar la provisión racional y continua de los servicios en la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Coordinar el desarrollo y administración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la SEGOB, verificaciones, pago de impuestos y derechos, reemplacamiento y/o renovación de tarjetas de circulación, para garantizar las condiciones óptimas de operación de los vehículos asignados a las diversas UA de la Dependencia.

- Supervisar los procedimientos de administración y supervisión de la evolución de los consumos de combustible e insumos que requiera el parque vehicular de la SEGOB, a fin de asegurar el cumplimiento a las medidas de austeridad y de racionalidad en la materia.

- Coordinar los procedimientos en materia de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de la SEGOB, a fin de garantizar la integridad de los bienes patrimoniales del gobierno federal.

- Aplicar políticas en materia de administración de los servicios relacionados con el suministro de combustibles, asignación de vehículos propios y/o arrendados y su mantenimiento preventivo y correctivo, asignación de cajones de estacionamientos y el aseguramiento de bienes patrimoniales, para contar con medidas de control que regulen el otorgamiento de dichos servicios.

- Instrumentar estrategias en la formulación, instrumentación, contratación y evaluación de los servicios de suministro de combustibles, mantenimiento de vehículos, aseguramientos de bienes patrimoniales, asignación de cajones de estacionamiento y de vehículos, a fin de mejorar y eficientar los procesos con los que se atiende cada uno de los servicios.

- Aplicar los mecanismos de verificación con relación al cumplimiento de los requisitos jurídicamente establecidos en los contratos y convenios en materia de servicios de suministro de combustibles, mantenimiento de vehículos, aseguramientos de bienes patrimoniales y arrendamiento de

estacionamientos y vehículos, para asegurar el cumplimiento de las garantías que deban otorgar los proveedores y facilitar el trámite de pago de dichos servicios.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVO

Mantener los mecanismos de operación de los procesos de asignación, supervisión y control del servicio de cajones de estacionamiento de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el marco normativo aplicable, para contribuir en el cumplimiento de las políticas, normas y criterios de administración de este servicio al personal de la Dependencia.

FUNCIONES

- Revisar y gestionar las solicitudes de las UA de la SEGOB en materia de espacios físicos de cajones de estacionamientos del parque vehicular, así como de vehículos arrendados y particulares, para contribuir en la atención de los requerimientos y contar con herramientas de control en la asignación del servicio.

- Efectuar las tareas de análisis sobre el cumplimiento de los requisitos jurídicamente establecidos en los contratos y convenios con respecto al servicio de cajones de estacionamiento, para verificar la observancia de las condiciones contractuales y garantías que deban otorgar los proveedores y permitan el proceso del trámite de pago.

- Efectuar acciones de administración del servicio relacionado con la asignación de cajones de estacionamientos la SEGOB, para asegurar la aplicación de las medidas de control que regulen el otorgamiento de dicho servicio.

- Elaborar proyectos sobre el proceso de contratación de convenios modificatorios del servicio de cajones de estacionamiento del parque vehicular de la SEGOB, para coadyuvar en la prestación de este servicio al personal de la SEGOB.

- Elaborar los procedimientos en materia de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de la SEGOB, a fin de garantizar la integridad de los bienes patrimoniales del gobierno federal.

- Realizar estrategias en la formulación, instrumentación, contratación y evaluación de los servicios de suministro de combustibles, mantenimiento de vehículos, aseguramientos de bienes patrimoniales, asignación de cajones de estacionamiento y de vehículos, a fin de mejorar y eficientar los procesos con los que se atiende cada uno de los servicios.

- Ejecutar mecanismos de verificación con relación al cumplimiento de los requisitos jurídicamente establecidos en los contratos y convenios en materia de servicios de suministro de combustibles, mantenimiento de vehículos, aseguramientos de bienes patrimoniales y arrendamiento de estacionamientos y vehículos, para asegurar el cumplimiento de las garantías que deban otorgar los proveedores y facilitar el trámite de pago de dichos servicios.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE FLOTILLAS

OBJETIVO

Instrumentar los mecanismos y procesos de control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el marco normativo aplicable, para contribuir en la operación del equipo de transporte de la Dependencia.

FUNCIONES

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la SEGOB, para garantizar la operación de los equipos de transporte de la Dependencia.
- Revisar los vehículos del parque vehicular de la SEGOB, para identificar o en su caso proponer la sustitución o baja de las unidades automotrices que resulten incosteables en su mantenimiento.
- Identificar oportunamente fallas mecánicas en los vehículos asignados a las UA, a fin de realizar el oportuno mantenimiento correctivo.
- Gestionar la verificación ambiental del parque vehicular de la SEGOB, con la finalidad de evitar sanciones y dar cumplimiento a las normas establecidas.
- Actualizar el inventario del parque vehicular de la SEGOB, para contar con herramientas de control y estado que guardan las unidades vehiculares de la SEGOB.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

COORDINACIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTO E INMUEBLES

OBJETIVO

Coordinar la planeación, contratación, coordinación, supervisión y verificación en materia de obras, mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles, protección civil y control inmobiliario, con base en las disposiciones normativas aplicables en la materia, a fin de contribuir en la operación y funcionamiento de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Formular los procedimientos para la integración de los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mantenimiento a bienes muebles e inmuebles en la SEGOB y sus OAD, en el ámbito de sus respectivas competencias, para satisfacer las necesidades en la materia de las UA y OAD.

- Proponer a la DGRMSG políticas, normas y lineamientos para la ejecución de los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas; así como para la asignación de espacios, aprovechamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de las UA de la SEGOB y de sus OAD.

- Evaluar los procesos de atención de solicitudes que sean presentadas respecto a espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, para el funcionamiento de las UA de la SEGOB y de sus OAD.

- Coordinar la atención de las necesidades de las UA que integran la SEGOB, en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones, conservación y mantenimiento de bienes inmuebles, conforme a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable, para la conservación del patrimonio de la SEGOB.

- Dirigir el procedimiento de contratación, gasto y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el cumplimiento de la planeación, programación y presupuestación en la materia.

- Coordinar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la SEGOB; asimismo, asesorar en dicha materia a los OAD de la Dependencia.

- Conducir, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de operación y apoyo técnico en el manejo de información de obra pública, servicios y mantenimiento de las UA de la SEGOB y de sus OAD, a fin de contribuir a la conservación y buen funcionamiento de las instalaciones.

- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, obra pública y servicios relacionados con las mismas, que permitan dar curso al trámite de pago correspondiente.

- Definir líneas generales en la formulación de lineamientos que regulen el control de arrendamiento y seguimiento inmobiliario de la SEGOB, para dar transparencia y certeza jurídica en el ejercicio de los recursos.

- Definir los espacios de los bienes en uso y destino de la SEGOB para el aprovechamiento y explotación de las instalaciones por particulares, previa autorización del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

- Establecer y mantener actualizado el registro del patrimonio inmobiliario de la SEGOB y coordinar el correspondiente a los OAD, con la finalidad de mantenerlos en condiciones de aprovechamiento y regularizados de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- Aprobar los mecanismos de administración de recursos energéticos y agua en la SEGOB, para dar cumplimento a las disposiciones de racionalidad que emitan las instancias competentes en la materia.

- Promover el desarrollo del Programa Interno de Protección Civil, para fomentar una cultura de autoprotección en el personal en caso de siniestros.

- Determinar mecanismos de asesoría a las UA de la SEGOB y de sus OAD, sobre la implementación del Programa Interno de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física y conservación del patrimonio de la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y ADECUACIONES

OBJETIVO

Establecer los esquemas de trabajo relativos al desarrollo y supervisión de los proyectos de obra, así como los concernientes al mantenimiento y adecuación de los bienes en la Secretaría de Gobernación, a través de la administración de los servicios contratados y la normativa aplicable, con la finalidad de que los inmuebles y el control inmobiliario se encuentren en condiciones de operación y seguridad.

FUNCIONES

- Proponer al superior jerárquico inmediato, los lineamientos en materia de asignación de espacios, obra pública, proyectos arquitectónicos y electromecánicos, para dar cumplimiento a los estándares y normativa aplicable.

- Dirigir los procedimientos de evaluación y atención a requerimientos de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento a los inmuebles, para colaborar en el desarrollo de las actividades de las UA y OAD de la SEGOB.

- Determinar los procesos que permitan supervisar las obras de construcción, rehabilitación, remodelación o remozamiento de inmuebles de la SEGOB, para controlar el desarrollo de las mismas de conformidad con la normativa aplicable.

- Evaluar líneas específicas de acción sobre los requerimientos de solicitudes de prestación de servicios generales, relacionados con el mantenimiento de los bienes inmuebles de la SEGOB, para la conservación de los mismos y de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia.

- Dirigir los procesos sobre asesoría a las UA y OAD en materia de obra pública y adecuación de bienes de la SEGOB, para contribuir en el cumplimiento de estándares de calidad y normativa aplicable.

- Coordinar la operación y funcionamiento de los sistemas electrónicos de información respecto a la obra pública y el desarrollo de adecuación a los bienes de la SEGOB, con la finalidad de contar con los elementos necesarios que permitan generar las gestiones relacionadas con el pago correspondiente.

- Definir procesos de verificación e integración de información sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales y garantías otorgadas por

proveedor de obra pública, para contar con elementos de evaluación que permitan tramitar el pago correspondiente.

- Instrumentar métodos y sistemas en el arrendamiento de bienes inmuebles de la SEGOB, para contar con procesos estandarizados que contribuyan al funcionamiento de las UA y OAD.

- Formular líneas específicas de acción en materia de evaluación, dictamen control dé la información sobre el patrimonio inmobiliario de la SEGOB, a través de la integración y actualización permanente del sistema de información inmobiliaria federal, para cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Dirigir los mecanismos de apoyo y orientación en materia de control y patrimonial de bienes inmuebles, para resolver controversias técnicas y normativas que se presenten en los proyectos de obra de las UA y OAD.

- Definir acciones específicas de control y registro informático de bienes inmuebles federales por la SEGOB, para dar cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.

- Coordinar las acciones correspondientes a la recuperación administrativa de los inmuebles federales ocupados de manera ilegal, para su reaprovechamiento y regularización de conformidad con la normatividad aplicable.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA

OBJETIVO

Establecer los procesos de análisis, evaluación y dictamen de los proyectos de obra de los inmuebles de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los lineamientos establecidos, con la finalidad de contar con los elementos necesarios en el desarrollo de los trabajos de obra, así como coordinar los procedimientos de investigación de la situación administrativa y jurídica de los inmuebles propiedad de la Federación en uso de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Coordinar la operación de los procesos de atención a proyectos de las solicitudes de las UA y OAD relacionadas con el mantenimiento de los inmuebles, para proponer a su superior jerárquico los proyectos relacionados con las obras públicas.

- Implementar metodologías que permitan la integración de precios unitarios de obra, para contar con elementos técnicos que contribuyan en la evaluación de la viabilidad de implementar proyectos en las UA y OAD.

- Supervisar el desarrollo de las etapas que conforman la planeación, estándares y optimización de espacios, para verificar que sean realizados en apego a los lineamientos, criterios y términos establecidos.

- Coordinar la implementación de estrategias en materia de revisión y análisis de las solicitudes de las UA y OAD, para determinar lo concerniente al desarrollo de los proyectos de obra.

- Instrumentar medidas y acciones que auxilien a su superior jerárquico en la definición de proyectos de obra, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

- Supervisar la realización de acciones encaminadas a la regularización jurídica y administrativa de los inmuebles destinados a la SEGOB, para mantenerlos en condiciones de aprovechamiento y regularizados de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar las acciones necesarias y tomar las medidas conducentes para compilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales e informativos, relativos a los inmuebles en uso y destino de la SEGOB, para

mantenerlos regularizados de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- Integrar en los respectivos acervos la información y documentación que proporcionen las instancias competentes, en materia de patrimonio inmobiliario, para mantenerlos regularizados de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar el enlace institucional con las instancias competentes, para los efectos de la administración de los inmuebles que hayan sido otorgados en destino a la SEGOB.

- Proporcionar información y asesoría técnica y jurídica a las UA y OAD que lo requieran en relación con el patrimonio inmobiliario de la SEGOB, para la elaboración de proyectos que requieran dictamen de la DGRMSG.

- Coordinar con la Subdirección de Seguimiento de Arrendamiento Inmobiliario los temas relacionados con las concesiones de espacios que pueda otorgar la SEGOB, para uso de espacios de particulares.

- Promover los trámites correspondientes a la recuperación administrativa de los inmuebles federales ocupados de manera ilegal, para su reaprovechamiento y regularización de conformidad con la normatividad aplicable.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

COORDINACIÓN DE UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos por las instancias competentes, con la finalidad de que el personal cuente con los elementos técnicos ante cualquier situación de emergencia que pudiere presentarse.

FUNCIONES

- Supervisar la integración y registro de las brigadas internas de protección civil en las UA y OAD de la SEGOB, para contar con personal capacitado en la prevención, auxilio y apoyo de emergencia.

- Diseñar propuestas de programas de capacitación en materia de protección civil que proporcionen al personal de las UA y OAD de la SEGOB, los elementos normativos y técnicos para llevar a cabo planes de contingencia.

- Coordinar la implementación de los programas de capacitación en materia de protección civil, con la finalidad que el personal de las UA y OAD de la SEGOB, cuenten con la formación y actualización necesaria en caso de contingencia.

- Formular para autorización el Programa Interno de Protección Civil, para contribuir a la formación de una cultura de autoprotección dentro de la SEGOB.

- Supervisar el desarrollo de los programas y acciones que en materia de protección civil sean efectuados en los edificios de las UA y OAD de la SEGOB, para salvaguardar la integridad física y conservación del patrimonio de la SEGOB.

- Inspeccionar los inmuebles de la SEGOB, para verificar que los mismos cuenten con equipos de seguridad, señales informativas, preventivas, restrictivas y de obligación en materia de protección civil.

- Analizar la información obtenida de la supervisión de los programas y acciones en materia de protección civil, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas de las solicitudes e identificar áreas de oportunidades para su mejora.

- Coordinar los simulacros programados en inmuebles de la SEGOB, con la finalidad de que el personal conozca los pasos a seguir ante un siniestro.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Determinar los requerimientos y características de los proyectos de obra pública que se pretendan llevar a cabo, con base en las necesidades y objetivos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para conformar un programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de presentarlo para la autorización del superior jerárquico con ello atender las necesidades de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación y puedan realizar cada una de sus funciones en óptimas condiciones.

FUNCIONES

- Proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la formulación de los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas, por parte de las UA y de los OAD de la SEGOB, para atender las necesidades en materia de obra pública de la SEGOB.

- Dirigir la elaboración y ejecución de los programas anuales y sectoriales de obra pública y servicios relacionados con las mismas de las UA y de los OAD de la SEGOB, con la finalidad de atender las necesidades de infraestructura y espacio de las UA para el desarrollo de sus funciones y actividades.

- Presentar para autorización del superior jerárquico inmediato la propuesta de los programas de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, para contar con los recursos financieros-presupuestales que garanticen la ejecución de dichos programas.

- Coordinar la logística y preparación de los eventos que lleve a cabo el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que éstos cumplan con los requerimientos establecidos por la normatividad en la materia

- Coordinar la elaboración y trámite de los contratos y convenios de obra pública, para cumplir con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la SEGOB.

- Coordinar los procesos sobre asesorías en materia de conservación de bienes muebles e inmuebles, para contribuir en el cumplimiento de estándares de calidad, y la normativa aplicable en la materia.

- Aprobar los anexos técnicos relacionados con los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, para contribuir a la conservación y funcionamiento de los mismos en cumplimiento a los estándares y disposiciones normativas aplicables.

- Programar las órdenes de servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requieran las UA y los OAD de la SEGOB, para contribuir a la atención del servicio y conservación de los mismos.

- Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, para contar con los elementos necesarios que permitan dar curso al trámite de pago correspondiente.

- Asesorar a las UA y OAD que lo requieran, en relación a los programas y proyectos orientados al uso racional de la energía y agua en los inmuebles de la SEGOB, con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable en la conservación del medio ambiente.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Establecer mecanismos de operación en la conservación de bienes de las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con la normativa aplicable, para contribuir en los procesos de programación de obra, mantenimiento, reparación, asignación, rehabilitación y aprovechamiento de los recursos materiales.

FUNCIONES

- Proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la formulación de los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas, por parte de las UA y de los OAD de la SEGOB, para atender las necesidades en materia de obra pública de la SEGOB.

- Proponer al superior jerárquico inmediato lineamientos en materia de programación de obra pública, mantenimiento a equipos electromecánicos, instalaciones de oficina, sistemas hidrosanitarios, equipos de oficina, para dar cumplimiento a los estándares y normativa establecida en la materia.

- Coordinar los procedimientos en la formulación de programas anuales de inversión de obra pública y mantenimiento, para contar con los recursos presupuestales que garanticen la ejecución de dichos programas.

- Coordinar los procedimientos de evaluación, atención y seguimiento a requerimientos de obras y mantenimiento a los inmuebles de las UA y OAD, con la finalidad de que cuenten con inmuebles en condiciones de operación para el desarrollo de sus actividades.

- Analizar los requerimientos de los espacios de cada UA y OAD de la SEGOB, a fin de proveer a los funcionarios y servidores públicos de áreas adecuadas que les faciliten el desarrollo de sus funciones y actividades.

- Determinar líneas específicas de acción sobre la prestación de servicios de mantenimiento a los bienes de la SEGOB, para garantizar la conservación de los mismos.

- Verificar que los trabajos en materia de obra, mantenimiento, reparación, asignación, rehabilitación y aprovechamiento cumplan las especificaciones técnicas generales y particulares establecidas en los instrumentos

contractuales, para asegurar que se atiendan los requerimientos de las UA y OAD de la SEGOB.

- Coordinar la ejecución de los programas de conservación para garantizar la integridad de los inmuebles de la SEGOB.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS A

OBJETIVO

Inspeccionar la ejecución y desarrollo de los proyectos de obra pública y servicios de mantenimiento de los inmuebles en uso de la Secretaría de Gobernación, verificando que sean efectuados de acuerdo a lo determinado en el proyecto, con la finalidad de que los inmuebles en uso de las unidades administrativas se encuentren en óptimas condiciones de operación.

FUNCIONES

- Desarrollar las actividades de revisión y análisis de los requisitos, volúmenes y características establecidas en los contratos de obra pública, para verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas de las solicitudes.

- Verificar el cumplimiento de las normas y de las especificaciones técnicas de los trabajos en materia de obra pública y servicios de mantenimiento de los inmuebles, a fin de asegurar que se cumplen con los requisitos contractuales y la normatividad establecida.

- Realizar las labores de control en materia de estimaciones por trabajos ejecutados, para proveer a su superior jerárquico la información que requiere en la formulación del pago.

- Vigilar que la información técnico-administrativa del desarrollo de la obra fluya con la oportunidad y la rapidez requeridas, para coadyuvar a la rapidez del proceso.

- Efectuar la identificación y sustanciación de los gastos no recuperables en los contratos de obra pública suspendidos, rescindidos o terminados anticipadamente, para colaborar en la aplicación de los procedimientos establecidos en cada caso.

- Elaborar las órdenes de servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para llevar el control de los servicios requeridos por las UA de la SEGOB.

- Implementar las medidas y técnicas relacionadas con la administración de información sobre la supervisión de obras y servicios de mantenimiento, para contar con el archivo documental de los instrumentos contractuales administrados por la Coordinación de Obras, Mantenimiento e Inmuebles.

- Elaborar los anexos técnicos para servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, para verificar que sean efectuados en cumplimiento a los estándares establecidos.

- Verificar los trabajos terminados en materia de mantenimiento, para garantizar que sean efectuados en cumplimiento a los estándares establecidos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Implementar acciones de supervisión en la ejecución de proyectos de obra pública y mantener en condiciones de funcionamiento los inmuebles en uso de la Secretaría de Gobernación, de acuerdo a los lineamientos establecidos y las especificaciones contratadas, para verificar su cumplimiento en tiempo y forma.

FUNCIONES

- Verificar los requisitos, volúmenes y características establecidas en los contratos de obra pública y servicios de mantenimiento, para validar las estimaciones presentadas por los contratistas o proveedores.

- Coordinar los trabajos de supervisión de obras públicas en la SEGOB, para evaluar el grado de avance de las mismas, conforme lo establecido en los programas y proyectos en la materia.

- Vigilar la ejecución del procedimiento de identificación y sustanciación de los gastos no recuperables en los contratos de obra pública suspendidos, rescindidos o terminados anticipadamente, para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de obra pública.

- Supervisar los mecanismos de control en materia de estimaciones por trabajos ejecutados, para elaborar el trámite de pago ante las instancias competentes por concepto de avance de obra o prestación de servicios.

- Revisar las propuestas de los manuales de política y procedimientos del Comité de Obras Públicas, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias, para contar con instrumentos que contribuyan a su operación.

- Coordinar la elaboración de los informes de avance físico-financiero de los proyectos de obra pública que sean realizados en la SEGOB, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Efectuar los finiquitos de los proyectos de obra pública terminados mediante un acta, para formalizar el cierre de los contratos celebrados en la materia.

- Coordinar la elaboración de los anexos técnicos relacionados con los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, cumpliendo con los estándares y disposiciones normativas aplicables, para atender las necesidades de las UA y OAD de la SEGOB.

- Verificar los trabajos terminados en materia de mantenimiento, para garantizar que sean efectuados en cumplimiento a los estándares establecidos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE COMITÉ DE OBRAS

OBJETIVO

Verificar que los procesos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cumplir con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la Dependencia.

FUNCIONES

- Elaborar las propuestas de los manuales de política y procedimientos del Comité de Obras Públicas, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias, para contar con instrumentos que contribuyan a su operación.

- Efectuar la coordinación, logística y preparación de los eventos que lleve a cabo el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que éstos cumplan con los requerimientos establecidos por la normatividad en la materia.

- Elaborar las actas del Comité de Obras Públicas, así como del Subcomité Revisor de Convocatoria, para evaluar y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los mismos.

- Realizar los proyectos de contratos y convenios de obra pública, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables y en cumplimiento a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la SEGOB.

- Integrar los expedientes de solicitud de contratación de servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la SEGOB, para el trámite ante la Coordinación de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y se inicie con el procedimiento de contratación correspondiente.

- Revisar la documentación técnica proporcionada por los licitantes que participen en los procedimientos de contratación, para que se verifique si cumplen con los requisitos técnicos establecidos en la convocatoria y anexo técnico.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE AHORRO DE ENERGÍA

OBJETIVO

Efectuar las actividades de recopilación y verificación de información sobre los proyectos y propuestas relacionadas con el ahorro de energía en los inmuebles de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a través de la innovación de tecnología, para propiciar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos; así como contribuir en la preservación de los recursos energéticos y ecológicos

FUNCIONES

- Recomendar acciones y medidas de ahorro de energía en los inmuebles de la SEGOB, para promover el uso racional y eficiente de los recursos energéticos con que cuentan las UA y OAD.
- Efectuar los trabajos de revisión y selección de los reportes de seguimiento a los proyectos de ahorro de energía, para apoyar en los procesos de compilación y toma de decisiones.
- Asesorar técnicamente a las UA y OAD en la implementación de medidas de ahorro de energía, con la finalidad de que las mismas cumplan con los requisitos establecidos.
- Proponer al superior jerárquico inmediato lineamientos para el ahorro de energía en inmuebles federales, con la finalidad de generar propuestas que permitan actualizar la reglamentación de los procedimientos de la DGRMSG.
- Realizar acciones de integración y organización de los archivos documentales asociados con los proyectos relativos al ahorro de energía, para colaborar en los procesos de consulta y custodia de la información.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ESTANDARES DE ESPACIOS

OBJETIVO

Ejecutar los procesos que permitan aplicar la planeación, logística y estándares de espacios de las oficinas de la Secretaría de Gobernación, a través de la optimización del uso y asignación de los espacios físicos disponibles, con la finalidad de propiciar condiciones adecuadas de flexibilidad, orden, acondicionamiento físico y seguridad en el uso del espacio.

FUNCIONES

- Realizar los trabajos relativos a la determinación del uso, asignación y optimización de espacios en el desarrollo de proyectos arquitectónicos, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

- Desarrollar los mecanismos que permitan proporcionar atención a las necesidades de ocupación de espacios de las UA y OAD, para contribuir en los trabajos de planeación y desarrollo de espacios.

- Atender los requerimientos en materia de logística y estándares de espacio en los inmuebles de la SEGOB, para gestionar ante las instancias competentes la ejecución de servicios de obra pública.

- Ejecutar las acciones de integración y organización de los archivos documentales asociados con la logística y estándares de espacio, para colaborar en los procesos de consulta y custodia de información.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

OBJETIVO

Establecer procedimientos de operación sobre la viabilidad administrativa y jurídica de los contratos de arrendamiento de inmuebles de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, de acuerdo a la normativa aplicable, para contribuir en el proceso de formalización, análisis y toma de decisiones de las instancias superiores.

FUNCIONES

- Supervisar la operación de los procesos de revisión y análisis de la documentación legal presentada por los arrendadores; así como las solicitudes de las UA y OAD, para emitir dictámenes técnicos sobre los asuntos que ingresan a la DGRMSG.

- Implementar metodologías en la elaboración de proyectos de contratos de arrendamiento de inmuebles, para regular y homogeneizar los criterios aplicables a dichos instrumentos jurídicos.

- Supervisar el desarrollo de las etapas de registro y cumplimiento de los contratos de arrendamiento, para verificar que sean realizadas en apego a los lineamientos, criterios y términos establecidos.

- Determinar estrategias relativas a las gestiones de pago y formalización ante diversas UA, para promover el cumplimiento de la normativa aplicable.

- Analizar las solicitudes relacionadas con las concesiones respecto a espacios que pueda otorgar la SEGOB, en coordinación con la Subdirección de Proyectos de Obra, para la determinación del uso de espacios por particulares.

- Instrumentar medidas y acciones que auxilien a las UA y OAD en la definición de propuestas sobre arrendamiento inmobiliario, para promover el cumplimiento de la normativa aplicable.

- Coordinar la integración de la documentación necesaria para solicitar a las instancias competentes la aprobación para nuevos arrendamientos de inmuebles en el territorio nacional para las UA y OAD.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

OBJETIVO

Verificar la viabilidad administrativa y jurídica de los contratos de arrendamiento de inmuebles de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, a través del cumplimiento normativo establecido en la materia, para contribuir en su formalización, registro y dictamen.

FUNCIONES

- Revisar la integración de la documentación legal presentada por los arrendadores, para colaborar en el proceso de formalización de los contratos de arrendamiento de inmuebles.

- Elaborar proyectos de contratos de arrendamiento de inmuebles, para su presentación ante las instancias competentes, a fin de iniciar el proceso de formalización de los mismos.

- Verificar el registro, pago y cumplimiento de los contratos de arrendamiento de inmuebles y sus requisitos jurídicamente establecidos, para sustentar el trámite de pago de los mismos.

- Analizar las solicitudes presentadas por las UA y OAD en materia de arrendamiento de inmuebles, para colaborar en la integración del soporte documental en términos de la normativa aplicable.

- Gestionar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales los dictámenes de justipreciación, agua potable, rentas de servicios, concesiones entre otros, para contar con el funcionamiento y operación de los mismos.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTRATOS Y EVENTOS OFICIALES

OBJETIVO

Consolidar estrategias y mecanismos de operación en materia de administración, contratos y convenios, así como de los eventos oficiales institucionales, de conformidad con el marco normativo aplicable, para contribuir en la obtención de los recursos destinados a la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Gobernación, con ello contribuir en la operación y funcionamiento de las diferentes áreas que lo requieran.

FUNCIONES

- Dirigir mecanismos de supervisión en la integración de los contratos y convenios modificatorios y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos a cargo de la DGRMSG, con el fin de asegurar que dichos contratos se lleven a cabo en apego a la normatividad y tiempos establecidos.

- Conducir estrategias de registro de los instrumentos jurídicos derivados de los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios a cargo de la DGRMSG, para contar con herramientas de control y seguimiento de los mismos.

- Establecer mecanismos de supervisión en la administración de los contratos y eventos oficiales a cargo de la DGRMSG, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y compromisos oficiales de las UA y OAD de la SEGOB.

- Coordinar mecanismos de integración del anteproyecto de presupuesto anual asignado a la SEGOB relativa a la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública, para contribuir en el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos establecidos en la materia.

- Coordinar los esquemas de trabajo del trámite de pago de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, con el fin de asegurar que se cuente con los recursos necesarios que satisfagan las necesidades de las UA de la SEGOB.

- Dirigir los procesos de coordinación de la logística y desarrollo de los eventos institucionales requeridos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas, para garantizar la racionalización de los recursos, así como el seguimiento y control de los eventos oficiales de la SEGOB.

- Conducir los procedimientos relativos a las gestiones administrativas, ante la DGRH, a efecto de atender los requerimientos de los servidores públicos adscritos a la DGRMSG, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.

- Coordinar la integración de informes trimestrales respecto a los resultados y avances de las metas establecidas dentro de las áreas que componen la DGRMSG, con la finalidad de reportar ante las instancias correspondientes el logro de objetivos institucionales a cargo de la DGRMSG.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS A

OBJETIVO

Controlar los procedimientos y mecanismos de operación en la formulación y revisión de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, así como de la actualización y modernización de los modelos de dichos instrumentos, de conformidad con el marco normativo aplicable, para proporcionar el respaldo legal en la operación y funcionamiento de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FUNCIONES

- Supervisar los procesos correspondientes a la revisión y análisis de la documentación para la elaboración de contratos y convenios, así como demás instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y contratos marco, con apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

- Supervisar la elaboración de los contratos y convenios con base en los modelos aprobados por la SHCP, para que estos instrumentos se efectúen de acuerdo con lo señalado en la normativa aplicable en la materia.

- Revisar la integración de la documentación soporte de los contratos y convenios que se encuentren bajo resguardo de la Dirección de Administración, Contratos y Eventos Oficiales, para contribuir en la atención de las solicitudes de información y la obtención de la información requerida, por las UA, así como las instancias fiscalizadoras.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS A

OBJETIVO

Elaborar los contratos y convenios que se celebren en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo cotejo de la documentación proporcionada por la Coordinación de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios para asegurar que se realicen bajo los principios de legalidad y certeza jurídica.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos de los contratos y convenios conforme a la normatividad aplicable, para asegurar que se realicen bajo los principios de legalidad y certeza jurídica.

- Formular propuestas a su superior jerárquico de los criterios jurídicos aplicables en la elaboración de contratos y convenios, para coadyuvar en la homogeneización de los procedimientos de la DGRMSG.

- Asesorar a las UA y OAD de la SEGOB en la definición de sus planteamientos vinculados con la elaboración de contratos y convenios, para contribuir en la observancia de los criterios técnicos y normativos.

- Examinar el marco jurídico legal sobre los contratos y convenios de la DGRMSG, para detectar cambios y/o actualizaciones que afectan los procesos del área.

- Elaborar los instrumentos contractuales requeridos por las UA y OAD de la SEGOB en apego a la normatividad aplicable, para el cumplimiento de los compromisos derivados de los procedimientos de contratación.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

OBJETIVO

Aplicar los mecanismos y acciones de verificación en la integración de los anteproyectos contractuales en apego a la normatividad aplicable, para dar inicio al trámite de formalización contractual.

FUNCIONES

- Elaborar anteproyectos de contratos administrativos que soliciten las áreas correspondientes de la DGRMSG, para dar inicio al trámite de formalización contractual.
- Revisar la documentación soporte turnada por las áreas correspondientes, para determinar si se está en aptitud de elaborar los anteproyectos contractuales.
- Realizar la búsqueda de antecedentes contractuales en materia de asesorías, estudios, investigaciones y consultorías, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Revisar la documentación soporte en materia de asesorías, estudios, investigaciones y consultorías, para determinar si procede emitir las respuestas a las solicitudes de búsquedas.
- Brindar asesorías sobre los contratos relacionados con la adquisición o arrendamiento de recursos materiales y servicios generales, para resolver las inquietudes de las UA y OAD de la SEGOB respecto al procedimiento de contratación.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS B

OBJETIVO

Controlar los procedimientos y mecanismos de operación en la formulación y revisión de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, así como de la actualización y modernización de los modelos de dichos instrumentos, de conformidad con el marco normativo aplicable, para proporcionar el respaldo legal en la operación y funcionamiento de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FUNCIONES

- Supervisar los procesos correspondientes a la revisión y análisis de la documentación para la elaboración de contratos y convenios, así como demás instrumentos jurídicos que deriven de adjudicaciones directas que se celebren entre la Dependencia y/o Entidades, así como, los procedimientos de excepción a la licitación pública, con apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

- Supervisar la elaboración de los contratos y convenios con base en los modelos aprobados por la SHCP, para que dichos instrumentos se realicen de acuerdo con lo señalado en la normativa aplicable en la materia.

- Revisar la integración de la documentación soporte de los contratos y convenios que se encuentren bajo resguardo de la Dirección de Administración, Contratos y Eventos Oficiales, para contribuir en la atención de las solicitudes de información y la obtención de la información requerida, por las UA, así como las instancias correspondientes.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS B

OBJETIVO

Mantener procesos de análisis y seguimiento de procedimientos, en la elaboración de contratos y convenios que se celebren en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad con el marco normativo aplicable, para asegurar que se realicen bajo principios de legalidad y certeza jurídica.

FUNCIONES

- Revisar y analizar la documentación proporcionada en la elaboración de contratos y convenios, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos en la materia.

- Elaborar los proyectos de contratos y convenios de conformidad con los modelos aprobados por la SHCP, para asegurar que la documentación proporcionada en su elaboración cumpla con los requisitos normativos y técnicos establecidos.

- Instrumentar acciones de seguimiento al proceso de elaboración de los contratos y convenios, con el propósito de apoyar con información complementaria que, en su caso, resulte necesaria para su formalización.

- Implementar nuevas metodologías y criterios en la elaboración de contratos y convenios requeridos por las UA de la SEGOB, para homogeneizar los procedimientos que al respecto tenga la DGRMSG.

- Registrar los instrumentos jurídicos en la base de datos de la DGRMSG, para contar con herramientas actualizadas de control que permitan dar seguimiento a dichos instrumentos jurídicos.

- Recabar la información que solicite y/o requiera su superior jerárquico u otras UA y OAD, en materia de contratos y convenios, para contribuir en la atención de los requerimientos de información de consulta o de obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad en la materia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO

Implementar los procesos y mecanismos en la gestión y atención de los requerimientos en materia de administración del capital humano de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad con el marco normativo aplicable, para coadyuvar con el logro de las metas y objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES

- Coordinar los procesos de gestión de los movimientos de altas, bajas, promociones, reingresos, cambios de adscripción y movimientos, del personal adscrito a la DGRMSG, para coadyuvar con el área de adscripción a que cuente por el personal idóneo en la operación de los procesos de trabajo.

- Supervisar el desarrollo de las acciones de actualización de la estructura orgánica y ocupacional, así como de las descripciones y perfiles de puestos que conforman la DGRMSG, con el fin de mantener la alineación del personal adscrito al área de adscripción con las atribuciones que le confiere la normatividad vigente.

- Supervisar la integración de respuestas a las solicitudes de información jurídica sobre procedimientos administrativos del personal de la DGRMSG, a fin de atender los requerimientos dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar los mecanismos de conciliación e integración de la información respecto a las incidencias, faltas y retardos del personal adscrito a la DGRMSG, a fin de gestionar ante la DGRH los descuentos aplicables al personal.

- Controlar el cumplimiento de los servidores públicos adscritos a la DGRMSG con respecto a la integración de necesidades de capacitación del personal, con el propósito de dar cumplimiento con las horas de capacitación obligatorias establecidas en la normatividad en la materia.

- Supervisar el proceso de atención a los requerimientos de la DGRMSG en materia de evaluación del desempeño, metas individuales, y el seguimiento a los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional del área de adscripción, para generar propuestas de mejora que contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidas.

- Supervisar la integración de informes trimestrales respecto a los resultados y avances de las metas establecidas dentro de las áreas que componen la DGRMSG, con la finalidad de coadyuvar en la integración de evidencias que sustenten ante las instancias correspondientes el logro de objetivos institucionales.

- Validar quincenalmente la nómina correspondiente a la DGRMSG, a fin de informar a la DGRH sobre los bloqueos de pago, descuentos por ausentismos o retardos que se deben aplicar en el pago de nómina a las quincenas correspondientes.

- Supervisar la gestión de ingreso y terminación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que se encuentren adscritos a la DGRMSG vigilando el cumplimiento de las actividades previamente establecidas y validando el envío de la documentación necesaria para la conclusión de dicho proceso, con la finalidad de brindar el acompañamiento necesario a los prestadores de servicio social, así como apoyar a las diferentes áreas adscritas a la DGRMSG en las actividades que lo requieran.

- Supervisar el control de los periodos vacacionales que los servidores públicos adscritos a la DGRMSG han disfrutado en cada ejercicio, así como las licencias médicas que a cada servidor, en su caso, se le otorguen, con la finalidad de contar con un registro de la asistencia del personal en el horario establecido y con ello coadyuvar al logro de los objetivos de cada una de las áreas de la Dirección General.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS OFICIALES

OBJETIVO

Implementar los procesos de planeación, organización y desarrollo de los eventos oficiales, bajo los estándares de eficiencia y oportunidad establecidos, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y compromisos oficiales de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Instrumentar las líneas de acción en materia de planeación, programación y organización de eventos oficiales de las UA de la SEGOB, para garantizar la prestación de los servicios, instalaciones y bienes que se requieren.
- Coordinar los procesos relacionados con la organización, desarrollo y conclusión de los eventos oficiales, para asegurar la ejecución de los mismos de conformidad con lo solicitado por las UA de la SEGOB.
- Supervisar el desarrollo de informes periódicos con respecto a los eventos oficiales realizados, a fin de informar a su superior jerárquico.
- Instrumentar mecanismos de información respecto al apoyo que brinda la SEGOB a otras Dependencias de la APF, para contribuir en la promoción y prestación del servicio y orientación al público en la materia.
- Coordinar los procedimientos de integración, revisión y análisis de la información relativa a los eventos oficiales de la SEGOB, para contar con los elementos que soporten el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO

OBJETIVO

Administrar los esquemas de trabajo y seguimiento de los recursos financieros del presupuesto centralizado destinado a la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública, de conformidad con la normativa aplicable en la materia, para contar con los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la SEGOB, en lo correspondiente a los recursos materiales, para que la DGRMSG, cuente con los recursos correspondientes, relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública, para el ejercicio fiscal inmediato.

- Coordinar las acciones de consolidación de información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad establecida.

- Instrumentar acciones en la gestión de solicitudes de constancias de suficiencia presupuestal, a fin de contribuir en el proceso de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios.

- Supervisar que la información y documentación comprobatoria del gasto sea correcta y conforme la normatividad vigente aplicable, generada por la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública, en el ámbito de competencia de la DGRMSG, con la finalidad de gestionar ante la DGPyP, las órdenes de pago correspondientes.

- Conciliar mensualmente las cifras del estado del ejercicio del presupuesto centralizado, con el área competente en la DGPyP, en materia adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y viáticos, para verificar el cumplimiento de los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

- Coordinar las gestiones de pagos ante la DGPyP, para cumplir con lo establecido en los contratos y convenios de adquisiciones de materiales, servicios generales, viáticos y arrendamientos.

- Desarrollar informes del estatus de los pagos gestionados ante la DGPyP por concepto de adquisiciones de materiales, servicios generales, viáticos y arrendamiento, para proporcionar herramientas de consulta que coadyuven en la toma de decisiones de los administradores de instrumentos contractuales.

- Instrumentar los procesos de conciliación mensual con las distintas áreas de la DGRMSG con respecto a los instrumentos contractuales, para contar con información que ayude en la actualización y seguimiento de dichos instrumentos.

- Instrumentar estrategias de difusión con las UA de la SEGOB, para mantener informados a los usuarios sobre los requisitos y reformas fiscales de la documentación comprobatoria requerida en los trámites de pago.

- Supervisar las tareas de orientación y gestión ante la DGPyP con respecto al registro de proveedores, para contribuir en la actualización de la base de datos de los sistemas correspondientes.

- Coordinar la elaboración de reportes mensuales sobre la situación financiera de la DGRMSG, para mantener informadas a las instancias superiores en los procesos de toma de decisiones.

- Instrumentar estrategias de revisión y análisis de las solicitudes de información con relación a la administración del presupuesto centralizado en materia de adquisición de materiales, servicios generales y arrendamiento, para contribuir en la atención de los requerimientos sobre las obligaciones de transparencia.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DEL GASTO

OBJETIVO

Mantener actualizados los esquemas y bases de datos, para el control del presupuesto por la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Operar los sistemas de procedimientos y electrónicos para la formulación del anteproyecto, análisis, conciliación y control del presupuesto.
- Revisar la documentación comprobatoria del gasto, para gestionar el pago por adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública.
- Revisar mensualmente las cifras del estado del ejercicio del presupuesto centralizado, en materia adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y viáticos, para informar al superior jerárquico del cumplimiento de los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas.
- Elaborar solicitudes de adecuaciones presupuestarias, para tramitar ante la DGPyP y asegurar el traspaso de recursos que permitan contar con suficiencia de pago para la adquisición de servicios.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO

Implementar mecanismos de control de la documentación que ingresa y se genera en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad con el marco normativo aplicable, para contribuir en la atención y seguimiento a cada uno de los asuntos.

FUNCIONES

- Coordinar el proceso de clasificación de la documentación externa o interna dirigida a la DGRMSG, para identificar los asuntos que requieran de atención y los que se trate sólo de conocimiento.

- Instrumentar mecanismos de asignación de los asuntos que requieran de atención con la indicación de acción correspondiente, para coadyuvar con el procesamiento de la información que apoye en la emisión de las respuestas.

- Supervisar las tareas de integración de la documentación que sirve como acuse de los temas gestionados y distribuidos a las diferentes áreas de la DGRMSG, para contar con archivo documental actualizado, que facilite su consulta.

- Coordinar la elaboración de los informes diarios y mensuales respecto a la documentación recibida en la DGRMSG, integrando los asuntos que son de conocimiento y atención por cada una de las áreas que conforman la DGRMSG, con la finalidad de generar un mecanismo de control que permita calcular, comparar y realizar estadísticas respecto a los asuntos recibidos.

- Desarrollar mensualmente un reporte dirigido a cada una de las áreas que conforman la DGRMSG, respecto al estado que guardan los asuntos asignados, así como los proyectos establecidos, con la finalidad de coadyuvar en la realización de acciones conducentes en el desahogo de los mismos.

- Establecer en coordinación con las diferentes áreas de la DGRMSG, la revisión de las respuestas realizadas a los asuntos que ameriten atención, para asegurar la validación y descargo de los asuntos turnados en el sistema informático para tal efecto.

- Instrumentar mecanismos de control con respecto al manejo de la información en materia de recursos materiales y servicios generales considerada como

clasificada o reservada, para evitar la divulgación y mal uso, e incurrir en responsabilidades administrativas.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

VIII. GLOSARIO

TÉRMINOS:

BIENES ARTÍSTICOS: Término genérico aplicable al objeto concebido y materializado con fines artísticos, estéticos y ornamentales que forman parte del acervo patrimonial de la Secretaría de Gobernación o que está bajo custodia de ésta. Por su naturaleza y uso se determina el subgénero al que pertenece.

BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES: Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

DEPENDENCIA: Secretaría de Gobernación.

ENTIDAD: organismos descentralizados; empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y fideicomisos.

PATRIMONIO ARTÍSTICO: Es la parte del patrimonio cultural y del patrimonio histórico que se manifiesta en las obras de arte.

SIGLAS:

APF: Administración Pública Federal.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios CompraNet.

DGPyP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

INDEP: Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

MOE: Manual de Organización Específico.

OAD: Órgano (s) Administrativo (s) Desconcentrado (s)

PAAAS: Programa (s) Anual (es) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

RISEGOB: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias.

UA: Unidad (es) Administrativa (s).

GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación, o la Estructura Orgánica No Básica correspondiente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En la Ciudad de México, a los 02 días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

LIC. JORGE ALBERTO MEDINA GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS