



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

**Octubre 2017**  
Versión 4.0

*Me*



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

LUIS VIDEGARAY CASO.  
C. SECRETARIO.

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO.  
C. OFICIAL MAYOR.

JUAN EDUARDO TRUJILLO GUTIÉRREZ  
DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.

LAURA HASBACH MELCHOR.  
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

LUIS ASTETE FLORES.  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A  
PROGRAMAS INSTITUCIONALES - DGPOP.

NORMA EDITH JIMÉNEZ HERNÁNDEZ.  
DIRECTORA DE COORDINACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL - DGBIRM.

ANTONIO ESTÉVEZ LOZANO.  
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN - DGPOP.

DICTAMINÓ:

ROMINA CONDE HERNÁNDEZ.  
ANALISTA- DGPOP.

PAULINA MALDONADO GARCÍA.  
ANALISTA- DGPOP.

Octubre de 2017

MO-DGBIRM-613

Versión 4.0

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. Introducción.....	3
II. Objetivos del manual.....	4
III. Antecedentes históricos.....	5
IV. Marco jurídico.....	8
V. Atribuciones.....	25
VI. Misión y visión.....	32
VII. Estructura orgánica.....	33
VIII. Objetivos y funciones.....	36
IX. Glosario.....	117
X. Disposiciones transitorias.....	130

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	2 de 130

M.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7, fracción XXI, 14, fracción VIII, 32, fracción XVIII y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM) elaboró el presente documento, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), al cual se le denomina "Manual de Organización de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales".

En él se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas.

Por último, de conformidad con el Lineamiento Cuarto de la "Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización", y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la unidad administrativa, para lo cual su titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando de ello a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	3 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## II. OBJETIVOS.

### Objetivo General

Dar a conocer la organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la DGBIRM, distribuyendo de manera ordenada las mismas, con la finalidad de cumplir con su misión.

### Objetivos específicos

- Mostrar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran la DGBIRM mediante la descripción del organigrama, la estructura, objetivos y funciones, correspondientes a la unidad administrativa, a fin de que se identifique claramente la organización con la que opera.
- Proporcionar en forma ordenada la información básica y funcionamiento de la DGBIRM, a través de la descripción de los diferentes puestos y relaciones jerárquicas que la conforman de manera que sea una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Proporcionar la información necesaria a los interesados para conocer los antecedentes, la forma de organización, los objetivos, las atribuciones, el marco jurídico, las funciones y niveles de responsabilidad de las distintas áreas que conforman la DGBIRM por medio del desarrollo de cada uno de los apartados del manual de organización a fin de proporcionar el contexto, relaciones y funciones involucradas.
- Servir como base para la ejecución de las políticas administrativas de la DGBIRM, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, proporcionando un panorama completo de las funciones que se desempeñan el cual permita la planificación y toma de decisiones para optimizar los procesos.
- Ser un instrumento de apoyo que proporcione información para la planeación y el diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Fungir como medio para orientar al personal de nuevo ingreso al proporcionar organización, los objetivos, las atribuciones, el marco jurídico, las funciones y niveles de responsabilidad de las distintas áreas a fin de facilitar su incorporación al área.

CONTROL DE VERSION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	4 de 130

17

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Al concluir la Guerra de Independencia, la Junta Soberana de la Regencia del Imperio Mexicano expidió el 8 de noviembre de 1821, el Reglamento Provisional para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal, bajo el cual se subordinaría jurídicamente la Administración Pública Mexicana y se nombra un Secretario de Negocios y Relaciones Internas y Externas.

En este Reglamento se incorpora por primera vez la figura de Oficial Mayor, cuya función principal consistía en apoyar al Ministro en las labores administrativas inherentes a la Dependencia, así como atender y resolver los asuntos relacionados con el desempeño laboral de los servidores públicos adscritos a la misma, y vigilar la adecuada aplicación de los recursos financieros y las políticas de seguridad e higiene en las instalaciones de la Dependencia.

El artículo 26 del citado ordenamiento delegaba al Oficial Mayor la responsabilidad de los servicios de impresión; mientras que en los preceptos 66 y 67, relativos al resguardo del mobiliario y equipo de oficina, así como a la limpieza e higiene del edificio, se destinaban estas funciones al portero, además que en el Reglamento de Gobierno Interior se señalaba, refiriéndose al propio portero, "vivirá en palacio y jamás podrá faltar de la portería del ministerio, él o el mozo de aseo, aún en los días festivos".

El 15 de febrero de 1884, fue emitido el ordenamiento denominado Reglamento Interior, cuyas atribuciones, en materia administrativa, eran coordinadas en forma conjunta por el Subsecretario y el Oficial Mayor.

Para el logro de las funciones estipuladas en el Reglamento Interior, la Dirección General de Administración contaba con tres áreas básicas de apoyo: El Departamento de Compras, el Departamento de Intendencia y el Departamento de Mantenimiento.

En el Diario Oficial de la Federación del 23 de septiembre de 1977, se publicó un nuevo Reglamento Interior en el que se atribuyó al Director General de Administración, además de las actividades señaladas, la de someter al Acuerdo del Oficial Mayor las requisiciones de las demás unidades de adquisición de bienes y servicios; la de adquirir los bienes y contratar los servicios que requiriera la Cancillería, encargándose de su recepción, almacenamiento y distribución; la de intervención en la adquisición y conservación de inmuebles en el exterior, la de fincar los contratos de servicios o adquisiciones con base en cuadros de cotizaciones; la de proveer el mantenimiento y conservación de talleres, vehículos, mobiliario, equipo, edificios e instalaciones y demás bienes y servicios, la de formular y conservar actualizado el inventario de los bienes de la Secretaría y exigir las responsabilidades que procedan en la materia, y la de llevar el control administrativo de la cafetería.

En el Reglamento Interior publicado el 18 de abril de 1978, se crea la figura de Director en Jefe Administrativo y se continuaba con la Dirección General de Administración.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCBIRM-613	31/10/2017	4.0	5 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

La búsqueda de sistemas y métodos más eficientes para el cumplimiento de las responsabilidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, propició una reforma adicional a su Reglamento Interior, mediante Decreto publicado el 26 de noviembre de 1980 en el Diario Oficial de la Federación, en el que se facultaba al Director General de Administración para planear, organizar y dirigir las actividades relacionadas con adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales y la prestación y ejecución de éstos a las unidades de la Secretaría, a las Delegaciones en el Distrito Federal y a las representaciones de México en el exterior.

Asimismo, correspondía a la Dirección General de Administración, entre otras atribuciones, formular y mantener actualizado el inventario de activos fijos, bienes de consumo y del patrimonio inmobiliario de la Secretaría.

No obstante, el impulso de la política exterior del Estado Mexicano y de sus relaciones internacionales con otros Estados, organismos bilaterales y multilaterales, suscitado en la década de los ochenta, demandó mayores esfuerzos en las labores administrativas de la Cancillería, por lo que el Reglamento Interior de la Secretaría fue reformado para formalizar la creación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyo titular podía ser auxiliado en sus funciones por el Subdirector General y los Jefes de Unidad o Departamento.

Dada la dinámica de la APF y la evolución de la SRE, cuya estructura orgánica se fue ampliando conforme al papel de México en el ámbito internacional, el 26 de enero de 1989, se publicó en el DOF una nueva reforma al Reglamento Interior de la Secretaría para formalizar la creación, entre otras unidades administrativas, de la Dirección General de Recursos Materiales.

En este contexto y de conformidad con las acciones de modernización de las unidades administrativas de la SRE, fue reformado su Reglamento Interior, publicado el 3 de marzo de 1993 en el DOF, por el que de acuerdo con su artículo 31 la Dirección General de Recursos Materiales cambió su denominación por la de Dirección General de Inmuebles y Recursos Materiales.

El 28 de agosto de 1998, fue publicado el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, mismo que fue modificado el 13 de noviembre del mismo año, donde, en su artículo 28, se ampliaron las atribuciones de la entonces Dirección General de Inmuebles y Recursos Materiales.

Más tarde, en el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el DOF del 10 de agosto de 2001 se modifica, una vez más, la denominación de esta unidad administrativa para quedar como Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, a la cual se le ampliaron atribuciones en relación con los anteriores ordenamientos.

El 26 de agosto de 2004, se publica en el DOF una nueva reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, donde la DGBIRM mantuvo sus atribuciones en dicho

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	6 de 130

M



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

instrumento normativo, lo que sin embargo no impidió un ligero crecimiento en su estructura interna.

Respecto de las modificaciones realizadas al Reglamento Interior de la Dependencia en enero de 2009, el 27 de septiembre de 2011, el 12 de octubre de 2012, el 30 de septiembre de 2013 y el 4 de mayo de 2016, las atribuciones de la DGBIRM permanecen sin cambios.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	7 de 130

## IV. MARCO JURÍDICO.

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 5 febrero 1917.

### **Tratados Internacionales**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 03 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O. F.14 febrero 1975.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales.

D.O. F. 28 abril 1988.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Leyes**

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27 agosto 1932.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F. 04 agosto 1934.

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31 agosto 1935.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19 febrero 1940.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1 abril 1970.

CONTROL DE EMISSION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	8 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
D.O.F. 6 mayo 1972.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Deuda Pública.  
D.O.F. 31 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 enero 1983.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14 mayo 1986.

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

Ley de Instituciones de Crédito.  
D.O.F. 18 julio 1990.

Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27 junio 1991.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 2 enero 1992.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 1 julio 1992.

Ley de Aguas Nacionales.  
D.O.F. 1 diciembre 1992.

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27 julio 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 4 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 agosto 1994.

## CONTROL DE EMISSION

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGIRM-613	31/10/2017	4.0	9 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Ley de Aviación Civil.  
D.O.F. 12 mayo 1995.

Ley Aduanera.  
D.O.F. 15 diciembre 1995.

Ley de Aeropuertos.  
D.O.F. 22 diciembre 1995.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24 diciembre 1996.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
D.O.F. 04 enero 2000.

Ley del Notariado del Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 marzo 2000.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19 diciembre 2002.

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.  
D.O.F. 30 diciembre 2002.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11 junio 2003.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley de Seguridad Nacional.  
D.O.F. 31 enero 2005.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01 diciembre 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley de Navegación y Comercio Marítimos.  
D.O.F. 01 junio 2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 marzo 2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	10 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31 diciembre 2008.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 2 enero 2009.

Ley Federal de Extinción de Dominio, reglamentaria del Artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 29 mayo 2009.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
D.O.F. 5 julio 2010.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.  
D.O.F. 6 abril 2011.

Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6 junio 2012.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operación con Recursos de Procedencia Ilícita.  
D.O.F. 17 octubre 2012.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.  
D.O.F. 4 abril 2013.

Ley Federal de Competencia Económica.  
D.O.F. 23 mayo 2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4 mayo 2015.

Ley de Transición Energética.  
D.O.F. 24 diciembre 2015.

Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 diciembre 2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 9 mayo 2016.

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

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 julio 2016.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-623	31/10/2017	4.0	11 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 enero 2017.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.  
D.O.F. 15 noviembre 2016

## **Códigos**

Código de Comercio.  
D.O.F. 7 de octubre 1889.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 1 septiembre 1932.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Nacional de Procedimiento Penales.  
D.O.F. 05 marzo 2014.

Código Penal para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 16 julio 2002.

## **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
D.O.F. 08 diciembre 1975.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26 enero 1990.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22 mayo 1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	12 de 130

M.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14 enero 1999.

Reglamento de Agentes de Seguros y Fianzas.  
D.O.F. 18 mayo 2001.

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

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector  
Público.  
D.O.F. 17 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 08 enero 2009.

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 14 mayo 2012.

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

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 28 abril 2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.  
D.O.F. 4 mayo 2017.

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

## Decretos

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los  
registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos  
descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión  
informática de los mismos.  
D.O.F. 4 mayo 2004.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	13 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

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

D.O.F. 21 febrero 2006.

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

D.O.F. 5 septiembre 2007.

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.

D.O.F. 10 diciembre 2012.

Decreto por el que se modifica el diverso 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.

D.O.F. 30 diciembre 2013.

## Acuerdos

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el Manejo de los Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14 julio 1980.

Acuerdo por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con excepción de las Secretarías de la Defensa Nacional y la Marina, que tengan personal a su cargo que desarrolle funciones de seguridad, vigilancia o custodia en el traslado de bienes y valores, deberán inscribir las altas y bajas del personal que desempeñe dichos servicios en el Registro Nacional de Servicios Policiales.

D.O.F. 13 julio 1994.

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

D.O.F. 24 noviembre 1994.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	14 de 130

M.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para la presentación de los avisos a que se refieren los artículos 10, fracción I, y 16 de la Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 06 marzo 1997.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el Establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la Expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana.

D.O.F. 30 junio 1997.

Acuerdo mediante el cual se delega la facultad al Director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores para autorizar adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios para las representaciones de México en el exterior hasta por un monto de cinco mil dólares.

D.O.F. 10 octubre 1997.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal.

D.O.F. 27 enero 1998.

Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 Constitucional para adquirir bienes inmuebles fuera de la zona restringida.

D.O.F. 02 marzo 1998.

Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 constitucional con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional.

D.O.F. 11 mayo 1998.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.

D.O.F. 25 agosto 1998.

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

D.O.F. 20 marzo 2000.

Acuerdo por el que se crea el Registro Único de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y se delegan las facultades que se indican.

D.O.F. 11 enero 2001.

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30 mayo 2001.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	15 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Acuerdo por el que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades qué Productos Objeto de una Licitación Internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referentes a que sus Propuestas Económicas, no se cotizan en condiciones de Prácticas Desleales de Comercio Internacional.

D.O.F. 27 septiembre 2001.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 08 agosto 2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia para el marco normativo interno de la gestión gubernamental.

D.O.F. 6 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 diciembre 2004.

Acuerdo por el que se establece la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 11 febrero 2005.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de carácter general para la importación de vehículos en franquicia.

D.O.F. 29 agosto 2007.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16 julio 2010.

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

D.O.F. 09 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28 junio 2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	16 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 04 octubre 2011.

Acuerdo por el que se establece el mecanismo mediante el cual los delegados fiduciarios de las instituciones de crédito deberán presentar las solicitudes para obtener de la Secretaría de Relaciones Exteriores los permisos para la constitución de fideicomisos que permitan a los extranjeros el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles ubicados en zona restringida.

D.O.F. 16 marzo 2012.

Acuerdo mediante el cual se prohíbe la exportación o la importación de diversas mercancías a los países, entidades y personas que se indican.

D.O.F. 29 noviembre 2012.

Acuerdo por el que se delegan en los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las Facultades en materia de contrataciones que se indican.

D.O.F. 10 abril 2013.

Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 10 junio 2013.

Acuerdo por el que se aprueba el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018.

D.O.F. 29 mayo 2014

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20 agosto 2015.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20 agosto 2015.

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.

D.O.F. 06 julio 2017.

Acuerdo que abroga al diverso por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 13 julio 2017.

## CONTROL DE VERSIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	17 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 14 julio 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.  
D.O.F. 24 julio 2017.

### **Circulares y/u Oficios**

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.  
D.O.F. 04 febrero 1998.

Oficio Circular No. SRACP/300/091/2012 relativo a la participación de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en los Comités.  
Vigente a partir del 14 de marzo del 2012.

### **Documentos Normativo-Administrativos**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 9 agosto 2010.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.

Lineamientos para Adquisición y Enajenación de Inmuebles por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 05 octubre 1993.

Lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 07 mayo 1997.

CONTROL DE VERSION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCBIRM-613	31/10/2017	4.0	18 de 130



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12 junio 2003.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18 agosto 2003.

Lineamientos de protección de datos personales.

D.O.F. 30 septiembre 2005

Lineamientos para el registro y control de Bienes Artísticos bajo el resguardo de la S.R.E.

Normateca Interna de la SRE 25 octubre 2005.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de bienes para la Destrucción de Bienes.

D.O.F. 13 enero 2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de bienes para la Devolución de Bienes.

D.O.F. 13 enero 2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Transferencia de Bienes que no tengan el carácter de Asegurados o Decomisados en Procedimientos Penales Federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación.

D.O.F. 13 enero 2006.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 abril 2006.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 25 octubre 2006.

Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18 marzo 2008.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Donación de Bienes.

D.O.F. 9 julio 2008.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGIRM-613	31/10/2017	4.0	19 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04 agosto 2009.

Lineamientos para las Adquisiciones de Papel de Uso de Oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02 octubre 2009.

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.

D.O.F. 30 enero 2013.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 30 diciembre 2013.

Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.

D.O.F. 30 diciembre 2013.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 21 noviembre 2014.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 16 enero 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.

D.O.F. 20 febrero 2015.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 3 julio 2015.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15 abril 2016.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22 febrero 2016.

CONTROL DE REVISION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCGIRM-613	31/10/2017	4.0	20 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las Representaciones Diplomáticas y Consulares.  
D.O.F 9 de octubre de 2009.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 14 enero 2011.

Lineamientos para el servicio de Suministro de Combustible, para vehículos automotores terrestres, en la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Normateca Interna de la SRE 08 enero 2014.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.  
Normateca Interna de la SRE julio 2017.

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigente.  
Portal de la SRE junio 2016.

## Otras disposiciones

Criterio normativo AD-2. Garantía de cumplimiento- Improcedencia de Requerirla a Instituciones de Seguros.  
Vigente a partir de Noviembre de 2001.

Criterio normativo OP-01-2008. Criterios generales para determinar la normatividad aplicable en los proyectos sujetos al Programa para la Modernización de los Organismos Operadores de Agua (PROMAGUA) y otros similares apoyados con Recursos de Fondos Federales para el Desarrollo de Infraestructura.  
Vigente a partir de agosto de 2008.

Criterio normativo Op-02/2009. Criterios generales aplicables por ampliaciones en los proyectos sujetos al Programa para la Modernización de los Organismos Operadores de Agua (PROMAGUA) y otros similares apoyados con Recursos de Fondos Federales para el Desarrollo de Infraestructura.  
Vigente a partir de septiembre de 2008.

Criterio normativo AD-05. Penas Convencionales. Procedencia, determinación y aplicación.  
Vigente a partir de octubre de 2008.

Criterio normativo AD-03. Incrementos en contratos abiertos.  
Vigente a partir de octubre de 2008.

Criterio normativo Op-01/2009. Integración del Comité de Obra Pública.  
Vigente a partir de mayo de 2009.

### CONTROL DE EMISSION

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-623	31/10/2017	4.0	21 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Criterio normativo AD-10. Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Vigente a partir de noviembre de 2010.

Criterio normativo AD-02/2011. Divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Vigente a partir de mayo de 2011.

Criterio normativo OP-01/2011. Divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Vigente a partir de mayo de 2011.

Criterio normativo TU-01/2012. Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Vigente a partir de enero de 2012.

Criterio normativo TU-02/2012. OP-01/2012.- "Aplicación del porcentaje máximo de ajuste de costos en los contratos a precios unitarios y en la parte de los mixtos de la misma naturaleza celebrados en moneda extranjera, que se encuentren sujetos al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, en su texto conforme a las reformas publicadas en el mismo órgano de difusión oficial el 29 de noviembre de 2006".

Vigente a partir de mayo de 2012.

Criterio normativo BM-02. Las Entidades Paraestatales pueden donar bienes muebles a las Dependencias, a la Procuraduría General de la República y a las unidades administrativas de la Presidencia de la República

Junio 2015.

Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Vigentes a partir de septiembre de 2017.

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

D.O.F. 30 diciembre 2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBRM-613	31/10/2017	4.0	22 de 130

*M.*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Normas Internas para la Administración de los Bienes Inmuebles de las Representaciones de México en el Exterior.

Normateca Interna de la SRE septiembre 2016.

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 celebren las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14 octubre 2010.

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

D.O.F. 28 diciembre 2010.

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

D.O.F. 28 diciembre 2010.

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

D.O.F. 28 diciembre 2010.

Reglas a las que deberán de sujetarse los Servidores Públicos de Mando para el Ejercicio de recursos por el concepto de Gastos de Alimentación Fuera de las Instalaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 04 octubre 2016.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Normateca Interna de la SRE 25 febrero 2011.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 26 octubre de 2016.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20 mayo 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	23 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.

D.O.F. 13 diciembre 2013.

Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2014-2018.

D.O.F. 30 abril 2014.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.

D.O.F. 30 abril 2014.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

D.O.F. 30 noviembre 2016.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 octubre 2000.

Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 30 diciembre 2016.

**Nota:** Será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que del mismo deriven.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGIRM-613	31/10/2017	4.0	24 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## V. ATRIBUCIONES

**Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el D.O.F. el 8 de enero de 2009.**

**Artículo 14.** Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien, auxiliado por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, tendrá las atribuciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o Unidades Administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquéllos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	25 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

- IX. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso sea determinada;
- X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras Unidades Administrativas de la Secretaría o por otras Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto establezca el Secretario;
- XI. Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus atribuciones específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, así como de otras Dependencias gubernamentales;
- XII. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- XIV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la Dirección General, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- XV. Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XVI. Elaborar con la antelación suficiente, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales los insumos correspondientes, que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XVII. Gestionar ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XVIII. Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, someterlas a consideración de su superior jerárquico y

CONTROL DE VERSIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	26 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XIX. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, y
- XXI. Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico

**Artículo 34.** Corresponde a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales:

- I. Llevar a cabo, con base en la información que suministren las Unidades Administrativas, la planeación y administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de los bienes muebles e inmuebles, de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas de la Secretaría;
- II. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, así como de los bienes muebles e inmuebles;
- III. Elaborar el anteproyecto de programa-presupuesto de la Secretaría, en lo que corresponde a los gastos de materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deban administrarse centralmente, con excepción de aquellos de tipo informático, así como instruir su ejercicio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- IV. Realizar las funciones de Vocal Titular y, en su caso, Presidente Suplente de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles, y participar en cualquier otro comité o grupo de trabajo que se establezcan en las materias del ámbito de su competencia;
- V. Conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, relativas a la adquisición de recursos materiales, a la prestación de servicios y a la realización de obras públicas y servicios relacionados con éstas, que se administren centralmente, a petición de las Unidades Administrativas requirentes de la Secretaría y efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de ellos; así como conservar los originales de

CONTROLES DE VERSIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	27 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

los contratos, pedidos y órdenes de trabajo y en general de toda la documentación que se genere, diferente de la contable o de alguna otra que por su competencia corresponda a otra unidad administrativa;

- VI. Efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes a los contratos, convenios y pedidos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia;
- VI bis. Iniciar los procedimientos de rescisión de contratos y pedidos a petición del área requirente, así como elaborar los documentos necesarios y, en el caso de la rescisión de contratos, someter a firma del Oficial Mayor la resolución correspondiente;
- VI ter. Llevar a cabo las acciones necesarias para la aplicación o reclamación de garantías en los casos de contratos, convenios y pedidos;
- VII. Cotejar la documentación original con las copias que le presenten en los procedimientos de contratación los diversos proveedores y prestadores de servicio;
- VIII. Registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio inmobiliario asignado a la Secretaría y proponer las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para la administración, construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de los inmuebles destinados a la Secretaría y los que se pretendan destinar, así como para la administración y el funcionamiento de los equipos e instalaciones con que cuente, excepto los relacionados con los bienes y servicios informáticos;
- IX. Proponer las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación, aprovechamiento y enajenación de los inmuebles de que dispone el Estado Mexicano en el extranjero y los que pretenda disponer para uso de las representaciones de México en el exterior;
- X. Realizar el aseguramiento de bienes patrimoniales de la Secretaría y de los asignados a las representaciones de México en el extranjero, salvo el parque vehicular de éstas últimas; así como efectuar las acciones conducentes en los casos de siniestros, y en el caso de que la normatividad en el extranjero lo establezca, tramitar la autorización para el aseguramiento de bienes;
- XI. Realizar el mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría y proponer las normas para dichas actividades en los inmuebles ocupados por las representaciones de México en el exterior;
- XII. Elaborar, previa verificación legal y normativa de su procedencia, los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría deba celebrar con los diversos proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores de bienes muebles e inmuebles, para someterlos a la firma del Oficial Mayor; así como calificar las garantías respectivas;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	28 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

- XIII. Suscribir los contratos de donación en los que la Secretaría funja como donataria;
- XIV. Verificar que los contratistas, proveedores y prestadores de servicios presenten y mantengan vigentes las fianzas con que deben contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones con la Secretaría y, en su caso, tramitar la liberación de las fianzas a los proveedores;
- XV. Iniciar y llevar a cabo, a petición de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de los contratos y convenios y en su caso tramitar ante la Tesorería de la Federación, las garantías que deban hacerse efectivas en los términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XVI. Asesorar a petición de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las representaciones de México en el exterior en lo referente a los trámites de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, y a las demás gestiones que realicen en relación con inmuebles, recursos materiales y servicios;
- XVII. Llevar a cabo, conforme a las necesidades de cada unidad administrativa y a los recursos disponibles, la asignación de bienes de activo fijo y de consumo, la prestación de servicios de su competencia, y la distribución y ocupación de espacios físicos de las mismas en los inmuebles de que dispone la Secretaría;
- XVIII. Tramitar, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, las autorizaciones presupuestarias de inversión, tanto en territorio nacional como en el exterior, excepto de bienes informáticos;
- XIX. Proponer las normas, manuales, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para el control del inventario de bienes muebles y equipo de que dispone la Secretaría tanto en territorio nacional como en el extranjero;
- XX. Llevar a cabo, a petición de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las representaciones de México en el exterior, las acciones para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles y equipo, tanto en territorio nacional como en el extranjero, de conformidad con las normas establecidas al efecto;
- XXI. Proponer las normas y políticas para el control de vehículos y la asignación de combustible para el parque vehicular de la Secretaría, con la intervención que corresponda de las Unidades Administrativas correspondientes;
- XXII. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las políticas para la conformación del parque vehicular, así como los criterios para la adquisición y el arrendamiento de los vehículos de las representaciones de México en el exterior;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	29 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

- XXIII. Proveer y contratar en el área metropolitana de la Ciudad de México, la prestación de los servicios generales, tales como: limpieza, fotocopiado, reproducción, transporte de personal, mantenimiento, reparación de bienes muebles y equipo, comedores y mantenimiento del parque vehicular; entre otros, y el servicio de carga para las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las representaciones de México en el exterior;
- XXIV. Administrar la operación del servicio de carga y valija diplomática, estableciendo para ellos las normas y procedimientos para su oportuno y correcto funcionamiento entre las representaciones de México en el exterior y las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXV. Asignar, registrar y proponer manuales, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para el control del patrimonio artístico de la Federación que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría y de las representaciones de México en el exterior;
- XXVI. Proponer la adquisición, renta, mantenimiento, conservación, remodelación, adaptación y adecuación de los inmuebles sede de las representaciones de México en el exterior, e instrumentar las acciones relativas a la política de "techo único";
- XXVII. Representar a la Secretaría y designar a los servidores públicos, para llevar a cabo ante las autoridades municipales, de las entidades federativas y federales, los trámites necesarios para el buen funcionamiento de los inmuebles de la Secretaría, así como los demás trámites relacionados con la adecuada administración de los recursos materiales a su cargo;
- XXVIII. Proponer la actualización, conforme al marco normativo aplicable, de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, someterlas para su autorización a las instancias correspondientes y difundirlas entre los servidores públicos de las Unidades Administrativas, así como tramitar su difusión en la página de internet de la Secretaría;
- XXIX. Elaborar, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y de arrendamiento de inmuebles;
- XXX. Suscribir pedidos de la Secretaría hasta por el monto correspondiente que se establezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación para invitación a cuando menos tres personas para cada ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI. Aceptar, calificar y resguardar las garantías relacionadas con los contratos, pedidos y convenios que celebre la Secretaría, por la adquisición, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y aquellas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, así como integrar los expedientes para su reclamación,

CONTROL DE EMISSION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	30 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

con las aportaciones de las áreas requirente y técnica ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas y, en su caso, autorizar su liberación cuando proceda, en términos de la legislación aplicable, y

XXXII. Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del presente Reglamento, el Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales será auxiliado en el desarrollo de sus funciones por los Directores Generales Adjuntos de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior y de Adquisiciones y Control de Bienes, por los Directores de Adquisiciones y Contrataciones, de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional, de Adquisiciones y Servicios en el Exterior, de Bienes Inmuebles en el Exterior, de Servicios Generales, y de Control de Bienes Muebles; de los Subdirectores de Proyectos Inmobiliarios, de Bienes Inmuebles en el Exterior, de Operación, de Inventarios y Almacenes, de Seguros, de Adquisiciones y Contrataciones, de Seguimiento de Contratos, de Control de Gestión y de Recursos Materiales y Servicios Generales y de los Jefes de Departamento de Conservación de Inmuebles, de Embajadas, de Control de Inmuebles, de Mantenimiento de Inmuebles, de Mantenimiento, de Inventarios y Almacenes, de Adquisiciones, y de Contratos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	31 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Administrar con efectividad, transparencia y apego a la normatividad los bienes inmuebles y los recursos materiales a disposición de la SRE, así como proporcionar los servicios requeridos por la Dependencia de manera eficiente.

### Visión

Posicionar a la DGBIRM como una unidad de gestión oportuna, efectiva y transparente de los recursos y servicios en la SRE.

CONTROL DE REVISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	32 de 130

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### a) Descripción de la estructura orgánica

#### 1.0. Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

##### 1.1. Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes

##### 1.1.1. Dirección de Contratación de Servicios.

1.1.1.0.1. Departamento de Gestión de Contratación de Servicios "A".

1.1.1.0.2. Departamento de Gestión de Contratación de Servicios "B".

1.1.1.0.3. Departamento de Gestión de Contratación de Servicios "C".

##### 1.1.2. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

1.1.2.0.1. Departamento de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones "A".

1.1.2.0.2. Departamento de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones "B".

1.1.2.0.3. Departamento de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones "C".

1.1.2.0.4. Departamento de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones "D".

##### 1.1.3. Dirección de Control de Bienes.

1.1.3.1. Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática.

1.1.3.2. Subdirección de Inventarios.

1.1.3.3. Subdirección de Almacén y Carga.

1.1.3.4. Subdirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

1.1.3.4.1. Departamento de Control de Inmuebles.

1.1.3.5. Subdirección de Proyectos Inmobiliarios.

##### 1.1.4. Dirección de Servicios Generales.

1.1.4.1. Subdirección de Seguros.

1.1.4.2. Subdirección de Seguridad Física.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	33 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

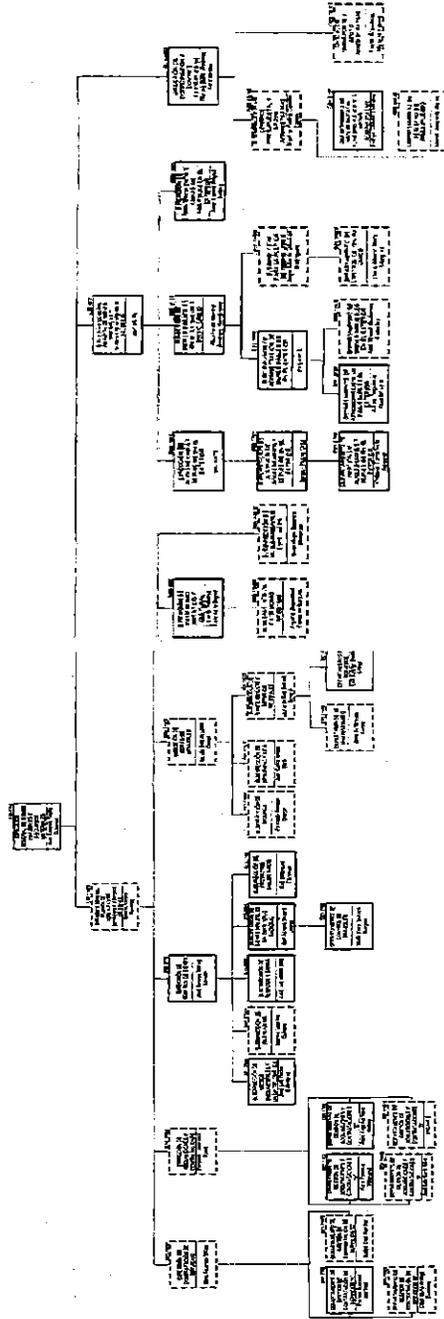
- 1.1.4.3. Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
  - 1.1.4.3.1. Departamento de Servicios.
  - 1.1.4.3.2. Departamento de Mantenimiento.
- 1.1.5. Dirección de Patrimonio Artístico y Cultural.
  - 1.1.5.1. Subdirección de Patrimonio Artístico.
    - 1.1.0.1. Subdirección de Requerimientos Especiales.
- 1.2. Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.
  - 1.2.1. Dirección de Adquisiciones y Servicios en el Exterior.
    - 1.2.1.1. Subdirección de Atención de Adquisiciones y Servicios en el Exterior.
      - 1.2.1.1.1. Departamento de Gestión de Adquisiciones y Servicios en el Exterior.
  - 1.2.2. Dirección de Bienes Inmuebles en el Exterior y Techo Único.
    - 1.2.2.1. Subdirección de Administración de Bienes Inmuebles en el Exterior.
      - 1.2.2.1.1. Departamento de Arrendamiento de Inmuebles en el Exterior.
        - 1.2.2.1.1. Departamento de Bienes Inmuebles en el Exterior.
    - 1.2.2.2. Subdirección para la Política de Techo Único.
      - 1.2.2.2.1. Departamento de Control de Techo Único.
  - 1.2.3. Dirección de Mantenimiento y Obras en Inmuebles en el Exterior.
- 1.0.1. Dirección de Coordinación y Control Presupuestal.
  - 1.0.1.1. Subdirección de Control Presupuestal y Apoyo Administrativo.
    - 1.0.1.1.1. Departamento de Registro de Presupuesto
    - 1.0.1.1.2. Departamento de Seguimiento del Fondo Revolvente y Apoyo administrativo
      - 1.0.1.0.1. Oficial de Transporte y Apoyo Administrativo.

**Nota:** Los puestos contenidos en esta sección y en la "Representación gráfica", y a su vez, descritos en el apartado de "Objetivos y Funciones", reflejan permanentemente la estructura y funciones del área correspondiente, sin distinción alguna de las servidoras y servidores públicos que ocupen el puesto.

CONTROL DE VERSIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	34 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## b). Representación gráfica



CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-013	31/10/2017	4.0	35 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales

#### Objetivo

Administrar los Bienes Muebles e Inmuebles, los Servicios Generales, las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas de la SRE y sus RME, a fin de que cuenten con los Bienes y Servicios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a la Normatividad aplicable en la materia.

#### Funciones

1. Supervisar la planeación y administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de los bienes muebles e inmuebles, de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas de la SRE, con el objeto de programar las compras y la contratación de servicios y obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad;
2. Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Programa-Presupuesto de la SRE con información proporcionada por las unidades administrativas, en lo que corresponde a los gastos de materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deban administrarse centralmente, con excepción de aquellos de tipo informático, así como instruir su ejercicio a la DGPOP, de manera que se ejerzan los recursos de forma planificada y ordenada;
3. Realizar las funciones de Vocal Titular y, en su caso, Presidente Suplente de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles, y participar en cualquier otro comité o grupo de trabajo que se establezcan en las materias del ámbito de su competencia, con la finalidad de que se realicen conforme a la normatividad aplicable y de forma transparente;
4. Conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, relativas a la adquisición de recursos materiales, a la prestación de servicios y a la realización de obras públicas y servicios relacionados con éstas, que se administren centralmente, a petición de las unidades administrativas requirentes de la SRE y efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de ellos; así como conservar los originales de los contratos, pedidos y órdenes de trabajo y en general de toda la documentación que se genere, diferente de la contable o de alguna otra que por su competencia corresponda a otra unidad administrativa, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad;
5. Efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes a los contratos, convenios y pedidos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia, así como iniciar los procedimientos de rescisión de contratos y pedidos a petición del área requirente, y a su vez,

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	36 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

elaborar los documentos necesarios y, en el caso de la rescisión de contratos, someter a firma del Oficial Mayor la resolución correspondiente, a fin de que se aplique la normatividad vigente;

6. Llevar a cabo las acciones necesarias para la aplicación o reclamación de garantías en los casos de contratos, convenios y pedidos, así como cotejar la documentación original con las copias que le presenten en los procedimientos de contratación los diversos proveedores y prestadores de servicio, a fin de que la SRE cuente con la protección y soporte en cuanto a las obligaciones descritas en los contratos y se hagan efectivas cuando así proceda;
7. Supervisar el registro, control y salvaguarda del patrimonio inmobiliario asignado a la SRE y proponer las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para la administración, construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de los inmuebles destinados a dicha Dependencia y los que se pretendan destinar, así como para la administración y el funcionamiento de los equipos e instalaciones con que cuente, excepto los relacionados con los bienes y servicios informáticos, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas establecidas para tal efecto;
8. Proponer las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación, aprovechamiento y enajenación de los inmuebles de que dispone el Estado Mexicano en el extranjero y los que pretenda disponer para uso de las RME, con el objeto de regular la operación en apego la normatividad aplicable;
9. Supervisar que se lleve a cabo el aseguramiento de bienes patrimoniales de la SRE y de los asignados a las RME, salvo el parque vehicular de éstas últimas; así como efectuar las acciones conducentes en los casos de siniestros, y en el caso de que la normatividad en el extranjero lo establezca, tramitar la autorización para el aseguramiento de bienes, con la finalidad protegerlos ante cualquier eventualidad;
10. Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la SRE y proponer las normas para dichas actividades en los inmuebles ocupados por las RME, a fin de contribuir a la conducción de la política exterior en las mejores condiciones para el estado de economía y eficacia;
11. Suscribir los convenios, contratos y pedidos que la SRE deba celebrar con los diversos proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores de bienes muebles e inmuebles, para someterlos a la firma del Oficial Mayor; así como calificar las garantías respectivas, a fin de contar con el instrumento jurídico que establezca los derechos y obligaciones de las partes;
12. Suscribir los contratos de donación en los que la SRE funja como donataria, a fin de establecer los derechos y obligaciones a cargo de las partes;
13. Verificar que los contratistas, proveedores y prestadores de servicios presenten y mantengan vigentes las fianzas con que deben contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones con la SRE y, en su caso, tramitar la liberación de las fianzas a los proveedores;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGIRM-613	31/10/2017	4.0	37 de 130



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

14. Iniciar y llevar a cabo, a petición de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SRE, los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de los contratos y convenios y en su caso tramitar ante la Tesorería de la Federación, las garantías que deban hacerse efectivas en los términos de lo dispuesto por la legislación aplicable de manera que se dé por terminada la relación jurídica;
15. Asesorar a petición de las unidades administrativas de la SRE y de las RME en lo referente a los trámites de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, y a las demás gestiones que realicen en relación con inmuebles, recursos materiales y servicios, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable;
16. Supervisar la asignación de bienes de activo fijo y de consumo, la prestación de servicios de su competencia, y la distribución y ocupación de espacios físicos de las mismas en los inmuebles de que dispone la SRE, con el objeto de que se cumpla la normatividad aplicable;
17. Tramitar, por conducto de la DGPOP, las autorizaciones presupuestarias de inversión, tanto en territorio nacional como en el exterior, excepto de bienes informáticos de manera que se cuente con los recursos necesarios para la operación;
18. Proponer las normas, manuales, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para el control del inventario de bienes muebles y equipo de que dispone la SRE tanto en territorio nacional como en el extranjero, a fin de administrar eficazmente el inventario;
19. Llevar a cabo, a petición de las unidades administrativas de la SRE y de las RME, las acciones para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles y equipo, tanto en territorio nacional como en el extranjero, de conformidad con las normas establecidas al efecto, con la finalidad de controlar los bienes muebles y mantener actualizado su costo para su integración como patrimonio federal a cargo de la Secretaría;
20. Proponer las normas y políticas para el control de vehículos y la asignación de combustible para el parque vehicular de la SRE, con la intervención que corresponda de las unidades administrativas correspondientes, de manera que los recursos sean utilizados correctamente;
21. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las políticas para la conformación del parque vehicular, así como los criterios para la adquisición y el arrendamiento de los vehículos de las RME, para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad;
22. Proveer y contratar en el área metropolitana de la Ciudad de México, la prestación de los servicios generales, tales como: limpieza, fotocopiado, reproducción, transporte de personal, mantenimiento, reparación de bienes muebles y equipo, comedores y mantenimiento del parque vehicular; entre otros, y el servicio de carga para las unidades administrativas de la SRE y de las RME de manera que se cuente con los servicios de apoyo para el cumplimiento de la misión de la SRE;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	38 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

23. Supervisar la administración de la operación del servicio de carga y valija diplomática, estableciendo para ellos las normas y procedimientos para su oportuno y correcto funcionamiento entre las RME y las unidades administrativas de la SRE;
24. Asignar, registrar y proponer manuales, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para el control del patrimonio artístico de la Federación que se encuentre bajo resguardo de la SRE y de las RME, a fin de regular su administración;
25. Proponer la adquisición, renta, mantenimiento, conservación, remodelación, adaptación y adecuación de los inmuebles sedes de las RME, e instrumentar las acciones relativas a la política de "techo único", a fin de optimizar los recursos con los que cuenta la SRE;
26. Representar a la SRE y designar a los servidores públicos, para llevar a cabo ante las autoridades municipales, de las entidades federativas y federales, los trámites necesarios para el buen funcionamiento de los inmuebles de la Secretaría, así como los demás trámites relacionados para lograr la adecuada administración de los recursos materiales a su cargo;
27. Proponer la actualización, conforme al marco normativo aplicable, de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, someterlas para su autorización a las instancias correspondientes y difundirlas entre los servidores públicos de las unidades administrativas, así como tramitar su difusión en la página de internet de la SRE, a fin de que los recursos se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
28. Supervisar la elaboración conforme a las necesidades de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SRE, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y de arrendamiento de inmuebles con el objeto de planear y programar la contratación de servicios y obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, así como contar con los recursos de forma oportuna;
29. Suscribir pedidos de la SRE hasta por el monto correspondiente que se establezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación para invitación a cuando menos tres personas para cada ejercicio fiscal, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable;
30. Aceptar, calificar y resguardar las garantías relacionadas con los contratos, pedidos y convenios que celebre la SRE, por la adquisición, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y aquellas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, así como integrar los expedientes para su reclamación, con las aportaciones de las áreas requirente y técnicas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas y, en su caso, autorizar su liberación cuando proceda, en términos de la legislación aplicable;
31. Difundir entre el personal adscrito a la DGBIRM el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	39 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

32. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
33. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	40 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## **Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes.**

### **Objetivo**

Dirigir y asegurar que los procedimientos de contratación se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia, a fin de que éstos se efectúen bajo las mejores condiciones para el Estado;

Planear y establecer las políticas y lineamientos que permitan administrar los bienes muebles e inmuebles bajo el marco normativo aplicable, a fin de garantizar una asignación programada y racional de los mismos, y

Planear, dirigir y supervisar los programas y las acciones necesarias para el aprovisionamiento oportuno de los bienes y servicios generales, a fin de atender en lo individual a las unidades administrativas para su operación sustantiva, y en lo general a la SRE para el logro de sus objetivos estratégicos.

### **Funciones**

1. Planear y vigilar que se lleve a cabo la integración y elaboración del Anteproyecto de Programa-Presupuesto de la Dirección General respecto a los capítulos, partidas y conceptos del clasificador por objeto del gasto, relativo a adquisiciones y arrendamientos de bienes, servicios y obra pública en los que intervenga directamente, a fin de prever la asignación de recursos suficientes para atender debidamente las necesidades de las unidades administrativas de la SRE;
2. Dirigir y asegurar que los procesos de contratación en sus modalidades de licitaciones públicas y de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas relativas a la adquisición de recursos materiales, contratación de servicios y obra pública, se realicen bajo las mejores condiciones de oportunidad, precio, financiamiento, calidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a la normatividad aplicable en la materia; efectuando actos jurídicos y administrativos inherentes derivados de éstos a fin de asegurar que los recursos se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
3. Fungir como Secretario Técnico o Vocal Suplente de los órganos colegiados que corresponda y coordinar que las sesiones ordinarias y extraordinarias del CAAS, del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como del Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones se celebren conforme lo dispuesto por el marco legal y normativo que los regula, a fin de que dichas sesiones se realicen bajo los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas;
4. Supervisar la integración del PAAAS conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, así como supervisar su envío, con el propósito de contar con los recursos de forma oportuna y cumplir con la normatividad aplicable;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	41 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

5. Establecer, en coordinación con las autoridades e instancias externas correspondientes la instrumentación y seguimiento del Programa de Protección Civil en la SRE, con la finalidad de difundir dicho programa entre el personal de la institución, evaluando sus resultados;
6. Autorizar las notas de instrucción presupuestal de las facturas de proveedores y prestadores de servicios, relativos a pedidos-contratos que son de su competencia, a fin de instruir el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes;
7. Planear, dirigir y supervisar los programas y las acciones necesarias para el aprovisionamiento oportuno de los servicios generales que requieren, en lo individual las unidades administrativas para su operación sustantiva, y en lo general la SRE para el logro de sus objetivos estratégicos;
8. Coordinar en el ámbito de su competencia, los actos entre las áreas requirentes, administradoras de contratos y otras unidades administrativas, relativos a la reclamación para hacer efectiva la fianza en los términos de la legislación aplicable, con el propósito de efectuar el entero a la TESOFE;
9. Establecer políticas y lineamientos para el envío de carga y valija diplomática a las delegaciones y RME de la SRE, a fin de normar la operación de dicho servicio;
10. Vigilar los mecanismos de integración y actualización del inventario de activos fijos proporcionados a las unidades administrativas que integran la SRE tanto en México como en el exterior, con la finalidad de controlar los bienes muebles y mantener actualizado su costo, para su integración como patrimonio federal a cargo de la SRE;
11. Supervisar los procedimientos de asignación, uso y destino final, de activos fijos con base en las disposiciones establecidas por la SFP, con el objeto de que se realicen conforme a la normatividad aplicable;
12. Planear, y proponer las políticas y lineamientos que permitan administrar los bienes muebles e inmuebles y la enajenación de bienes muebles, a fin de garantizar una asignación programada y racional de los mismos al personal de la SRE, procurando el máximo aprovechamiento de éstos para el logro de los objetivos sustantivos;
13. Administrar los contratos y pedidos que deriven de los procedimientos de contratación, de su competencia, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones y derechos tanto de los proveedores como de la SRE;
14. Vigilar el aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la SRE y las RME, a fin de lograr la prevención de riesgos y resguardar el patrimonio de la Secretaría ante cualquier eventualidad;
15. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISSION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	42 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Dirección de Contratación de Servicios

### Objetivo

Coordinar y supervisar que los procedimientos de contratación en sus modalidades de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, relativas a la contratación de servicios, se realicen bajo las mejores condiciones de oportunidad, precio, financiamiento, calidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a la normatividad aplicable en la materia; efectuando actos jurídicos y administrativos inherentes derivados de éstos a fin de que los recursos se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

### Funciones

1. Coordinar la integración del PAAAS conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, así como someterlo al CAAS de la SRE para su aprobación y posterior envío y publicación, con el objeto de planear y programar la contratación de servicios y obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, a efecto de contar con los recursos de forma oportuna;
2. Asesorar y supervisar la integración de los requerimientos y expedientes de contratación de servicios mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, y licitación pública que presentan las unidades administrativas de la SRE, a fin de determinar su procedencia;
3. Presidir los eventos de los procedimientos de contratación de servicios en su modalidad de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública que las unidades administrativas soliciten, con objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia de los mismos;
4. Coordinar la elaboración, integración y formalización de los contratos y/o pedidos de contratación de servicios, con el objeto de verificar que dichos instrumentos cumplan con lo dispuesto en el marco jurídico y normativo;
5. Coordinar las respuestas a las inconformidades presentadas por los diversos procedimientos de contratación de servicios, con la finalidad de que se atiendan de forma oportuna y con el sustento técnico y legal;
6. Supervisar la integración y resguardo de las garantías de los contratos o pedidos celebrados con la SRE derivados de los diversos procedimientos de contratación de servicios, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;
7. Supervisar la integración de los expedientes de contratación y la información que se reporta en el CompraNet, a fin de que se cumpla con las disposiciones que se deberán observar para la utilización del mismo;

#### CONTROL DE VERSIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	43 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

8. Coordinar las acciones para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contratación de servicios ante las instancias respectivas, a fin de obtener la recuperación correspondiente a favor del erario federal;
9. Coordinar la integración de los expedientes para la rescisión administrativa de contratos celebrados entre la SRE y los prestadores de servicios, por incumplimiento, con el fin de cuenten con la documentación necesaria que sustente el trámite a proceder;
10. Supervisar el control de la recepción y custodia de las fianzas de garantía correspondientes a los contratos y convenios formalizados, con la finalidad de elaborar informe sobre su estatus respectivo;
11. Supervisar la integración de las sesiones del CAAS de la SRE, y asegurar que éstas se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia, a fin de contribuir a la toma de decisiones de los asuntos que se presentan a consideración;
12. Auxiliar a las unidades administrativas de la SRE en la integración de sus expedientes de los procesos de contratación de servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
13. Atender las diversas solicitudes de información pública de los asuntos a cargo de la dirección, a fin de dar respuesta de forma oportuna;
14. Coordinar la integración de la información que se reporta a los distintos órganos fiscalizadores en materia de los procesos de contratación de servicios, con el objeto de que se atiendan de forma oportuna y con la documentación que sustente la respuesta a la solicitud;
15. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	44 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Gestión de Contratación de Servicios "A"

### Objetivo

Revisar, analizar y consolidar los requerimientos de contratación de servicios formulados por las unidades administrativas, verificando que cumplan con los requisitos normativos, a fin de proveer la información necesaria a la Dirección de Contratación de Servicios para llevar a cabo los procedimientos de contratación.

### Funciones

1. Analizar los requerimientos de contratación de servicios que presenten las unidades administrativas a la Dirección de Contratación de Servicios, con la finalidad de determinar e informarles el procedimiento de contratación a seguir;
2. Asesorar a las unidades administrativas que le sean asignadas en materia de contratación de servicios, a fin de que presenten sus asuntos al CAAS y/o al Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatoria de Licitaciones e Invitaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Elaborar los informes periódicos en materia de contratación de servicios, con el fin de brindar elementos para el cumplimiento de las disposiciones de la normatividad vigente y toma de decisiones;
4. Efectuar el registro de los procedimientos de contratación de servicios que presenten las unidades administrativas a la Dirección de Contratación de Servicios en el CompraNet, con el objeto de mantener actualizado el sistema;
5. Integrar los expedientes de contratación de las unidades administrativas asignadas verificando que cuenten con la totalidad de información derivada de los procedimientos de contratación de servicios en los que participe, a fin de contar con la documentación soporte;
6. Efectuar el seguimiento a los requerimientos de contratación de servicios que son asignados, a fin de contar con los elementos que permitan atender de manera transparente, eficaz y oportuna la contratación de los servicios competencia del área;
7. Elaborar actas de incumplimiento y de liquidación de adeudo derivados de actos relativos a la reclamación de la efectividad de fianzas ante la Tesorería de la Federación (TESOFE), a fin de realizar las gestiones correspondientes para su ejecución y cumplimiento;
8. Establecer comunicación con proveedores y/o prestadores de servicios, a fin de compilar la documentación necesaria para la formalización de los documentos jurídicos;
9. Coadyuvar en el desarrollo de los procedimientos de contratación, a fin de atender de manera oportuna las cargas de trabajo; Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal*

CONTRATACIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	45 de 130



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

*de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y*

10. Participar en las actividades inherentes al ejercicio de las funciones de la Dirección de Contratación de Servicios, que le sean asignadas por su superiores jerárquicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, a fin de lograr los objetivos de la misma.

### CONTROL DE VERSIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	46 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Gestión de Contratación de Servicios "B"

### Objetivo

Revisar, analizar y consolidar los asuntos que se presentarán en las sesiones del CAAS y/o al Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como contribuir a la atención de requerimientos de contratación de servicios formulados por las unidades administrativas, a fin de proveer la información necesaria a la Dirección de Contratación de Servicios para llevar a cabo los procedimientos de contratación.

### Funciones

1. Registrar los asuntos que se presentarán en las sesiones del CAAS y/o al Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
2. Integrar la información de los asuntos que se presentarán en las CAAS y/o al Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones, a fin de que se encuentre conforme a la normatividad en la materia;
3. Asistir en los asuntos que se presentarán en las sesiones del CAAS y/o al Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones, a fin de tomar nota de las observaciones comentadas en cada caso;
4. Efectuar el seguimiento a las observaciones presentadas en las sesiones del CAAS y/o al Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones, a fin de que sean atendidas oportunamente;
5. Informar a las unidades administrativas las observaciones en materia de sesiones del CAAS, a fin de proporcionarles los elementos para que presenten sus asuntos de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Realizar el seguimiento sobre las garantías por parte de los proveedores contratados en colaboración con las unidades administrativas de la SRE, a fin de brindar elementos para concluir con los requerimientos y obligaciones de los mismos;
7. Integrar los expedientes de contratación derivados de los procedimientos de contratación de servicios en los que participe, a fin de contar con la documentación soporte de dicha contratación;
8. Coadyuvar en el desarrollo de los procedimientos de contratación, a fin de atender de manera oportuna las cargas de trabajo;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGIRM-613	31/10/2017	4.0	47 de 130



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

10. Participar en las actividades inherentes al ejercicio de las funciones de la Dirección de Contratación de Servicios, que le sean asignadas por su superiores jerárquicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, a fin de lograr los objetivos de la misma.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	48 de 130

*[Handwritten signature]*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Gestión de Contratación de Servicios "C"

### Objetivo

Elaborar los contratos, convenios modificatorios y pedidos, verificando que se cumpla con la normatividad, estableciendo los derechos y obligaciones adquiridos entre los proveedores y la SRE, a fin de asegurar que se cuente con un instrumento jurídico que respalde los servicios.

### Funciones

1. Elaborar los contratos, sus convenios modificatorios y pedidos, derivados de los procedimientos de contratación de servicios, con la finalidad de verificar que dichos instrumentos cumplan con lo dispuesto en el marco jurídico y normativo, y en los procedimientos de contratación de servicios correspondientes;
2. Realizar el registro de los contratos y convenios aprobados por los prestadores de servicio y la SRE a fin de mantener actualizado el control de los mismos para su consulta;
3. Integrar los expedientes para la rescisión administrativa de contratos celebrados entre la SRE y los prestadores de servicios, por incumplimiento, con el fin de cuente con la documentación necesaria que sustente el trámite a proceder;
4. Efectuar el seguimiento desde el inicio hasta la firma del contrato de los procedimientos de contratación de convenios modificatorios y pedidos, a fin de formalizar el instrumento jurídico que soporta la contratación de los servicios competencia del área;
5. Realizar los trámites correspondientes para la devolución de las garantías de cumplimiento a los prestadores de servicios, con el objeto de cumplir con la normatividad en la materia;
6. Apoyar en la atención e integración de expedientes que se deriven de las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, con el fin proporcionar elementos que sustente la respuesta respectiva;
7. Llevar un control de la recepción y custodia de las fianzas de garantía correspondientes a los contratos y convenios formalizados, con la finalidad de elaborar informe sobre su estatus respectivo;
8. Recabar la información que presentan las unidades administrativas en materia de convenios modificatorios y pedidos, a fin de que sus asuntos se presenten conforme a la normatividad;
9. Coadyuvar en el desarrollo de los procedimientos de contratación, a fin de atender de manera oportuna las cargas de trabajo;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y

CONTROL DE VERSION

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-623	31/10/2017	4.0	49 de 130



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

11. Participar en las actividades inherentes al ejercicio de las funciones de la Dirección de Contratación de Servicios, que le sean asignadas por su superiores jerárquicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, a fin de lograr los objetivos de la misma.

CONTROL DE VERSION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	50 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

### Objetivo.

Coordinar y supervisar que los procesos de contratación en sus modalidades de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, relativas a la adquisición de recursos materiales, se realicen bajo las mejores condiciones de oportunidad, precio, financiamiento, calidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a la normatividad aplicable en la materia; efectuando actos jurídicos y administrativos inherentes derivados de éstos a fin de que los recursos se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

### Funciones

1. Coordinar la integración del PAAAS conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, así como someterlo al CAAS de la Secretaría para su aprobación y posterior envío y publicación, con el objeto de planear y programar las adquisiciones en materia de recursos materiales y obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad y contar con los recursos de forma oportuna;
2. Asesorar y supervisar la integración de los requerimientos y expedientes de adquisición en materia de recursos materiales mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, y licitación pública que presentan las unidades administrativas de la SRE, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad y determinar su procedencia;
3. Presidir los eventos de los procedimientos de contratación en materia de recursos materiales, mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública que las unidades administrativas soliciten, con objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia de los mismos;
4. Coordinar la elaboración, integración y formalización de los contratos y/o pedidos en materia de recursos materiales, con el objeto de verificar que dichos instrumentos cumplan con lo dispuesto en el marco jurídico y normativo;
5. Coordinar las respuestas a las inconformidades presentadas por los diversos procedimientos de adquisición en materia de recursos materiales, con la finalidad de que se atiendan de forma oportuna y con el sustento técnico y legal;
6. Supervisar la integración los expedientes de contratación y resguardo de las garantías de los contratos o pedidos celebrados con la SRE derivados de los diversos procedimientos de adquisición en materia de recursos materiales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;
7. Supervisar la integración de la información que se reporta en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sistema electrónico de información pública gubernamental

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	51 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

denominado CompraNet, a fin de que se cumpla con las disposiciones que se deberán observar para la utilización del mismo;

8. Coordinar las acciones para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contratación de las adquisiciones en materia de recursos materiales ante las instancias respectivas, a fin de obtener la recuperación correspondiente a favor del erario federal;
9. Supervisar la integración de las sesiones del CAAS de la SRE, en lo relacionado a adquisiciones en materia de recursos materiales, a efecto de asegurar que éstas se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia;
10. Auxiliar a las unidades administrativas de SRE en la integración de sus expedientes de los procesos de adquisiciones de bienes que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
11. Atender las diversas solicitudes de información pública y elaboración de versiones públicas de los documentos de los asuntos a cargo de la Dirección a fin de dar respuesta de forma oportuna;
12. Coordinar la integración de la información que se reporta a los distintos órganos fiscalizadores en materia de los procesos de contratación en materia de recursos materiales, con el objeto de que se atiendan de forma oportuna y con la documentación que sustente la respuesta a la solicitud;
13. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE VERSION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	52 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones "A"

### Objetivo

Revisar, analizar y consolidar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones en materia de recursos materiales formulados por las unidades administrativas, verificando el cumplimiento de los requisitos normativos, a fin de proveer la información necesaria a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para llevar a cabo los procedimientos de contratación.

### Funciones

1. Analizar los requerimientos y solicitudes de adquisiciones en materia de recursos materiales que presenten las unidades administrativas a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de determinar e informarles el procedimiento de contratación a seguir;
2. Integrar la información de las unidades administrativas de adquisiciones y contrataciones en materia de recursos materiales, a fin de verificar que cumpla con la normatividad en la materia;
3. Elaborar los comunicados para informar a las unidades administrativas la procedencia de sus solicitudes de adquisiciones en materia de recursos materiales, para consideración superior;
4. Asesorar a las unidades administrativas en materia de adquisiciones de recursos materiales, a fin de que presenten sus asuntos al CAAS y/o al Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatoria de Licitaciones e Invitaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
5. Integrar información que se requiera en materia de solicitudes de información pública de los asuntos a cargo de la dirección, a fin de someterlos a consideración superior;
6. Realizar el registro de información en el CompraNet en materia de adquisiciones y contrataciones en materia de recursos materiales, a fin de actualizar la información competencia del área;
7. Coadyuvar en el desarrollo de los procedimientos de contratación, a fin de atender de manera oportuna las cargas de trabajo;
8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
9. Participar en las actividades inherentes al ejercicio de las funciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, a fin de lograr los objetivos de la misma.

### CONTROL DE REVISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	53 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones "B"

### Objetivo

Elaborar los contratos, convenios modificatorios y pedidos, así como contribuir a la atención de los requerimientos de adquisiciones y contrataciones en materia de recursos materiales formulados por las unidades administrativas, a fin de proveer la información necesaria a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para llevar a cabo los procedimientos de contratación y asegurar que se cuente con un instrumento jurídico que establezca los derechos y obligaciones de las partes.

### Funciones

1. Elaborar los contratos, sus convenios modificatorios y pedidos, derivados de los procedimientos de adquisiciones en los que participe en materia de recursos materiales, con la finalidad de verificar que dichos instrumentos cumplan con lo dispuesto en el marco jurídico y normativo y en los procedimientos de adquisiciones correspondientes;
2. Elaborar oficios para que se lleve a cabo la validación de los contratos por parte de las unidades administrativas competentes, y de los prestadores de servicio, con el fin de integrar la información para su formalización y registro;
3. Revisar las pólizas de fianzas por cumplimiento de los servicios proporcionados a través de pedidos y/o contratos, así como las pólizas de responsabilidad civil, con el fin de proporcionar elementos para atender las solicitudes de liberación de dichas fianza y pólizas por parte de los proveedores;
4. Asistir a las unidades administrativas de la SRE con acciones o estrategias relativas a los procedimientos de contratación y rescisión administrativa, con el fin de brindar elementos para formalizar su contratación o suspender el servicio de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Elaborar informes circunstanciados sobre inconformidades presentadas por los licitantes que participaron en los procedimientos de licitación, con el fin de proporcionar los elementos necesarios para cumplir con lo señalado en la normatividad vigente;
6. Elaborar propuesta de notificación a los proveedores y prestadores de servicios sobre los procedimientos de rescisión administrativa a los contratos, derivado de las causales en la que incurran, con el fin de someterlos a consideración superior, para su autorización y gestión respectiva;
7. Efectuar el seguimiento desde el inicio hasta la firma del contrato de los procedimientos de adquisición en materia de recursos materiales, en los que participe, a fin de contar con el instrumento jurídico que soporta la contratación de los servicios competencia del área;
8. Coadyuvar en el desarrollo de los procedimientos de contratación, a fin de atender de manera oportuna las cargas de trabajo;

CONTROL DE VERSIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	54 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
10. Participar en las actividades inherentes al ejercicio de las funciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, a fin de lograr los objetivos de la misma.

### CONTROL DE VERSIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	55 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones "C"

### Objetivo

Verificar que los procedimientos de contratación en materia de recursos materiales se realicen de acuerdo al marco legal aplicable por medio de la revisión de los mismos, a fin de atender los principios de honradez, eficacia, eficiencia, economía y oportunidad.

### Funciones

1. Analizar la normatividad que se derive de los procedimientos de contrataciones y las adquisiciones que se celebren entre la SRE y diversos proveedores, a fin de elaborar los lineamientos y criterios de concurso conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
2. Revisar los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, de conformidad a LAASSP, a efecto de validar la información y proceder a la elaboración del instrumento jurídico;
3. Elaborar reportes derivados de los procesos de adquisiciones y contrataciones, que se llevan a cabo en la SRE de conformidad a la LAASSP y demás normatividad aplicable en la materia;
4. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Unidad de Transparencia, a fin de dar cumplimiento de forma oportuna normatividad aplicable en la materia;
5. Elaborar las versiones públicas de los pedidos de la SRE, a fin de que cuenten con las características propias para su publicación;
6. Registrar los instrumentos jurídicos derivados los procedimientos de contrataciones y las adquisiciones que celebren entre la SRE y diversos proveedores, a fin de atender los informes que requieren diferentes dependencias y órganos fiscalizadores;
7. Conformar en coordinación con las unidades administrativas, las acciones que se deriven de la contratación de recursos materiales a fin de que presenten sus asuntos al CAAS y/o al Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatoria de Licitaciones e Invitaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
8. Coadyuvar en el desarrollo de los procedimientos de contratación, a fin de atender de manera oportuna las cargas de trabajo;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y

CONTROL DE VERSIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	56 de 130



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

10. Participar en las actividades inherentes al ejercicio de las funciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, a fin de lograr los objetivos de la misma.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	57 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones "D"

### Objetivo

Revisar, analizar y dar seguimiento a la entrega de garantías por parte de los proveedores, verificando que éstas avalen los compromisos establecidos en los contratos, a fin de brindar elementos para concluir con los requerimientos y obligaciones de los mismos.

### Funciones

1. Realizar el seguimiento sobre las garantías por parte de los proveedores contratados en materia de adquisiciones de recursos materiales, colaborando con las unidades administrativas de la SRE, a fin de brindar elementos para concluir con los requerimientos y obligaciones de los mismos;
2. Efectuar el registro de las garantías de los proveedores contratados en materia de adquisiciones de recursos materiales, a fin de llevar un control y estatus de las mismas;
3. Elaborar los comunicados para notificar a los proveedores en materia de adquisiciones de recursos materiales sobre la liberación de sus garantías, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;
4. Realizar el resguardo de las garantías de los proveedores contratados en materia de adquisiciones de recursos materiales, a fin de que se encuentren disponibles para su uso;
5. Realizar el archivo de la documentación que se genere en materia de garantías por parte de los proveedores contratados en materia de adquisiciones de recursos materiales, a fin de que se encuentre disponible para futuras consultas;
6. Integrar información que requieran los órganos fiscalizadores en materia de adquisiciones de recursos materiales, a fin de que se cumpla de forma oportuna con la información;
7. Retroalimentar a las unidades administrativas en las consideraciones en materia de entrega de garantías por parte de los proveedores, a fin de que éstas avalen los compromisos establecidos en los contratos;
8. Coadyuvar en el desarrollo de los procedimientos de contratación, a fin de atender de manera oportuna las cargas de trabajo;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
10. Participar en las actividades inherentes al ejercicio de las funciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, a fin de lograr los objetivos de la misma.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	58 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Dirección de Control de Bienes

### Objetivos

Coordinar la administración de los bienes inmuebles asignados a la SRE para su operación en territorio nacional, programando las acciones para su conservación y mantenimiento, a fin de mantenerlo en optimas condiciones y mantener el padrón inmobiliario en condiciones de operación;

Coordinar el registro, control, asignación y disposición final de los bienes instrumentales y muebles propiedad de la SRE, con el propósito de administrar los bienes instrumentales propiedad de la federación bajo resguardo de la SRE, y

Coordinar los procesos de envío y recepción de carga de la valija diplomática, con el propósito de que las unidades administrativas de la SRE, las RME y las delegaciones de la SRE cuenten con los bienes muebles y servicios para el desempeño de sus funciones.

### Funciones

1. Participar en la elaboración del Programa de Presupuesto Anual de la Dirección General en lo relativo a la adquisición, arrendamiento, adaptación, ampliación, conservación, remodelación y construcción de los bienes inmuebles del patrimonio inmobiliario de la SRE en territorio nacional, con el objetivo de aportar la información que será sometida a consideración de instancias superiores para su aprobación y posterior obtención de recursos;
2. Planear y programar las acciones de construcción, adaptación, modificación y mantenimiento de los inmuebles ocupados por la SRE en territorio nacional, con el fin de estar en posibilidad de atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas, así como, supervisar que dichos trabajos se realicen conforme a lo planeado;
3. Participar en los procesos de licitación pública en sus diferentes modalidades, para la contratación de la ejecución de los trabajos de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas en territorio nacional, para garantizar que la adjudicación a las empresas sea en función de los análisis que se realizan de acuerdo a las disposiciones normativas;
4. Verificar las notas de instrucción presupuestal para el pago a proveedores, con el fin de gestionar ante la DGPOP el pago correspondiente;
5. Garantizar la suficiencia de espacios para la operación de las diversas unidades administrativas de la SRE, en territorio nacional, mediante la supervisión de las gestiones que se realicen para la contratación de arrendamientos de inmuebles;
6. Supervisar los procedimientos de pago de los arrendamientos así como de los servicios de energía eléctrica, agua potable, agua residual, sistema de alerta sísmica y otros relativos a los inmuebles de oficinas centrales ocupados por la SRE, a efecto de garantizar óptimas condiciones de los servicios requeridos por los usuarios;

### CONTROL DE VERSIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	59 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

7. Participar en la elaboración y formalización de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los posibles convenios, dictámenes, y demás documentación que pudiera derivarse de dichos contratos, con objeto de que no se omita ningún requisito de la propuesta técnica;
8. Supervisar la elaboración del PAOP, considerando las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas, delegaciones metropolitanas y foráneas, a fin de cumplir con las metas establecidas, y el registro de programas de inversión;
9. Supervisar la integración del programa anual de disposición final de bienes muebles, en atención a las propuestas que presenten las unidades administrativas de la SRE, con el fin de presentarlo a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes, para su validación;
10. Coordinar y supervisar los procesos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas o, en su caso, adjudicación directa, relativas a la venta de bienes considerados como obsoletos para la SRE, con el objeto de garantizar que dichos procesos se apeguen a la normatividad aplicable en la materia;
11. Coordinar y vigilar las acciones de control y suministro de bienes de consumo a las diversas unidades administrativas de la SRE, a efecto de garantizar la oportuna atención de los diversos requerimientos presentados por las mismas;
12. Supervisar que se lleven a cabo las gestiones correspondientes a la contratación del servicio de mensajería nacional e internacional, y carga, a fin de garantizar que se cuente con los prestadores de servicio para realizar el envío y/o recepción de documentos y carga, considerando las necesidades de los usuarios del servicio;
13. Coordinar la operación y control del servicio de carga diplomática, a fin de garantizar que se lleve a cabo el envío y recepción documental a través de los diferentes servicios que administra la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática, con la finalidad de garantizar la entrega de los documentos emitidos por las unidades administrativas de la SRE, las RME y por las delegaciones foráneas y/o metropolitanas de la SRE;
14. Participar en los subcomités del Patrimonio Inmobiliario Federal INDAABIN, en el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, en el Comité Interno de Sistemas de Manejo Ambiental de la SRE y presidir el Subcomité Revisor de Convocatorias para la Contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, con el propósito de que se desarrollen conforme a la normatividad aplicable;
15. Vigilar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios de carga nacional y carga diplomática internacional, con el objeto que se dé cumplimiento a las expectativas pactadas en los convenios;
16. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y

CENTRO DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	60 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	61 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática

### Objetivo

Proporcionar a las unidades administrativas de la SRE, las RME, las Delegaciones Foráneas y Metropolitanas el servicio de envío y recepción de correspondencia a través de la valija diplomática y de los servicios de mensajería nacional e internacional, a fin de que se entregue de forma expedita y oportuna al destinatario, de conformidad con la normatividad en la materia.

### Funciones

1. Elaborar los anexos técnicos para la adquisición de bienes de consumo para la operación de la valija diplomática (valijas, candados, bolsas y engomados de seguridad, material de embalaje, entre otros), así como lo relativo a la contratación de los servicios de mantenimiento a los equipos de seguridad y los servicios de mensajería nacional e internacional, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la operación del área y proporcionar los servicios a los usuarios internos y externos;
2. Coordinar la operación de los mecanismos técnicos y administrativos para la integración, control y seguimiento de los documentos enviados a través de los servicios de valija diplomática, mensajería de intercambio gubernamental y servicio postal desde su ingreso al área hasta la entrega a su destinatario, con la finalidad de detectar con oportunidad retrasos o desvíos que propicien retraso en la entrega de los documentos;
3. Elaborar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto en lo relativo a los capítulos, conceptos y partidas correspondientes a los servicios que presta la Subdirección, con el fin de contar con los recursos necesarios para la contratación oportuna de los servicios que requiere la operación del área;
4. Difundir y promover el cumplimiento de los lineamientos que regulan el uso de la valija diplomática en las RME, con la finalidad de que por este medio no se trasladen objetos o artículos no permitidos por la normatividad correspondiente;
5. Atender las solicitudes de orientación y/o asesoría formuladas por las unidades administrativas, las RME, Delegaciones Foráneas y Metropolitanas respecto al uso del sistema de valija diplomática, con la finalidad de que dichos usuarios cuenten con el conocimiento necesario para operar dicho sistema;
6. Participar en el Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatoria de Licitaciones e Invitaciones como área requirente para la Contratación de los Servicios de Mensajería Nacional e Internacional, así como asistir a los diferentes actos del proceso de licitación, con la finalidad de aportar elementos que tengan como resultado las mejores condiciones para la SRE;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	62 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

7. Supervisar que las empresas prestadoras de servicios de mantenimiento al equipo de seguridad y de mensajería nacional e internacional cumplan con los términos estipulados en los contratos respectivos, con la finalidad de que, en caso de ser necesario, se apliquen las penalizaciones o deducciones al pago correspondiente;
8. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos operativos de la Subdirección, con la finalidad de evitar indefiniciones e improvisaciones que puedan producir problemas o deficiencias en la realización del trabajo;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE REVISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-623	31/10/2017	4.0	63 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección de Inventarios

### Objetivo

Establecer mecanismos para el registro, control, asignación y disposición final de los bienes instrumentales y muebles de la SRE con base en la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de administrar los bienes instrumentales propiedad de la federación bajo resguardo de la SRE.

### Funciones

1. Mantener actualizado el SAI, con el fin de generar información confiable y oportuna de los bienes instrumentales propiedad de la federación que se encuentren bajo resguardo de la SRE;
2. Proponer lineamientos internos para el control de los bienes instrumentales con base en la normatividad aplicable en la materia, con el fin de difundirlos a las unidades administrativas, RME, delegaciones metropolitanas y foráneas, así como órganos desconcentrados, para su posterior aplicación;
3. Elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos para el registro, control, asignación y baja de los bienes instrumentales propiedad de la federación y bajo resguardo de la SRE, con el fin de contar con un instrumento de apoyo para la administración de los mismos;
4. Elaborar informes sobre los bienes instrumentales propiedad de la federación y bajo resguardo de la SRE, con el fin de atender la normatividad aplicable en la materia, así como atender las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, unidades administrativas de la SRE o instancias externas, o aquellas en materia de transparencia;
5. Supervisar la recepción de mobiliario y equipo adquirido por la SRE, con el fin de verificar que se cumplan con las especificaciones, cantidades y montos establecidos en los pedidos-contratos, a efecto de estar en condiciones de atender las solicitudes de mobiliario y equipo presentadas por las unidades administrativas;
6. Supervisar el registro en el SAI de los bienes instrumentales adquiridos por la SRE y las RME, de acuerdo con la información de adquisiciones proporcionada por la DGPOP, con el fin de mantener actualizado el inventario;
7. Realizar el análisis de los bienes instrumentales en la SRE, solicitudes de baja de bienes de las RME, delegaciones foráneas y órganos desconcentrados, destinados para baja y determinar el procedimiento aplicable, con el fin de elaborar el acuerdo administrativo de desincorporación y dictamen de no utilidad correspondiente;
8. Establecer comunicación con la SFP, SHCP, SAE, NAFIN y CONALITEG, a fin de atender solicitudes de información y tratar lo relativo a donación de insumos;

CONTROL DE REVISION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	64 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

9. Supervisar la cancelación de registros de los bienes instrumentales en el SAI, una vez que las RME, delegaciones foráneas y órganos desconcentrados acrediten haber realizado la disposición final autorizada, con el fin de mantener actualizado el inventario;
10. Coordinar la realización del levantamiento físico de inventarios en la SRE, delegaciones metropolitanas y foráneas, RME y órganos desconcentrados, con el fin de actualizar el SAI y dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE VERSIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGIRM-613	31/10/2017	4.0	65 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección de Almacén y Carga

### Objetivos

Proporcionar a las unidades administrativas de la SRE, las delegaciones foráneas y RME, los bienes de consumo requerido para la realización de sus funciones, por medio de la administración de los suministros con que cuenta el almacén, y

Administrar el servicio de carga nacional y carga diplomática internacional requeridos, con el fin de contribuir al cumplimiento de programas.

### Funciones

1. Mantener actualizado el Sistema de Control de Almacén (SICOA), con el fin de contar con información real de las existencias de los bienes de consumo;
2. Revisar y mantener actualizada la normatividad en materia de administración de almacenes, con el fin de establecer mejoras a los procedimientos establecidos para la operación de la Subdirección de Almacenes y Carga;
3. Establecer criterios para el suministro de bienes de consumo a las unidades administrativas de la SRE, para la administración de las existencias con que cuenta el almacén de bienes de consumo;
4. Supervisar la recepción de bienes de consumo de los diversos proveedores, con el fin de verificar que se cumpla con las especificaciones, cantidades y precios establecidos en los pedidos;
5. Supervisar la elaboración de notas de instrucción presupuestal para el pago a proveedores, con el fin de gestionar ante la DGPOP el pago correspondiente;
6. Supervisar la entrega y suministro de bienes de consumo a las unidades administrativas solicitantes, con el fin de atender los requerimientos de las mismas;
7. Determinar la aplicación de penas convencionales a proveedores por incumplimiento en los plazos de entrega establecidos en los pedidos-contrato, con el fin de dar cumplimiento a los mismos;
8. Coordinar el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo anual y aleatorio con base en la normatividad en la materia, a fin de evaluar el registro y control del almacén;
9. Determinar anualmente las necesidades de bienes de consumo del cuadro básico del almacén, para la atención de solicitudes de las unidades administrativas de la SRE y de las RME, y participar en los procesos de compra de acuerdo a la normatividad aplicable;
10. Supervisar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios de carga nacional y carga diplomática internacional, con el objeto de que se cumpla con los compromisos pactado en los mismos;

CONTROL DE VERSIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	66 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	67 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional

### Objetivos

Consolidar y analizar la información relativa a las solicitudes de las diversas unidades administrativas en materia de mantenimiento y conservación de inmuebles a nivel central y delegaciones metropolitanas y foráneas, a través de la detección de necesidades y recepción de requerimientos, con el fin de establecer las prioridades para atender éstos, y

Coordinar el desarrollo de los procedimientos de contratación de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento; a efecto de verificar que cumplan con los requerimientos estipulados por la *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

### Funciones

1. Participar en la elaboración del PAOP, considerando las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas, delegaciones metropolitanas y foráneas, a fin de cumplir con las metas establecidas, y en el registro de programas de inversión;
2. Proponer para su aprobación el programa calendarizado para la contratación de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de conformidad con el programa de obras autorizado por la SRE a fin de cumplir con los planes y objetivos de la Secretaría;
3. Coordinar la integración de la documentación que servirá de soporte en los procedimientos de contratación como lo es el estudio de mercado y catálogos de conceptos, entre otros; de los trabajos a contratar, a fin de establecer los alcances de los trabajos a contratar;
4. Coadyuvar en la elaboración de la convocatoria para los procedimientos de contratación mediante invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, con el propósito de establecer las bases que brinden a la SRE las mejores condiciones de contratación conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia;
5. Participar como Secretario Técnico en el Subcomité Revisor de las Convocatorias para Procedimientos de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SRE, con el objeto de levantar las actas de las reuniones y recabar las firmas de las mismas, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados y demás funciones inherentes al Subcomité de referencia;
6. Elaborar diversos instrumentos jurídicos y administrativos que deriven del procedimiento de contratación para las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, con el objeto de verificar que estos se encuentren dentro de la normatividad aplicable en la materia;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	68 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

7. Verificar que los procedimientos de contratación de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento se lleven a cabo conforme al marco normativo aplicable, con el objeto de cumplir con los plazos y especificaciones contenidos en las mismas;
8. Analizar, cualitativa y cuantitativamente las proposiciones presentadas por los licitantes en los procedimientos de contratación en materia de obra pública, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento a fin de garantizar las mejores condiciones de contratación para el Estado;
9. Apoyar en la elaboración de contratos y/o convenios en materia de obra pública, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, considerando la normatividad aplicable en la materia, a fin de someterlos a consideración superior para su formalización;
10. Observar que el proceso de supervisión de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, se desarrollen conforme a la normatividad aplicable en la materia, con el objetivo de que los mismos cumplan con las formalidades que ésta establezca;
11. Participar en los procesos de contratación, ejecución y cierre de los trabajos de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, observando que estos se realicen conforme a los plazos y términos de la *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, a fin de que se obtengan las mejores condiciones para el Estado mexicano;
12. Conducir la atención de las acciones contractuales y legales que deriven de los procedimientos de contratación conforme al marco normativo aplicable a las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, con el objeto de verificar su cumplimiento;
13. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE VERSION

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	69 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Control de Inmuebles

### Objetivos

Coadyuvar en la elaboración e integración de documentos y demás instrumentos que se deriven de los procedimientos de contratación, a través de la recepción de la información de las distintas áreas, con la finalidad de cumplir con los requisitos y modalidades establecidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia, y

Llevar a cabo la actualización de la información en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, registrando los datos que se generen en los distintos momentos de los procedimientos de contratación, a fin de llevar un control de la misma para la elaboración de informes.

### Funciones

1. Elaborar informes sobre el control del gasto presupuestal asignado a la Dirección de Control de Bienes y de los contratos realizados en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de atender requerimientos de las unidades administrativas competentes de la SRE, entidades y dependencias de la APF y órganos fiscalizadores;
2. Elaborar las solicitudes de oficios de liberación de inversión, a fin de obtener los recursos necesarios para la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas;
3. Elaborar el reporte de avance físico financiero de las estimaciones y finiquitos presentados por la supervisión de los trabajos, derivado de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de que se lleve a cabo su entrega ante la SFP y cumplir con las disposiciones vigentes;
4. Elaborar el calendario de los procedimientos de contratación de los trabajos de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, en cumplimiento al Programa Anual autorizado, a fin de garantizar la atención a los requerimientos;
5. Elaborar el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Asimismo, integrar la documentación en carpetas, a fin de proporcionar la información a los miembros del comité, incluyendo la elaboración de actas de cada sesión, para someterlas a su consideración y aprobación;
6. Integrar la documentación de los procesos de adjudicación y contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas a fin de contar con los expedientes actualizados para su consulta respectiva;
7. Apoyar administrativamente en la elaboración de documentos relacionados con los diferentes procesos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin que los mismos se realicen en estricto apego a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable;

CONTROL DE VERSIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	70 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

8. Operar el CompraNet para los procedimientos de adjudicación correspondientes a obras públicas y servicios relacionados con las mismas a fin de realizar gestiones relacionadas con las contrataciones competencia del área;
9. Realizar los trámites de pago en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de los inmuebles de la SRE en territorio nacional, a fin de contar con los recursos disponibles para la gestión de pago;
10. Recabar información en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de aportar elementos para la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores y las solicitudes de transparencia y de información pública gubernamental;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE REVISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	71 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección de Proyectos Inmobiliarios

### Objetivo

Atender las solicitudes en materia de proyectos inmobiliarios que requiera la SRE y sus órganos desconcentrados en el territorio nacional, llevando a cabo las gestiones con las distintas instancias en materia de arrendamientos de inmuebles, servicios, entre otros, a fin de que cuenten con los mismos para el desempeño de sus funciones.

### Funciones

1. Coordinar la formalización de los contratos de arrendamiento de inmuebles que ocupa la SRE y sus órganos desconcentrados en el territorio nacional, con la finalidad de que cuenten con los espacios necesarios para el desempeño de sus funciones;
2. Verificar que se lleve a cabo el trámite de pago por concepto de servicios de energía eléctrica, agua potable, agua residual tratada, sistema de alerta sísmica en los inmuebles que ocupa la SRE en la Ciudad de México, a fin de cumplir con las contribuciones e impuestos de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Coordinar el pago oportuno por concepto de arrendamiento de inmuebles que ocupa la SRE en la Ciudad de México, así como el pago del arrendamiento financiero del edificio sede, a fin de cumplir con lo estipulado en los contratos celebrados;
4. Coordinar el proceso de contratación del despacho contable que realizará los cálculos del pago del impuesto predial de las 21 unidades privativas del Edificio Tlatelolco, que conforman el contrato de arrendamiento financiero del edificio sede de la SRE; así como gestionar el trámite de pago de dicho impuesto en una sola exhibición de forma anual, a fin de obtener el beneficio de una reducción del impuesto total por pronto pago;
5. Participar como vocal representante de la SRE en los subcomités que conforman el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, coordinado por el INDAABIN; a fin de dar seguimiento a las gestiones encaminadas a regularizar la ocupación de los inmuebles de propiedad federal destinados al servicio de la SRE y sus órganos desconcentrados en el territorio nacional;
6. Remitir a las instancias competentes informes en materia de consumo de energía eléctrica (CONUEE), y agua potable (IMTA), de los inmuebles que ocupa la SRE y sus órganos desconcentrados en la Ciudad de México, así como informes de arrendamiento de inmuebles en el territorio nacional al INDAABIN, con la finalidad de cumplir con las disposiciones en la materia;
7. Mantener actualizada en forma digitalizada, la información contenida en los planos de inmuebles que ocupa la SRE en el territorio nacional, y realizar su impresión a petición de cualquier unidad

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	72 de 130

M.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

administrativa de la Secretaría que justifique el requerimiento, con el propósito de atender dichos requerimientos;

8. Elaborar los proyectos de adaptaciones en los inmuebles que ocupa la SRE y sus órganos desconcentrados en territorio nacional, conforme a los requerimientos de espacio y funcionalidad, observando que cumplan con la normatividad aplicable, con el fin de someterlo a consideración para su autorización;
9. Mantener actualizada la documentación necesaria para el registro de los inmuebles federales destinados al servicio de la SRE en el territorio nacional ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN, con el propósito de contar con la información necesaria para su consulta o trámite respectivo;
10. Elaborar las respuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de competencia de la Subdirección, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la SRE, en los términos de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, así como la información requerida por los órganos fiscalizadores, a fin de atender dichas solicitudes;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE REVISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	73 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Dirección de Servicios Generales

### Objetivo

Administrar los servicios requeridos por las unidades administrativas de la SRE, así como los servicios para la operación de las instalaciones de los inmuebles que ocupa la SRE en el área metropolitana, con la finalidad de que se cuente con los elementos necesarios para el desempeño de las funciones de éstas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Instruir la elaboración del Anteproyecto de Programa-Presupuesto de la Dirección de Servicios Generales en lo relativo a capítulos, conceptos y partidas correspondientes a servicios generales y materiales responsabilidad de dicha Dirección, con el objeto de contar con los recursos para el suministro de dichos servicios;
2. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a lo establecido en el *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales*, con la finalidad de contar con los recursos para el suministro de dichos servicios;
3. Proponer los lineamientos para la planeación y contratación de los diferentes servicios generales que proporciona la Dirección de Servicios Generales a las unidades administrativas de la SRE, con el objeto de solicitar que se lleven a cabo los trámites de contratación ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y la Dirección de Contratación de Servicios;
4. Coordinar los programas y las acciones necesarias para el aprovisionamiento oportuno de los servicios generales que requiere, en lo individual las unidades administrativas para su operación sustantiva, y en lo general la SRE para el logro de sus objetivos estratégicos;
5. Coordinar el seguimiento de los diversos contratos y pedidos de servicios suscritos con los proveedores, concernientes a esta Dirección de Servicios Generales, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones y derechos tanto de los proveedores como de la SRE;
6. Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos para la asignación de tarjetas de gasolina, a fin de garantizar el uso racional y atender las necesidades de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable;
7. Establecer el sistema de control vehicular, con altas y bajas, expedientes actualizados con facturas, verificaciones, pólizas de seguro y reportes de mantenimiento, entre otros datos, a fin de contar con información actualizada;
8. Supervisar el proceso de pago de las facturas que entregan los prestadores de servicios, contratistas y proveedores, asignados a la Dirección de Servicios Generales, con la finalidad de

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	74 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

someterlas a autorización de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes para su pago;

9. Requerir la autorización de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes, para la adquisición de bienes de inversión, con la finalidad de atender las necesidades de servicios de la SRE;
10. Coordinar la elaboración de las respuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de la Dirección de Servicios Generales, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de Transparencia de la SRE, de conformidad con la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, así como información que requiera el Ministerio Público, autoridades judiciales, administrativas o del trabajo;
11. Coordinar la integración de la información que en el ámbito de competencia, le requieran los organismos fiscalizadores a fin de atender los requerimientos de los mismos;
12. Requerir la autorización de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes, para la adquisición de bienes de inversión, con la finalidad de atender las necesidades de servicios de la SRE;
13. Coordinar el aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la SRE y las RME, a fin de lograr la prevención de riesgos y resguardar el patrimonio de la SRE ante cualquier eventualidad;
14. Instrumentar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil en la SRE, con la finalidad de difundir dicho programa entre el personal de la institución, evaluando sus resultados, a fin de salvaguardar la integridad física de los servidores públicos y visitantes;
15. Coordinar los servicios de seguridad y de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, de las personas en éstos, a fin de asegurar el control del flujo de individuos y de bienes;
16. Supervisar la elaboración de justificaciones técnicas de contrataciones en materia de seguridad de las RME, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable;
17. Supervisar la elaboración de los acuerdos de autorización de contratación de seguros en el exterior, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable;
18. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	75 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección de Seguros

### Objetivo

Supervisar las gestiones necesarias para el aseguramiento de los bienes patrimoniales responsabilidad de la SRE, contra daños y riesgos, a fin de lograr la prevención de riesgos y resguardar el patrimonio de la Secretaría ante cualquier eventualidad, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

### Funciones

1. Elaborar el Programa de Aseguramiento Integral de la SRE, a fin de que el Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales lo someta a consideración del CAAS de la Secretaría;
2. Participar en los procesos licitatorios correspondientes para la contratación del asesor externo en materia de seguros, que en su caso, autorice el Oficial Mayor y para la contratación de las pólizas seguro de los bienes patrimoniales de la SRE, a fin de que se cumpla con las condiciones especiales requeridas por la SRE;
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se hayan establecido con el asesor externo en materia de seguros, a fin de aplicar, en caso de ser necesario, las sanciones correspondientes;
4. Elaborar, con apoyo del asesor externo en materia de seguros, los procedimientos para la elaboración del Programa de Aseguramiento Integral, la administración de las pólizas y las reclamaciones y recuperaciones, en especie o de manera pecuniaria y de los bienes siniestrados, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia;
5. Gestionar, ante la o las empresas aseguradoras contratadas, las solicitudes de aseguramiento de bienes patrimoniales y de emisión, en su caso, de cartas cobertura y endosos preferenciales, a fin de atender las solicitadas por las unidades administrativas de la SRE, así como supervisar la prestación eficiente de dichos servicios;
6. Gestionar y dar seguimiento a las reclamaciones de siniestros ocurridos a los bienes patrimoniales de la SRE hasta la conclusión del trámite, a fin de obtener la recuperación correspondiente a favor del erario federal;
7. Integrar la documentación en materia de seguros que solicitan los órganos fiscalizadores, a fin de atender las observaciones y/o recomendaciones realizadas, así como, elaborar las respuestas realizadas a través de la Unidad de Enlace de Transparencia de la SRE, en los términos de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
8. Revisar que las facturas derivadas de contratos que son de su competencia (aseguradoras y asesor externo en materia de seguros), cuenten con los requisitos fiscales, a fin de gestionar su pago;

CONTROL DE REVISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	76 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

9. Gestionar la contratación o renovación de los seguros vehiculares y seguros especiales de inmuebles de las RME, a fin de cumplir con la normatividad requerida por el país de adscripción;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	77 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección de Seguridad Física

### Objetivo

Desarrollar los programas de seguridad institucional y de Protección Civil, a fin de garantizar la integridad del personal adscrito a la SRE y las instalaciones de sus inmuebles, a través de la detección de riesgos para proteger a las instalaciones, bienes y patrimonio de la SRE ante la ocurrencia de cualquier situación extraordinaria o de emergencia.

### Funciones

1. Desarrollar e implementar los programas de seguridad institucional, intramuros y extramuros, para salvaguardar la integridad del personal de la SRE y las instalaciones;
2. Establecer las medidas de seguridad en los inmuebles de la SRE a fin de difundirlas y vigilar su estricto cumplimiento;
3. Supervisar los registros de los accesos, entradas y salidas a las instalaciones de la SRE, tanto de personas, vehículos, como de los bienes propiedad de la institución, a fin de llevar un control de los mismos;
4. Supervisar las cámaras de seguridad y demás tecnología de seguridad de la SRE con el propósito de salvaguardar la seguridad del personal, instalaciones y bienes propiedad de ésta;
5. Supervisar que los programas implementados se encuentren vigentes a fin de cumplir con la normatividad en la materia y garantizar la seguridad del personal de la SRE y sus visitantes, así como de las instalaciones;
6. Elaborar y coordinar los procedimientos y protocolos a seguir en caso de emergencia o contingencia, con el propósito de garantizar la integridad del personal adscrito a la SRE y sus instalaciones;
7. Organizar cursos en materia de seguridad para el personal competente, a fin de capacitarlo y mantenerlo actualizado;
8. Proponer normas destinadas al control de acceso a las instalaciones de la SRE, mediante el registro de personas, así como el uso de gafetes de identificación; además del ingreso de equipos y la restricción de entrada a áreas de alto riesgo o confidencialidad, a fin de tener un control de los mismos;
9. Efectuar rondines a las instalaciones de la SRE, a fin de detectar anomalías en materia de seguridad y tomar las medidas pertinentes;
10. Supervisar la instalación de señales de carácter informativo, restrictivo, preventivo y de obligación, de acuerdo a la imagen institucional y al manual de identidad, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia;

CONTROL DE EMISSION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	78 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	79 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales

### Objetivos

Coordinar la prestación de servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la SRE, así como del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes ésta, conforme a las condiciones pactadas en los contratos y pedidos, a fin de garantizar su funcionalidad.

### Funciones

1. Asegurar la oportuna atención de las unidades administrativas de la SRE, en materia de servicios generales, a fin de contribuir al cumplimiento de las actividades sustantivas de éstas;
2. Validar el consumo de combustible de parque vehicular de la SRE, con el fin de verificar que se cumpla con lineamientos establecidos y evitar pagos indebidos de facturas;
3. Verificar las condiciones y funcionamiento de los vehículos adscritos a la SRE, con el fin de proponer el programa para el mantenimiento de los mismos y contribuir a su conservación y funcionamiento;
4. Vigilar la integración de la información que en el ámbito de competencia, le requieran los organismos fiscalizadores a fin de atender los requerimientos de los mismos;
5. Realizar el proceso de pago de las facturas que entregan los prestadores de servicios, contratistas y proveedores, asignados a la Dirección de Servicios Generales, con la finalidad de someterlas a visto bueno de dicha Dirección para su pago;
6. Dar seguimiento a los servicios que brindan las empresas contratadas por la SRE en materia de servicios generales y mantenimiento, con el fin de que se cumpla con lo establecido en el anexo técnico de los correspondientes contratos;
7. Verificar que el parque vehicular cumpla con los pagos de las contribuciones establecidas (verificación de emisión de gases contaminantes semestralmente y el pago de tenencia), y que se encuentre debidamente asegurado, con el propósito de cumplir con las disposiciones en la materia;
8. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento, con el fin de que se atiendan oportunamente;
9. Supervisar el registro y control del parque vehicular adscrito al padrón de la SRE, a fin de contar con la información actualizada de la situación que guarda cada uno de los vehículos;
10. Realizar la integración de la información que sea requerida en materia de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, a fin de someterla a consideración superior;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	80 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	81 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Mantenimiento

### Objetivo

Atender los requerimientos de mantenimiento que presentan las diferentes áreas que conforman la SRE, así como del mantenimiento de los equipos competencia de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, por medio de la programación de servicios preventivos y correctivos, a fin de que se encuentren operando de forma correcta.

### Funciones

1. Colaborar en la elaboración del presupuesto para el pago de servicios y adquisición de materiales, para atender los requerimientos de mantenimiento que presentan las unidades administrativas;
2. Verificar que los proveedores cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de elaborar el reporte sobre las incidencias de los mismos y someterlos a consideración del jefe inmediato para su aplicación de acuerdo a la normatividad vigente;
3. Apoyar en la gestión de las facturas de los diferentes contratos y pedidos relacionados con los servicios de mantenimiento de la Dirección de Servicios Generales, ante la DGPOP, a fin de efectuar el pago a los proveedores de acuerdo a la normatividad vigente;
4. Efectuar la programación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado, UPS, tableros, transformadores, subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, mingitorios, W.C., bombas de riego y bombas de suministro de agua, elevadores del edificio Tlatelolco y Triangular, detectores de humo, rociadores, equipos y tableros contra incendio a fin de que operen de forma correcta;
5. Atender las solicitudes de los servicios de mantenimiento en general, respetando los lineamientos y normas vigentes, de los servicios de carpintería, pintura y ebanistería, electricidad, herrería, cerrajería, albañilería y tapicería a fin de contribuir al funcionamiento correcto de los inmuebles;
6. Supervisar y solicitar conforme a los requerimientos, la iluminación temática de la fachada del edificio Tlatelolco a fin de cumplir con disposiciones en la materia;
7. Elaborar los anexos técnicos, para los procedimientos de contratación de los servicios de mantenimiento que requiera la SRE a fin de proporcionar las características específicas de los servicios por contratar que formarán parte integral de la licitación y de la contratación;
8. Elaborar y validar los reportes mensuales y la facturación de la prestación de los servicios de mantenimiento, a fin de verificar que cumplan con las cláusulas y condiciones establecidas en los contratos y/o pedidos celebrados;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	82 de 130



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

9. Resguardar la información y la documentación interna y externa actualizada que se encuentre en poder del Departamento de Mantenimiento, a fin de contar con la información soporte de cada servicio;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE REVISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	83 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Servicios

### Objetivos

Brindar la atención de las solicitudes en materia de servicios, realizadas por las diferentes unidades administrativas de la SRE, por medio de la elaboración de los anexos técnicos para los procedimientos de contratación de dichos servicios y el seguimiento al cumplimiento de los contratos, con el propósito de atender las necesidades de las unidades administrativas de la SRE.

### Funciones

1. Elaborar los programas de servicios, a fin de brindar elementos para la atención de las necesidades de las áreas de la SRE;
2. Llevar el control de los servicios brindados por los proveedores de acuerdo a lo establecido en los contratos, a fin de que se cumplan con lo establecido en el anexo técnico del contrato;
3. Elaborar los reportes mensuales sobre la facturación de los servicios, a fin conocer el estatus de las mismas y someterlo a consideración superior;
4. Revisar las facturas de los servicios, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos normativos establecidos;
5. Gestionar los trámites de las facturas de los servicios, ante la DGPOP, con el fin de que se lleve a cabo los pagos respectivos a los prestadores de los servicios contratados;
6. Apoyar en el análisis de la documentación de las propuestas de los servicios a contratar, durante los procedimientos de contratación, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
7. Integrar la información que requiera el Órgano Interno de Control en la SRE en materia de servicios, a fin de proporcionar los elementos necesarios para la atención de las solicitudes;
8. Actualizar e integrar la información en los expedientes de los servicios contratados competencia de la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales, a fin de contar con la información necesaria para su consulta respectiva;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	84 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Dirección de Patrimonio Artístico y Cultural

### Objetivo

Diagnosticar e implementar las acciones en materia de patrimonio artístico de la SRE, identificando el estado actual del mismo y estableciendo comunicación con las distintas dependencias y entidades de la APF, a fin de atender las necesidades de las unidades administrativas y de las RME, así como llevar un control de los mismos.

### Funciones

1. Administrar los bienes artísticos a cargo de la SRE, así como supervisar su alta y baja del SABA, a fin de tener un control de los mismos y cumplir con la normatividad en la materia;
2. Instrumentar y coordinar la elaboración, autorización y firma de los contratos de donación, cuando la SRE funja como donataria y/o en comodato de bienes artísticos, para su registro y control del inventario del patrimonio artístico, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en dichos instrumentos y los celebrados por la SRE con otras dependencias y entidades de la APF;
3. Establecer lineamientos para la actualización de los manuales para el registro y control de bienes artísticos a cargo de la SRE, a fin de contar con instrumentos que faciliten el inventario de los mismos;
4. Supervisar el diagnóstico y evaluación del estado de conservación de los bienes artísticos a cargo de la SRE, a fin de determinar, cuando sea procedente, su restauración, conservación y/o enmarcado;
5. Coordinar la programación del levantamiento físico del inventario del patrimonio artístico de la SRE y las acciones que se deriven del mismo, a fin de contar con el registro de los bienes, su ubicación y control;
6. Ordenar el aseguramiento de los bienes artísticos bajo resguardo de la SRE, y de aquellos bienes objeto de los contratos de comodato o bases de colaboración celebrados por la misma, y revisar el vencimiento del mismo, a fin de que dichos bienes se encuentren protegidos ante cualquier eventualidad que los ponga en riesgo;
7. Supervisar la integración de información en materia de inventario de bienes artísticos requeridos por los órganos fiscalizadores, unidades administrativas de la SRE y RME, con la finalidad de proporcionar y dar cumplimiento a las solicitudes de información;
8. Establecer comunicación con distintas dependencias y entidades de la APF, para la atención de las solicitudes de asignación y préstamo temporal de obra artística, a fin de dar cumplimiento a la celebración de contratos, convenios o bases de colaboración;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	85 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

9. Coordinar la atención de solicitudes de las unidades administrativas de la SRE relacionadas con la asignación de obras, tomando en cuenta su disponibilidad, estado de conservación, espacio físico y sus necesidades, a fin de dar prioridad a aquellas que lo requieran de forma apremiante;
10. Asesorar y facilitar a las RME con respecto a los procedimientos de donaciones, tramite de retorno de obra, hallazgo y bajas, así como de aquella correspondiente al levantamiento físico de inventario de bienes artísticos, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable;
11. Autorizar los servicios de mantenimiento, restauración y/o enmarcado de bienes artísticos en el exterior, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas;
12. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	86 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección de Patrimonio Artístico

### Objetivo

Desarrollar lineamientos internos para el registro y control en materia de patrimonio artístico de la SRE, a través de la detección de necesidades en materia de control de inventarios, donaciones, aseguramientos y convenios de colaboración, entre otros, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

### Funciones.

1. Desarrollar los lineamientos internos para el registro y control de bienes artísticos con respecto a la "donación de bienes artísticos", contrato de comodato y/o "bases de colaboración, devolución de bienes artísticos a propietario", "extravío, siniestro y robo de bienes artísticos", lo anterior con base a la normatividad vigente para su autorización y difusión entre las unidades administrativas y las RME, así como elaborar los formatos e instructivos de los mismos;
2. Proponer, revisar y dar seguimiento a los proyectos de contrato de donación, cuando la SRE funja como donataria y/o en comodato de bienes artísticos, para su autorización, registro y control del inventario del patrimonio artístico, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos contractuales establecidos en las bases de colaboración de los contratos de la SRE con otras dependencias y entidades de la APF;
3. Generar y revisar el listado de bienes artísticos de la SRE, para el aseguramiento de los mismos y dar seguimiento a la fecha de vencimiento de los seguros, tanto de los bienes propios de la SRE como los que se encuentran en contratos de comodato o préstamos temporales para su resguardo, a fin de que se encuentren protegidos ante cualquier eventualidad;
4. Mantener el registro y actualización del estado de conservación de los bienes artísticos propios de la SRE y los provenientes de las donaciones y/o comodatos como parte del patrimonio artístico en resguardo de la SRE, así como vigilar el destino que se les dé a los mismos para el control del inventario de los bienes artísticos;
5. Elaborar los dictámenes técnicos de los bienes artísticos para llevar a cabo la contratación de los servicios de restauración, limpieza y/o enmarcado de los mismos, a fin de que se realice su mantenimiento correspondiente;
6. Realizar el levantamiento físico del inventario y las acciones que se deriven del mismo para el registro de los bienes, ubicación y control de los mismos;
7. Llevar a cabo el registro de los bienes artísticos propiedad de la federación bajo el resguardo de la SRE en el SABA, con el fin de mantener actualizada la información y control de los bienes;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	87 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

8. Colaborar en la integración de información en materia de inventario de bienes artísticos requeridos por los órganos fiscalizadores, unidades administrativas de la SRE y las RME, con la finalidad de proporcionar y dar cumplimiento a las solicitudes de información;
9. Promover las solicitudes de las RME y unidades administrativas de la SRE ante las dependencias o entidades culturales y/o artísticas tales como el INBA, la SHCP, el INAH y particulares, así como definir la obra seleccionada en coordinación con las mencionadas dependencias e instrumentar contratos para el préstamo temporal de obras artísticas, a fin de colaborar en la difusión de la cultura y las artes;
10. Coordinar las solicitudes de reasignación y retiro de bienes artísticos de las diferentes unidades administrativas de la SRE y RME, para atender las peticiones requeridas por las mismas;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE VERSIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	88 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección de Requerimientos Especiales

### Objetivo

Coordinar la elaboración, ejecución y/o implementación de programas para la atención de requerimientos especiales de las áreas sustantivas de la SRE, así como coordinar la atención de los requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras y la elaboración de diversos informes competencia del área, a fin de colaborar en el logro de objetivos.

### Funciones.

1. Apoyar a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes en la coordinación, elaboración, ejecución y/o implementación de programas y requerimientos especiales de las áreas sustantivas, a fin de satisfacer sus requerimientos de manera oportuna;
2. Establecer las acciones necesarias a fin de contar con el apoyo de otras dependencias o entidades, cuando así se requiera, que garantice el éxito de programas y requerimientos especiales para cumplir con las metas y objetivos de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de;
3. Coordinar la atención de los requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras que realicen a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes, a fin de que se les de respuesta de forma concreta y oportuna;
4. Coordinar la atención de las solicitudes de información que se reciban en la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes, con el objeto de que sean atendidas oportunamente;
5. Asegurar la entrega oportuna de los diversos informes requeridos a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes, a fin de dar cumplimiento preciso a cada una de las solicitudes;
6. Analizar la documentación externa e interna dirigida a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes para turnar a las áreas que desahogarán el asunto, asegurando el seguimiento de la respuesta correspondiente, con base en los procedimientos establecidos;
7. Elaborar reportes derivados del control de gestión, a fin dar elementos al titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes, para la toma de decisiones;
8. Establecer estrategias para atender y dar seguimiento a las áreas de oportunidad establecidas en el proceso de control de gestión de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes, a fin de mejorar la operación del mismo;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	89 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

9. Implementar las acciones para organizar el archivo de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes, con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos;
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE VERSION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	90 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior

### Objetivos

Establecer estrategias y acciones para la administración de la estructura inmobiliaria a cargo de la SRE que son ocupados por las RME, por medio de la detección de sus necesidades, con la finalidad de que se atiendan conforme a la normatividad aplicable en la materia, y

Supervisar la gestión para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento, mantenimiento, reparación y remodelación de bienes inmuebles, así como de todos los servicios solicitados para las RME, a partir de la recepción de sus requerimientos con la finalidad de que se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia.

### Funciones

1. Coordinar las acciones que corresponden a la Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, derivadas de la elaboración del Anteproyecto de Programa-Presupuesto anual de las RME, a fin de que el presupuesto sea radicado por la DGPOP;
2. Proponer políticas, normas, criterios y lineamientos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que realizan las RME, con la finalidad de regular y vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados en la materia;
3. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SRE, con el propósito de vigilar la implementación de las acciones acordadas para el desarrollo del Programa Anual de Obras Institucional;
4. Vigilar el registro de los programas y proyectos de inversión correspondientes a obra pública, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en el exterior en coordinación con la DGPOP, con el propósito de llevar un control de gasto de inversión;
5. Asesorar a las RME en la planeación y programación de acciones de construcción, adaptación, modificación, acondicionamiento y mantenimiento de los inmuebles que ocupan, a fin de que realicen sus trámites conforme a la normatividad vigente;
6. Coordinar las acciones relativas a la elaboración y formalización de los contratos de arrendamiento de inmuebles que ocupa la SRE en las RME, así como dictar los criterios y lineamientos para la formalización de éstos y supervisar su cumplimiento; con el propósito de contar con el instrumento jurídico que contenga los derechos y obligaciones de las partes que lo celebran;
7. Coordinar y supervisar la tramitación del registro de inmuebles propiedad del Gobierno Federal administrados por la SRE, en el exterior, en el catastro del patrimonio inmobiliario federal, así como supervisar y controlar el sistema de información y la integración de los bienes inmuebles

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	92 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

que ocupa la SRE en territorio nacional y en el extranjero, con la finalidad de dar certeza jurídica a dichos bienes;

8. Coordinar la integración de la información requerida por las dependencias globalizadoras y por los órganos fiscalizadores respecto a los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión para obra pública que realice la SRE, con la finalidad de asegurar la transparencia y ejecución de los proyectos e inversiones autorizadas a la dependencia conforme a la normatividad;
9. Vigilar la aplicación de las políticas, normas y criterios en materia de "Techo Único" que establezca el Oficial Mayor de la SRE en las RME, con el propósito de cumplir con la legislación en la materia;
10. Coordinar la elaboración de los dictámenes de procedencia, con la finalidad de que las RME puedan proceder a los arrendamientos, contrataciones o adquisiciones que soliciten, una vez reunidos todos los requisitos y la documentación necesaria, de conformidad con lo que marca la normatividad;
11. Coordinar el proceso de contratación de arrendamiento de la flotilla vehicular para las RME en América del Norte, a fin de verificar que se cumpla con los requisitos normativos establecidos;
12. Coordinar la elaboración de los convenios específicos y modificatorios y su suscripción, según sea el caso, para dar seguimiento al proceso anual de cobro de montos por concepto de "Techo Único" de acuerdo a lo que señala el marco jurídico correspondiente;
13. Coordinar la elaboración de las respuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de la competencia de la Dirección, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la SRE, con la finalidad de cumplir con la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
14. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	92 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## **Dirección de Adquisiciones y Servicios en el Exterior**

### **Objetivo**

Coordinar la gestión de la autorización para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que sean requeridos por las RME ante las instancias correspondientes, a fin de éstas cuenten con los bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo al marco normativo aplicable y en el ámbito de su competencia.

### **Funciones**

1. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Programa-Presupuesto en lo correspondiente a los capítulos y partidas presupuestales aplicables a la Dirección, con el propósito de contar con los recursos para la operación respectiva;
2. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de las RME, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, con el propósito de que sean atendidas conforme a la normatividad aplicable;
3. Planear y administrar el presupuesto de los capítulos 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 3000 "Servicios Generales" que sean asignados a la Dirección, a fin de atender las solicitudes de las RME;
4. Proporcionar asesoría a las RME cuando estas lo soliciten en cuanto a la aplicación de la normatividad vigente en materia de adquisición y arrendamiento de bienes de inversión y contratación de servicios, con la finalidad de que presenten sus asuntos conforme a la normatividad aplicable;
5. Planear y desarrollar los controles administrativos necesarios, con el fin de atender las solicitudes de las RME conforme a los recursos disponibles;
6. Coordinar las acciones relativas para la integración del programa anual de necesidades en materia de adquisición de bienes muebles para las RME, con el objeto de solicitar los recursos necesarios para su atención;
7. Coordinar y supervisar que autorizaciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que elabore la Dirección se ajusten a los umbrales establecidos en la normatividad vigente para el exterior, a fin de cumplir con la misma;
8. Coordinar la integración de documentos de planeación y registro en cartera de proyectos y programas de inversión referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios del exterior, con el propósito de tramitar ante la DGPOP, el registro correspondiente de las carteras en la SHCP;
9. Elaborar las bases, políticas y lineamientos en materia de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios en el exterior, a fin de cumplir con la normatividad vigente;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	93 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

10. Supervisar la planeación del proceso de contratación de arrendamiento de la flotilla vehicular para las RME en América del Norte, a fin de verificar que se cumpla con los requisitos normativos establecidos;
11. Supervisar la atención de las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, con la finalidad de solventarlas en el periodo definido para ello;
12. Coordinar la elaboración y envío trimestral a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de las contrataciones realizadas por las RME que hayan sido gestionadas por la Dirección en el ámbito de su competencia y las registradas en el SIGEPP por las RME, a fin de que se reporten al CAAS de la SRE;
13. Coordinar las acciones relativas a la apertura de RME en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal autorizada, a fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas de la SRE;
14. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.



CONTROL DE VERSIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	94 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección de Atención de Adquisiciones y Servicios en el Exterior

### Objetivo

Atender los requerimientos de las RME y la gestión de la autorización de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.

### Funciones

1. Asesorar a las RME en los trámites necesarios para la atención de sus requerimientos en materia de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, con el objeto de que realicen sus trámites de acuerdo a la normatividad vigente;
2. Proponer controles administrativos en la atención de solicitudes de las RME conforme a los recursos disponibles, a fin de mejorar la operación;
3. Distribuir los recursos asignados a la Dirección de Adquisiciones y Servicios en el Exterior, para la atención de las solicitudes de adquisición de bienes para que las RME puedan operar diariamente y dar servicio al público;
4. Elaborar los documentos de planeación y registro en cartera de programas y proyectos de inversión referentes a las adquisiciones competencia de la Dirección de Área, a fin de enviarlo a la DGPOP, para que proceda al registro correspondiente ante la SHCP;
5. Elaborar la respuesta a los requerimientos de información solicitada por la Unidad de Enlace de la SRE en los términos de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y *La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, a fin de que sean atendidas oportunamente;
6. Revisar los formatos para "Solicitud de plurianualidad" a la SHCP y dar seguimiento en el "Módulo de administración y seguimiento de los compromisos plurianuales" de las solicitudes de las RME, para que éstas puedan contratar los servicios y/o arrendamientos plurianuales oportunamente sin afectar la operación diaria;
7. Planear del proceso de contratación de arrendamiento de la flotilla vehicular para las RME en América del Norte, a fin de verificar que se cumpla con los requisitos normativos establecidos;
8. Colaborar en la elaboración del mapeo de los procesos sustantivos de la Dirección de Área y los manuales de procedimientos que se requieran para el desarrollo de las funciones;
9. Proporcionar documentación en materia de adquisición de bienes, arrendamientos de bienes y contratación de servicios para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia;

### CONTROL DE VERSIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	95 de 130



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

10. Elaborar el informe trimestral de arrendamientos y servicios autorizados por los titulares de las RME para su presentación ante el CAAS de la SRE y dar cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	96 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Gestión de Adquisiciones y Servicios en el Exterior

### Objetivo

Colaborar en la gestión de los requerimientos de las RME, incluyendo las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios administrativos, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable, a fin de que se cuenten con los recursos para el desempeño de sus funciones.

### Funciones

1. Analizar las solicitudes de las RME, en materia de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, a fin de atenderlas de acuerdo a la normatividad aplicable;
2. Apoyar a las RME en los trámites necesarios para la atención de sus requerimientos en materia de adquisición y/o arrendamiento de bienes así como la contratación de servicios, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para la gestión de sus trámites;
3. Apoyar en la elaboración de los documentos de planeación y registro en cartera de programas y proyectos de inversión referentes a las adquisiciones competencia de la Dirección de Área, a fin de enviarlo a la DGPOP para que proceda al registro correspondiente ante la SHCP;
4. Apoyar en la elaboración de los formatos para la solicitud de las contrataciones plurianuales de las RME, con el fin de que se realice la gestión de autorización ante la SHCP;
5. Realizar la validación del Anteproyecto de Programa-Presupuesto de las RME en el exterior, con el fin de verificar que las mismas cuenten con el presupuesto necesario en el siguiente ejercicio fiscal;
6. Apoyar en la planeación del proceso de contratación de arrendamiento de la flotilla vehicular para las RME en América del Norte, a fin de verificar que se cumpla con los requisitos normativos establecidos;
7. Elaborar el reporte de contratos plurianuales formalizados por las RME, para realizar el envío de información a la SFP de acuerdo a la normatividad vigente;
8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta de Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE REVISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	97 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Dirección de Bienes Inmuebles en el Exterior y Techo Único

### Objetivo

Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes o requerimientos en materia inmobiliaria de las RME, así como supervisar la instrumentación de la política de "Techo Único" con las dependencias y entidades de la APF, a fin de atender sus necesidades de espacios de acuerdo a la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Elaborar normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios para la adquisición, arrendamiento, ocupación, aprovechamiento y enajenación de los inmuebles de que dispone la SRE y los que pretenda disponer para uso de las RME, a fin de someterlas a consideración superior para su autorización y difusión;
2. Coordinar la atención de los diversos requerimientos que presenten las RME en materia de adquisición y renta de los inmuebles, con la finalidad de que cuenten con las instalaciones para el desempeño de sus funciones;
3. Supervisar la aplicación de las políticas, normas y criterios en materia de "Techo Único" con las dependencias y entidades de la APF que tienen oficinas en el exterior, a fin de que se cumpla con la legislación en la materia;
4. Asesorar técnicamente a las RME en sitio, en los casos que se requiera en materia inmobiliaria, con la finalidad de que realicen las gestiones de acuerdo a la normatividad aplicable;
5. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de inversión que se requieran en el exterior en materia inmobiliaria, con la finalidad de evaluar su procedencia y solicitar los recursos a la DGPOP;
6. Supervisar la integración del Anteproyecto de Programa-Presupuesto en lo que corresponde a los gastos de bienes inmuebles, para que las RME cuenten con los recursos necesarios para atender sus necesidades;
7. Supervisar que se realice la gestión ante la DGPOP de las autorizaciones de los contratos plurianuales para el arrendamiento de inmuebles, con el objeto de que las RME cuenten con los recursos necesarios para atender sus requerimientos en materia inmobiliaria;
8. Administrar el patrimonio inmobiliario asignado a la SRE en el exterior, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
9. Participar en los comités o grupos de trabajo que se establecen en las materias de bienes inmuebles o de cualquier otro inherente al ámbito de su competencia, con el propósito de aportar información para la toma de decisiones;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	98 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

10. Supervisar la elaboración de las respuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de la competencia de la Dirección, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la SRE de Relaciones Exteriores, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
11. Supervisar la integración de la documentación en materia inmobiliaria, a fin de atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores;
12. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta de Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	99 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección de Administración de Bienes Inmuebles en el Exterior

### Objetivo

Asesorar y atender las solicitudes de las RME en materia inmobiliaria de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de que cuenten con los bienes inmuebles para el desempeño de sus funciones.

### Funciones

1. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SRE y RME sobre adquisiciones, arrendamientos y disposiciones de inmuebles propiedad del Gobierno Federal en el Exterior, con la finalidad de que realicen sus trámites conforme a la normatividad;
2. Proponer y diseñar las políticas y lineamientos que regulen a las RME, en materia inmobiliaria, a fin de proponer mejoras a consideración superior para su revisión, autorización y difusión;
3. Analizar los requerimientos de las RME en materia inmobiliaria, con objeto de proponer las respuestas a consideración superior;
4. Compilar la documentación para el registro ante el INDAABIN de los inmuebles propios de la SRE en el Exterior; con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
5. Elaborar las respuestas a los requerimientos de información que, en materia de bienes inmuebles en el exterior, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la SRE, con el objeto de dar cumplimiento a la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
6. Integrar documentación en materia de bienes inmuebles en el exterior, a fin de atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores;
7. Supervisar el archivo de documentación que se genere en materia de bienes inmuebles en el exterior, con el propósito de contar con información debidamente ordenada y archivada para futuras consultas;
8. Coordinar la atención de las solicitudes de las RME, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como el apego a los criterios que establecen que los recursos públicos deberán ser utilizados de la manera más eficiente posible;
9. Dar seguimiento a los requerimientos extraordinarios de recursos financieros por parte de las RME para los conceptos de "renta de Cancillería" y renta de residencia oficial con el fin de determinar su procedencia y, de ser el caso, canalizar a la DGPOP la solicitud;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta de Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	100 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE VERSIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	101 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Arrendamiento de Inmuebles en el Exterior

### Objetivo

Colaborar en el análisis de los requerimientos de las RME, como son los arrendamientos de inmuebles, los trabajos de conservación y mantenimiento de los diferentes inmuebles que estas ocupan, verificando que cumplan con los requisitos, a fin se apeguen a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Elaborar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto de arrendamiento de inmueble de las RME, a fin de someterlo a consideración para su gestión y contar con los recursos necesarios para el ejercicio correspondiente;
2. Registrar en el control de contratos de arrendamientos de las RME, los detalles de las autorizaciones, con objeto de mantener actualizada la información para consultas respectivas;
3. Apoyar en el análisis técnico de los requerimientos de las RME para la evaluación de las autorizaciones en materia de arrendamientos de inmuebles, con el fin de proporcionar la información técnica suficiente que sustente cada autorización;
4. Atender y efectuar el trámite de solicitudes de las RME en materia inmobiliaria, de manera expedita y oportuna, para que cuenten con los espacios, para el desarrollo de sus funciones;
5. Apoyar a las RME en la requisición de sus formatos de solicitud de arrendamiento, a fin de que realicen el trámite de conformidad a la normatividad;
6. Elaborar los informes del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para que los integrantes del mismo tengan conocimiento de las actividades en cumplimiento con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable;
7. Integrar los expedientes de los casos autorizados, para que la Dirección de Bienes Inmuebles en el Exterior y Techo Único cuente con la información necesaria de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
8. Proponer un programa de trabajo para atender los requerimientos de conservación y mantenimiento de los inmuebles de las embajadas, consulados, misiones y residencias oficiales, a fin de contar con un plan que permita tomar acciones en la preservación y condiciones de los mismos;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta de Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	102 de 130



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	103 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Bienes Inmuebles en el Exterior

### Objetivo

Realizar el análisis técnico de los requerimientos de las RME en materia de bienes inmuebles, de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad de espacios, así como integrar los expedientes, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

### Funciones

1. Apoyar en el análisis técnico de los RME en materia de bienes inmuebles, a fin de determinar la procedencia de los mismos e integrar el expediente correspondiente que sustente su autorización;
2. Dar seguimiento a la atención de solicitudes de renovación y cambio de inmueble de las RME, a fin de llegar hasta la conclusión del trámite;
3. Apoyar la atención y trámite de solicitudes de las RME en materia inmobiliaria, de manera expedita y oportuna, para que cuenten con los espacios, para el desarrollo de sus funciones;
4. Integrar los expedientes de las RME para que la Dirección de Bienes Inmuebles en el Exterior y "Techo Único" cuente con la información necesaria de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, a fin de que cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones;
5. Elaborar las cédulas de radicación de recursos en materia de bienes inmuebles para la DGPOP, a fin de atender oportunamente los requerimientos presupuestales específicos de las RME;
6. Apoyar en la integración de la información en materia de inmuebles en el exterior que sea solicitada por otras áreas al interior de la SRE, sean propios, arrendados o en comodato, a fin de atender dichos requerimientos;
7. Apoyar en la integración del Anteproyecto de Programa-Presupuesto para el arrendamiento de los inmuebles de las RME para el siguiente ejercicio fiscal, a fin de someterlo a consideración de la DGPOP;
8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta de Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	104 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección para la Política de Techo Único

### Objetivo

Coordinar la atención de las solicitudes de las dependencias y entidades que requieran instalar oficinas en las RME bajo la política de "Techo Único" de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de que cuenten con espacios necesarios para el desempeño de sus funciones.

### Funciones

1. Proporcionar asesoría a las RME, para la correcta aplicación de la política de "Techo Único";
2. Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de las dependencias y entidades de la APF para otorgar, en su caso, espacios en las RME bajo la política de "Techo Único" y de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de se formalicen los convenios específicos de colaboración;
3. Supervisar la elaboración de los convenios específicos de colaboración y convenios modificatorios que se suscriben con las dependencias y entidades de la APF, bajo la política de "Techo Único", a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
4. Revisar y analizar los requerimientos de las dependencias y entidades de la APF respecto a los arrendamientos de las oficinas en el exterior, cuando no sea posible la inclusión de las mismas en las RME y supervisar la elaboración de la autorización de dichos requerimientos a fin de que se elaboren los dictámenes de procedencia para dichos arrendamientos;
5. Supervisar la integración de la documentación y demás información complementaria que sea solicitada para llevar a cabo el cobro de montos de colaboración derivados de la política de "Techo Único", para el trámite correspondiente ante la DGPOP;
6. Verificar la integración de la documentación y demás información complementaria que sea necesaria para la revisión y aprobación de los instrumentos jurídicos derivados de la aplicación de la política de "Techo Único", para su envío a la DGAJ o a la CJA, según corresponda;
7. Elaborar las respuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de la Subdirección, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la SRE, con el objeto de dar cumplimiento a la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
8. Analizar y apoyar con información para la elaboración de las observaciones de la DGBIRM cuando se reciban proyectos para compartir espacios en los inmuebles de las RME con otros países en el marco de algún acuerdo político;
9. Brindar la asesoría necesaria a las RME en los temas que sean competencia de la DGBIRM para la aplicación de los acuerdos políticos para compartir espacios en los inmuebles de las RME con otros países, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	105 de 130



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta de Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	106 de 130

M.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Control de Techo Único

### Objetivo

Efectuar el registro de las solicitudes de las dependencias y entidades que requieran instalar oficinas en las RME en el exterior bajo la política de "Techo Único" conforme a la normatividad aplicable, a fin de llevar un control de los mismos.

### Funciones

1. Proporcionar asesoría a las RME de la SRE para la elaboración de las actas de revisión y actualización de montos o de entrega-recepción de espacios bajo la política de "Techo Único", a fin de que dichos acuerdos se encuentren debidamente sustentados;
2. Elaborar propuestas de los convenios específicos de colaboración y convenios modificatorios que se suscriben con las dependencias y entidades de la APF, bajo la política de "Techo Único", para consideración superior;
3. Integrar la información de las dependencias y entidades de la APF, cuando no sea posible la inclusión de las mismas en las RME bajo la política de "Techo Único", a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
4. Apoyar en la coordinación del proceso de solicitud y recopilación de información para la elaboración de los convenios modificatorios que se suscriben anualmente, a fin de contar con la documentación soporte;
5. Elaborar bases de datos con el estimado de los montos que cada dependencia o entidad debe pagar anualmente en el marco de la política de "Techo Único", a fin de llevar un control de los mismos;
6. Revisar la información para compartir espacios en los inmuebles de las RME con otros países en el marco de algún acuerdo político, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
7. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta de Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE REVISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	107 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Dirección de Mantenimiento y Obras en Inmuebles en el Exterior

### Objetivo

Coordinar la atención de las solicitudes de las RME en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como supervisar las gestiones de autorización de los trabajos de conservación y mantenimiento de los diferentes inmuebles que éstas ocupan, a partir de sus necesidades y el cumplimiento con la normatividad aplicable, para que éstos se preserven en condiciones óptimas de operación.

### Funciones

1. Implementar procedimientos para la integración de la documentación que sustente la gestión de los requerimientos de las RME en materia de obras, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y los servicios relacionados con las obras, para que los trámites se lleven conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable;
2. Asesorar a las RME para identificar, diagnosticar, determinar y evaluar los requerimientos en materia de mantenimiento, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ya sea de manera remota o en sitio, a fin de determinar los alcances técnicos de los mismos y para la aplicación de los recursos autorizados;
3. Supervisar que se elabore y emita la resolución de los requerimientos de trabajos o servicios que solicitan las RME, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable;
4. Evaluar el análisis, revisión e integración de la documentación necesaria para la regularización de los requerimientos de las RME en materia de obras, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y los servicios relacionados con las obras, cuando se presenten situaciones de urgencia justificada por caso fortuito o de fuerza mayor, todo esto para que dichos eventos no mermen la disponibilidad de recursos de operación de las RME;
5. Proponer mejoras a las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para su aplicación en la preservación de los inmuebles e instalaciones de las RME;
6. Analizar los documentos de planeación, programación y presupuesto para su envío a la DGPOP, para que se lleve a cabo el trámite de obtención de registros en la cartera de programas y proyectos de inversión o de plurianualidad de la SHCP, para las obras de inversión, construcción o mantenimiento mayor que requieran los inmuebles de las RME;
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta e integración de los expedientes de los requerimientos de información solicitada por la Unidad de Enlace de la SRE, en los términos de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* para que estas sean atendidas oportunamente;

CONTROL DE EXISTENCIA			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBRM-613	31/10/2017	4.0	108 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

8. Coordinar la elaboración, verificación y presentación del resumen que integra los trabajos de mantenimiento y conservación gestionados tanto por la Dirección de Bienes Inmuebles en el Exterior, como por todas las RME, ya sea de manera trimestral o anual para que se presente ante el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
9. Supervisar la elaboración del libro de inventarios de las obras en proceso de la SRE, para que sea presentado y autorizado por la SHCP;
10. Analizar que cumplan cualitativa y cuantitativamente con la normatividad aplicable, las solicitudes de las RME en materia de obras, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y los servicios relacionados con las obras, para su aprobación;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta de Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	109 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Dirección de Coordinación y Control Presupuestal

### Objetivos

Implementar y coordinar los mecanismos de control interno para asegurar el registro y seguimiento del presupuesto autorizado, así como coordinar los mecanismos para asegurar el registro y seguimiento de los asuntos recibidos por parte de las unidades administrativas, instituciones y proveedores, entre otros, para atención de la DGBIRM, a efecto de que sean resueltos oportunamente;

Atender solicitudes de información de transparencia en coordinación de las distintas áreas de la DGBIRM con el fin de dar cumplimiento a la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y a la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, y

Coordinar los trámites en materia de personal de la DGBIRM a través de la gestión de estos con la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, a fin de que se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable y con los procedimientos establecidos.

### Funciones

1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Programa-Presupuesto de la DGBIRM, para gestionar la asignación de los recursos necesarios en las partidas y calendarios requeridos para la atención de obligaciones y compromisos;
2. Coordinar el seguimiento y control presupuestal de los recursos asignados a la DGBIRM, a fin de generar informes sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto autorizado para la toma de decisiones;
3. Controlar el fondo rotatorio asignado a la DGBIRM, supervisando y controlando el gasto y recuperación, de conformidad con las normas internas, con el fin de atender los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las áreas;
4. Organizar la operación del sistema de control de gestión de la DGBIRM, para asegurar el registro, análisis, turno, seguimiento y, en su caso conclusión de los asuntos remitidos;
5. Evaluar las solicitudes de presupuesto de las áreas de la DGBIRM en materia de bienes muebles, inmuebles y de obra pública, a efecto de que sean sometidas a consideración superior;
6. Supervisar que los pagos que se realicen a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores de bienes muebles e inmuebles, se lleven a cabo conforme a lo estipulado en los contratos o pedidos, con el objeto de dar cumplimiento a los mismos;
7. Coordinar las altas y bajas del personal, actualización de la plantilla de personal adscrito a la DGBIRM y otras actividades relacionadas al análisis, control y seguimiento de los recursos humanos y la interacción correspondiente con la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor y la DGSERH, con la finalidad de atender necesidades en la materia;

CONTROL DE REVISION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	110 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

8. Coordinar la integración de la información relativa a las solicitudes de acceso a la información turnadas a través de la unidad enlace de la SRE, así como elaborar los proyectos de respuesta, con el fin de dar cumplimiento a la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y a la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
9. Verificar la información relativa a manuales de organización y procedimientos, así como normas y criterios de la Dirección General, para contar con información actualizada;
10. Supervisar que se lleve a cabo el archivo documental generado en el área, con el objeto de contar con expedientes debidamente ordenados para futuras consultas;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta de Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	111 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Subdirección de Control Presupuestal y Apoyo Administrativo

### Objetivo

Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado y del fondo revolvente asignado, conforme a la normatividad aplicable, a fin de que se aplique el ejercicio del presupuesto.

### Funciones

1. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Programa-Presupuesto de la DGBIRM, a fin de gestionar la asignación de recursos en las fechas estimadas para la atención de necesidades del área;
2. Analizar la información presupuestal y financiera del presupuesto asignado, a efecto de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
3. Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente al pago a proveedores y/o reembolsos cumpla con las disposiciones normativas aplicables, a fin de que se envíe a la DGPOP para el trámite correspondiente;
4. Verificar la elaboración de las solicitudes de certificación y adecuación presupuestal, con el propósito de contar con los recursos necesarios para el pago de compromisos de la Dirección General;
5. Coordinar la emisión de cheques, pólizas y registro de los movimientos contables del fondo revolvente de la DGBIRM, con el objeto de llevar un control del mismo;
6. Verificar que se lleven a cabo las gestiones de los reembolsos de los recursos ejercidos del fondo revolvente ante la DGPOP, con la finalidad de contar con recursos para atender requerimientos de la Dirección General;
7. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales, correspondientes al fondo revolvente de la DGBIRM, con el propósito de identificar diferencias, para su posterior aclaración;
8. Supervisar la integración de la información de los movimientos de altas y bajas del personal de la DGBIRM para el trámite correspondiente, así como supervisar el registro del personal en la plantilla de la DGSERH, a fin de contar con información actualizada.
9. Supervisar que se lleve el registro de las incidencias del personal de la DGBIRM, a fin de llevar un control de las mismas, así como supervisar el trámite de las credenciales, de manera que el personal cuente con identificación como trabajador de la Secretaría;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta de Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y

CONTROL DE VERSIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	112 de 130



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE VERSIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	113 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Seguimiento del Fondo Revolvente y Apoyo Administrativo

### Objetivo

Realizar el seguimiento del fondo revolvente asignado, por medio de la elaboración de conciliaciones pólizas y conciliaciones mensuales, a fin de llevar un control del mismo.

### Funciones

1. Elaborar las pólizas, cheques y conciliaciones del fondo revolvente asignado, con el objeto de proveer los recursos para la atención de necesidades del área;
2. Elaborar cheques, pólizas y registrar los movimientos contables del fondo revolvente de DGBIRM, así como gestionar los reembolsos de los recursos ejercidos ante la DGPOP, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;
3. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales, correspondientes al fondo revolvente de la DGBIRM, a fin de identificar diferencias para consideración superior;
4. Efectuar el archivo de la documentación generada en materia del fondo revolvente, de manera que se cuente con la documentación soporte de dicho concepto;
5. Realizar el registro de altas y bajas del personal adscrito a la DGBIRM, para llevar a cabo un control de las mismas;
6. Elaborar y actualizar la plantilla de personal de la DGBIRM periódicamente, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones;
7. Tramitar y dar seguimiento los requerimientos de solicitudes de identificaciones como trabajadores de la SRE, a fin de llevar un control de las mismas;
8. Realizar el registro de las incidencias el personal adscrito a la DGBIRM, de tal manera que se cuente con información actualizada;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta de Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*M...*

CONTROL DE EMBOSN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	114 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Departamento de Registro de Presupuesto

### Objetivo

Efectuar el registro del ejercicio presupuestal asignado, a través de las bases de datos destinadas para ese fin, con el propósito de llevar un control y seguimiento del mismo.

### Funciones

1. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Programa-Presupuesto de la DGBIRM, para gestionar la asignación de los recursos necesarios para su operación;
2. Realizar el registro de los pagos a proveedores y dar seguimiento del trámite, con el objeto de llevar un control de los mismos;
3. Elaborar los reportes del presupuesto ejercido y disponible de la DGBIRM, para proporcionar elementos para el análisis de información presupuestal y financiera;
4. Integrar la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente al pago a proveedores y/o reembolsos, para el trámite ante la DGPOP;
5. Elaborar y dar seguimiento a las certificaciones y adecuaciones presupuestales, para la obtención de recursos para atender requerimientos de la DGBIRM;
6. Realizar el archivo de la documentación generada en el área, de manera que secunte con expedientes ordenados para futuras consultas;
7. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta de Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	115 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## Oficial de Transporte y Apoyo Administrativo

### Objetivo

Favorecer al desarrollo de las funciones de las diversas áreas de la DGBIRM, mediante el traslado de personal y colaborar en la entrega de documentación de competencia de la DGBIRM fuera de las instalaciones de la SRE, a través de los medios de transporte designados, con la finalidad de cumplir con las tareas encomendadas.

### Funciones

1. Elaborar rutas alternas para el traslado de personal y entrega de documentación competencia de la DGBIRM, a fin de contar con información en caso de contingencia;
2. Efectuar el registro de la documentación que se hará entrega a diversas dependencias del Gobierno Federal y organismos competencia de la DGBIRM, a fin de llevar un control de los mismos;
3. Colaborar en la recepción de visitantes o altos funcionarios que sean competencia de la DGBIRM, y asimismo, su traslado a diversos lugares, con el propósito de cumplir con las funciones encomendadas;
4. Efectuar el oportuno abastecimiento de combustible, con el propósito de evitar contratiempos en el traslado de personal y entrega de documentación;
5. Registrar el consumo de gasolina y el kilometraje de los servicios proporcionados, a fin de contar con la bitácora actualizada;
6. Apoyar en la logística de los eventos oficiales programados en la agenda del titular de la DGBIRM, a fin de que se realice conforme a lo planeado;
7. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta de Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	116 de 130

## IX. GLOSARIO

### SIGLAS:

**APF:** Administración Pública Federal, conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**CJA:** Consultoría Jurídica.

**DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**DGBIRM:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

**DGSERH:** Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DOF.:** Diario Oficial de la Federación

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**INBA:** Instituto Nacional de Bellas Artes.

**INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia

**INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**PAOPS:** Programa Anual de Obra Pública y Servicios.

**RME:** Se refiere a las Representaciones de México en el Exterior.

**SABA:** Sistema de Administración de Bienes Artísticos.

**SAI:** Sistema de Administración de Inventarios.

**SAE:** Sistema de Administración y Enajenación de Bienes.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SICOA:** Sistema de Control de Almacén.

**SIGEPP:** Sistema de Gestión Programático Presupuestal.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	117 de 130



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

## ACRÓNIMOS:

**COMPRANET:** Sistema electrónico de información pública sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

**CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

**NAFIN:** Nacional Financiera.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

## TÉRMINOS:

**ACTA:** Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión, y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo. Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión. Documento oficial en el que un juez u otra autoridad relaciona y certifica un hecho que presencia o autoriza.

**ACTIVIDAD:** Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

**ACTIVO FIJO:** Las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una Dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo periódico, permanente o semi-permanente, en la producción o en la fabricación de artículos para venta o la prestación de servicios a la propia entidad, a su clientela o al público

CONTROL DE REVISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	118 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

en general. Por ejemplo: la maquinaria de las compañías industriales, las instalaciones y equipos de las empresas de servicios públicos, los muebles y enseres de las casas comerciales, el costo de concesiones y derechos, etc. También se incluyen dentro del activo fijo las inversiones en acciones, bonos y valores emitidos por empresas afiliadas. El rubro de "activo fijo" denota una fijeza de propósito o intención de continuar en el uso o posesión de los bienes que comprenden; denota inmovilización al servicio del negocio. Eventualmente, tales bienes pueden ser vendidos o dados de baja ya sea porque se considera que no son útiles, porque sean reemplazados por nuevas instalaciones o por otras causas similares a las expuestas. Las erogaciones que se hagan con objeto de mejorar el valor de una propiedad o su eficacia para el servicio, pueden considerarse como inversiones fijas. Desde un punto de vista estrecho, solamente pueden capitalizarse aquellas erogaciones que tengan por objeto aumentar los ingresos o disminuir los gastos. El "activo fijo" se clasifica en tres grupos:

- a) "tangible", que comprende las propiedades o bienes susceptibles de ser tocados, tales como los terrenos, los edificios, y la maquinaria, entre otros;
- b) "intangibles", que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente, tales como los derechos de patente, los de vía, el crédito mercantil y el valor de ciertas concesiones, entre otros, y
- c) las inversiones en compañías afiliadas.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Manifestación de la voluntad de un órgano de la administración pública, con fundamento en la normatividad, o bien de carácter discrecional pero fundado en atribuciones, susceptible de crear, con eficacia particular o general, obligaciones, facultades, o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa. Sus modalidades son: los que crean situaciones jurídicas concretas e individuales; los que pueden ser antecedente, efecto o consecuencia de una situación jurídica; y los que tienen destinatarios indeterminados.

**ACTO JURÍDICO:** Expresión de la voluntad humana con capacidad de producir efectos jurídicos, para crear, modificar transmitir o extinguir derechos u obligaciones.

**ACUERDO:** Documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación, bien se trate de un pago que se solicite a la Tesorería de la Federación, o para efectuar algún movimiento presupuestario que no signifique salida de fondos. Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por tribunal, órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos. Resolución que se toma en tribunales o juntas, o entre personas. Parecer, dictamen, consejo.

**ADJUDICACIÓN:** Acto judicial consistente en la atribución como propio a personas determinadas de un bien, mueble o inmueble, como consecuencia de una subasta o partición hereditaria con la consiguiente entrega de la misma a la persona interesada. En el ámbito del derecho internacional público, se entiende por adjudicación la adquisición de la soberanía sobre un territorio por laudo de un tribunal arbitral u otro organismo competente de naturaleza internacional. Acto administrativo a través del cual la Administración Pública, una

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	119 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras. La adjudicación es por concurso simplificado, cuando se otorga a una persona física o moral de un grupo de cuando menos tres posturas, eligiendo aquella que presente la mejor propuesta técnica-económica, y con menor riesgo de cumplimiento; o por convocatoria pública, cuando proviene de un concurso público convocado para elegir la mejor propuesta técnico-económica y con la mayor garantía de su ejecución. Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Federal, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios generales y obras.

**ADQUISICIÓN:** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.

**ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO:** Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta Dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**ARRENDAMIENTO:** Cesión de una persona (arrendadora) a otra (arrendatario), del uso de un bien mueble o inmueble, terreno, edificio, automóvil, maquinaria o de una parte de uno o de otro, durante un periodo especificado de tiempo a cambio de una renta u otra compensación.

**ARRENDAMIENTO FINANCIERO:** Es el contrato por virtud del cual se otorga el uso o goce temporal de bienes tangibles, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos: 1 que se establezca un plazo forzoso que sea igual o superior al mínimo para deducir la inversión en los términos de las disposiciones fiscales o cuando el plazo sea menor, se permita a quien recibe el bien, que al término del plazo ejerza cualquiera de las siguientes opciones: a) transferir la propiedad del bien objeto del contrato mediante el pago de una cantidad determinada, que deberá ser inferior al valor del mercado del bien al momento de ejercer la opción; b) prorrogar el contrato por un plazo determinado durante el cual los pagos serán por un monto inferior al que se fijó durante el plazo inicial del contrato; y c) obtener parte del precio por la enajenación a un tercero del bien objeto del contrato; 2 que la contraprestación sea equivalente o superior al valor del bien al momento de otorgar su uso o goce; y 3 que se establezca una tasa de interés aplicable para determinar los pagos y el contrato se celebre por escrito.

**AUDITORÍA:** Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización

CONTROL DE VERSION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	120 de 130

M.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su Funcionamiento.

**AVALÚO:** Estimación o dictamen pericial que se hace del valor o precio de una cosa.

**BIEN:** Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

**BIENES DE CAPITAL:** Aquellos que no se destinan al consumo, sino a seguir el proceso productivo, en forma de auxiliares o directamente para incrementar el patrimonio material o financiero (capital). Término aplicado comúnmente al activo fijo, que abarca algunas veces partidas o elementos que contribuyen a la producción. Es sinónimo de capital (o bienes) de producción; es decir, el capital empleado en la producción. Estos términos se refieren también a las formas materiales de los elementos de producción, tales como las máquinas, el equipo, etc., en contraste con valores de capital (o de capitalización) que es la medida monetaria de dichos elementos. Son los activos destinados para producir otros activos.

**BIENES DE CONSUMO:** Son todas aquellas mercancías producidas por y para la sociedad en el territorio del país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: alimentos, bebidas, habitación, servicios personales, mobiliario, vestido, ornato, etc. Cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor. Estos bienes constituyen lo opuesto a bienes de producción o de capital, que son los que se utilizan para producir otros bienes.

**BIENES INMUEBLES:** Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siendo unos por su naturaleza y otros por disposición legal expresa en atención a su destino.

**BIENES MUEBLES:** Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

**BIENES NACIONALES:** Son aquellos cuyo dominio pertenece a la nación, es decir, aquellos bienes que, estando situados dentro del territorio nacional, pertenecen a todos sus habitantes.

**CARGA NACIONAL:** Cartera de grandes dimensiones o pequeña maleta, cerrada o precintada cuidadosamente, la cual lleva correspondencia oficial, dentro del territorio nacional, a fin de asegurar la máxima inviolabilidad.

**CARGA DIPLOMÁTICA INTERNACIONAL:** Cartera de grandes dimensiones o pequeña maleta, cerrada o precintada cuidadosamente, la cual lleva correspondencia oficial entre un gobierno y sus agentes diplomáticos en el extranjero, a fin de asegurar la máxima inviolabilidad.

**COMODATO:** Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamados comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.

CONTROL DE VERSION			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	121 de 130

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

**CONCURSO:** Procedimiento mediante el cual se permite una amplia participación de los oferentes de mercancías, materias primas o bienes y servicios que se adquieren al Sector Público. A través de él, los diversos proveedores o contratistas se enteran de las bases del concurso, de los precios y otras condiciones ofrecidas por todos los que intervienen, así como de la forma en que adjudican los pedidos o contratos correspondientes.

**CONSUMO:** Comprende las adquisiciones de bienes y servicios de la administración pública y del sector privado, destinadas a la satisfacción de sus necesidades inmediatas. Es el proceso económico, consistente en la compra o gasto que se hace en los bienes y servicios para satisfacer las necesidades de las familias, las empresas y el gobierno.

**CONTRATISTA:** Persona que, por contrato, ejecuta una obra o servicio.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

**CONTROL:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una Dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

**CONTROL DE GESTIÓN:** Sistema de administración que permite el seguimiento integral de las acciones que se planean y ejecutan; determina el avance periódico de las mismas, a fin de ejercer acciones de retroalimentación y correctivas en caso de incumplimiento o desviación.

**COSTO BENEFICIO:** Valorización de evaluación que relaciona las utilidades en el capital invertido o el valor de la producción con los recursos empleados y el beneficio generado.

**CRITERIO:** Norma para conocer si un juicio es verdadero o falso.

**DEUDA:** Cantidad de dinero o bienes que una persona, empresa o país debe a otra y que constituyen obligaciones que se deben saldar en un plazo determinado. Por su origen la deuda puede clasificarse en interna y externa; en tanto que por su destino puede ser pública o privada.

**DEPENDENCIA:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la APF son las Secretarías de estado y los departamentos administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la APF. El acuerdo de sectorización reserva el concepto de dependencias a los organismos públicos del Sector Central que no son coordinadores de sector y da la denominación de

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	122 de 130

M

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

Secretaría a los que sí lo son.

**DIRECCIÓN GENERAL:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

**DONACIÓN:** Contrato mediante el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes. Transferencias de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna.

**EMPRESA:** Unidad productora de bienes y servicios homogéneos para lo cual organiza y combina el uso de factores de la producción. Organización existente con medios propios y adecuados para alcanzar un fin económico determinado. Compañía o sociedad mercantil, constituida con el propósito de producir bienes y servicios para su venta en el mercado. Grupo social en el que a través de la administración de capital y el trabajo se producen bienes y/o servicios pendientes a la satisfacción a las necesidades de la comunidad.

**ENTIDAD:** Término genérico con que se denomina en la Ley de Presupuesto, a quienes realizan gasto público como son: los Poderes Legislativo y Judicial, la Presidencia de la República, las dependencias (Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República) los organismos descentralizados, los organismos autónomos, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares de crédito, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y los fideicomisos. La Ley Orgánica de la APF define sólo como entidades a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente es el Gobierno Federal o los organismos y empresas señalados que, de acuerdo a las disposiciones aplicables son considerados entidades paraestatales.

**ENSERES:** Muebles, utensilios, cosas necesarias en una casa o para una profesión.

**FINANCIAMIENTO:** Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios. Recursos financieros que el gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario. El financiamiento se contrata dentro o fuera del país a través de créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.

**FISCALIZACIÓN:** Es un mecanismo de control que tiene una connotación muy amplia; se entiende como sinónimo de inspección, de vigilancia, de seguimiento de auditoría, de supervisión, de control y de alguna manera de evaluación, ya que evaluar es medir, y medir implica comparar. El término significa, cuidar y comprobar que se proceda con apego a la ley y a las normas establecidas al efecto.

**FONDO REVOLVENTE:** Importe o monto que en las dependencias y entidades de la APF se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## CONTROL DE EMISSION

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	123 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

**FONDO ROTATORIO:** Es un préstamo que tiene por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades administrativas responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto. El monto del préstamo generalmente es mayor al del "fondo revolvente" y también es definido y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**FUNCIÓN:** Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio, respectivamente y en el que se plasman las atribuciones del gobierno. Incorpora amplias agrupaciones de actividades afines, encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendados el gobierno como ente rector y orientador de la actividad económica social. Las funciones se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas. En la Nueva Estructura Programática, la función es la máxima agregación de la clasificación del gasto público. Representa los campos de acción que el marco jurídico y la sociedad establecen para el sector público y muestra la dirección estratégica que se da a los recursos públicos.

**HACIENDA PÚBLICA:** Función gubernamental orientada a obtener recursos monetarios de diversas fuentes para financiar el desarrollo del país. Consiste en recaudar directamente los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; así como captar recursos complementarios, mediante la contratación de créditos y empréstitos en el interior del país y en el extranjero. Es el conjunto de bienes, propiedades y derechos del Gobierno Federal.

**INMUEBLE:** Se aplica principalmente a los bienes raíces en contraposición a los bienes muebles. Bienes que no pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo unos, por su naturaleza, otros por disposición legal expresa en atención a su destino. Se dice de las tierras, edificios, construcciones, minas, entre otros.

**INSUMO:** Son los bienes y servicios que incorporan al proceso productivo las unidades económicas y que, con el trabajo de los obreros y empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor.

**INVENTARIO:** Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

**INVENTARIO FÍSICO:** Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una Dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-623	31/10/2017	4.0	124 de 130

M



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, y adquisiciones, del Gobierno Federal, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones públicas pueden ser nacionales o internacionales, según participen solo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad mexicana o extranjera. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores.

**MARCO JURÍDICO:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una Dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**MARCO NORMATIVO:** Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-presupuestación.

**MATERIALES Y SUMINISTROS:** Capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.

**META:** Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficacia del cumplimiento de un programa.

**MISIÓN:** Enunciado corto que describe el propósito fundamental y la razón de existir de una Dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

**MUEBLE:** Cada uno de los enseres, adornos que sirven para comodidad o arreglo de las casas.

**NORMA:** Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos, o bien para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas. Se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.

**OBJETIVO:** Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas. Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	125 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

**OBJETIVO GENERAL:** Expresión cualitativa de un propósito general. Propósito definido en términos generales que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos de grandes agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** Expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe permitir cuantificarse para poder expresarse en metas.

**OBRA:** Categoría programática que significa una parte o etapa en la construcción o ampliación de la infraestructura física, productiva o social del Gobierno Federal que integra un proyecto de inversión.

**OBRA PÚBLICA:** Es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno. Capítulo (6000) del Clasificador por Objeto del Gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física mediante la realización de obras públicas que contribuyan a la formación de capital del país. Incluye todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, etc., así como las asignaciones para realizar estudios de pre inversión.

**ÓRGANO DESCONCENTRADO:** Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

**PATRIMONIO:** Conjunto de bienes y derechos (menos obligaciones) de una persona, empresa o país en un momento determinado, y que tienen un valor económico. En la empresa son los fondos propios, que representan el derecho de sus propietarios sobre el valor de la empresa.

**PEDIDO:** Lista de encargos a un fabricante o vendedor.

**PLAN:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

**PLANEACIÓN:** Etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	126 de 130

M.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

espacio. Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, sectorial, institucional y regional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazos. Es la etapa del proceso administrativo en donde se deben identificar los objetivos a lograr, definir las prioridades y determinar los medios a utilizar, así como la correcta utilización o aplicación de estos en el logro del fin esperado.

**POLÍTICA:** Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**PÓLIZA:** Contrato de seguros. Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos etc.

**PRESUPUESTACIÓN:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

**PRESUPUESTO:** Estimación financiera anticipada, anual de los egresos e ingresos necesarios del Sector Público Federal, para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN:** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

**PRESUPUESTO EJERCIDO:** Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, entre otros.) presentados a la Dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

**PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO:** Estimaciones de gasto autorizadas por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que son el resultado de la iniciativa que el Ejecutivo envía a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para desarrollar las actividades de la APF incluidos en el Poder Legislativo y Judicial y demás ejecutores del gasto, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para

### CONTROL DE EVOLUCIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	127 de 130

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. Un método, función o propiedad de una clase o módulo.

**PROCESO ADMINISTRATIVO:** Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

**PROGRAMA:** Instrumento normativo del sistema nacional de planeación democrática cuya finalidad consiste en desagregar y detallar los planteamientos y orientaciones generales del plan nacional, mediante la identificación de objetivos y metas. Según el nivel en que se elabora puede ser global, sectorial, institucional y específico. De acuerdo a su temporalidad y al ámbito territorial que comprende puede ser nacional o regional y de mediano y corto plazo, respectivamente.

**PROGRAMA DE INVERSIÓN:** Instrumento mediante el cual se fijan las metas que se obtendrán con la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión a través de obras, adquisiciones y demás erogaciones de capital autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para un periodo determinado destinadas a incrementar el patrimonio del sector público.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL:** Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**PROGRAMACIÓN:** Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos fijados en el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectoriales y que se irán concretando mediante la programación económica y social, considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía nacional.

**PROYECTO:** Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión tendientes a la creación, ampliación y/o conservación de patrimonio nacional. Permite identificar el origen de los recursos que requiere la ejecución de los proyectos de inversión física, necesarios para la construcción, ampliación o remodelación de inmuebles y los estudios de pre inversión, ya sean por contrato o por administración.

**PROYECTO DE INVERSIÓN:** Inversiones del Sector Público Federal cuyo propósito es incrementar o conservar los activos fijos. Son de hecho los proyectos de obra pública, los cuales deben ser sometidos a una evaluación de costo beneficio.

**REGLAMENTO:** Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la APF. Su objeto es aclarar,

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGIRM-613	31/10/2017	4.0	128 de 130

M.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.

**SECRETARÍA:** Se refiere a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO:** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios y locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos y otros arrendamientos especiales; asimismo, incluye los servicios de subrogaciones que requieran las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

**SERVICIOS GENERALES:** Capítulo 3000 del clasificador por objeto del gasto que agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público. Incluye servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua y conducción de señales; arrendamientos; asesorías, capacitación, estudios e investigaciones; comercial y bancario; mantenimiento, conservación e instalación; difusión e información; así como otros servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

## CONTROL DE REVISION

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	129 de 130

M.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**PRIMERA:** El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de enero de 2007, versión 3.0.

**SEGUNDA:** El presente documento entrará en vigor a partir del 27 NOV 2017 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGBIRM-613	31/10/2017	4.0	130 de 130



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

SECRETARIO

Dr. Luis Videgaray Caso

OFICIAL MAYOR

Lic. María Fernanda Casanueva de Diego

DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS  
MATERIALES

Lic. Juan Eduardo Trujillo Gutiérrez

DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO

Mtra. Laura Sandra Hasbachi Melchor

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

Ing. Norma Edith Jimenez Hernández  
Directora de Coordinación y Control Presupuestal

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN,  
MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS  
INSTITUCIONALES

C. P. Luis Lorenzo de Santo Domingo Astete Flores

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 27 NOV 2017

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 4.0 \_\_\_\_\_