

**SRE**



SECRETARÍA  
DE RELACIONES  
EXTERIORES

---

**OFICIALÍA MAYOR**

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

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.

**C. Secretaria.**

Lic. Julio Camarena Villaseñor.

**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Herмосillo Sosa.

**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García.

**Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.**

Lic. Mónica Pérez López.

**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas.

**Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales de Organización y de Procedimientos.**

Dictaminó:

Lic. Héctor Castillo López.

Enero de 2007.

MO-DGBIRM-613.

Versión 3.0.

## CONTENIDO

	<b>PÁGINA</b>
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
IV. MARCO JURÍDICO.....	9
V. ATRIBUCIONES.....	23
VI. MISIÓN Y VISIÓN.....	28
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	29
VIII. ORGANIGRAMA.....	30
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	31
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	99

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	2 de 121



## **I.- INTRODUCCIÓN.**

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX, 33 fracción XII y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ha brindado el apoyo a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales para la elaboración del presente Manual de Organización con el propósito de contar con un documento que norme su funcionamiento.

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.

El presente manual tiene como propósito presentar una visión de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeña y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda instrumentar.

Este manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con objeto de mantenerlo actualizado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	3 de 121



## II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

El Manual de Organización de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Proporcionar la información necesaria a los interesados en 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 Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
- Ser un instrumento de apoyo para la planeación y el diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Fungir como medio para orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	4 de 121



### 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.

Como nación independiente, en octubre de 1852, el entonces Ministerio de Relaciones Exteriores, de Gobernación y Policía expidió su Reglamento para el Gobierno Interior, el cual establecía funciones más precisas y sustantivas al ampliar las facultades y atribuciones del Oficial Mayor.

Ejemplo de lo anterior era lo que se disponía en el artículo 15 del Reglamento de Gobierno Interior, que delegaba al Oficial Mayor la responsabilidad de los gastos de oficina y de las erogaciones extraordinarias por concepto de servicios externos proporcionados a la Secretaría, además de llevar el control del presupuesto ejercido mediante informes mensuales a la Tesorería General.

Adicionalmente, en su artículo 18, el mencionado Reglamento señalaba, como funciones del Oficial Mayor, cuidar “que en la Secretaría se guarde el mejor orden, que haya el mayor aseo y que nada falte para el servicio de las secciones”; estas acciones estaban a cargo de la “sección tercera”, denominada “De Cancillería y Registros”.

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.

Bajo la regulación de la Ley de Secretarías, Departamentos Administrativos y demás Dependencias del Ejecutivo Federal, fue expedido el 22 de marzo de 1934, un nuevo Reglamento Interior, mismo que fue reformado y adicionado el 12 de noviembre de 1940 y derogado por Decreto Presidencial el 14 de enero de 1941.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	5 de 121



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

Un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores se publicaría el 2 de diciembre de 1975, destacándose en el citado ordenamiento las facultades de vigilar y controlar las unidades administrativas de la Secretaría, tanto en territorio nacional como en el extranjero, y de administrar los recursos naturales, atribuidas al Director General de Administración.

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.

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	6 de 121



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

Dada la dinámica de la administración pública federal y la evolución de la Cancillería, 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 Diario Oficial de la Federación una nueva reforma al Reglamento Interior de la Cancillería para formalizar la creación, entre otras unidades administrativas, de la Dirección General de Recursos Materiales.

El nuevo entorno internacional y las estrategias de desarrollo de los Estados Nacionales en los noventa, producto de la Caída del Muro de Berlín y la desintegración de la Unión Soviética, así como la conformación de bloques económicos en un entorno de globalización, demandaron una visión estratégica del Estado Mexicano, y, en particular, un mayor dinamismo, con un enfoque prospectivo, en sus relaciones internacionales.

En este contexto y de conformidad con las acciones de modernización de las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, fue reformado su Reglamento Interior, publicado el 3 de marzo de 1993 en el Diario Oficial de la Federación, 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.

Durante la administración correspondiente del periodo 2000-2006, y en razón de los cambios de titulares de la Cancillería y de los correspondientes movimientos de funcionarios e incorporación y creación de unidades administrativas, se publicaron cinco reformas al Reglamento Interior. En el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 2001 se modifica, una vez más, la denominación de esta unidad administrativa como Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, a la cual se le ampliaron atribuciones en relación con los anteriores ordenamientos.

El 1 de octubre de 2001, se emitió una nueva reforma al Reglamento Interior de la Cancillería para incorporar, a su Estructura Orgánica, a las subsecretarías de Relaciones Económicas, para Temas Globales y para Derechos Humanos y Democracia. La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales mantuvo sus atribuciones en dicho instrumento normativo.

El 31 de julio de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman diversos artículos y adicionan diversas fracciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. En el Artículo 5 de dicho decreto se establece que la Secretaría contará, para el ejercicio de sus atribuciones, con el apoyo, entre otras unidades administrativas, de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales. En el mes de noviembre del mismo año se reformó el Reglamento de referencia para modificar la denominación de la Subsecretaría para África, Asia-Pacífico, Europa y Naciones Unidas por la de Subsecretaría para América del Norte. En el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 2003, se emitió el Acuerdo por el que se reforma el diverso que adscribe orgánicamente las

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	7 de 121



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

unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El 26 de agosto de 2004, se publica en el Diario Oficial de la Federación una nueva reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, donde la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales mantuvo sus atribuciones en dicho instrumento normativo, causa que no impidió un ligero crecimiento en su estructura interna.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	8 de 121



#### **IV.- MARCO JURÍDICO.**

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

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 4 diciembre 2006.

##### **Tratados Internacionales.**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto y 14 septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre y 19 diciembre 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.

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 Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

D.O.F. 31 agosto 1935.

Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

Ley sobre el Contrato de Seguros.

D.O.F. 31 agosto 1935.

Última reforma: D.O.F. 24 abril 2006.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 20 diciembre 1950.

Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Última reforma: 3 mayo 2006.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	9 de 121



Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

D.O.F. 28 abril 1972.

Última reforma: D.O.F. 13 enero 1986.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Última Reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Última reforma: D.O.F. 02 junio 2006.

Ley General de Deuda Pública.

D.O.F. 31 diciembre 1976.

Última reforma: D.O.F. 21 diciembre 1995.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Última reforma: 18 julio 2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 febrero 1983.

Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

D.O.F. 8 febrero 1984.

Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1985.

Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2000.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

Ley sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01 julio 1992.

Última reforma: D.O.F. 28 julio 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	10 de 121



Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 agosto 1994.

Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4 enero 2000.

Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 04 enero 2000.

Última reforma: D.O.F. 07 julio 2005.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 marzo 2002.

Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

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

D.O.F. 11 junio 2002.

Última reforma: D.O.F. 06 junio 2006.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19 diciembre 2002.

Última reforma: D.O.F. 23 febrero 2005.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 23 julio 2003.

Última reforma: D.O.F. 23 julio 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

Última reforma: D.O.F. 27 diciembre 2006.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007.

D.O.F. 27 diciembre 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	11 de 121



### **Códigos.**

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.  
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 7 junio 2006.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928 (29 mayo 2000).  
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2004.

Código Penal para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F. 9 junio 2006.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 agosto 1931. (18 mayo 1999).  
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29 agosto 1931.  
Última reforma: Gaceta Oficial del D.F. 25 enero 2006.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.  
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 agosto 1934.  
Última reforma: D.O.F. 7 junio 2006.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.  
Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

### **Reglamentos.**

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
D.O.F. 08 diciembre 1975.  
Última reforma: D.O.F. 05 enero 1993.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	12 de 121

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29 febrero 1984.

Última reforma: D.O.F. 21 mayo 2002.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14 enero 1991.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.

D.O.F. 15 enero 1991.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22 mayo 1998.

Última reforma: D.O.F. 14 septiembre 2005.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 15 marzo 1999.

Última reforma: D.O.F. 07 mayo 2004.

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.

D.O.F. 06 diciembre 1999.

Última reforma: D.O.F. 26 enero 2004.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 10 agosto 2001.

Última reforma: D.O.F. 28 agosto 2004.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20 agosto 2001.

Última Reforma: D.O.F. 30 noviembre 2006.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 20 agosto 2001.

Fe de erratas: D.O.F. 19 septiembre 2001.

Última reforma: D.O.F. 29 noviembre 2006.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 24 mayo 2005.

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

D.O.F. 11 junio 2003.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	13 de 121



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.

**Decretos, Acuerdos y Manuales.**

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30 mayo 2001.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto por el que se adiciona un artículo 17 Bis a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; se reforma el Artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y el Artículo 28 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 13 junio 2003.

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 Republica 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 de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007.

D.O.F. 28 diciembre 2006.

Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.

D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 22 abril 1994.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	14 de 121



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

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

D.O.F. 11 abril 1997.

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.

Última reforma: D.O.F. 28 julio 2001.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 mayo 2002.

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

D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15 julio 2003.

Última reforma: D.O.F. 20 enero 2001.

Acuerdo por el que se dan a conocer los casos de excepción sobre el contenido nacional a requerir en los procedimientos de contratación de obras públicas para proyectos llave en mano o integrados mayores, convocados bajo la cobertura de los capítulos de compras del Sector Público contenidos en los Tratados de Libre Comercio.

D.O.F. 05 septiembre 2003.

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

D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

D.O.F. 12 julio 2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 11 agosto 2004.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	15 de 121





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
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. 2 septiembre 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 reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 19 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 2 marzo 2006.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 octubre 2000.

Última reforma: D.O.F. 29 marzo 2006.

Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente mas conveniente para el Estado, publicado el 13 de octubre de 2005.

D.O.F. 12 abril 2006.

Manual de Procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.

D.O.F. 18 agosto 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	16 de 121



### Otras Disposiciones.

#### Circulares y/o Oficios.

Oficio circular UNAOPSPF/309AD/023/99 mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

20 octubre 1999.

Oficio No. 200/223/2001 mediante el cual se informa de la participación de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obra Pública, Servicios y Patrimonio Federal en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, y comisiones consultivas mixtas de Abastecimiento en la Administración Pública Federal.

17 septiembre 2001.

Oficio circular No. UNAOPSPF/309/AD/0377 al 397/2002 dirigido a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, relativo a la proporcionalidad de la pena convencional del incumplimiento de contratos.

10 abril 2002.

Oficio circular No. 0003/2002 relativo a la remisión por parte de los Órganos Internos de Control del Informe Mensual del Avance Físico-Financiero.

02 mayo 2002.

Oficio No. UNAOPSPF/309/DC/0227/2003 que prevé la posibilidad de diferir el procedimiento de rescisión durante el desarrollo de la conciliación, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control.

12 marzo 2003.

Oficio circular Num.- 307.A.-0685 relativo a los contratos de seguros de personas emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

26 septiembre 2003.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, que la documentación relativa a infracciones a las leyes de Adquisiciones y Obras Públicas; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, deberá ser remitida a los titulares de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control que les correspondan.

16 diciembre 2003.

Oficio circular No. SACN/300/247/2004 para la aplicación de criterios normativos en procedimientos administrativos.

09 febrero 2004.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	17 de 121



Oficio No. SP/100/610 al 635/2004 relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).  
23 agosto 2004.

Oficio No. SACN/300/266/2005 de aspectos relativos a las reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
15 julio 2005.

### **Normas.**

Criterio normativo AD-1 para el Cálculo y Determinación del porcentaje del veinte por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Noviembre 2001.

Criterio normativo AD-2 sobre la improcedencia de requerir la garantía de cumplimiento a instituciones de seguros.  
Noviembre 2001.

Criterio normativo AD-3 para los incrementos en contratos abiertos.  
Noviembre 2001.

Criterio normativo AD-04 para el procedimiento para definir el costo de las bases de licitación en convocatorias múltiples.  
Enero 2002.

Criterio normativo BM-02 relativo a que las entidades paraestatales pueden donar bienes muebles a las dependencias de la Administración Pública Federal.

Criterio normativo OP-01/2003 relativa a los Aspectos que tendrán que considerarse para determinar incrementos por trabajos extraordinarios y descuentos o deductivas en su medición y pago en contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a precio alzado y parte de los mixtos de la misma naturaleza.

Criterio normativo OP-02/2003 que establece la facultad discrecional de las dependencias y entidades para determinar la rescisión administrativa de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Criterio normativo OP-03/2003 para el ajuste de costos en moneda extranjera a los contratos a base de precios unitarios o la parte de los mixtos en esta naturaleza.

Criterio normativo OP-04/2003 para el ajuste de costos, procedimiento III, proceso constructivo uniforme o repetitivo.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	18 de 121



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

Criterio normativo OP-05/2003 par el control de los anticipos de obras públicas.

Criterio normativo OP-06/2003 relativo a las anotaciones diarias o periódicas y empleo de medios electrónicos con la bitácora.

Criterio normativo OP-07/2003 relacionada con estimaciones de obra, presentación de estimaciones de convenios.

Criterio normativo OP-08/2003 para la evaluación de las propuestas, evaluación de los elementos técnicos y económicos de las propuestas de obras públicas requeridos al amparo de los artículos 26 y 27 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Criterio normativo OP-09/2003 relativo a residencia de obra. Vigilancia de los insumos reales contra los propuestos en los procedimientos de contratación de obras públicas.

Criterio normativo OP-10/2003 relativo a la sustitución de la garantía de cumplimiento.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 diciembre 2004.

Manual de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 14 julio 2006.

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.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2006.  
D.O.F. 28 abril 2006.

### **Lineamientos.**

Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, así como para la integración de los programas y proyectos de inversión al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

Lineamientos para la contratación de seguros de bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 02 mayo 1994.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	19 de 121

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.

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.  
D.O.F. 14 mayo 1997.

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 conforme a lo previsto en el numeral 15 y el transitorio segundo del Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios publicadas el 26 de marzo de 2003 en el Diario Oficial de la Federación.  
26 junio 2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas  
D.O.F. 04 agosto 1997.  
Última reforma: 24 octubre 2003.

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
24 noviembre 2003.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión.  
20 diciembre 2003.

Lineamientos para el otorgamiento a los servidores públicos de la prestación inherente al puesto en materia de vehículos.  
D.O.F. 6 agosto 2004.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 11 noviembre 2004.

Lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 16 diciembre 2004.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.  
18 julio 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	20 de 121



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

Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.

D.O.F. 13 noviembre 2005.

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

13 febrero 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.

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.

Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas. Capítulo IV.

D.O.F. 06 octubre 2000.

Reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio.

D.O.F. 28 febrero 2003.

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

D.O.F. 28 febrero 2003.

Última reforma: D.O.F. 20 enero 2006.

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 que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 12 julio 2004.

Última reforma: D.O.F. 20 enero 2006.

Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

D.O.F. 03 marzo 2000.

Última reforma: D.O.F. 12 julio 2004.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	21 de 121



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

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

D.O.F. 09 agosto 2000.

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

Vigente a partir del 4 de agosto de 2006.

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

Vigente a partir del 17 de enero de 2002.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.

D.O.F 18 agosto 2005.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.

Enero 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	22 de 121



## V.- ATRIBUCIONES.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el D.O.F. el 10 de agosto de 2001 y reformado por Decretos publicados en el D.O.F. el 11 de octubre de 2001, 31 de julio de 2002 (fe de erratas del 21 de agosto de 2002), 1 de noviembre de 2002 y 26 agosto 2004.**

**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, así como conceder audiencias al público;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- IV. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Firmar y notificar los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores cuando así se les ordene o delegue y aquellos 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. Sugerir, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, medidas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlos por conducto del Oficial Mayor, previa aprobación de su superior jerárquico, al acuerdo del Secretario;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	23 de 121



- IX. Elaborar, previa autorización de su superior jerárquico y en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, proyectos de normas y manuales de organización y procedimientos, verificando su constante actualización;
- X. 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 se determine;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Secretario;
- XII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Culturales para realizar las distintas actividades con el fin de promover la imagen cultural de México en el exterior;
- XIII. Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación, ejecución y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones;
- XIV. Ordenar, vigilar y asumir la responsabilidad del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XV. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales:

- I. Llevar a cabo la planeación de los sistemas de administración de los bienes muebles e inmuebles, de ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de adquisición de recursos materiales, de prestación de servicios generales y de seguridad de la Secretaría;
- II. Aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, servicios, obras públicas y bienes muebles e inmuebles;
- III. Participar, conjuntamente con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, en lo referente a los capítulos, conceptos y partidas de gasto relativos a materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles, y obras públicas;
- IV. Coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles; así como de la unidad interna de Protección Civil;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	24 de 121



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

- V. Conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones restringidas 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, 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;
- VI. Proponer las políticas y criterios para la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados a la Secretaría en territorio nacional, así como para la administración y el funcionamiento de los equipos e instalaciones con que cuenten;
- VII. Registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio inmobiliario de la Secretaría en el exterior, y proponer las políticas y criterios para la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación, aprovechamiento y enajenación de los inmuebles de que dispone en el extranjero;
- VIII. Realizar el aseguramiento de los recursos humanos y bienes patrimoniales de la Secretaría, tanto de los ubicados en territorio nacional como de los que se encuentran en el exterior, así como efectuar las acciones conducentes en los casos de siniestros ante el asesor externo de seguros y la empresa aseguradora contratada;
- IX. Realizar el mantenimiento, la conservación, la adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría en territorio nacional, y normar y supervisar dichas actividades en los inmuebles de que dispone en el exterior;
- X. Elaborar los proyectos de convenios y contratos entre la Secretaría y los diversos proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores de bienes muebles e inmuebles que ocupa la Secretaría;
- XI. Suscribir los contratos de donación en los que la Secretaría funja como donataria;
- XII. Verificar que los convenios, contratos, pedidos y órdenes de trabajo que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados o fijados; asimismo, que éstos 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 cancelación de las fianzas;
- XIII. Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y, en el caso de cantidades pagadas de más, requerir su devolución;
- XIV. Iniciar los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contratos, convenios y ordenes de trabajo así como proceder a la aplicación de penas convencionales 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	25 de 121



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

- XV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a las representaciones en el exterior en lo referente a los trámites de requisición de bienes y servicios, y a las demás gestiones que realicen en relación con inmuebles, recursos materiales y servicios;
- XVI. 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 en ellas de servicios generales, y la distribución y ocupación de espacios físicos de las mismas en los inmuebles de que dispone la Secretaría;
- XVII. Tramitar en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la autorización ante las instancias correspondientes para las adquisiciones de bienes, tanto en territorio nacional como en el exterior;
- XVIII. Normar, controlar y dar seguimiento al inventario de bienes muebles y equipo de que dispone la Secretaría tanto en territorio nacional como en el extranjero;
- XIX. Llevar a cabo las acciones para la baja y destino final de los bienes muebles y equipo, tanto en territorio nacional como en el extranjero, cuando ya no sean de utilidad para la Secretaría, de conformidad con las normas establecidas al efecto;
- XX. Controlar el parque vehicular de la Secretaría, proponer políticas para la asignación de vehículos y de combustible a unidades administrativas y servidores públicos, y procurar su mantenimiento y reparación;
- XXI. Proponer las políticas para la conformación del parque vehicular de las representaciones en el exterior, así como los criterios para la adquisición o el arrendamiento, y el mantenimiento de los vehículos de la Secretaría en el exterior;
- XXII. Coordinar la prestación de los servicios de aseo y limpieza, de fotocopiado y reproducción, de almacén, de mensajería y carga, de transporte de personal, de mantenimiento y reparación de bienes muebles y equipos, y de comedores para los servidores públicos de la Secretaría;
- XXIII. Coordinar los servicios de seguridad del personal y de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, y controlar en estos últimos el flujo de personas y bienes;
- XXIV. Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil;
- XXV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- XXVI. Vigilar, controlar y dar seguimiento al patrimonio artístico de la Federación que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	26 de 121

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

- XXVII. Instrumentar las acciones relativas a la política de "techo único" y formular el anteproyecto de programa y presupuesto anual para la adquisición, renta, mantenimiento, conservación, remodelación, adaptación y adecuación de los inmuebles sedes de las representaciones de la Secretaría en el exterior, y
- XXVIII. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	27 de 121



## **VI.- MISIÓN Y VISIÓN.**

La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales tiene como Misión y Visión:

### **MISIÓN.**

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

### **VISIÓN.**

Posicionar a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales como una unidad de gestión oportuna, efectiva y transparente de los recursos y servicios en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	28 de 121

## **VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

1. Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
  - 1.1. Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.
    - 1.1.1. Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.
      - 1.1.1.1. Subdirección de Proyectos Inmobiliarios.
        - 1.1.1.0.1. Departamento de Conservación de Inmuebles.
    - 1.1.2. Dirección de Adquisiciones y Servicios en el Exterior.
      - 1.1.2.0.1. Departamento de Embajadas.
    - 1.1.3. Dirección de Bienes Inmuebles en el Exterior.
      - 1.1.3.1. Subdirección de Bienes Inmuebles en el Exterior.
        - 1.1.3.1.1. Departamento de Control de Inmuebles.
        - 1.1.3.1.2. Departamento de Mantenimiento de Inmuebles.
    - 1.1.4. Dirección de Servicios Generales.
      - 1.1.4.1. Subdirección de Seguridad y Protección Civil.
      - 1.1.4.2. Subdirección de Operación.
        - 1.1.4.0.1. Departamento de Mantenimiento.
      - 1.1.4.3. Subdirección de Seguimiento de Contratos.
  - 1.2. Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.
    - 1.2.1. Dirección de Control de Bienes Muebles.
      - 1.2.1.1. Subdirección de Inventarios y Almacenes.
        - 1.2.1.1.1. Departamento de Inventarios y Almacenes.
      - 1.2.0.1. Subdirección de Seguros.
    - 1.2.2. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
      - 1.2.2.1. Subdirección de Adquisiciones y Contrataciones.
        - 1.2.2.1.1. Departamento de Adquisiciones.
        - 1.2.2.1.2. Departamento de Contratos.

- 1.0.0.1. Subdirección de Control de Gestión.
- 1.0.0.2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### CONTROL DE EMISIÓN

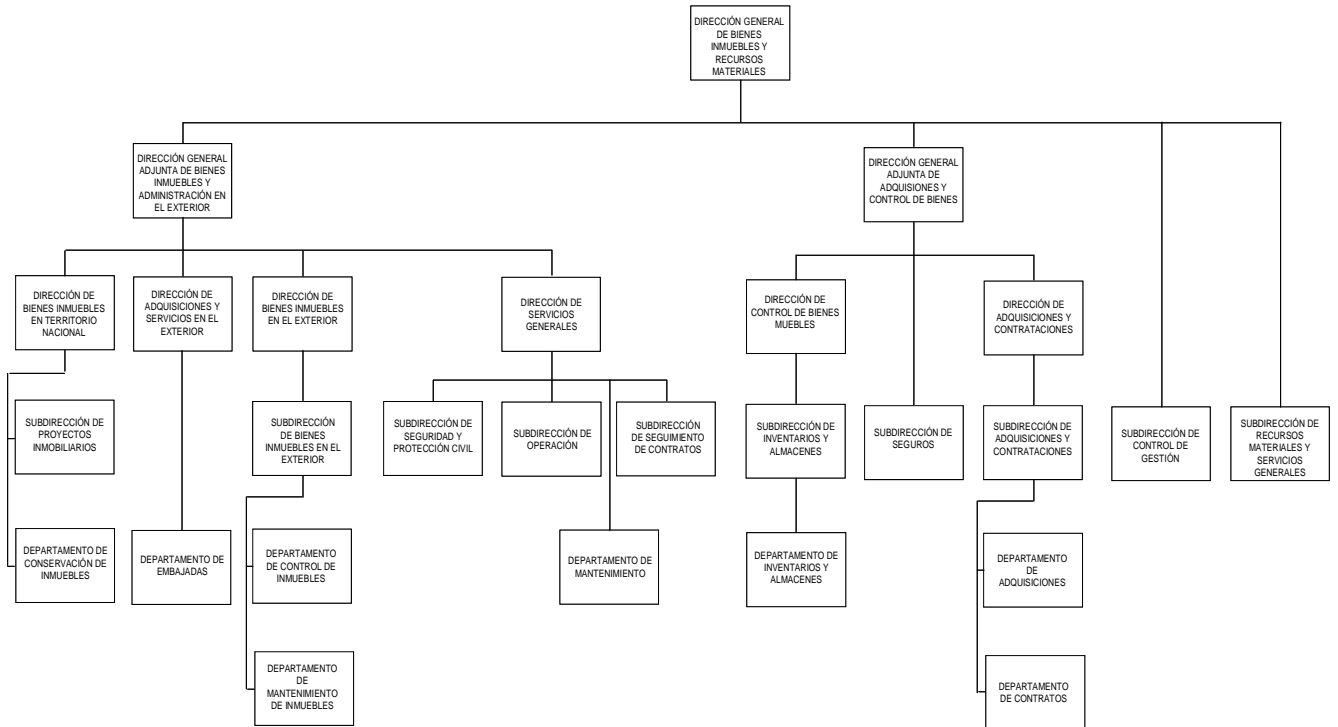
Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	29 de 121



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

### VIII.- ORGANIGRAMA.



#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	30 de 121

## **IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.**

#### **OBJETIVOS.**

Administrar con criterios de eficiencia, transparencia, racionalidad, honestidad y oportunidad los inmuebles, recursos materiales y servicios destinados a las unidades administrativas de la Secretaría.

Modernizar y optimizar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin de asegurar su aprovisionamiento, asignación, uso y control adecuados.

#### **FUNCIONES.**

- Desarrollar e instrumentar sistemas de planeación para la administración de los bienes muebles e inmuebles, de ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de adquisición de recursos materiales, de prestación de servicios generales y de seguridad de la Secretaría;
- Verificar que las áreas que conforman la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales se apeguen a la normatividad establecida para el desarrollo de sus funciones;
- Coordinar con las áreas competentes, las acciones relacionadas con la formulación y ejecución de los programas anuales de presupuesto, de adquisiciones y de inversiones de la Secretaría;
- Coordinar, en su carácter de Secretario Ejecutivo, las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos de la Ley y de las disposiciones normativas aplicables;
- Conducir, en ausencia del Presidente, la Unidad Interna de Protección Civil, la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de dicho comité;
- Dar seguimiento a los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones restringidas 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, y suscribir con las autoridades competentes los contratos, convenios y pedidos resultantes de los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones restringidas y de adjudicaciones directas;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	31 de 121





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

- Someter a consideración del C. Oficial Mayor las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de inmuebles, recursos materiales y servicios generales, así como los programas relacionados con las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- Definir los criterios para el registro, control, salvaguarda del patrimonio inmobiliario de la Secretaría en el Exterior;
- Proponer al C. Oficial Mayor las políticas y lineamientos en materia de construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación, aprovechamiento y enajenación de los inmuebles de que dispone en el extranjero;
- Planear, programar y evaluar las políticas para la contratación de seguros, administración de riesgos y reclamación de siniestros, mediante los cuales se garantice la integridad patrimonial y la recuperación pecuniaria de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- Efectuar la contratación del seguro de bienes patrimoniales en territorio nacional y en el extranjero;
- Efectuar, en coordinación con la Dirección General del Servicio Exterior y Personal, la contratación del seguro de gastos médicos mayores para miembros del servicio exterior mexicano acreditados en el extranjero y empleados locales y orientar a las representaciones de México en el exterior en los procedimientos para la reclamación de indemnizaciones en los términos pactados en la póliza contratada;
- Coordinar las acciones en materia de mantenimiento, conservación adopción y acondicionamiento de los bienes inmuebles al servicio de la Secretaría en territorio nacional;
- Definir las normas en materia de administración de inmuebles en el exterior y verificar su aplicación;
- Dirigir, coordinar y suscribir los contratos, pedidos, convenios y demás actos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Presentar a consideración del C. Oficial Mayor los contratos de donación en los que la Secretaría funja como donataria;
- Verificar el cumplimiento de los convenios, contratos y pedidos y aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las penas convencionales y, en su caso, las fianzas que se deriven por incumplimientos a los contratos de bienes, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con ésta;
- Autorizar el pago de los pedidos contratos y servicios controlados por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	32 de 121



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

- Suscribir los oficios para iniciar los procedimientos de rescisión administrativa y vigilar la integración de los expedientes correspondientes;
- Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría y a las representaciones en el exterior en lo referente a los trámites de requisición de bienes y servicios, y a las demás gestiones que realicen en relación con inmuebles, recursos materiales y servicios;
- Instrumentar estrategias para atender y resolver las necesidades de las unidades administrativas en materia de la asignación de bienes de activo fijo y de consumo, la prestación en ellas de servicios generales, y la distribución y ocupación de espacios físicos de las mismas en los inmuebles de que dispone la Secretaría, sujeto a los recursos disponibles;
- Someter a consideración de las instancias correspondientes para su autorización las solicitudes presentadas para la adquisición de bienes de inversión tanto en el territorio nacional como en el extranjero;
- Establecer políticas y criterios de coordinación para la instauración y actualización de los sistemas de inventarios de bienes muebles y equipo de que dispone la Secretaría;
- Instruir a las áreas correspondientes para que lleven a cabo las acciones para la baja y destino de los muebles tanto en territorio nacional como en el extranjero, cuando ya no sean de utilidad para la Secretaría;
- Instaurar los mecanismos de control y supervisión del parque vehicular de la Secretaría, mediante la emisión de criterios y procedimientos para su adquisición, asignación, uso y destino, así como el registro de pólizas, garantías y seguros contratados para tal efecto;
- Someter a consideración del C. Oficial Mayor las políticas para la conformación del parque vehicular de las representaciones en el exterior, así como los criterios para la adquisición o el arrendamiento, y el mantenimiento de los vehículos de la Secretaría en el exterior;
- Verificar que las áreas de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales proporcionen los servicios en forma adecuada en el ámbito de su competencia;
- Verificar que se realicen las funciones relativas a seguridad del personal y de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, y controlar en estos últimos el flujo de personas y bienes;
- Verificar el cumplimiento de las acciones del Programa de Protección Civil;
- Certificar las copias de los documentos que obran en los archivos de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- Elaborar el Manual de Organización de la Dirección General;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	33 de 121



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

- Dar respuesta a los requerimientos de información que, en el ámbito de la Dirección General, sean realizados a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	34 de 121



## **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR.**

### **OBJETIVOS.**

Administrar los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en territorio nacional y apoyar en la administración de los inmuebles que ocupan las representaciones de la Secretaría en el extranjero.

Apoyar a las representaciones de la Secretaría en el extranjero en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.

### **FUNCIONES.**

- Proponer las políticas, normas, criterios y lineamientos para el óptimo funcionamiento de los sistemas de administración del patrimonio inmobiliario de la Secretaría de Relaciones Exteriores en territorio nacional y en el extranjero;
- Proponer las políticas, normas, criterios y lineamientos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que realizan las representaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el extranjero;
- Proponer las políticas, normas, criterios y lineamientos en materia de contratación de los diferentes servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas de la Secretaría;
- Proponer las políticas, normas, criterios y lineamientos en materia de sistemas de seguridad y protección civil;
- Coordinar la planeación y programación de las acciones de construcción, adaptación, modificación, acondicionamiento y mantenimiento de los inmuebles que ocupa la Secretaría en territorio nacional y en el exterior, para someter la autorización y la ejecución de los mismos al titular de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- Validar el registro de los programas y proyectos de inversión correspondientes a obra pública, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en territorio nacional y en el exterior, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y criterios en materia de "Techo Único" que establezca el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de conformidad con la legislación en la materia, en las representaciones en el exterior;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	35 de 121



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

- Auxiliar a las unidades administrativas en territorio nacional y a las representaciones de México en el exterior en la planeación y programación de acciones de construcción, adaptación, modificación, acondicionamiento y mantenimiento de los inmuebles que ocupan;
- Apoyar a las representaciones de México en el exterior en la planeación y programación de las adquisiciones de bienes muebles y en la contratación de servicios;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de programa presupuesto anual de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales en lo correspondiente a las partidas de gasto relacionadas con la adquisición, arrendamiento, adaptación, ampliación, acondicionamiento, conservación, construcción, modificación, mantenimiento, reparación y remodelación de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría en territorio nacional, así como la validación del mismo, para someterlo a la autorización de su superior jerárquico;
- Dirigir los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres contratistas y adjudicación directa de la Secretaría para la realización de proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma en territorio nacional;
- Validar la elaboración y formalización de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como los convenios, dictámenes y demás documentos que se deriven de dichos contratos;
- Coordinar y validar los proyectos, planos y diseños propuestos por sus áreas técnicas para realizar las adecuaciones, adaptaciones e instalaciones requeridas en los inmuebles que ocupa la Secretaría;
- Verificar la revisión y validación realizada por la Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional de las cotizaciones, estimaciones y finiquitos relativos a la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Secretaría;
- Designar a los técnicos responsables de llevar a cabo la supervisión de las obras que realice la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Participar en el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Coordinar la planeación, programación y supervisión del estado de conservación y aprovechamiento de los inmuebles de la Secretaría.
- Coordinar y verificar la tramitación del registro de los inmuebles propiedad del Gobierno Federal administrados por la Secretaría, tanto en territorio nacional como 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 que ocupa la Secretaría en territorio nacional y en el extranjero;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	36 de 121



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

- Coordinar las acciones relativas a la elaboración y formalización de los contratos de arrendamiento de inmuebles que ocupa la Secretaría en territorio nacional y las representaciones de la Secretaría en el extranjero, así como dictar los criterios y lineamientos para la formalización de éstos y supervisar su cumplimiento;
- Verificar el tramite de las solicitudes de avalúos y justipreciaciones de renta de conformidad con la legislación vigente aplicable en la materia, para los inmuebles que la Secretaría pretenda adquirir, arrendar, vender o desincorporar;
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las representaciones de México en el exterior en materia de adquisición, arrendamiento y mantenimiento de inmuebles, así como en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
- Instrumentar los mecanismos de control, registro y conservación de los expedientes y demás documentos relacionados con proyectos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de administración de inmuebles;
- Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, para tramite de pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- Verificar el uso adecuado del presupuesto asignado a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales respecto de los conceptos de gasto aplicables a la Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior;
- Validar 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 Secretaría y los demás en las materias que coordina la Dirección General Adjunta;
- Gestionar ante las autoridades competentes de la Secretaría, las solicitudes presentadas por las representaciones de México en el exterior para la autorización de adquisición, arrendamiento, mantenimiento o conservación de inmuebles, de adquisición de bienes muebles y para la contratación de servicios, previo visto bueno de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- Supervisar la aplicación de las leyes y demás disposiciones jurídicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en materia inmobiliaria;
- Integrar las copias que requieran certificación de los documentos que obran en los archivos de la Dirección General Adjunta, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- Someter a la consideración del Director General las repuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de competencia de la Dirección General Adjunta, sean

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	37 de 121



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

realizadas a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

- Supervisar la atención de las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores;
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad de las áreas que integran la Dirección General Adjunta y someterlos a consideración del Director General, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	38 de 121



## **DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES EN TERRITORIO NACIONAL.**

### **OBJETIVO.**

Administrar, construir, mantener y conservar los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en territorio nacional.

### **FUNCIONES.**

- Acatar las políticas, normas, criterios y lineamientos para el óptimo funcionamiento de los sistemas de administración del patrimonio inmobiliario de la Secretaría de Relaciones Exteriores en territorio nacional;
- Planear y programar las acciones de construcción, adaptación, modificación, acondicionamiento y mantenimiento de los inmuebles que ocupa la Secretaría en territorio nacional y coordinar la supervisión correspondiente a la ejecución de los mismos;
- Participar en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en las acciones correspondientes para el registro de los programas y proyectos de inversión;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de programa presupuesto anual de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, en lo correspondiente a las partidas de gasto relacionadas con la adquisición, arrendamiento, adaptación, ampliación, acondicionamiento, conservación, construcción, modificación, mantenimiento, reparación y remodelación de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría en territorio nacional;
- Participar en los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de la Secretaría, para la realización de proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Elaborar y formalizar los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, así como los convenios, dictámenes y demás documentos que se deriven de dichos contratos y someterlos a la autorización de su superior jerárquico;
- Coordinar y validar las acciones relativas a la elaboración y formalización de los contratos de arrendamiento de inmuebles que ocupa la Secretaría en territorio nacional, así como dictar los criterios y lineamientos para la formalización de éstos y supervisar su cumplimiento;
- Revisar y otorgar el visto bueno, para someterlos a la autorización del superior jerárquico, de los proyectos, planos y diseños propuestos por sus técnicos para realizar las adecuaciones, adaptaciones e instalaciones requeridas en los inmuebles que ocupa la Secretaría;
- Revisar y validar las cotizaciones, estimaciones y finiquitos relativos a la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Secretaría;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	39 de 121





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

- Proponer a los técnicos responsables de la supervisión de las obras que realice la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Elaborar los proyectos que se presentan para su dictaminación en el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, previa autorización de su superior jerárquico;
- Planear, programar y supervisar los actos de inspección y revisión de los bienes inmuebles, a efecto de verificar su aprovechamiento y estado de conservación y, en su caso, proponer a la Dirección General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior las medidas correctivas y preventivas;
- Tramitar el registro de los inmuebles propiedad del Gobierno Federal administrados por la Secretaría, en territorio nacional, en el Catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal;
- Integrar el inventario de los inmuebles propiedad del Gobierno Federal administrados por la Secretaría de Relaciones Exteriores en territorio nacional;
- Verificar que las solicitudes de avalúos y justipreciaciones de renta, cumplan con la normatividad en la materia, para los inmuebles que la Secretaría pretenda adquirir, arrendar, vender o desincorporar;
- Verificar y controlar el registro y conservación del inventario de planos, expedientes, contratos, facturas, fianzas, estimaciones, bases para ministraciones incluyendo la documentación requerida para los procedimientos de licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de obra pública y de servicios relacionados con la misma, que realice la Secretaría de Relaciones Exteriores en territorio nacional y demás documentos relacionados con proyectos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;
- Verificar y validar que las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, cumplan con los requisitos fiscales, a efecto de gestionar los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- Llevar a cabo el control del presupuesto asignado a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales en lo correspondiente a los conceptos de gastos que la Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional coordina;
- Elaborar, para la autorización correspondiente del titular de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, 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 Secretaría y los demás relacionados con la obra pública;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	40 de 121



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

- Observar la aplicación de las leyes y demás disposiciones jurídicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en materia inmobiliaria;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- Coordinar la elaboración de las repuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de competencia de la Dirección, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Coordinar la atención de las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores;
- Integrar las copias que requieran certificación de los documentos que obran en los archivos de la Dirección, cuando así lo requiera el Ministerio Público o bien las autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad de la Dirección y someterlos a consideración del Director General adjunto, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	41 de 121



## **SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS.**

### **OBJETIVO.**

Mantener un control y registro óptimo de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría y sus órganos desconcentrados en el territorio nacional.

### **FUNCIONES.**

- Proponer y, en su caso, dar seguimiento a la aplicación de las políticas, criterios y lineamientos para el óptimo funcionamiento de los sistemas de administración del patrimonio inmobiliario de la Secretaría en el territorio nacional;
- Preparar, clasificar, organizar y actualizar la documentación necesaria para el registro de los inmuebles destinados al servicio de la Secretaría en el territorio nacional, ante el Catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal;
- Coordinar, recopilar y remitir al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales la documentación requerida para la conclusión de las gestiones encaminadas a regularizar la ocupación de los inmuebles de propiedad federal destinados al servicio de la Secretaría y sus órganos desconcentrados en el territorio nacional;
- Auxiliar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de arrendamiento de inmuebles en territorio nacional;
- Recopilar, ordenar y preparar la documentación e información necesarias para solicitar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales la aprobación para nuevos arrendamientos de inmuebles en el territorio nacional para las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados;
- Recopilar, ordenar y preparar la documentación e información necesarias para solicitar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales los dictámenes de justipreciación de renta de inmuebles que ocupa la Secretaría y sus órganos desconcentrados en territorio nacional, a petición de las unidades administrativas que los utilizan;
- Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el pago al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales por servicios de avalúos o dictámenes de justipreciación de renta de inmuebles que ocupa la Secretaría y sus órganos desconcentrados en el territorio nacional;
- Elaborar, dar seguimiento y tramitar la formalización de los contratos de arrendamiento de inmuebles que ocupen las representaciones de la Secretaría en el territorio nacional;
- Evaluar y dictaminar la procedencia de continuar el arrendamiento de inmuebles que ocupa la Secretaría en el territorio nacional, con base en la información arquitectónica disponible y de la opinión de la unidad administrativa que ocupa el inmueble;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	42 de 121



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

- Coordinar el pago oportuno por concepto de arrendamiento de inmuebles que ocupa la Secretaría en el Distrito Federal;
- Coordinar el pago oportuno por concepto de arrendamiento financiero en los que la Secretaría de Relaciones Exteriores sea parte;
- Participar como vocal representante de la Secretaría en los subcomités que conforman el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (CPIFP), implementado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- Recopilar e integrar la información que permita elaborar el anteproyecto de programa presupuesto anual de la Secretaría en lo que corresponda a los capítulos, conceptos y partidas relativas al arrendamiento de bienes inmuebles en el territorio nacional, al pago de servicios de energía eléctrica y agua en inmuebles que ocupa la Secretaría en el Distrito Federal, al pago del arrendamiento financiero, y al pago de servicios valuatarios al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- Coordinar la actualización, en forma impresa y digitalizada, de los planos de inmuebles que ocupa la Secretaría en el territorio nacional, y realizar su impresión a petición de cualquier unidad administrativa de la Secretaría que justifique el requerimiento;
- Elaborar los proyectos de adaptaciones en los inmuebles que ocupa la Secretaría en el área metropolitana de la Ciudad de México, conforme a los requerimientos de espacio y funcionalidad, a petición de la Dirección de Bienes Inmuebles en el Territorio Nacional;
- Proyectar y dibujar propuestas de reubicación de diversas unidades administrativas de la Secretaría en otros inmuebles;
- Llevar un registro en forma digitalizada e impresa de adecuaciones y/o cambio de inmuebles que ocupa la Secretaría para sus representaciones en territorio nacional;
- Coordinar el pago oportuno de los servicios de suministro de energía eléctrica y agua potable en inmuebles que ocupa la Secretaría en el Distrito Federal, así como trámites correspondientes a altas y bajas de las cuentas y contratos por dichos servicios;
- Coordinar el pago de agua residual tratada para el edificio "Triángulo";
- Llevar un registro de los consumos de energía eléctrica y agua potable en inmuebles que ocupa la Secretaría en el Distrito Federal;
- Mantener actualizada la base de datos del Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua (PUERA), referente a los consumos de agua potable en inmuebles que ocupa la Secretaría en el Distrito Federal;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	43 de 121



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

- Remitir en forma oportuna a la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, los registros de consumos de energía eléctrica, de los inmuebles que ocupa la Secretaría en el Distrito Federal, y que están registrados en el Programa de Ahorro de Energía de la Administración Pública Federal;
- Proponer medidas pertinentes para respetar la normatividad en materia del ahorro de energía eléctrica en inmuebles que ocupa la Secretaría en el Distrito Federal, como parte de los programas implementados por la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- Elaborar las repuestas 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 Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores;
- Preparar las copias que requieran certificación de los documentos que obran en los archivos de la Subdirección, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien las autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad de la Subdirección y someterlos a consideración de la Dirección, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	44 de 121

## **DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES.**

### **OBJETIVO.**

Brindar los apoyos necesarios requeridos por las unidades administrativas en materia de conservación, mantenimiento, adaptación, ampliación, remodelación, reparación, modificación y acondicionamiento de los inmuebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores en territorio nacional, a fin de mejorar las condiciones de uso y aprovechamiento de las instalaciones de la Cancillería.

### **FUNCIONES.**

- Aplicar las medidas conducentes para la correcta ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento, adaptación, ampliación, remodelación, reparación, modificación y acondicionamiento de los inmuebles que ocupa la Secretaría;
- Analizar los requerimientos planteados por las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la conservación, mantenimiento, adaptación, ampliación, remodelación, reparación, modificación y acondicionamiento de los inmuebles;
- Definir los alcances de los trabajos solicitados y elaborar, en coordinación con las áreas involucradas, los catálogos de conceptos;
- Apoyar en la instrumentación y elaboración de contratos y/o convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de dictámenes, términos de referencia y demás documentos inherentes a los mismos y dar seguimiento al proceso de formalización;
- Supervisar los trabajos de conservación, mantenimiento mayor, adaptación, ampliación, remodelación, reparación, modificación y acondicionamiento de los inmuebles, realizados con personal propio asignado a esta área o con empresas externas a la Secretaría, cuidando que se realicen de acuerdo a lo especificado, y llevar a cabo la revisión de generadores de obra;
- Establecer los mecanismos de coordinación con contratistas para la ejecución de trabajos de conservación, mantenimiento, ampliación, remodelación, modificación, reparación y acondicionamiento en los inmuebles de la Secretaría;
- Registrar y verificar los avances físico-financieros, estimaciones y finiquitos presentados por las compañías externas contratadas por la Secretaría para ejecutar los proyectos y obras de conservación, mantenimiento, adaptación, ampliación, remodelación modificación, reparación y acondicionamiento de los inmuebles de la Secretaría, correspondientes a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	45 de 121

- Participar en la elaboración de los programas de conservación, mantenimiento mayor, adaptación, ampliación, remodelación, reparación, modificación y acondicionamiento de los inmuebles y apoyar en la elaboración de la documentación requerida en los procesos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, relacionados con obras de conservación, mantenimiento, adaptación, ampliación, remodelación modificación, reparación y acondicionamiento de los inmuebles de la Secretaría;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de programa presupuesto anual de la Secretaría respecto a los capítulos, conceptos y partidas sobre conservación, mantenimiento, adaptación, ampliación, modificación, remodelación, reparación, y acondicionamiento de bienes inmuebles;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- Elaborar las repuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de competencia del Departamento, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores;
- Preparar las copias que requieran certificación de los documentos que obran en los archivos del Departamento, cuando así lo requiera el Ministerio Público o bien las autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad del Departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección;
- Participar en la formulación de las políticas y lineamientos en materia de conservación de inmuebles, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	46 de 121

## **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR.**

### **OBJETIVO.**

Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios administrativos que sean requeridos por las Representaciones de México en el Exterior (RME's), en base al marco normativo aplicable y en el ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES.**

- Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de la RME's competencia de la dirección, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios administrativos;
- Revisar y gestionar los acuerdos de autorización y oficios de respuesta que se deriven de las solicitudes de las RME's;
- Revisar y gestionar los trámites presupuestales para la radicación de recursos a las RME's, respecto a los acuerdos autorizados que haya gestionado la Dirección, incluyendo los oficios de liberación de inversión;
- Planear y administrar el presupuesto de los capítulos 5000 y 3000 que sean asignados a la Dirección para atender las solicitudes extraordinarias de las RME's que sean de su competencia;
- Proporcionar asesoría a las RME's 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 administrativos que sean competencia de la Dirección;
- Participar en la elaboración de los proyectos de inversión que elabora la Dirección de Inmuebles en Exterior en lo que concierne al equipamiento de las RME's y reportar lo conducente respecto a los avances;
- Analizar y proponer proyectos para ser más eficientes en el ejercicio del presupuesto asignado para atender las necesidades de las RME's;
- Coordinar la recepción y envío de los análisis de costo-beneficio, justificaciones económicas o información que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para emitir algunas autorizaciones relacionadas con trámites relacionados con la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y servicios competencia de la Dirección;
- Planear y desarrollar los controles administrativos necesarios para una gestión eficaz en la atención de solicitudes de las representaciones mexicanas conforme a los recursos disponibles;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	47 de 121





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

- Elaborar y documentar el mapeo de los procesos sustantivos de la Dirección y los manuales de procedimientos que se requieran para el desarrollo de las funciones y dar seguimiento al proceso de autorización;
- Elaborar y actualizar el manual de organización de la Dirección General respecto a las funciones de la Dirección;
- Coordinar las acciones relativas para la integración del Programa Anual de necesidades en materia de adquisición de bienes muebles para las RME's;
- Coordinar y supervisar que los acuerdos de autorización que elabore la Dirección se ajusten a los umbrales establecidos en la normatividad vigente para el exterior;
- Elaborar y coordinar la integración de los documentos de planeación y registro en cartera de proyectos y programas de inversión referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios competencia de la dirección y tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el registro correspondiente de las carteras en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Elaborar, proponer y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y/o políticas en materia de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios administrativos necesarios para la operación de la RME's, y competencia de la Dirección;
- Participar en la elaboración de anteproyecto de presupuesto de la Dirección General en lo correspondiente a los capítulos y partidas presupuestales aplicables a la Dirección;
- Supervisar la atención de las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores;
- Coordinar la elaboración y envío de los informes pertinentes relacionados con las funciones de la Dirección, requeridos por las dependencias globalizadoras y los órganos fiscalizadores;
- Coordinar la elaboración y envío trimestral de las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y servicios administrativos que hayan sido gestionados por la Dirección en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la formulación de las repuestas de información que, en el ámbito de competencia de la Dirección, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Coordinar la integración de las copias que requieren de certificación de los documentos que obran en los archivos de la Dirección, cuando así lo requiera el Ministerio Público o bien las autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	48 de 121

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

- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad de la Dirección y someterlos a la consideración del Director General adjunto, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	49 de 121

## **DEPARTAMENTO DE EMBAJADAS.**

### **OBJETIVO.**

Atender los requerimientos de las representaciones de México en el exterior y gestionar la autorización de adquisición y arrendamiento de bienes de inversión y contratación de servicios administrativos de acuerdo a la legislación aplicable.

### **FUNCIONES.**

- Analizar y atender las solicitudes de las representaciones de México en el exterior, con el apoyo del personal del área responsable, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios administrativos que sean competencia del Departamento;
- Elaborar los acuerdos de autorización correspondientes que de deriven de las solicitudes de las representaciones de México en el exterior, así como los oficios pertinentes,
- Verificar y fundamentar adecuadamente los acuerdos y oficios con base en el marco normativo vigente aplicable a cada caso;
- Proporcionar asesoría a las RME's en los casos que sean competencia de la dirección, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios administrativos;
- Participar en la gestión de los trámites presupuestales para la radicación de recursos a las RME's, respecto a los acuerdos autorizados que haya gestionado la Dirección, incluyendo los oficios de liberación de inversión;
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de inversión que elabora la Dirección de Inmuebles en Exterior en lo que concierne al equipamiento de las RME's y reportar lo conducente respecto a los avances;
- Apoyar y elaborar proyectos que puedan permitir ser más eficientes en el ejercicio del presupuesto asignado para atender las necesidades de las RME's;
- Participar en la recepción y envío de los análisis de costo-beneficio, justificaciones económicas o información que requiera la SHCP para emitir algunas autorizaciones relacionadas con trámites relacionados con la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y servicios competencia de la Dirección;
- Proponer controles administrativos para mejorar la operación en la atención de solicitudes de las representaciones mexicanas conforme a los recursos disponibles;
- Apoyar en la elaboración y documentación del mapeo de los procesos sustantivos de la Dirección y los manuales de procedimientos que se requieran para el desarrollo de las funciones y dar seguimiento al proceso de autorización;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	50 de 121



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

- Participar en la actualización del manual de organización de la DGBIRM, respecto a las funciones de la Dirección;
- Participar en las acciones relativas para la integración del Programa Anual de necesidades en materia de adquisición de bienes muebles para las RME's;
- Verificar que los acuerdos de autorización que elabore en el ámbito de su competencia se ajusten a los umbrales establecidos en la normatividad vigente para el exterior;
- Participar en la elaboración de los documentos de planeación y registro en cartera de proyectos y programas de inversión referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios competencia de la Dirección y tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el registro correspondiente de las carteras en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Proponer y aplicar los lineamientos y/o políticas en materia de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios administrativos necesarios para la operación de la RME's y que sean competencia de la Dirección;
- Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia;
- Participar en la elaboración y envío de los informes pertinentes relacionados con las funciones de la Dirección, requeridos por las dependencias globalizadoras y los órganos fiscalizadores;
- Participar en la elaboración y envío trimestral de las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y servicios administrativos que hayan sido gestionados por la Dirección en el ámbito de su competencia;
- Elaborar las repuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de competencia del Departamento, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal;
- Integrar las copias que requieren de certificación de los documentos que obran en los archivos del Departamento, cuando así lo requiera el Ministerio Público o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	51 de 121



## **DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR.**

### **OBJETIVO.**

Dirigir y coordinar las solicitudes o requerimientos de inmuebles por parte de las representaciones de la Secretaría en el exterior, así como de mantenimientos preventivos o correctivos de los inmuebles propios o arrendados en el exterior por la Secretaría.

### **FUNCIONES.**

- Participar en la formulación de políticas y lineamientos que regulen a las representaciones de la Secretaría en el exterior, en materia inmobiliaria;
- Participar en la formulación e integración de los programas y proyectos de inversión que se requieran en el exterior;
- Coordinar el programa de necesidades inmobiliarias para las representaciones de la Secretaría en el exterior;
- Coordinar la integración y el resguardo de los expedientes de los inmuebles que ocupa la Secretaría en el exterior, tanto los propios como los rentados;
- Coordinar el registro ante las autoridades federales correspondientes de los inmuebles propios de la Secretaría en el exterior y resguardar los títulos de propiedad correspondientes;
- Coordinar la adecuada atención de los diversos requerimientos que presenten las representaciones de México en el exterior en materia de adquisición, arrendamiento, mantenimiento y reparación de inmuebles;
- Vigilar que las representaciones de México en el exterior cumplan con la normatividad en materia de adquisición, arrendamiento, mantenimiento y reparación de inmuebles;
- Dictaminar las solicitudes de recursos que presenten las representaciones de México en el exterior relacionadas con la adquisición o arrendamiento de inmuebles, así como con el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles;
- Apoyar a las representaciones de México en el exterior, en los casos que se requiera, en la supervisión de los procesos de mantenimiento y construcción de inmuebles;
- Presentar a la Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior el análisis de las solicitudes presentadas por las representaciones de México en el exterior que deban ser sometidas a acuerdo de los titulares de Oficialía Mayor y de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	52 de 121



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

- Autorizar las gestiones ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para la asignación de recursos autorizados en materia de adquisición, arrendamiento, mantenimiento y reparaciones de inmuebles solicitados por las representaciones de México en el exterior;
- Revisar y emitir las opiniones respectivas en coordinación con la Consultoría Jurídica de la Secretaría, sobre los contratos de arrendamiento de inmuebles presentados por las representaciones de México en el exterior;
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las representaciones de México en el exterior en materia de conservación y mantenimiento de inmuebles;
- Participar conjuntamente con la Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional, en los procesos de contratación de obras públicas que se realicen en territorio nacional cuando las obras vayan a ser realizadas en el extranjero;
- Coordinar la aplicación de las políticas, normas y criterios en materia de “Techo Único” que establezca el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de conformidad con la legislación en la materia;
- Atender las solicitudes de información formuladas por otras unidades administrativas de la Secretaría;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- Coordinar la elaboración de las repuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de competencia de la Dirección, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Coordinar la atención a las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores;
- Integrar las copias que requieran de certificación de los documentos que obran en los archivos de la Dirección, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien las autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad de la Dirección y someterlos a la consideración del Director General adjunto, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	53 de 121

## **SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR.**

### **OBJETIVO.**

Someter a consideración superior los dictámenes de las solicitudes de las representaciones de México en el exterior relacionadas con el mantenimiento, conservación y cambio de los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en el exterior.

### **FUNCIONES.**

- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y representaciones de México en el exterior en materia de conservación y mantenimiento de sus inmuebles;
- Colaborar en la ejecución de proyectos de obra pública en el exterior, para que ésta se lleve conforme a lo programado;
- Someter a consideración superior las políticas y lineamientos que regulen a las representaciones de la Secretaría en el exterior, en materia inmobiliaria;
- Someter a consideración superior los dictámenes de los requerimientos de las representaciones de México en el exterior en materia inmobiliaria;
- Someter a consideración superior las solicitudes de opinión que se formulen a la Consultoría Jurídica de los proyectos de contratos que en materia inmobiliaria se vayan a suscribir en el exterior;
- Integrar y mantener actualizado el programa de necesidades inmobiliarias para las representaciones de la Secretaría en el exterior;
- Tramitar el registro ante las autoridades federales correspondientes de los inmuebles propios de la Secretaría en el exterior;
- Supervisar las afectaciones presupuestales de las rentas así como de las autorizaciones de mantenimiento a las representaciones;
- Supervisar el desarrollo de la obra pública en el exterior;
- Controlar la vigencia de los contratos de arrendamiento y el monto de los mismos;
- Someter a consideración superior las acciones tendientes a la aplicación de las políticas, normas y criterios en materia de “Techo Único” que establezca el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de conformidad con la legislación en la materia;
- Conservar los expedientes de los inmuebles que ocupa la Secretaría en el exterior, tanto los propios como los rentados;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	54 de 121



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

- Revisar y someter a consideración superior la atención de las solicitudes de información formuladas por otras unidades administrativas de la Secretaría;
- Tramitar previa autorización superior, las gestiones ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para la asignación de recursos autorizados en materia de adquisición, arrendamiento, mantenimiento y reparaciones de inmuebles solicitados por las representaciones de México en el exterior;
- Participar en los procesos de contratación de obras públicas que se realicen en territorio nacional cuando las obras vayan a ser realizadas en el extranjero;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- Elaborar las repuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de la Subdirección, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores;
- Preparar las copias que requieran certificación de los documentos que obran en los archivos de la Subdirección, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad de la Subdirección y someterlo a la consideración del Director, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	55 de 121





## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INMUEBLES.**

### **OBJETIVO.**

Elaborar el programa de necesidades inmobiliarias para las Representaciones de la Secretaría en el exterior e integrar y conservar los expedientes de la Dirección de Bienes Inmuebles en el Exterior.

### **FUNCIONES.**

- Colaborar en la ejecución de proyectos de obra pública en el exterior, para que ésta se lleve conforme a lo programado;
- Proponer las políticas y lineamientos que regulen a las representaciones de la Secretaría en el exterior, en materia inmobiliaria;
- Integrar y mantener actualizado el programa de necesidades inmobiliarias para las representaciones de la Secretaría en el exterior;
- Apoyar en el control de la vigencia de los contratos de arrendamiento y el monto de los mismos;
- Someter a consideración superior las acciones tendientes a la aplicación de la políticas, normas y criterios en materia de “Techo Único”, que establezca el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de conformidad con la legislación en la materia;
- Someter a consideración superior la atención de las solicitudes de información formuladas por otras unidades administrativas de la Secretaría;
- Controlar el archivo de los expedientes de los inmuebles que ocupa la Secretaría en el Exterior, tanto los propios como los rentados;
- Participar en los procesos de contratación de obras publicas que se realicen en territorio nacional cuando las obras vallan hacer realizadas en el extranjero;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- Elaborar las repuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de la Subdirección, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores;
- Preparar las copias que requieran certificación de los documentos que obran en los archivos del Departamento, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	56 de 121

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

- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad del Departamento y someterlo a la consideración del Subdirector, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	57 de 121



## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.**

### **OBJETIVO.**

Elaborar los dictámenes de las solicitudes de las representaciones de México en el exterior relacionadas con el mantenimiento conservación y cambio de los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en el exterior.

### **FUNCIONES.**

- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y representaciones de México en el exterior en materia de conservación y mantenimiento de sus inmuebles;
- Colaborar en la ejecución de proyectos de obra pública en el exterior, para que ésta se lleve conforme a lo programado;
- Elaborar los dictámenes de los requerimientos de las representaciones de México en el exterior en materia inmobiliaria;
- Elaborar las solicitudes de opinión que se formulen a la Consultoría Jurídica de los proyectos de contratos que en materia inmobiliaria se vayan a suscribir en el exterior;
- Someter a consideración superior los trámites para el registro ante las autoridades federales correspondientes de los inmuebles propios de la Secretaría en el exterior;
- Proponer las afectaciones presupuestales de las rentas así como de las autorizaciones de mantenimiento a las representaciones;
- Gestionar, previa autorización superior, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para la asignación de recursos autorizados en materia de adquisición, arrendamiento, mantenimiento y reparaciones de inmuebles solicitados por las representaciones de México en el exterior;
- Participar en los procesos de contratación de obras públicas que se realicen en territorio nacional cuando las obras vayan a ser realizadas en el extranjero;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- Elaborar las repuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito del Departamento, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	58 de 121

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

- Preparar las copias que requieran certificación de los documentos que obran en los archivos del Departamento, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad del Departamento y someterlo a la consideración del Subdirector, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	59 de 121



## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

### **OBJETIVO.**

Proporcionar los servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría en forma oportuna y verificar que éstos respondan a las expectativas de calidad, eficiencia y modernización necesarias para el mejoramiento continuo en la operatividad de las instalaciones de los inmuebles que ocupa la Secretaría en el área metropolitana.

### **FUNCIONES.**

- Definir los lineamientos para la planeación y contratación de los diferentes servicios generales que proporciona la dirección a las unidades administrativas de la Secretaría;
- Coordinar la elaboración y revisar los anexos técnicos de los diferentes servicios, a fin de solicitar, de manera oportuna a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones la contratación de los mismos;
- Solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones la adquisición de materiales y equipo para los diferentes servicios que presta la dirección y definir los criterios y lineamientos para su control y uso;
- Aplicar la normatividad establecida en el desarrollo de las funciones de la Dirección;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General en lo relativo a capítulos, conceptos y partidas correspondientes a servicios generales y materiales, y suministros para la prestación de dichos servicios;
- Solicitar se someta a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría la contratación directa de algunos servicios y supervisar que esté acompañada de la documentación necesaria;
- Remitir a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones la documentación relativa a penalizaciones de los diferentes contratos responsabilidad del área;
- Participar en el Comité de Bienes Muebles;
- Participar en el Subcomité de Revisión de Bases para la contratación de los diferentes servicios responsabilidad de la Dirección, así como para la adquisición de materiales y equipo y asistir a los diferentes actos del proceso licitatorio;
- Revisar, validar y enviar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones los dictámenes técnicos de los diferentes servicios responsabilidad de la Dirección;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	60 de 121



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

- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de los diferentes servicios que administra y presta la Dirección;
- Designar a los responsables de participar en las visitas de inspección a los diferentes inmuebles para su aseguramiento y supervisar que se atiendan las observaciones de su competencia emitidas por la compañía aseguradora;
- Supervisar la atención de los siniestros en materia de parque vehicular propiedad de la Secretaría en el área metropolitana del Distrito Federal;
- Administrar y supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles de su competencia, que ocupa la Secretaría en el área metropolitana del Distrito Federal;
- Solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones la elaboración de convenios modificatorios de contratos de los diferentes servicios responsabilidad de la Dirección;
- Validar los proyectos de contratos de servicios responsabilidad de la Dirección y en su caso emitir observaciones;
- Coordinar que las áreas de la Dirección den seguimiento al cumplimiento de los diversos contratos de servicios suscritos con los proveedores de los diferentes servicios;
- Supervisar que la revisión de las facturas que presentan los contratistas, proveedores y prestadores de servicios se haga de manera oportuna y confiable;
- Gestionar los pagos de las facturas de los diferentes contratos y pedidos ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- Solicitar por escrito a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato o convenio y enviar la documentación comprobatoria que ampara dicha solicitud;
- Atender las solicitudes de orientación y/o asesoría formuladas por parte de las unidades administrativas en materia de requisición de bienes y servicios que proporciona la Dirección;
- Supervisar que las áreas de la Dirección atiendan las solicitudes que les formulen las unidades administrativas en sus diferentes ámbitos de competencia;
- Coordinar que las diferentes áreas de la Dirección asignen los bienes de consumo y presten a las unidades administrativas los servicios generales conforme a las necesidades de cada una y a los recursos disponibles;
- Supervisar que las áreas de la Dirección atiendan las órdenes de trabajo formuladas por las unidades administrativas;
- Someter a consideración de la Dirección General, la adquisición de bienes de inversión para atender las necesidades de servicios de la Secretaría;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	61 de 121



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

- Coordinar y supervisar que las diferentes áreas de la Dirección lleven un control y seguimiento de los materiales, herramientas e insumos diversos;
- Solicitar a las áreas de la Dirección, información sobre aquellos bienes muebles y equipo susceptibles de ser dados de baja;
- Solicitar a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes la baja de bienes muebles que no sean de utilidad para la Secretaría y remitir la documentación correspondiente;
- Autorizar la realización de los trabajos inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría, así como de verificación de emisiones contaminantes y revista vehicular, a fin de que éste se encuentre en óptimas condiciones de uso;
- Someter a consideración de la Dirección General Adjunta los lineamientos para el control vehicular;
- Someter a consideración de la Dirección General Adjunta adecuación a los montos vigentes del suministro de gasolina, a fin de evitar pérdida de poder adquisitivo en las cantidades de litros asignados;
- Supervisar que la distribución de gasolina se realice de manera oportuna y transparente a las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como a los vehículos asignados a la Dirección;
- Supervisar la elaboración de dictámenes que determinen el estado de conservación y aprovechamiento que guardan los vehículos propiedad de la Secretaría y proponer, en su caso, medidas para la renovación del parque vehicular;
- Coordinar y supervisar la adecuada atención de los servicios de aseo y limpieza, fotocopiado, reproducción, transporte de personal, mantenimiento y reparación de bienes muebles y equipos;
- Vigilar la adecuada atención del servicio de comedores institucionales, para los servidores públicos de la Secretaría;
- Cumplir con los lineamientos emitidos en materia de seguridad;
- Participar en las brigadas de protección civil correspondientes a los inmuebles que ocupa la Secretaría;
- Proporcionar a la Dirección General Adjunta la información que le requiera el ministerio público o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo en materia de servicios generales;
- Atender los acuerdos y asuntos que le sean conferidos por la Dirección General Adjunta;
- Elaborar los procedimientos necesarios para operar los servicios que presta la Dirección de Servicios Generales, así como realizar su actualización cuando se requiera y desarrollar propuestas de mejora;
- Someter a la consideración del Director General adjunto las respuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de competencia de la Dirección, sean

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	62 de 121



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

realizadas a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

- Atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	63 de 121



## **SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.**

### **OBJETIVO.**

Consolidar los sistemas de seguridad y de protección civil que garanticen la integridad física de los servidores públicos y visitantes, así como de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

### **FUNCIONES.**

- Establecer y aplicar la normatividad, establecida en el desarrollo de las funciones de la Dirección;
- Establecer las medidas y procedimientos de seguridad en los inmuebles de la Secretaría, a fin de garantizar la integridad de los bienes patrimoniales, y la seguridad de las personas;
- Observar la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad y protección civil;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dirección general, proporcionando la información de los montos requeridos para la contratación del servicio de vigilancia;
- Elaborar el programa para cubrir los requerimientos de protección civil, en materia de recarga de extintores;
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría y coordinar al personal seleccionado para las brigadas de auxilio;
- Colaborar conjuntamente con el Departamento de Mantenimiento en la revisión y mantenimiento de los equipos de detección y supresión de incendios instalados en los inmuebles que ocupa la Secretaría en el Distrito Federal;
- Supervisar la prestación del servicio de seguridad y realizar las acciones necesarias para el correcto desempeño de este servicio;
- Controlar el acceso del personal y registrar las entradas y salidas de los visitantes a las instalaciones de la Secretaría en el Distrito Federal, así como revisar los bultos y paquetes que se pretenda ingresar a los inmuebles que ocupa la Secretaría;
- Controlar el acceso de vehículos a la rampa de carga y descarga del edificio Tlatelolco en Plaza Juárez;
- Elaborar los lineamientos en materia de seguridad y vigilar su correcta aplicación;
- Supervisar conjuntamente con la Subdirección de Seguimiento de Contratos el control y seguimiento sobre la asignación y ocupación de los estacionamientos de los edificios que ocupa la Secretaría;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	64 de 121



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

- Supervisar y controlar los accesos al “bunker” de sistematización y monitoreo donde se ubican los equipos de PCI y CCTV, instalados en el edificio Tlatelolco en Plaza Juárez y Triangular;
- Establecer los mecanismos de coordinación para el cumplimiento de los programas de protección civil y dirigir éstos en los casos de emergencia.;
- Coordinar la capacitación de los servidores públicos que integran las diferentes brigadas de la Unidad Interna de Protección Civil;
- Llevar a cabo simulacros y en su caso coordinar las acciones conducentes en casos de siniestros;
- Proporcionar el apoyo a las unidades administrativas en la recepción de funcionarios e invitados nacionales y extranjeros a las instalaciones de la Secretaría;
- Proporcionar las copias de los documentos que obren en sus archivos para su certificación, cuando sean requeridas por autoridad competente;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- Elaborar las repuestas 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 Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores;
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en las materias responsabilidad de la Subdirección y someterlos a la consideración de la Dirección, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	65 de 121



## **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN.**

### **OBJETIVO.**

Supervisar la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales, que requieren las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como dar seguimiento a la operación de los servicios que se tiene contratados.

### **FUNCIONES.**

- Detectar las necesidades para la contratación de los servicios y la adquisición de materiales y equipos para las áreas de higiene e imagen y reproducciones;
- Aplicar la normatividad administrativa establecida en el desarrollo de las funciones;
- Proporcionar a la Subdirección de Seguimiento de Contratos la información necesaria del área para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- En ausencia de la titular de la dirección, asistir a las reuniones del Comité de Bienes Muebles;
- Reunir la documentación necesaria para la contratación directa de algunos servicios;
- Reunir y proporcionar a la dirección, la información necesaria y participar en la elaboración de los procedimientos de los servicios responsabilidad de la Subdirección y desarrollar propuestas de mejora;
- Elaborar los anexos técnicos de los diferentes servicios responsabilidad del área y someterlos a consideración de la Dirección;
- Participar en el Subcomité de Revisión de Bases para la contratación de los diferentes servicios de higiene e imagen y reproducciones, así como para la adquisición de materiales y equipo y asistir a los diferentes actos del proceso licitatorio;
- Analizar las propuestas técnicas de los licitantes de los diferentes servicios responsabilidad del área y emitir dictamen;
- Revisar los proyectos de contratos de los servicios responsabilidad de la Subdirección y en su caso emitir observaciones;
- Participar en reuniones celebradas con los diversos prestadores de servicios para establecer mecanismos de coordinación a fin de asegurar que los servicios que proporcionen sean acordes a los términos pactados en los contratos suscritos, y supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos;
- Dar seguimiento y supervisar los diferentes servicios que brindan las empresas contratadas por la Secretaría, y que son responsabilidad de la Subdirección;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	66 de 121

- Recibir y revisar las facturas que entregan los prestadores de servicios responsabilidad del área, para iniciar el trámite de pago;
- Revisar la documentación comprobatoria de dichos servicios y, en su caso, entregar la documentación para la aplicación de penas convencionales o deducciones al pago;
- Proporcionar la información comprobatoria que ampara el inicio de rescisión administrativa de contrato o convenio;
- Atender las solicitudes de orientación y/o asesoría formuladas por las unidades administrativas en materia de requisición de bienes y servicios competencia de la Subdirección;
- Supervisar la oportuna prestación de los servicios requeridos por las unidades administrativas en materia de limpieza, jardinería, lavandería y tintorería, lavado de alfombra, movimiento de mobiliario, agua purificada, impresión en offset, engargolado, corte de papel, fotocopiado y duplicado;
- Detectar las necesidades de bienes de inversión para optimizar la prestación de los servicios responsabilidad de la Subdirección;
- Elaborar los inventarios y llevar controles de los materiales, herramientas e insumos diversos correspondientes al área;
- Detectar aquellos bienes muebles y equipo susceptibles de ser dados de baja e informar a la Dirección;
- Apegarse a los lineamientos emitidos en materia de seguridad;
- Participar en las brigadas de protección civil correspondiente al edificio Tlatelolco, en Plaza Juárez;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- 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 Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores;
- Preparar las copias que requieren de certificación de los documentos que obran en los archivos de la Subdirección, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo; y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	67 de 121



## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.**

### **OBJETIVO.**

Conservar en óptimas condiciones de operación los equipos e instalaciones de servicios en oficinas y áreas comunes de los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el área metropolitana del Distrito Federal.

### **FUNCIONES.**

- Elaborar anexos técnicos para la contratación de los servicios de: elevadores y montacargas, aire acondicionado, detección contra incendios, instalaciones eléctricas en alta y baja tensión y circuito cerrado de televisión, y someterlos a consideración de la Dirección;
- Aplicar la normatividad administrativa establecida para el desarrollo de sus funciones;
- Proporcionar a la Subdirección de Seguimiento de Contratos la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- Proporcionar a la Subdirección de Operación la información necesaria para la elaboración de los procedimientos de los servicios responsabilidad del departamento y desarrollar propuestas de mejora;
- Reunir la documentación necesaria para la contratación directa de algunos servicios y someterlo a consideración de la Dirección;
- Participar en el Subcomité de Revisión de Bases para la contratación de los servicios responsabilidad del Departamento, así como para la adquisición de materiales y equipo, y asistir a los diferentes actos del proceso licitatorio;
- Analizar las propuestas técnicas de los licitantes de los diferentes servicios responsabilidad del área y emitir dictamen;
- Dar seguimiento y supervisar los diferentes servicios de mantenimiento a instalaciones y equipos, que brindan las empresas contratadas por la Secretaría, y que son responsabilidad del Departamento;
- Participar en las visitas de inspección a los diferentes inmuebles para su aseguramiento y atender las observaciones emitidas por la compañía aseguradora;
- Atender las órdenes de trabajo formuladas por las unidades administrativas en materia de electricidad, plomería, cerrajería, pintura y barniz, herrería, plomería, tapicería y carpintería, de acuerdo a los recursos disponibles;
- Revisar los proyectos de contratos de los servicios responsabilidad del Departamento y en su caso emitir observaciones;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	68 de 121



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

- Recibir y revisar las facturas que entregan los prestadores de servicios responsabilidad del área;
- Revisar la documentación comprobatoria de dichos servicios y, en su caso, entregar la documentación para la aplicación de penas convencionales o deducciones al pago;
- Proporcionar la información comprobatoria que ampara el inicio de rescisión administrativa de contrato o convenio;
- Atender las solicitudes de orientación y/o asesoría formuladas por las unidades administrativas en materia de requisición de bienes y servicios competencia del Departamento;
- Suministrar los materiales al personal de mantenimiento a fin de que se atiendan en tiempo y forma, y de acuerdo a los recursos disponibles, las solicitudes de trabajo formuladas por la unidades administrativas;
- Detectar las necesidades de bienes de inversión para optimizar la prestación de los servicios responsabilidad del Departamento;
- Elaborar los inventarios y controles de los materiales, herramientas e insumos diversos correspondientes al área;
- Detectar aquellos bienes muebles y equipo susceptibles de ser dados de baja e informar a la Dirección;
- Apegarse a los lineamientos emitidos en materia de seguridad;
- Participar en las brigadas de protección civil correspondiente al edificio Tlatelolco, en Plaza Juárez
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General ;
- Elaborar las respuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de competencia del Departamento, sean realizadas a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Atender las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores;
- Preparar las copias que requieren de certificación, de los documentos que obran en los archivos del Departamento, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o de trabajo;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos, en las materias de responsabilidad del Departamento y someterlo a la consideración de la Dirección, y

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	69 de 121



- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	70 de 121



## **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS.**

### **OBJETIVO.**

Gestionar los pagos de los servicios y materiales que contrata, supervisa y adquiere la Dirección de Servicios Generales, vigilando que en cada caso se aplique la normatividad administrativa vigente, para el buen término de los servicios, las adquisiciones y suministros, y en su caso, aplicar la pena convencional o deducción al pago.

### **FUNCIONES.**

- Detectar las necesidades para la contratación de los servicios de suministro de gasolina, de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de la S.R.E. en el área metropolitana y de mantenimiento preventivo y correctivo a máquinas de escribir, calculadoras y sumadoras;
- Elaborar los anexos técnicos de los diferentes servicios responsabilidad de la Subdirección y someterlos a consideración de la Dirección;
- Aplicar la normatividad establecida en el desarrollo de sus funciones;
- Administrar el fondo rotario asignado a la Dirección de Servicios Generales;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Servicios Generales en lo relativo a capítulos, conceptos y partidas correspondientes a los servicios generales, materiales y suministros;
- Participar en el Subcomité de Revisión de Bases para la contratación de los diferentes servicios responsabilidad de la Subdirección, así como para la adquisición de materiales y equipo, y asistir a los diferentes actos del proceso licitatorio;
- Analizar las propuestas técnicas de los licitantes y emitir dictamen;
- Solicitar a la compañía de seguros su intervención en la atención de los siniestros del parque vehicular propiedad de la Secretaría en el área metropolitana del Distrito Federal;
- Revisar los proyectos de contratos de los servicios responsabilidad de la Subdirección para validarlos y en su caso emitir observaciones,
- Proporcionar a la Subdirección de Operación la información necesaria para la elaboración de los procedimientos de los servicios responsabilidad de la Subdirección y desarrollar propuestas de mejora;
- Proponer medidas para un mejor control y seguimiento de los diferentes contratos responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	71 de 121



- Supervisar que las empresas que realizan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de mantenimiento a máquinas de escribir, calculadoras y sumadoras y suministro de vales de gasolina cumplan con lo estipulado en el contrato,
- Notificar a los prestadores de los servicios las penas convencionales o deducciones al pago a los que se hagan acreedores, relativo a los contratos que administra el Departamento de Mantenimiento, el área de reproducciones y los que supervisa esta Subdirección;
- Informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los pagos por concepto de penas convencionales;
- Proporcionar la información comprobatoria que ampara el inicio de rescisión administrativa de contrato o convenio;
- Atender las solicitudes de orientación y/o asesoría formuladas por las unidades administrativas en materia de requisición de bienes y servicios competencia de la Subdirección;
- Atender las órdenes de trabajo autorizadas, en materia de mantenimiento de parque vehicular, máquinas de escribir, calculadoras y sumadoras asignadas a las unidades administrativas;
- Efectuar la distribución mensual de gasolina a las unidades administrativas observando las disposiciones emitidas por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- Detectar las necesidades de bienes de inversión para optimizar la prestación de los servicios responsabilidad de la Subdirección,
- Detectar aquellos bienes muebles y equipo susceptibles de ser dados de baja e informar a la Dirección de Servicios Generales;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos en el uso y control de los recursos financieros asignados al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Aplicar el procedimiento de supervisión y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que éste se encuentre en óptimas condiciones de operación;
- Proponer las adecuaciones en los montos de suministro de gasolina asignados a las unidades administrativas para ser autorizados por el C. Oficial Mayor;
- Proporcionar el servicio de transporte al personal de la Secretaría, dentro del circuito que cubre los diferentes inmuebles;

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	72 de 121



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

- Supervisar conjuntamente con la Subdirección de Seguridad y Protección Civil el control sobre la asignación y ocupación de los estacionamientos que ocupa la Secretaría en el Distrito Federal y su área metropolitana;
- Coordinar la atención de las órdenes de trabajo formuladas por las unidades administrativas;
- Apegarse a los lineamientos emitidos en materia de seguridad;
- Participar en las brigadas de protección civil correspondiente al inmueble de la Torre de Tlatelolco;
- Dar seguimiento a las observaciones que emite el Órgano Interno de Control;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- 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 Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Preparar las copias que requieran de certificación de los documentos que obran en los archivos de la Subdirección, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad de la Subdirección y someterlos a la consideración del Director, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	73 de 121

## **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES.**

### **OBJETIVOS.**

Contratar en forma eficiente, oportuna y racional los recursos materiales, prestación de servicios y arrendamientos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Dirigir las acciones necesarias para operar y resguardar en forma eficiente, transparente y oportuna, los bienes de consumo, instrumentales y carga diplomática, requeridos por las diversas unidades administrativas y representaciones de México en el exterior que conforman la Secretaría, así como coordinar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y supervisar su cumplimiento.

### **FUNCIONES.**

- Instrumentar políticas, bases, criterios, lineamientos y políticas para dar sustento jurídico y normativo a la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y de servicios;
- Conducir y supervisar los procesos de licitaciones públicas y de invitaciones a cuando menos tres personas, así como adjudicaciones directas, relativas a la adquisición de recursos materiales y contratación de servicios, así como efectuar actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de éstos, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar y supervisar las acciones relativas a la elaboración de contratos, pedidos y convenios en materia de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, y tramitar su validación ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Supervisar el envío a la Secretaría de Economía del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Someter a la consideración del Director General, las respuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de competencia de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes, sean realizados a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Supervisar la integración del anteproyecto programa presupuesto anual de egresos de la Dirección General respecto a los capítulos, partidas y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto, relativos a adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como contratación de servicios, en los que intervenga directamente;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	74 de 121

- Supervisar los proyectos de actualización de las funciones de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes y áreas que la integran en el Manual de Organización de la Dirección General, en los manuales de procedimientos y en las políticas, bases, lineamientos y criterios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Fungir como Titular o Vocal de los órganos colegiados que corresponda y coordinar que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité de Revisión de Bases se celebren conforme lo dispuesto por el marco legal y normativo que los regula;
- Supervisar que los procesos adjudicatorios para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, derivados de fallos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, se conduzcan con apego a la ley y al marco normativo en la materia;
- Supervisar la calidad de la información que, en el ámbito de la competencia de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes, requieran Dependencias Globalizadoras para el Sistema Integral de Información y otras instancias gubernamentales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, remitiéndolos a las instancias correspondientes en los términos establecidos por las disposiciones aplicables;
- Supervisar que los proveedores entreguen las fianzas de garantía de contratos y pedidos elaborados por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes, o que se documente, en su caso, la excepción en que se encuentran;
- Supervisar la atención a las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes;
- Supervisar el ejercicio presupuestal y los informes relativos a las adjudicaciones de bienes y contratación de servicios, que correspondan a las partidas centralizadas que ejerza la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes, y en la parte relativa a su competencia cuando concurren varias áreas en la administración de dichas partidas;
- Suscribir, en el ámbito de su competencia, las facturas que presenten los proveedores y prestadores de servicio, a efecto de que se gestionen los pagos;
- Coordinar los actos entre las áreas requirentes, administradoras de contratos y otras instancias administrativas, relativos a la rescisión administrativa por incumplimiento de contratos y convenios derivados de procedimientos de adquisición, con fundamento en las normas de adquisiciones, tramitados en la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes;
- Coordinar los actos relativos a la aplicación de penas convencionales o deducciones al pago por incumplimiento de pedidos, contratos y convenios administrados por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes, derivados de procedimientos de adquisición, con fundamento en las normas de adquisiciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	75 de 121

- Coordinar, en el ámbito de su competencia, los actos entre las áreas requirentes, administradoras de contratos u otras unidades administrativas, relativos a la reclamación, ante la Tesorería de la Federación, para hacer efectiva la fianza en los términos de la legislación aplicable;
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría respecto a la adquisición de bienes y contratación de servicios, en los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Supervisar la integración de la documentación que obre en los archivos del área y cuya certificación se solicite y, en su caso, certificar la documentación que obre en los archivos de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes;
- Supervisar la integración y envío de los programas institucionales, en materia de transparencia, eficiencia e innovación gubernamental, que impliquen la participación de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes en materia de integración de compromisos, metas e indicadores sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como elaborar la documentación necesaria para ello;
- Supervisar los mecanismos de integración y actualización del inventario de activos fijos proporcionados a las unidades administrativas que integran la Secretaría tanto en México como en el exterior;
- Participar en el Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, en su calidad de secretario ejecutivo suplente;
- Supervisar los procedimientos de asignación, uso y destino final de activos fijos, con base en las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública;
- Participar en los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como en las adjudicaciones directas relativas a la venta de bienes no útiles para la Secretaría;
- Supervisar la operación y funcionamiento del almacén de bienes de consumo y de activo fijo;
- Supervisar y presentar al Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, el Programa Anual del Destino Final de Bienes Muebles;
- Coordinar la formulación y operación del Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes Patrimoniales de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Establecer políticas y lineamientos para el envío de carga diplomática a las delegaciones y representaciones de México en el exterior de la Secretaría;
- Promover la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos y lineamientos de la Dirección General Adjunta;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	76 de 121



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

- Supervisar y vigilar que los pedidos-contratos recibidos en almacén cumplan con las condiciones convenidas con los proveedores y aplicar las penas convencionales en aquellas partidas presupuestales de su responsabilidad;
- Autorizar las notas de instrucción presupuestal para el pago de las facturas de proveedores y prestadores de servicios, relativos a pedidos-contratos que son de su competencia;
- Supervisar que los procedimientos de rescisión de contratos de su área, cumplan formalmente con la normatividad establecida;
- Supervisar los informes que se soliciten sobre asuntos de su competencia, realizados por las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior;
- Supervisar la administración de los bienes artísticos y ornamentales que se encuentren bajo resguardo de la Secretaría;
- Participar en los actos de préstamo de obras artísticas entre la Secretaría y dependencias, entidades y particulares, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	77 de 121



## **DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES.**

### **OBJETIVO.**

Coordinar los mecanismos y procesos administrativos de registro, control, asignación y destino final de los bienes muebles propiedad de la Secretaría, mediante la mejora e instrumentación de procesos de gestión de las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes, en lo referente a inventarios, patrimonio artístico y almacén, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES.**

- Coordinar y supervisar los procedimientos de control de inventarios de bienes instrumentales y bienes de consumo;
- Coordinar los procedimientos de asignación, uso y destino final de bienes instrumentales en apego a la normatividad vigente;
- Coordinar la elaboración, envío y transmisión de convocatorias derivadas de procedimientos de licitaciones públicas al Diario Oficial de la Federación, relativa a la venta de bienes muebles;
- Conducir y supervisar los procesos de licitaciones públicas y de invitaciones a cuando menos tres personas, así como adjudicaciones directas relativas a la venta de bienes no útiles para la Secretaría;
- Coordinar la elaboración de dictámenes de no utilidad y acuerdos administrativos de desincorporación de bienes muebles;
- Coordinar la integración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y difusión en la página de internet de la Secretaría;
- Coordinar le elaboración y envío del informe correspondiente a la Secretaría de la Función Pública respecto a la baja de bienes;
- Coordinar la integración y remisión de la carpeta de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, y resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité;
- Revisar y coordinar las respuestas a los requerimientos de información que, en materia de control de bienes, sean realizados a través de la Unidad de Enlace, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	78 de 121



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

- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual, respecto a los capítulos, partidas y conceptos del clasificador por objeto del gasto, relativos a adquisiciones y contratación de servicios en los que intervenga directamente la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes;
- Coordinar las acciones de control, registro, suministro y entrega de bienes de consumo a las diversas unidades administrativas de la Cancillería,
- Coordinar la operación y control del servicio de carga diplomática,
- Coordinar la atención y solventación de recomendaciones y observaciones efectuadas por los órganos fiscalizadores;
- Coordinar la integración de los programas institucionales en materia de transparencia, eficiencia e innovación gubernamental, cuyo marco de aplicación implique acciones de control de bienes;
- Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos y lineamientos específicos de las áreas de inventarios, patrimonio artístico y almacén;
- Integrar informes y disposiciones normativas que son de aplicación en la materia de control de bienes, así como elaborar proyectos y programas requeridos por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes;
- Coordinar las acciones para mantener dentro de un marco de mejora continua, el sistema de gestión de calidad correspondiente, dentro del ámbito de su competencia;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- Integrar las copias que requieren de certificación de los documentos que obran en los archivos de la Dirección, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	79 de 121





## **SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACENES.**

### **OBJETIVO.**

Consolidar los mecanismos de registro, control, asignación y destino final de los bienes instrumentales y bienes de consumo de la Secretaría, mediante una mejora continua de los sistemas de inventarios, a efecto de elevar los márgenes de eficiencia en la atención de solicitudes de suministro de bienes instrumentales.

### **FUNCIONES.**

- Aplicar los procedimientos instaurados para el registro y control de los bienes instrumentales y bienes de consumo, propiedad o bajo resguardo de la Secretaría;
- Asignar número de inventario y emitir los resguardos correspondientes a los bienes muebles instrumentales cuya alta sea reportada por las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Establecer los mecanismos de comunicación con las unidades administrativas de la Cancillería y representaciones de México en el exterior, para consignar los movimientos generados en relación con bienes instrumentales, a fin de mantener actualizado el inventario de los mismos;
- Coordinar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones las acciones de remisión y entrega de bienes muebles a las unidades administrativas de la Secretaría en territorio nacional;
- Operar el Sistema de Control de Inventarios para el registro, control, asignación y destino final de los bienes instrumentales propiedad o bajo resguardo de la Secretaría, tanto en México como en el exterior;
- Planear y programar las acciones conducentes para la enajenación de los bienes instrumentales que, por su deterioro físico e inutilidad, resulten poco o nada aprovechables para cubrir los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y de las representaciones de México en el exterior;
- Elaborar el informe sobre las bajas y destino final de los bienes instrumentales que deberá ser remitido a la Secretaría de la Función Pública;
- Establecer mecanismos de registro y control del parque vehicular propiedad de la Secretaría;
- Coordinar, cuando corresponda la asignación y el envío de bienes instrumentales a las unidades administrativas de la Secretaría en México y a las representaciones de México en el exterior;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	80 de 121



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

- Llevar a cabo los trámites de alta y baja del parque vehicular de la Secretaría ante las instancias correspondientes, así como cumplir en tiempo y forma con los gravámenes relativos al uso de unidades automotrices ante las autoridades competentes;
- Integrar la carpeta de documentos que deberán presentarse en las reuniones del Comité de Bienes Muebles;
- Organizar las reuniones del Comité de Bienes Muebles;
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos y de organización que correspondan a su área;
- Atender las recomendaciones, y en su caso, solventar las observaciones hechas por los órganos fiscalizadores;
- Preparar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles;
- Supervisar la operación del Almacén General;
- Preparar los informes que se soliciten sobre asuntos de su competencia que sean requeridos por las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- 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 Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Preparar las copias cuando requieran de certificación de los documentos que obran en los archivos de la Subdirección, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	81 de 121



## **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ALMACENES.**

### **OBJETIVO.**

Establecer los mecanismos de control y los sistemas de suministro, guarda y custodia de los bienes instrumentales y de consumo adquiridos por la Secretaría y el envío de carga diplomática, a efecto de atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos de las áreas solicitantes, incluidas las representaciones de México en el exterior.

### **FUNCIONES.**

- Atender las solicitudes de suministro de insumos requeridos por las unidades administrativas, así como establecer los mecanismos de coordinación con éstas para su cumplimiento en forma oportuna;
- Coordinar las acciones para la atención y remisión de las requisiciones de compra de los bienes de inversión y de consumo a la Dirección de Adquisiciones, a fin de optimizar los niveles de existencias;
- Supervisar los procedimientos de registro y clasificación de datos relacionados con las altas, bajas, entregas y remisiones de los bienes de consumo en existencia;
- Coordinar según sea el caso, el envío o traslado de bienes de inversión y de consumo a las representaciones de México en el exterior, vigilando que se apliquen las medidas de seguridad y de embalaje que garanticen la integridad de los mismos;
- Verificar que los pedidos-contratos recibidos en almacén cumplan con las condiciones convenidas con los proveedores y establecer las penas convencionales en aquellas partidas presupuestales de su responsabilidad;
- Establecer los mecanismos de entrada y salida de bienes del almacén, vigilar los niveles de inventario y proponer a la Dirección de Adquisiciones y Control de Bienes, mecanismos y lineamientos de seguridad de las áreas de inventarios, patrimonio artístico y bienes de consumo;
- Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para la compra de bienes de consumo;
- Elaborar informes periódicos sobre el número de bienes de consumo en existencia y sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas;
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos y de organización que correspondan a su área;
- Atender las recomendaciones, y en su caso, solventar las observaciones hechas por los órganos fiscalizadores;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	82 de 121



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

- Proponer anualmente los presupuestos requeridos para carga diplomática, víveres, banderas, escudos y material de oficina;
- Participar en el proceso de licitación para la contratación del servicio de carga diplomática y la adquisición de material de oficina y consumibles de computo;
- Preparar para trámite de pago las facturas de contratos, pedido-contrato que son de su responsabilidad,
- Integrar los expedientes para en su caso se de inicio al procedimiento de rescisión de contratos de su competencia derivado de incumplimientos;
- Preparar informes sobre asuntos de su competencia que sean requeridos por las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- 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 Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Preparar las copias cuando requieran de certificación de los documentos que obran en los archivos de la Subdirección, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	83 de 121



## **SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS.**

### **OBJETIVO.**

Consolidar una cultura institucional de administración de riesgos que permita administrar de manera integral, transparente y efectiva el Programa de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### **FUNCIONES.**

- Elaborar el Programa de Aseguramiento Integral de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para ser sometido por conducto del Oficial Mayor al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- Participar en el proceso licitatorio correspondiente para la contratación de las pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Participar en el proceso licitatorio correspondiente para la contratación del asesor externo en materia de seguros que, en su caso, autorice el Oficial Mayor;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se hayan establecido con el asesor externo en materia de seguros;
- Elaborar, con apoyo del asesor externo en materia de seguros, los manuales de 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, de los bienes siniestrados;
- 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 solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como supervisar la prestación eficiente de dichos servicios;
- Gestionar y dar seguimiento a las reclamaciones de siniestros ocurridos a los bienes patrimoniales de la Secretaría hasta la conclusión del trámite y, en su caso, la obtención de la recuperación correspondiente;
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos y de organización que correspondan a su área;
- Atender las recomendaciones, y en su caso, solventar las observaciones hechas por los órganos fiscalizadores;
- Preparar para trámite de pago las facturas de contratos que son de su responsabilidad;
- Preparar informes sobre asuntos de su competencia que sean requeridos por las unidades administrativas y representaciones de México en el Exterior;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	84 de 121



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

- 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 Secretaría, en los términos de la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Preparar las copias cuando requieran de certificación de los documentos que obran en los archivos de la Subdirección, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	85 de 121

## **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**

### **OBJETIVO.**

Establecer la coordinación necesaria para que los procesos adjudicatorios para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios se apeguen al marco jurídico y normativo que los regula.

### **FUNCIONES.**

- Conducir y supervisar, en ausencia del Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes, los procesos de licitaciones públicas y de invitaciones a cuando menos tres personas, así como adjudicaciones directas, relativas a la adquisición de recursos materiales y contratación de servicios, así como efectuar, en el ámbito de su competencia, los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de éstos;
- Supervisar la elaboración, envío y transmisión de convocatorias, fallos y actas derivadas de eventos de licitaciones públicas al Diario Oficial de la Federación y al Sistema COMPRANET, respectivamente, conforme a las normas aplicables;
- Supervisar la elaboración y envío de los oficios de invitación a proveedores en los eventos relativos a invitaciones a cuando menos tres personas que celebre la Secretaría, así como documentar, en el ámbito de su competencia, las adjudicaciones directas con sujeción al Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Coordinar y supervisar las acciones relativas a la elaboración de contratos, pedidos y convenios relativos a adquisiciones de bienes, prestación de servicios y arrendamientos y tramitar su validación ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, verificando su envío a la Secretaría de Economía;
- Revisar, en el ámbito de su competencia, las respuestas a los requerimientos de información que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sean realizados a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Coordinar la integración del anteproyecto programa presupuesto anual de egresos de la Dirección General respecto a los capítulos, partidas y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto, relativos a adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como contratación de servicios, en el ámbito de su competencia, en los que intervenga directamente;
- Fungir como Presidente Suplente del Subcomité de Revisión de Bases y supervisar que las reuniones de dicho órgano colegiado se celebren conforme lo dispuesto por el marco legal y normativo que regula su integración y funcionamiento;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	86 de 121

- Supervisar la elaboración de los informes que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requieran dependencias globalizadoras para el Sistema Integral de Información y otras instancias gubernamentales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, remitiéndolos a las instancias correspondientes en los términos establecidos por las disposiciones aplicables;
- Supervisar que los proveedores entreguen las fianzas de garantía correspondientes a los contratos y pedidos formalizados o, en su caso, que se acrediten, en cada expediente, las autorizaciones que procedan para eximir a proveedores y prestadores de servicios de la presentación de dichos documentos, conforme al marco legal aplicable;
- Coordinar las acciones requeridas para el desahogo de solicitudes y recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones emitidas por órganos fiscalizadores;
- Coordinar la integración de los expedientes y respuestas sobre inconformidades interpuestas por proveedores ante la Secretaría de la Función Pública y sus demás órganos;
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio presupuestal y los informes relativos a las adjudicaciones de bienes y contratación de servicios, que correspondan a las partidas centralizadas que le competan;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, los actos entre las áreas requirentes, administradoras de contratos y otras instancias administrativas, relativos a la rescisión administrativa por incumplimiento de contratos y convenios derivados de procedimientos de adquisición, con fundamento en las normas de adquisiciones, tramitados en la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, los actos relativos a la aplicación de penas convencionales o deducciones al pago por incumplimiento de pedidos, contratos y convenios e informar, en forma trimestral, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría las sanciones aplicadas por las Unidades Administrativas a proveedores y prestadores de servicios, siempre y cuando éstas sean reportadas a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes o a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, los actos entre las áreas requirentes, administradoras de contratos u otras unidades administrativas, relativos a la reclamación, ante la Tesorería de la Federación, para hacer efectiva la fianza en los términos de la legislación aplicable;
- Dar respuesta, a través de los medios de transmisión que estime convenientes, a las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría respecto a la adquisición de bienes y contratación de servicios, en los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	87 de 121



- Supervisar la integración de la documentación que obre en los archivos del área y cuya certificación se solicite y, en su caso, certificar la documentación que obre en sus archivos;
- Supervisar la integración de los programas institucionales en materia de transparencia, eficiencia e innovación gubernamental, cuyo marco de aplicación implique acciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios y elaborar la documentación necesaria para ello;
- Supervisar la integración y remisión de la carpeta de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, a los integrantes de dicho órgano colegiado;
- Mantener, dentro de un marco de mejora continua, el sistema de gestión de calidad correspondiente, dentro del ámbito de su competencia;
- Revisar la documentación legal presentada por licitantes y resguardar los sobres de las proposiciones técnicas y económicas, participando, en el ámbito de su competencia, en su revisión, análisis y dictaminación durante las etapas correspondientes, así como en las adjudicaciones directas, en las partidas centralizadas o compartidas con otras áreas por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- Supervisar la elaboración de actas administrativas relativas a acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Subcomité de Revisión de Bases, juntas de aclaración a bases, actos de apertura de proposiciones técnicas y económicas, dictámenes y fallos adjudicatorios;
- Coordinar la operación y datos que se capturan, del Sistema COMPRANET y del Sistema de Consultas de la Secretaría de Economía, relativo al carácter de las licitaciones públicas celebradas por la Cancillería;
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, que las facturas que presenten proveedores y prestadores de servicios contengan los requisitos legales y fiscales que determinan las disposiciones jurídicas en la materia, para proceder, en su caso, a realizar el trámite de pago de las partidas centralizadas cuyo ejercicio le corresponda supervisar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad de la Dirección y someterlos a la consideración de la Dirección General Adjunta, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	88 de 121



## **SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**

### **OBJETIVO.**

Dar sustento jurídico y administrativo, conforme al marco legal y normativo, a los pedidos y contratos que se celebren en la Dirección General.

### **FUNCIONES.**

- Aplicar criterios, políticas y disposiciones legales y normativas en los procedimientos relativos a la contratación de servicios y arrendamientos,
- Supervisar y asegurar que los criterios, políticas y disposiciones legales y normativas se aplican conforme a los procedimientos establecidos;
- Participar en el desarrollo de las etapas correspondientes a las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas;
- Supervisar la elaboración de pedidos, contratos y sus convenios modificatorios, verificando que dichos instrumentos cumplan con lo dispuesto en el marco jurídico y normativo y en los procedimientos de adquisiciones correspondientes;
- Supervisar la elaboración de los proyectos de convenios, contratos y pedidos entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y los diversos proveedores y prestadores de servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar el registro, control y archivo de los contratos y convenios elaborados por la Dirección General;
- Supervisar la integración de los expedientes para la rescisión administrativa de pedidos y contratos celebrados entre la Secretaría y proveedores y prestadores de servicios, por incumplimiento a los contratos y pedidos, así como aquellos que se deriven de los trámites para la aplicación de las garantías de cumplimiento correspondientes;
- Coordinar las acciones para llevar a cabo los trámites correspondientes para la devolución de las garantías de cumplimiento correspondientes;
- Supervisar la revisión, de acuerdo al ámbito de su competencia, las respuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sean realizados a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la atención e integración de expedientes que se deriven de las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	89 de 121



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

- Preparar las copias que requieren de certificación de los documentos que obran en los archivos de la Subdirección, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad de la Subdirección y someterlos a la consideración de la Dirección, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	90 de 121



## **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.**

### **OBJETIVO.**

Coadyuvar en el cumplimiento oportuno y eficiente de los informes, programas, metas, indicadores y compromisos de la Dirección General en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

### **FUNCIONES.**

- Elaborar los proyectos de actualización de las funciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y áreas que la integran en el Manual de Organización de la Dirección General, en los manuales de procedimientos y en las políticas, bases, lineamientos y criterios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Asesorar a las unidades administrativas, a petición de parte, sobre la integración de solicitudes y documentación técnica y legal para la realización de procesos adjudicatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Obtener cotizaciones que permitan efectuar análisis comparativos en materia de costos de bienes y servicios que se contraten mediante el procedimiento de adjudicación directa, con fundamento en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Atender, en el ámbito de su competencia, las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores;
- Integrar los documentos que deberán presentarse en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité de Revisión de Bases de la Secretaría, supervisando su envío, en tiempo y forma, a los integrantes de dichos órganos colegiados, así como custodiar el acervo documental y magnético correspondiente;
- Participar en la elaboración del anteproyecto programa presupuesto anual de egresos de la Dirección general, en lo relativo a los capítulos, partidas y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto, para adquisición de bienes, conforme al ámbito de atribuciones de dicha unidad administrativa;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en los eventos relativos a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como adjudicaciones directas, supervisando los actos correspondientes a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, con apego a las normas aplicables, así como efectuar actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de éstos;
- Elaborar bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas para su revisión y ajustes en el Subcomité de Revisión de Bases;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	91 de 121



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

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, con base en la información entregada por las unidades administrativas de la dependencia a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- Revisar y suscribir requisiciones de compra de bienes remitidas por las unidades administrativas;
- Calcular y aplicar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, las penas convencionales y deducciones al pago relativos a pedidos y contratos de partidas centralizadas por dicha Dirección, notificando a los proveedores sobre el pago de las mismas,
- Proporcionar información para la elaboración de pedidos, a fin de someterlos a la consideración del Director de Adquisiciones y Contrataciones para su formalización;
- Llevar el registro, control y archivo de los pedidos elaborados por la Dirección General;
- Integrar y mantener la guarda y custodia del archivo de los pedidos elaborados por la Dirección General;
- Revisar que las facturas presentadas por los proveedores y prestadores de servicios cumplan con los requisitos legales y fiscales, así como su evidencia de recepción;
- Dar seguimiento a los programas institucionales, en materia de transparencia, eficiencia e innovación gubernamental, que impliquen la participación de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en materia de integración de compromisos, metas e indicadores sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como elaborar la documentación necesaria para ello;
- Elaborar los informes que, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, requieran Dependencias Globalizadoras para el Sistema Integral de Información y otras instancias gubernamentales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, remitiéndolos a las instancias correspondientes en los términos establecidos por las disposiciones aplicables;
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, las respuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sean realizados a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Realizar los actos relativos al envío y transmisión de convocatorias de licitaciones públicas al Diario Oficial de la Federación y al Sistema COMPRANET;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	92 de 121



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

- Elaborar cuadros comparativos para dictámenes económicos en licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas, así como de adjudicaciones directas sujetas a lo que establece el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Apoyar en la elaboración de actas de incumplimiento y en los actos relativos a la reclamación de la efectividad de fianzas ante la Tesorería de la Federación;
- Integrar los expedientes de documentación relativa a adquisiciones de bienes y arrendamientos y contratación de servicios cuya certificación sea solicitada;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad del Departamento y someterlos a la consideración de la Subdirección, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	93 de 121



## **DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.**

### **OBJETIVO.**

Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas y prestadores de servicios para que los contratos de servicios se elaboren, revisen, validen y suscriban en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pública y las normas aplicables, a fin de dar sustento jurídico y administrativo a dichos instrumentos jurídicos.

### **FUNCIONES.**

- Elaborar, conforme al modelo de contrato que determinen la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con apego al marco legal y normativo aplicables, los proyectos de contratos de servicios, remitiéndolos a las instancias involucradas en su formalización para que ésta se lleve a cabo en los términos jurídicos y administrativos previstos en la Ley de la materia;
- Llevar el registro y control de los contratos y convenios elaborados por la Dirección General, así como de las fianzas entregadas por los prestadores de servicios que suscriben contratos con la Cancillería y, a petición de parte, tramitar su devolución, posteriormente a la verificación de cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos respectivos;
- Revisar los anexos técnicos de los contratos, verificando que éstos se apeguen a Derecho, proponiendo los ajustes pertinentes para el perfeccionamiento del proyecto de contrato;
- Efectuar, conforme lo prevé la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las notificaciones y diligencias para comunicar rescisiones contractuales a los prestadores de servicios que contravengan las cláusulas establecidas en dichos instrumentos jurídicos;
- Elaborar los proyectos de respuesta a inconformidades interpuestas, en procesos licitatorios, por prestadores de servicios, en contra de resoluciones de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ante la Secretaría de la Función Pública;
- Asesorar, a petición de parte, a las unidades administrativas que elaboren contratos de prestación de servicios asignados por adjudicación directa;
- Mantener actualizado el archivo de los expedientes de contratos, convenios, fianzas y demás documentación soporte;
- Participar, en el ámbito de atribuciones de la Dirección General, en el procedimiento de rescisión administrativa a proveedores y prestadores de servicios por incumplimiento a los contratos y pedidos, así como el trámite de aplicación de las garantías de cumplimiento correspondientes;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	94 de 121



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

- Elaborar, en el ámbito de su competencia, las respuestas a los requerimientos de información que, en el ámbito de competencia de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes, sean realizados a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Atender, en el ámbito de su competencia, las auditorias, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General;
- Preparar las copias que requieran de certificación de los documentos que obran en los archivos del Departamento, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridad jurisdiccional, administrativa o del trabajo;
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en las materias de responsabilidad del Departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	95 de 121





## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN.**

### **OBJETIVOS.**

Implementar y supervisar los mecanismos de control interno que aseguren el registro y seguimiento de la documentación que se recibe así como de la que se genera en la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

Coadyuvar en materia de organización y administración en la integración y conformación de los documentos normativos internos que permitan y faciliten una gestión oportuna y eficaz de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

### **FUNCIONES.**

- Mantener un adecuado control de la documentación que ingresa o se genera en la dirección general, implementando los medios óptimos para la organización, préstamo y consulta de los documentos encomendados a la Dirección General;
- Desarrollar e implementar mecanismos y acciones de coordinación con las áreas responsables de la dirección general para atender los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores y de la Oficialía Mayor;
- Proponer los procedimientos que permitan dar cumplimiento a los programas, proyectos, metas y objetivos de la Dirección General;
- Supervisar que la recepción y registro de los documentos que ingresen, se efectúe de conformidad con los procedimientos establecidos, así como que éstos se entreguen con oportunidad al área competente;
- Supervisar que la correspondencia recibida, se registre y asigne número de control y que ésta sea turnada al área correspondiente en el menor tiempo posible;
- Revisar, analizar, organizar y presentar al Titular de la dirección general la documentación y/o correspondencia que le es turnada, para su revisión y distribución, asentando en el control establecido las instrucciones que para el caso correspondan;
- Supervisar que la recepción, registro y entrega de las comunicaciones generada en el correo electrónico sean turnadas en forma ágil y expedita para su pronta respuesta y/o conocimiento;
- Integrar y controlar los expedientes sobre asuntos o con documentos de carácter oficial de la Dirección General;
- Asegurar que el despacho de la correspondencia generada por la Dirección General se realice con oportunidad a través de los medios institucionales;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	96 de 121

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

- Coordinar la integración y conformación de los documentos normativos internos para la operación y gestión de la Dirección General, en coordinación con las áreas que la conforman y dar seguimiento al proceso de autorización, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	97 de 121



## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

### **OBJETIVO.**

Lograr el óptimo aprovechamiento, rendimiento y desarrollo de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

### **FUNCIONES.**

- Operar el fondo revolvente asignado a la dirección general, así como tramitar la recuperación de gastos, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- Gestionar la asignación de viáticos y pasajes para el personal del área que, en representación de la Secretaría, efectúe comisiones de trabajo al interior y exterior del país;
- Registrar y mantener actualizado el inventario del mobiliario, equipo y parque vehicular de la Dirección General;
- Tramitar las solicitudes de suministro de recursos materiales y bienes muebles requeridos por las áreas de la Dirección General, y emitir las órdenes de trabajo correspondientes a servicios menores de mantenimiento;
- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, solicitando ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las afectaciones presupuestales necesarias para el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- Elaborar en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información realizados a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en los términos de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental;
- Atender, en el ámbito de su competencia, las auditorías, revisiones, observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores;
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de su competencia y someterlos a la consideración del Director General, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	98 de 121

## **X.- GLOSARIO DE 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.

**ACTA CIRCUNSTANCIADA:** Documento mediante el cual consta la destrucción de la documentación contable generada por las dependencias y entidades, previa autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Documento derivado de una auditoría en el que se hacen constar los hechos.

**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. Es una categoría programática cuya producción es intermedia, y por tanto, es condición de uno o varios productos terminales. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos. Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

**ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:** Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos con la finalidad de dar cumplimiento a la misión encomendada. Su ejecución conduce directamente a la producción de un bien o la prestación de un servicio para atender a un usuario o "cliente" plenamente identificado.

**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 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

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pag.</b>
DGBIRM	01/01/2007	3.0	99 de 121

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, la maquinaria, etc.; b) "intangibles", que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente, tales como los derechos de patente, los de vía, el crédito mercantil, el valor de ciertas concesiones, etc.; 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.

**ADECUACION PRESUPUESTARIA:** Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la Honorable Cámara de Diputados que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria. Se clasifican en internas y externas. Las internas no requieren autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las externas sí.

**ADICIÓN LÍQUIDA:** Es la creación de una clave presupuestaria no considerada en el presupuesto originalmente aprobado, cuya asignación amplía el monto presupuestario autorizado del ramo o entidad, los recursos se cubren con ingresos excedentes.

**ADJUDICACIÓN:** Acto judicial consistente en la atribución como propio a personas determinadas de una cosa, 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 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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	100 de 121



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

concurso público convocado para elegir la mejor propuesta técnico-económica y con la mayor garantía de su ejecución.

**ADJUDICAR:** Declarar que una cosa corresponde a una persona, o conferírsela de algún derecho.

**ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS:** 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.

**ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS:** Es un enfoque de la administración que se propone el establecimiento de compromisos entre los supervisores y los administradores para alcanzar metas específicas de producción, planeación y evaluación, conjuntamente con el desarrollo de sus actividades, a través de un proceso que comprende todos los niveles de la organización. Proceso en virtud del cual todo el trabajo se organiza en términos de resultados específicos que habrán de alcanzarse en un tiempo determinado, en tal forma que las realizaciones concretas contribuyan al logro de los objetivos generales de la empresa. Método de dirección, mediante el cual el superior y el subordinado establecen de acuerdo a unos estándares de dirección, resultados que sean deseables, realistas y específicos; y objetivos concretos, dentro de las principales áreas de responsabilidad, objetivos que son periódicamente comparados con los resultados obtenidos.

**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.

**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.

**AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Honorable Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "oficio de afectación presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática, la cual no requiere autorización para el traspaso de recursos en la entidad por ser interna; externa, o no automática, cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que produzca, puede ser: ampliación, reducción o movimiento compensado.

**AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA:** Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente. Puede haber ampliaciones compensadas o líquidas que son lo mismo que las adiciones compensadas o líquidas.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	101 de 121

**ANTEPROYECTO DE 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.

**ARRENDAMIENTO PURO:** Operación por contrato que establece el uso o goce temporal de un bien, con la característica de que no existe opción de compra al término de la vigencia del contrato. Por lo tanto, la arrendadora no contrae obligación alguna de enajenar el bien, ni de hacerle partícipe al arrendatario del importe de la venta que se haga del bien a un tercero. En el caso de que al término del contrato exista un contrato de compra-venta del bien entre el arrendador y el arrendatario, el bien tendrá que ser enajenado al valor comercial o de mercado.

**ASEGURADO:** Persona que ha adquirido un seguro.

**ASEGURAR:** Preservar o resguardar de daño a personas o cosas, defenderlas. Poner a cubierto una cosa de las pérdidas o daños mediante el pago o contratación de un seguro.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	102 de 121

**AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA:** Es la revisión que se efectúa a las dependencias y entidades del sector público presupuestario para comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y demás inversiones físicas se hayan ajustado a la legislación y normatividad aplicables. A través de ella se verifica el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficacia, eficiencia, economía y honradez; la observancia de la normatividad aplicable en la materia; la comprobación del cumplimiento de los programas de obra establecidos en los contratos; la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas; y que se supervisen en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que al efecto se establezcan, entre otros aspectos.

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA:** Es la revisión sistemática con fines evaluatorios de una dependencia o entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente para cumplir con los objetivos que tiene encomendados dentro de la Administración Pública Federal. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la dependencia o entidad; su estructura orgánica, nivel jerárquico y calidad de los recursos humanos y materiales; programas de capacitación y adiestramiento; división de actividades y supervisión; existencia y aplicación de manuales de organización; desconcentración y simplificación administrativa; mecanismos de autoevaluación; Funciones, sistemas, procedimientos y controles; las instalaciones y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos. El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la dependencia o entidad o parte de ella.

**AUDITORÍA ESPECIAL:** Es la revisión que se lleva a cabo con una finalidad distinta a la de dictaminar los estados financieros de fin de ejercicio. En una auditoría de este tipo, puede ser necesario comprobar detalladamente las operaciones o bien puede ser suficiente llevar a cabo pruebas selectivas de ciertas partes de la contabilidad. Generalmente este tipo de auditoría implica el examen y comprobación particular de alguna cuenta o cuentas.

**AUDITORÍA EXTERNA:** Revisión y examen contable y de control general practicado a las dependencias y entidades del sector público presupuestario y demás ejecutores de gasto público por el órgano fiscalizador de la nación, la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación, así como la que realiza el contador público independiente a las entidades paraestatales. Los actos de fiscalización se realizan con autonomía e independencia del ente revisado y su propósito es emitir observaciones y recomendaciones, detectar irregularidades y, en su caso, fincar las responsabilidades que procedan conforme a derecho.

**AUDITORÍA INTEGRAL:** Revisión global de las actividades financieras, contables y administrativas que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que incluye auditoría financiera, operacional, de resultados de programas y de legalidad.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	103 de 121





**AUDITORÍA OPERACIONAL:** Es una revisión y evaluación parcial o total de las operaciones y procedimientos adoptados en una empresa, con la finalidad principal de auxiliar a la dirección a eliminar las deficiencias por medio de la recomendación de medidas correctivas. Comprende además de la financiera, el examen y evaluación de la planeación, organización, dirección y control interno administrativo; de la eficiencia, eficacia y economía con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros; y de los resultados de las operaciones programadas para saber si se han logrado o no los objetivos propuestos.

**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.

**BIEN ECONÓMICO:** Es una mercancía capaz de proporcionar la satisfacción directa o indirecta, mediata o inmediata de las necesidades humanas. Existen diferentes tipos de bienes económicos: de consumo, de inversión, bienes duraderos y no duraderos, bienes de capital y bienes intermedios. Los bienes de consumo son los más apetecidos, en tanto los bienes de inversión no dan una satisfacción inmediata, pero son necesarios para producir satisfactores a futuro.

**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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	104 de 121

**CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DEL SECTOR PÚBLICO:** Instrumento técnico de apoyo a la programación-Presupuestación que integra en un listado todas y cada una de las actividades funcionales y programáticas de las dependencias y entidades del Sector Público Federal.

**CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO:** Listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de intereses, etc.

**COMITÉ:** Comisión de personas encargadas de un asunto.

**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.

**COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PARA OPERACIONES CORRIENTES:** Comprende todas las adquisiciones de bienes y servicios que no se destinan a la formación de capital sino para propósitos civiles y para transferencias en especie a otros sectores.

**COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO:** Son todas aquellas adquisiciones de bienes y servicios necesarios para atender la operación permanente y regular de las unidades productoras de bienes o prestadoras de servicios que conforman al Sector Público.

**CONCURSO:** Procedimiento mediante el cual se permite una amplia participación de los oferentes de mercancías, materias primas o bienes y servicios que adquiere el 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:** Pacto entre partes, que se obligan a cumplir algo determinado y pueden ser compulsadas a hacerlo.

**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 EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	105 de 121

**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.

**CONTROL PRESUPUESTARIO:** Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas. Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto del Sector Público Federal en el desempeño de sus funciones. Principio Básico de Contabilidad Gubernamental que establece la competencia del sistema contable en el registro de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

**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 verdadera o falsa.

**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.

**DEUDA PÚBLICA:** Total de obligaciones insolutas del sector público, derivadas de la contratación de empréstitos, internos y externos, sobre el crédito de la Nación. Capítulo (9000) del Clasificador por Objeto del Gasto que agrupa las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno Federal por concepto de su deuda pública interna y externa, derivada de la contratación de empréstitos concertados a plazos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión. Incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores por conceptos distintos de servicios personales y por devolución de ingresos percibidos indebidamente. Total de préstamos que recibe el Estado para satisfacer sus necesidades.

**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 Administración Pública Federal son las secretarías de estado y los departamentos administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 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 secretaría a los que sí lo son.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	106 de 121

**DISCIPLINA PRESUPUESTARIA:** Directriz política de gasto que obliga a las dependencias y entidades del Sector Público Federal, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programados, despido de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

**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. Es el traslado de recursos que se conceden a instituciones sin fines de lucro, organismos descentralizados y fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.

**ECONOMÍA PRESUPUESTARIA:** Es el gasto autorizado no ejercido, o bien el remanente de recursos no devengados durante el periodo de vigencia del presupuesto.

**EJECUCIÓN DEL GASTO:** Fase del proceso presupuestario que se inicia una vez aprobado el presupuesto y que consiste en la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, y en la utilización de una serie de técnicas y procedimientos administrativos, contables, de productividad, de control y de manejo financiero para la obtención de las metas y objetivos determinados para el sector público en los planes y programas de mediano y corto plazo.

**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 integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción, y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos. Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines de lucro.

**ENTIDAD:** Persona, sociedad, corporación u otra organización. 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 Administración Pública Federal 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	107 de 121

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

**ESTRATEGIA:** Principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazos según el horizonte temporal. Término utilizado para identificar las operaciones fundamentales tácticas del aparato económico. Su adaptación a esquemas de planeación obedece a la necesidad de dirigir la conducta adecuada de los agentes económicos, en situaciones diferentes y hasta opuestas. En otras palabras constituye la ruta a seguir por las grandes líneas de acción contenidas en las políticas nacionales para alcanzar los propósitos, objetivos y metas planteados en el corto, mediano y largo plazos.

**ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL SECTOR PÚBLICO:** Ordenamiento de acciones emprendidas y servicios proporcionados por el sector público, agrupados y ordenados de acuerdo con la coordinación de objetivos establecidos por la estructura del Plan Nacional de Desarrollo. Está formada por las categorías de función y subfunción que derivan posteriormente en programas y subprogramas del sector público.

**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 Administración Pública Federal 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.

**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. Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	108 de 121



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

**FUENTES DE FINANCIAMIENTO:** Identifican el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias. Por lo mismo son los canales e instituciones bancarias y financieras, tanto internas como externas por cuyo medio se obtienen los recursos necesarios para equilibrar las finanzas públicas. Dichos recursos son indispensables para llevar a cabo una actividad económica, ya que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.

**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.

**FUNCIÓN PÚBLICA:** Actividad desarrollada por un órgano del Estado, encaminada a cumplir con sus atribuciones o fines.

**GASTO DE CONSERVACIÓN:** Son aquellas erogaciones de inversión destinadas a la reconstrucción de obras de infraestructura física y a la reparación de los bienes de capital de las dependencias y entidades públicas. No se consideran en este concepto las erogaciones de mantenimiento y reparación de edificios, mobiliario y equipo, vehículos y utensilios de trabajo, ya que estos rubros se clasifican como gastos de operación.

**GASTO EJERCIDO:** Es la parte del presupuesto autorizado que se gasta con cargo al ejercicio de que se trate, independientemente de que el pago se realice en el mismo año del presupuesto, o en el próximo.

**GASTO REGULARIZABLE:** Es el conjunto de erogaciones adicionales al presupuesto original autorizado, derivadas de presiones presupuestarias ineludibles que se hicieron para atender principalmente demandas sociales de carácter urgente, que es preciso ordenar en su autorización y registro presupuestario para su adecuada contabilización; básicamente se refiere a inversiones y continuación de obras en proceso.

**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:** Conjunto de erogaciones incurridas en la dirección general de una empresa, en contraste con los gastos de una función más específica, como la de fabricación o la de ventas; no incluye la deducción de los ingresos. Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del negocio, aunque por regla general, abarcan los sueldos y salarios, los materiales y suministros de oficina, la renta y demás servicios generales de oficina. Gastos normales de carácter corriente para el funcionamiento del Sector Central.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	109 de 121

**GASTOS DE COMPRA:** Los que se originan para llevar a cabo las adquisiciones destinadas al desarrollo de las actividades propias de la entidad, como: derechos de aduanas, fletes y acarreos, portes, seguros, carga y descarga, etc.

**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.

**INDICADOR:** Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad. Resultado cuantitativo de comparar dos variables.

**INFORME DE AUDITORIA:** Documento preparado por un contador público en donde se expresa la opinión de un profesional independiente sobre el contenido razonable y confiable de los estados financieros de una entidad. El informe ordinario de auditoría en "forma corta", se dirige comúnmente a los accionistas o a los directores bajo el título de "informe del auditor", contiene en lo fundamental los párrafos o secciones en que se expresan el "alcance" y la "opinión"; la forma larga es un informe detallado contenido en una carta que prepara un auditor después de una revisión practicada por él, dirigido a la gerencia o a los directores, puede complementar, contener o sustituir al informe en "forma corta". No existe un modelo establecido para un informe en "forma larga", aún cuando frecuentemente contiene detalles sobre el alcance de la auditoría; comentarios sobre los resultados de las operaciones y la situación financiera; un estado de flujo de fondos; las causas de los cambios en relación con años precedentes y sugerencias sobre procedimientos.

**INFORME DE GOBIERNO:** Documento que el Señor Presidente de la República presenta anualmente al Honorable Congreso de la Unión y a la nación. En éste se presenta la situación general de la administración pública del país, y las acciones ejecutadas para la consecución de los objetivos del plan y sus programas durante el año de referencia. Se integra por un texto político, el informe escrito y un anexo estadístico. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su Artículo 69, la obligatoriedad de la presentación de este informe, a la apertura del primer periodo ordinario de sesiones del Congreso. Es el documento que de acuerdo a la ley, informa sobre el estado que guarda la administración pública del país donde se mencionan las decisiones adoptadas para la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y los programas de mediano plazo.

**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, etc.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	110 de 121

**INGRESOS POR ENAJENACIÓN DE BIENES:** Se consideran ingresos por enajenación de bienes, además de los que deriven de los casos previstos en el Código Fiscal de la Federación, los obtenidos por la expropiación de bienes.

**INSUMO:** Bienes empleados en la producción de otros bienes como semillas, máquinas, etc.

**INSUMOS:** 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.

**INVERSIÓN AUTORIZADA:** Erogaciones destinadas para obra pública y adquisiciones, autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las dependencias y entidades del Sector Público, a través del oficio de autorización, a nivel de programa, subprograma y proyecto.

**INVERSIÓN FÍSICA:** Erogaciones que se destinan a la construcción y/o conservación de obra pública y a la adquisición de bienes de capital para la obra pública. En el caso del Sector Paraestatal se debe incluir la variación de inventarios.

**LEY:** Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legítimo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines, su inobservancia conlleva a una sanción por la fuerza pública. Resolución del Congreso de la Unión o de las legislaturas de los Estados. Se caracteriza por ser general, abstracta e impersonal. En sentido normativo es todo enunciado que impone cierta conducta como debida. Es ley reglamentaria cuando desarrolla o detalla algún precepto constitucional; orgánica, cuando crea instituciones derecho; o prescriptiva, cuando regula ciertas conductas. Regla o norma constante e invariable de las cosas, nacida de la causa primera o de las cualidades y condiciones de las mismas. Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en concordancia con la justicia y para el bien de los gobernados.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	111 de 121



**LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO:**

Conjunto de normas jurídicas de orden público e interés social, que regulan las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y la prestación de servicios, de cualquier naturaleza que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal, y en su caso las que efectúen las entidades federativas con recursos federales.

**LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN:** Instrumento jurídico que establece anualmente los ingresos del Gobierno Federal que deberán recaudarse por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, emisión de bonos, préstamos, etc. (Los estados de la República Mexicana también establecen anualmente sus ingresos a través de las leyes de ingresos locales).

**LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS:** Conjunto de normas de orden público que tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, Presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en su caso las que efectúen las entidades federativas con recursos federales.

**LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES:** Ordenamiento legal que rige lo relativo a los bienes de dominio público y privado de la federación que componen el patrimonio nacional.

**LEY GENERAL DE DEUDA PÚBLICA:** Conjunto de disposiciones jurídicas que norman la programación, negociación, contratación, autorización, manejo, registro y vigilancia de la deuda pública financiera interna y externa a cargo de las entidades de la Administración Pública Federal (dependencias del ejecutivo, organismos, empresas, instituciones y fideicomisos públicos). Enuncia las facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en esta materia y contiene disposiciones para la programación de la deuda, la contratación de financiamiento tanto a cargo del Gobierno Federal como de las entidades paraestatales, y la vigilancia y registro de las obligaciones financieras, lo cual incide en la programación y control del endeudamiento en su aspecto financiero.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	112 de 121



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

**LINEAMIENTOS DE GASTO PÚBLICO:** Directrices específicas que en materia de gasto público comunica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las entidades de la Administración Pública Federal, para que los trabajos orientados a la formulación ejercicio y control del Presupuesto de Egresos de la Federación se ajusten a la política económica definida por el titular del Ejecutivo Federal en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual.

**LINEAMIENTOS DEL SECTOR PÚBLICO:** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades del sector público, así como las características generales que éstas deberán tener.

**LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICOS:** Directrices expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las entidades de la Administración Pública Federal, sobre los aspectos específicos inherentes a la asignación del gasto con un enfoque programático.

**MANUAL DE ADQUISICIONES:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, atribuciones, procedimientos e instrucciones para la regulación y control en la adquisición de los bienes y servicios en sus diversas clasificaciones, que demandan las dependencias y entidades del Sector Público.

**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.

**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Es el cambio hecho a las claves, descripciones o asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Según el movimiento que produzca puede ser, ampliación o reducción.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	113 de 121



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

**MOMENTOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO:** Constituyen las fases de la gestión del presupuesto; se identifican cuatro etapas del ejercicio presupuestario: a) preparación del ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del calendario de pago; b) compromisos presupuestarios donde se firman pedidos o contratos; c) radicación de recursos, que identifican el lugar geográfico y el calendario de pagos respectivos; y d) pago de compromisos, a través de la red bancaria y la Tesorería de la Federación.

**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. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

**NORMA PRESUPUESTARIA:** Disposición administrativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para regular la formulación, ejecución y control del presupuesto de las dependencias y entidades del Sector Público Federal.

**NORMATIVIDAD CONTABLE:** Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, y procedimientos técnico-contables, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con base en los Principios de Contabilidad Gubernamental, a fin de dotar a las dependencias y entidades del sector público presupuestario de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros individuales y consolidados que posibiliten la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

**NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA:** Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto, estableciendo el marco al que deben ajustarse las dependencias y entidades, que forman parte del Gobierno Federal.

**NORMATIVIDAD PROGRAMÁTICA:** Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que las dependencias y entidades del Gobierno Federal formulen, ejecuten, controlen y evalúen sus programas de mediano plazo, programas operativos anuales, y programas de presupuesto.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	114 de 121



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

**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". En programación es el conjunto de resultados cualitativos que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

**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.

**OBRAS PÚBLICAS:** 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 preinversión.

**OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN:** Presupuestariamente son las asignaciones destinadas a cubrir el monto de las erogaciones que realice directamente la Administración Pública Federal en las construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, adaptaciones, mejoras y supervisión de obras públicas por administración directa.

**ORGANISMO DESCENTRALIZADO:** Entidad de la Administración Pública Paraestatal creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal; su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	115 de 121

**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. Cuenta del estado de situación financiera que representa el importe de los bienes y derechos que son propiedad del Gobierno Federal. Herencia paterna o materna. Bienes propios.

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

**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 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.

**POLÍTICA DE DEUDA PÚBLICA:** Conjunto de directrices, lineamientos y orientaciones que rigen los criterios para aumentar o disminuir obligaciones financieras y establecer su forma de pago, por parte de las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

**POLÍTICA DE INVERSIÓN:** Es el conjunto de criterios, lineamientos y directrices que regulan el monto, destino y ritmo del ejercicio de los recursos destinados a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, obras públicas, conservación, modernización o ampliación de las mismas o la producción de bienes y servicios que de alguna forma contribuyan a acrecentar el patrimonio nacional.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	116 de 121

**POLÍTICA ECONÓMICA:** Directrices y lineamientos mediante los cuales el Estado regula y orienta el proceso económico del país, define los criterios generales que sustentan, de acuerdo a la estrategia general de desarrollo, los ámbitos fundamentales e instrumentos correspondientes al sistema financiero nacional, al gasto público, a las empresas públicas, a la vinculación con la economía mundial y a la capacitación y la productividad. Todo ello pretende crear las condiciones adecuadas y el marco global para el desenvolvimiento de la política social, la política sectorial y la política regional. Forma de intervención deliberada del Estado para lograr ciertos objetivos, haciendo uso de los medios exclusivos de que dispone: política fiscal, política de gasto, política monetaria, etc.

**POLÍTICA FISCAL:** Conjunto de instrumentos y medidas que toma el Estado con el objeto de recaudar los ingresos necesarios para realizar las funciones que le ayuden a cumplir los objetivos de la política económica general. Los principales ingresos de la política fiscal son por la vía de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y el endeudamiento público interno y externo. La política fiscal como acción del Estado en el campo de las finanzas públicas, busca el equilibrio entre lo recaudado por impuestos y otros conceptos y los gastos gubernamentales. Es el manejo por parte del estado de los ingresos vía impuestos, y la deuda pública para modificar el ingreso de la comunidad y sus componentes: el consumo y la inversión. Su objetivo se expresa en tres aspectos: a) redistribuir la renta y los recursos con ajustes de tipo impositivo, b) contrarrestar los efectos de los auges y las depresiones, y c) aumentar el nivel general de la renta real y la demanda.

**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. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

**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 AUTORIZADO DEFINITIVO:** Es la asignación original y sus modificaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.

**PRESUPUESTO COMPROMETIDO:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	117 de 121

**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 DISPONIBLE:** Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

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

**PRESUPUESTO MODIFICADO:** Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

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

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN:** Operación mediante la cual se lleva a cabo las adquisiciones en el Sector Público. Existen cuatro procedimientos: licitación simplificada (adjudicación que se hace habiendo convocado por lo menos dos proveedores); adjudicación (cuando se convoca por lo menos tres proveedores); adjudicación directa (cuando se contrata directamente a un proveedor); y licitación pública (cuando se hace concurrir libremente a los oferentes de bienes y/o servicios para concursar en los contratos del Sector Público).

**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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	118 de 121

**PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN:** Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Constituye la estrategia de acción a corto plazo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público utiliza para definir competencias, responsabilidades y actividades a realizar tanto por las entidades globalizadoras como por las coordinadoras de sector y las entidades coordinadas sectorialmente en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Las etapas que lo integran son formulación, ejecución, control y evaluación.

**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. Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.

**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.

**PROGRAMACIÓN FINANCIERA:** Calendarización y distribución de los recursos monetarios en función de las fluctuaciones que registran los precios de las materias primas, los flujos de capitales y sus repercusiones sobre el nivel y la orientación del ingreso a fin de lograr la estabilidad a precios internos, empleo de los recursos y equilibrio de la Balanza de Pagos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	119 de 121





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

**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 preinversión, 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.

**PROYECTO DE LEY DE INGRESOS:** Es la estimación de ingresos que elabora el Poder Ejecutivo con la finalidad de cubrir los gastos enunciados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y se presenta a la Honorable Cámara de Diputados para aprobación o modificación en su caso.

**RACIONALIDAD ADMINISTRATIVA:** Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las dependencias y entidades del Sector Público buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos, y de los niveles de producción de bienes y servicios.

**RECURSOS FISCALES:** Aportaciones de los particulares para fines públicos, determinadas en la Ley de Ingresos, en la que se encuentran clasificados, como impuestos, productos, derechos y aprovechamientos. Son aquellas percepciones que reciben las entidades o dependencias del Estado a través de apoyos o transferencias que les otorga el Gobierno Federal.

**REGLAMENTO:** Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.

**REINTEGROS PRESUPUESTARIOS:** Son las devoluciones de recursos derivadas de pagos en exceso al amparo de una cuenta por liquidar certificada o una solicitud de radicación de recursos a líneas específicas, cualquiera que sea la causa que los origine.

**RESCINDIR:** Dejar sin efecto. Suprimir, derogar, dejar sin vigor una costumbre. Anular una obligación, una inscripción en registro público, terminar una deuda.

**SERVICIOS BÁSICOS:** Concepto del clasificador por objeto del gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica y agua, entre otros.

**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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	120 de 121

**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN:** Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios contratados con terceros para el mantenimiento, conservación e instalación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, 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.

**SUBFUNCIÓN:** Categoría programática que identifica con un grado mayor de desagregación el ámbito de competencia del sector público; incorpora acciones y servicios afines que corresponden al desglose de una función, a través de los cuales el Sector Público produce o presta determinado bien o servicio.

**SUBPROGRAMA:** Categoría programática que representa la segmentación del programa en donde se establecen objetivos, metas, recursos y responsables para su ejecución; tiene como finalidad facilitar la ejecución y el control de acciones homogéneas.

**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. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

**VALOR DE RESCATE:** La suma recuperable de una compañía de seguros por la cancelación de una póliza con anticipación a su vencimiento. El monto recuperable de un banco de capitalización por la cancelación de un título antes de su vencimiento.

**VENTA:** Acción mediante la cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de un bien o de un derecho a otro que a su vez se obliga a pagar por ello un precio determinado, cierto y en dinero.

**VENTA DE BIENES:** Acción por la cual se enajenan en un precio determinado muebles e inmuebles, títulos y valores.

**VISIÓN:** Descripción de un escenario altamente deseado por la dirección general de una organización. Capacidad de ver más allá del tiempo y el espacio, para construir en la mente un estado futuro deseable que permita tener una claridad sobre lo que se quiere hacer y a dónde se quiere llegar en una organización.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGBIRM	01/01/2007	3.0	121 de 121



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

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

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

**C. OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Julio Camarena Villaseñor

**C. SECRETARIA**

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

**DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Firma autógrafa

Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez-López

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2007