



## Manual de Organización

### Dirección General de Recursos Materiales y Archivo

**Elaboró**

**Revisó**

---

**Lic. Blanca Lizbeth Arenas Camacho**

Jefa de Departamento de Control Operativo de Gestión

---

**Lic. Carla Andrea López Romero**

Subdirectora de Seguimiento y Gestión Administrativa

**Aprobó**

El manual de organización se **autoriza** y **se emite** el 10 de marzo de 2021

---

**Lic. María Alejandra Ayala Arroyo**

Directora General de Recursos Materiales y Archivo

Número de dictamen:

Número y fecha de oficio de dictamen:

## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	8
4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES.....	11
5. RESPONSABILIDADES .....	13
6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA .....	14
7. ORGANIGRAMA.....	16
8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES.....	19
9. MARCO JURÍDICO .....	58

## 1. PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados y estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública.

Los manuales de organización se consideran normas internas que reflejan y conducen las actividades cotidianas de las unidades administrativas de la Secretaría, por lo cual la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo (DGRMA), elaboró el presente manual de organización, con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección General.
- Precisar el objetivo y las funciones que deben realizar los órganos que la integran.
- Delimitar la responsabilidad y competencia de los órganos.
- Servir como apoyo en el proceso de capacitación e inducción de los servidores públicos de la unidad administrativa.

En el manual de organización se establecen los antecedentes que describen la evolución histórico-administrativa; la cultura organizacional, la estructura orgánica en donde se aprecian la línea de mando y el nivel jerárquico, las responsabilidades, el marco jurídico que sustenta el desarrollo de las actividades, el objetivo que persigue cada uno de los órganos y las funciones que se realizan para cumplir dichos objetivos.

La Dirección General de Recursos Materiales y Archivo mantendrá actualizado este manual de organización a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de esta Dirección General y a quien resulte de interés.

## 2. ANTECEDENTES

### Antecedentes históricos

En el Diario Oficial de la Federación del 17 de agosto de 1973, se publicó el Reglamento Interior de la entonces Secretaría de Industria y Comercio, en el artículo 15 se delimitaba el ámbito de atribuciones de la Dirección General de Administración, que es el precedente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) y cuyas actividades se relacionaban con la adquisición de bienes, servicios de correspondencia, archivo, inventarios, mantenimiento y vigilancia.

En el año de 1977, se reestructura la entonces Secretaría de Comercio, desaparece la Dirección General de Administración y las atribuciones aludidas constituyen la base para crear la Dirección General de Recursos Materiales, misma que quedó comprendida en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Dependencia (D.O.F. 25-IV-1977).

Ante el surgimiento de nuevas necesidades, en 1979, se amplían las atribuciones de esta unidad administrativa al asignársele la consolidación del programa de adquisiciones de la Secretaría, llevar a cabo su ejecución y la contratación de los servicios de apoyo, lo que se formalizó en el Reglamento Interior (D.O.F. 23-I-1979).

En 1983, se efectuó un ajuste estructural en la organización de la Secretaría, que implicó el cambio de denominación de esta unidad administrativa, por el de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con su mismo ámbito de atribuciones comprendido en el artículo 40 del Reglamento Interior (D.O.F. 12-XII-1983).

Para satisfacer la demanda de servicios de las unidades administrativas ubicadas en los distintos edificios que tenía la Secretaría, en 1986 el esquema de organización de esta Dirección General fue modificado con la creación de núcleos de administración a través de los cuales se desconcentró la operación, para facilitar la relación y coordinación con las áreas y agilizar la prestación de servicios.

Con el inicio de la administración en 1988, la estructura de la Secretaría se sujetaba a modificaciones y adecuaciones orgánicas que implicaron la expedición de un nuevo Reglamento Interior (D.O.F. 16-III-1989), en el cual se adicionaba al ámbito de la Dirección General, las atribuciones relativas al desarrollo y operación del programa de protección civil de la dependencia.

Es en el año de 1991, que la Dirección de Divulgación se incorpora a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## **2. ANTECEDENTES**

A partir de 1992, a fin de satisfacer la demanda de servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, se lleva a cabo la reorientación funcional en la Dirección General.

El 1º de abril de 1993 se publica en el Diario Oficial de la Federación en nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, manteniéndose las mismas atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; en el mes de mayo del mismo año, esta unidad administrativa con el propósito de mejorar sus funciones se reestructura, creándose la Dirección de Obras.

En 1996 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ordena el redimensionamiento de estructuras orgánicas, por lo que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) entra en un proceso de reestructuración orgánica el cual concluye en diciembre de 1998.

El 26 de agosto de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la entonces, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo autorizan las estructuras orgánicas de la Secretaría con vigencia al 1 de enero de 1999.

En el año 2000, la Dirección tiene modificaciones en su estructura orgánica y al publicarse el Reglamento Interior de la SECOFI, el 10 de agosto del mismo año, donde se sustentan las actividades de esta Dirección General, creándose la Dirección General Adjunta de Supervisión y Evaluación a Programas Institucionales y la Dirección de Obras cambia su nombre a Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.

El 30 de noviembre de 2000 cambia la denominación de Secretaría de Comercio y Fomento Industrial a Secretaría de Economía, la cual se formalizó en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 30-XI-2000).

El 20 de febrero de 2004, se publican los lineamientos Generales para la Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el cual se describe que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental y auspiciará la rendición de cuentas; para lo cual es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad; función realizada por esta unidad administrativa.

El 9 de agosto y el 16 de julio de 2010, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los ACUERDOS mediante los cuales se emiten las Disposiciones en materia de

## 2. ANTECEDENTES

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales respectivamente y su actualización el 27 de junio y 20 de julio de 2011, mismos que tienen por objeto normar las actividades que realizan las dependencias.

En el año de 2011, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) se incorporó al proyecto emprendido por la Oficialía Mayor para conformar un Sistema de Gestión de Calidad Integral, incluyendo el proceso de “Abastecimiento de Bienes Muebles”.

En el Sistema de Gestión de Calidad de la Oficialía Mayor y de la Coordinación General de Delegaciones Federales participan también las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de Recursos Humanos, la Coordinación General de Delegaciones Federales y a partir del mes de junio de 2012, también se incorporaron las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría.

El Sistema de Gestión de Calidad fue certificado bajo la Norma ISO 9001:2008 en el mes de diciembre de 2011.

En febrero de 2012 y en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se expiden las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales implementa la Mesa de Servicios, con la que se optimiza y eficienta el catálogo de Servicios y Productos que ofrece la Dirección General a fin de atender los requerimientos en esta materia por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Economía.

El 22 de noviembre de 2012 se publicó en el DOF el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, instrumento legal en el que se modifican algunas de las atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG).

El 18 de diciembre de 2014 el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. (IMNC), verificó que el Sistema de Gestión de Calidad de la Oficialía Mayor y de la Coordinación General de Delegaciones Federales cumpliera con los requisitos señalados en la Norma ISO 9001:2008 y otorgó una ampliación a la vigencia de la certificación del sistema por tres años más.

El 09 de septiembre de 2016, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía estableciendo las atribuciones de la Dirección General en el artículo 44.

## 2. ANTECEDENTES

Con fecha 17 de octubre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, en el cual la Dirección General cambia su denominación por Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, dando con ello, relevancia a la administración de archivos de trámite e histórico en cumplimiento a la Ley General de Archivo.

La estructura orgánica autorizada al momento de la emisión del presente manual, se integra de la siguiente manera:

<b>Nivel</b>	<b>Número de plazas</b>
Dirección General	1
Dirección de Área	5
Subdirección de Área	7
Jefaturas de Departamento	16
<b>Total</b>	<b>29</b>



### 3. CULTURA ORGANIZACIONAL

La DGRMA ha definido una filosofía organizacional alineada a la misión y visión de la Secretaría de Economía, así como al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y al Código de Conducta de la propia Secretaría. Esta filosofía proporciona un marco de referencia para proporcionar los servicios generales a las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

#### **Misión de la Secretaría de Economía**

Desarrollar e implementar políticas integrales de innovación, diversificación e inclusión productiva y comercial, así como de estímulo a la inversión nacional y extranjera, propiciando el aprovechamiento de los recursos minerales e impulsando la productividad y competitividad de los sectores industriales, que permitan su integración a cadenas regionales y globales de valor, con el fin de contribuir a generar bienestar para las y los mexicanos.

#### **Misión de la DGRMA**

Administrar los recursos materiales, servicios, bienes muebles e inmuebles y archivos, así como llevar a cabo los procesos de contratación para que las unidades administrativas que integran la Secretaría cuenten con el suministro de servicios indispensables que requieren para su funcionamiento, de manera ininterrumpida.

#### **Visión de la Secretaría de Economía**

Nuestra visión es ser una dependencia que contribuya de manera decisiva a transformar la vida pública del país, propiciando un crecimiento económico alto y sostenido a través de la innovación de los sectores económicos públicos y privados; de la diversificación de mercados y productos; así como de la inclusión de regiones y sectores económicos, contribuyendo a una distribución equitativa de la capacidad productiva generada entre todos los sectores sociales y regiones del país.

#### **Visión de la DGRMA**

Posicionarse como la unidad de gestión que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la eficiente contratación y administración de los recursos materiales, y servicios generales otorgados a las unidades administrativas dentro del marco legal aplicable, promoviendo el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos conforme a la normatividad establecida.



### 3. CULTURA ORGANIZACIONAL

#### PRINCIPIOS

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad
- Equidad

#### VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no Discriminación
- Equidad de género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

### **3. CULTURA ORGANIZACIONAL**

#### **EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

Los servidores públicos de la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y atribuciones, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los siguientes principios:

- Universalidad: los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- Interdependencia: los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
- Indivisibilidad: los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
- Progresividad: prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos en los términos que establezca la ley y de conformidad con el Título Primero, capítulo primero “De los derechos humanos y sus garantías”, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, igualitario y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona y en estricto apego a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN**

El lenguaje empleado en el presente Manual no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

#### 4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 17 de octubre de 2019.

**Artículo 59.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Archivo tiene las siguientes atribuciones.

- I. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, los servicios generales, la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- II. Conducir los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, obra pública y servicios relacionados con la mismas, así como los procedimientos relativos a la baja, destino final y enajenación de bienes muebles, cualquiera que sea su naturaleza;
- III. Suscribir, en representación de la Secretaría, los contratos, convenios y pedidos de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma; asimismo autorizar las prórrogas en el plazo relativo a la entrega de bienes o en la prestación de servicios, o en la ejecución de obra pública, en su caso, ejecutar las penas convencionales correspondientes, así como tramitar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa o terminación anticipada de los mismos;
- IV. Administrar el almacén general de la Secretaría, así como llevar a cabo el registro de los bienes muebles con los sistemas establecidos para ello y coordinar el levantamiento de inventario físico de bienes muebles inmuebles y fungir como responsable inmobiliario de la Dependencia;
- V. Coordinar la operación del archivo de concentración de la Secretaría y suscribir los actos e instrumentos necesarios para su disposición y destino final;
- VI. Integrar y formular los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de disposición final de bienes muebles;
- VII. Coordinar la integración de los programas de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia y de las entidades de su sector coordinado que así lo soliciten, así como el Programa Interno de Protección Civil y verificar su cumplimiento;
- VIII. Organizar el funcionamiento de los distintos comités administrativos materia de su competencia.



#### **4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

- IX. Conducir las acciones en materia de recursos materiales y servicios generales de las coordinaciones administrativas a que se refiere el último párrafo del artículo 13 del presente Reglamento;
- X. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que impliquen actos de administración o de dominio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XI. Administrar los módulos de información y orientación al público.

## **5. RESPONSABILIDADES**

- Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, autorizar este Manual y asegurar su difusión y cumplimiento.
- Titular de la Subdirección de Seguimiento y Gestión Administrativa, revisar este Manual conocer sus funciones y asegurar su cumplimiento.
- Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento adscritos a la Dirección General, participar en la actualización de este Manual, conocer sus funciones y asegurar su cumplimiento.
- De conformidad con lo señalado en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será responsabilidad de todos los servidores públicos desempeñar los empleos, cargos o comisiones que tienen asignados y realizar las funciones descritas en este manual con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia para el mejor manejo de los recursos y cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.



## **6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA**

### **711 Dirección General de Recursos Materiales y Archivo**

711.0.1 Subdirección de Seguimiento y Gestión Administrativa

711.0.0.1 Departamento de Control Operativo de Gestión

711.0.0.2 Departamento de Control Financiero

#### **711.1 Dirección de Contrataciones**

711.1.0.1 Departamento de Procedimientos por Excepción a la Licitación

711.1.1 Subdirección de Licitaciones Públicas

711.1.1.1 Departamento de Adjudicaciones Directas

711.1.2 Subdirección de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas

711.1.3 Subdirección de Comités y Control de Contrataciones

711.1.3.1 Departamento de Comités y Control de Contrataciones

#### **711.2 Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles**

711.2.0.1 Departamento de Supervisión de Inmuebles

711.2.0.2 Departamento de Administración de Contratos

711.2.0.3 Departamento de Administración de Inmuebles

711.2.0.4 Departamento de Seguridad y Protección Civil

711.2.0.5 Departamento de Administración Torre Insurgentes

711.2.1 Subdirección de Mantenimiento y Obra Pública

#### **711.3 Dirección de Contratos**

711.3.0.1 Departamento de Contratos

711.3.0.2 Departamento de Consultoría en Instrumentos Jurídicos

## **6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA**

711.3.0.3 Coordinación de Pedidos, Concesiones y Transparencia

### **711.4 Dirección de Almacenes Inventarios y Servicios**

711.4.0.1 Departamento de Archivo Histórico

711.4.0.2 Departamento de Archivo de Trámite y Concentración

711.4.1 Subdirección de Almacén Bienes Muebles y Archivo

711.4.2 Subdirección de Información, Evaluación y Seguimiento

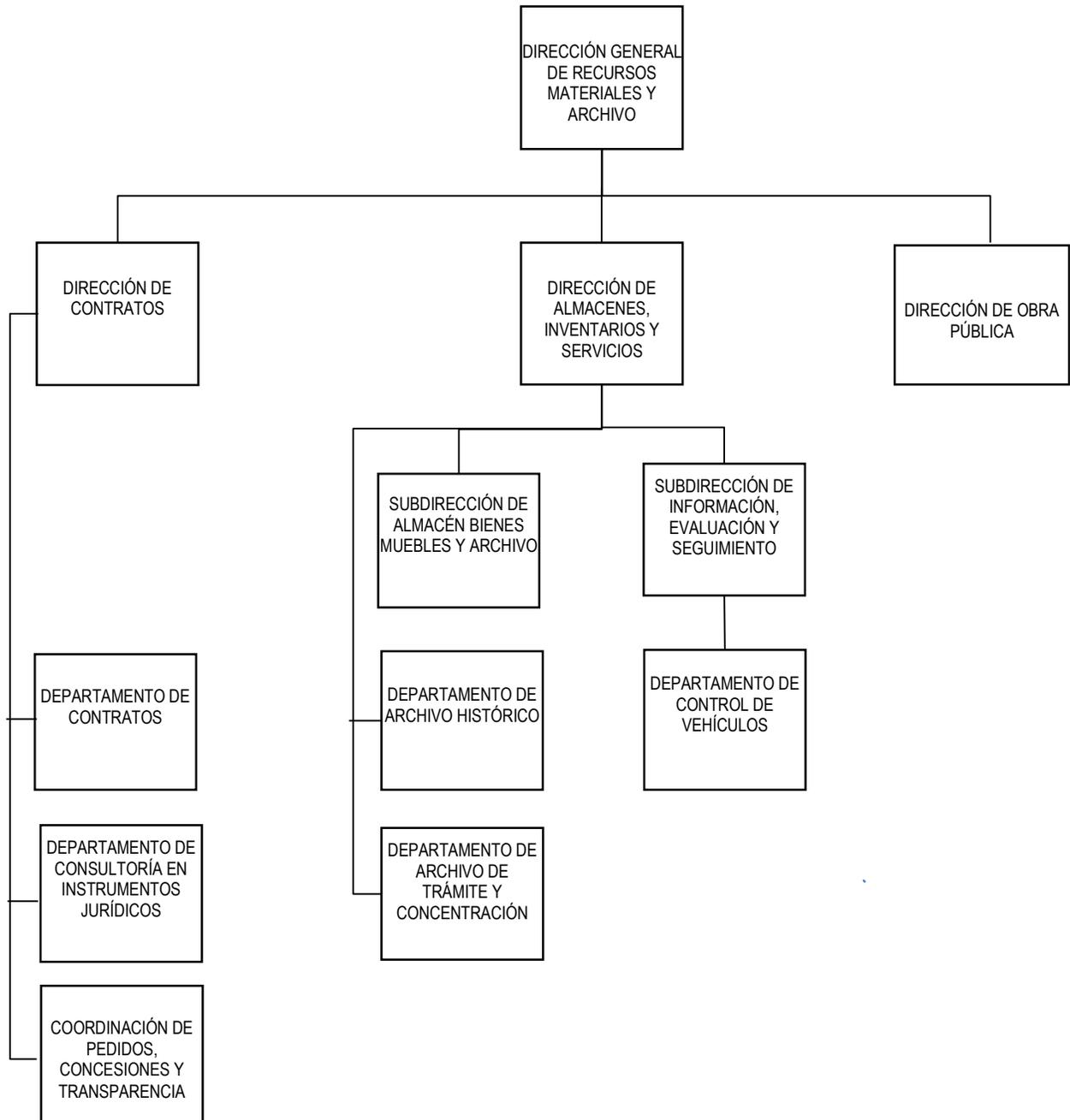
711.4.2.1 Departamento de Control de Vehículos

### **711.5 Dirección de Obra Pública**





## 7. ORGANIGRAMA



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711. Dirección General de Recursos Materiales y Archivo**

#### **10-711-1-MIC029P-0000373-E-L-A**

##### **Objetivo**

Administrar los recursos materiales, servicios generales, bienes muebles e inmuebles, archivo de concentración, de protección civil, seguridad, así como realizar los procesos de contratación de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, conforme a criterios de racionalidad, transparencia, honradez, austeridad y apegados a la normatividad y demás ordenamientos legales aplicables.

##### **Funciones**

- 1 Realizar las acciones en materia de administración de bienes muebles, servicios generales y obra pública, con la finalidad de suministrar a las áreas de la Secretaría las condiciones mínimas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- 2 Dirigir los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como de obra pública de la Secretaría, para que las unidades administrativas cuenten oportunamente con los servicios requeridos.
- 3 Conducir los procedimientos relativos a la baja, destino final y enajenación de bienes muebles, cualquiera que sea su naturaleza, a fin de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la Secretaría.
- 4 Dirigir los procesos para la formalización de los contratos de adquisición de bienes, arrendamiento, servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, a fin de asegurar que se registren oportunamente con apego al debido proceso.
- 5 Autorizar las solicitudes de prórrogas para la entrega de bienes o la prestación de servicios, o en la ejecución de obra pública, a fin de que los expedientes se integren conforme al debido proceso.
- 6 Asegurar que las penas convencionales se notifiquen oportunamente y en su caso, los procesos de rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos se lleven a cabo conforme al procedimiento establecido en los mismos.
- 7 Dirigir los trabajos relacionados con el almacén general de la Secretaría, con la finalidad de mantener un control sistemático del registro de los bienes muebles, así como de los inventarios físicos que se lleven a cabo.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

- 8 Dirigir las acciones para que la operación del archivo de concentración de la Secretaría, opere bajo un marco normativo que permita a las diferentes unidades administrativas llevar a cabo la disposición y destino final de sus documentos.
- 9 Dirigir la elaboración e integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de disposición final de bienes muebles, a efecto de que se registren oportunamente y se lleva a cabo el seguimiento puntual.
- 10 Verificar que los programas de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, así como el de protección civil de la Secretaría se mantengan actualizados permanentemente, a fin de estar en posibilidad de hacer frente a cualquier eventualidad que se presente en cada caso.
- 11 Dirigir el desarrollo y realización de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y bienes muebles, con el objeto de que se resuelvan en tiempo los asuntos que compete a cada uno.
- 12 Conducir las acciones en materia de recursos materiales y servicios generales de las coordinaciones administrativas de la Secretaría.
- 13 Suscribir los contratos convenios y pedidos de adquisición de bienes, arrendamientos, así como los relativos a obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- 14 Asegurar el adecuado funcionamiento de los módulos de información y atención al público ubicados en los diferentes inmuebles de la Secretaría, con la finalidad de brindar orientación a la ciudadanía.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.0.1 Subdirección de Seguimiento y Gestión Administrativa**

#### **10-711-1-MIC015P-0000218-E-C-N**

##### **Objetivo**

Coordinar el seguimiento y atención de los asuntos turnados a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, a fin de asegurar un adecuado funcionamiento del sistema de gestión.

##### **Funciones**

1. Supervisar que el proceso de recepción, registro y seguimiento de los diversos asuntos recibidos en la Dirección General, a fin de verificar que se atiendan oportunamente.
2. Verificar que los volantes que se turnen a las áreas administrativas adscritas a la Dirección General contengan la información clara y precisa, a fin de que permita su adecuada atención.
3. Coordinar el seguimiento a los asuntos turnados a las áreas administrativas adscritas a la Dirección General, a fin de asegurar su atención en los plazos estipulados.
4. Verificar que la información enviada por las áreas administrativas, respecto de los asuntos a su cargo, contengan la evidencia documental de su atención, a fin de llevar un registro completo.
5. Establecer los controles administrativos para que los descargos se integren y resguarden en los expedientes, a fin de facilitar su consulta y acceso.
6. Proporcionar a las diferentes áreas administrativas de la Dirección General, en caso de requerirlo, los antecedentes y/o información adicional de los turnos, que les permita proporcionar atención a los asuntos de su competencia.
7. Instrumentar mecanismos que permitan optimizar el sistema de gestión de la Dirección General, mediante estándares y procedimientos internos que agilicen su funcionamiento y operación.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.0.0.1 Departamento de Control Operativo de Gestión**

**10-711-1-MIC015P-0000235-E-C-N**

#### **Objetivo**

Operar el sistema de control de gestión y correspondencia de los asuntos recibidos en la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, a fin de llevar el control de los temas sustantivos que atiende cada área.

#### **Funciones**

1. Registrar en el sistema de control de gestión la correspondencia que se recibe diariamente en la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, a fin de que la información se tenga disponible para su acceso y consulta.
2. Elaborar oficios, notas e informes que se requieran en la Dirección General, para atender las solicitudes o requerimientos de información recibidas por las diferentes unidades administrativas.
3. Remitir la correspondencia a las diferentes áreas de la Dirección General en materia de su competencia, y dar seguimiento a la atención de ésta.
4. Administrar el control archivístico de la documentación recibida en la Dirección General, conforme a la normatividad vigente.
5. Elaborar y actualizar el catálogo de disposición documental de la Dirección General, conforme a la clasificación establecida por el archivo general de la nación.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de operación, criterios específicos y lineamientos generales establecidos para el funcionamiento y organización del archivo de trámite y archivo histórico, en caso de generarse.
7. Coordinar la agenda ejecutiva de la Dirección General, a fin de llevar un control y seguimiento de los asuntos prioritarios que atiende.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.0.0.2 Departamento de Control Financiero**

#### **10-711-1-MIC014P-0000232-E-C-N**

#### **Objetivo**

Apoyar en la operación del presupuesto asignado a la Dirección General, así como llevar a cabo las modificaciones que se requieran, a fin de llevar un control sistemático que permita atender las necesidades de gasto del área.

#### **Funciones**

- 1 Revisar el presupuesto asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, para mantener el control del mismo.
- 2 Revisar y dar seguimiento a las adecuaciones que se realicen al presupuesto de la Dirección General, con la finalidad de atender oportunamente los compromisos y necesidades de gasto de la misma.
- 3 Elaborar los oficios de liberación de inversión, cuando se requiera, de los proyectos comprendidos en el Programa de inversión de la Secretaría, para liberar los recursos autorizados por la SHCP.
- 4 Recibir, revisar y registrar la facturación que emitan mensualmente las áreas de la Dirección General, a fin de dictaminar su procedencia y gestionar los pagos correspondientes.
- 5 Elaborar informes mensuales o cuando le sean requeridos por la Dirección General, sobre la situación presupuestal, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.
- 6 Apoyar a la Dirección General, en la revisión e integración del presupuesto Anual, a fin de dar cumplimiento al requerimiento del anteproyecto de presupuesto de manera oportuna.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.1 Dirección de Contrataciones**

#### **10-711-1-M1C021P-0000257-E-C-N**

#### **Objetivo**

Coordinar y ejecutar los procedimientos de contratación relativos a las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios; así como obra pública, a fin de proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía los servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones de calidad y precio y oportunidad, con apego a la normatividad y procedimientos establecidos.

#### **Funciones**

- 1 Dirigir, ejecutar y verificar su correcta elaboración y registro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y mantenerlo actualizado conforme la normatividad vigente y aplicable, en coordinación con las áreas requerentes y la DGPPC.
- 2 Obtener la autorización de la autoridad competente y dictamen de los asuntos sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el envío del reporte a las instancias correspondiente de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3 Asegurar que los proyectos de bases de los distintos procedimientos de contratación sean sometidos al Subcomité Revisor correspondiente para su debido cumplimiento normativo.
- 4 Vigilar que los distintos procedimientos de contratación relativos a la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, contrataciones de servicios y obra pública se apeguen al debido proceso y a la normatividad aplicable en la materia.
- 5 Dirigir y coordinar los procedimientos de licitaciones que de manera consolidada realice la Secretaría como cabeza de sector, en coordinación con otras dependencias del Gobierno Federal.
- 6 Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de asegurar el debido proceso y apego a la normatividad de los mismos.
- 7 Coordinar la operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios; el Subcomité Revisor de Convocatorias; así como el comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que cumplan con el marco normativo aplicable y el debido proceso.
- 8 Proponer las modificaciones al marco normativo en materia de adquisiciones y obra pública, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

- 9 Coordinar las requisiciones de las unidades administrativas a través de la tienda digital del gobierno federal, a fin de atender los procedimientos correspondientes bajo la normatividad aplicable.
- 10 Supervisar que se notifique a la Dirección de Contratos la documentación soporte de cada procedimiento de contratación, para la elaboración de los contratos y/o pedidos respectivos.
- 11 Coordinar y supervisar la integración de la información y/o documentación que requieran los diferentes órganos de fiscalización para atender el desahogo de las observaciones de auditoría.
- 12 Evaluar las propuestas económicas y documentales en los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas.
- 13 Coordinar y vigilar las contrataciones bajo la figura del contrato marco.
- 14 Coordinar la integración y resguardo de la documentación que se genera de los procedimientos de contratación, a fin de atender los requerimientos de información de las diferentes instancias fiscalizadoras.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.1.0.1 Departamento de Procedimientos por Excepción a la Licitación**

#### **10-711-1-MIC014P-0000259-E-C-N**

##### **Objetivo**

Apoyar en los procedimientos de contratación de bienes muebles, arrendamientos y servicios y en su caso de obra pública, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, que se realicen al amparo de los artículos 1º, párrafo quinto, y 42 de la LAASSP, así como las contrataciones que deriven de la Tienda Digital del Gobierno Federal, a fin de suministrar los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.

##### **Funciones**

- 1 Revisar y validar los anexos técnicos de acuerdo a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas para estar en posibilidad de continuar con el flujo de proceso de contratación.
- 2 Revisar, supervisar y validar la documentación soporte necesaria para formalizar el procedimiento de contratación.
- 3 Notificar a la Dirección de Contratos la adjudicación, así como proporcionar copia del expediente de la contratación, a fin de que se proceda a la formalización del instrumento jurídico correspondiente.
- 4 Atender las requisiciones de las unidades administrativas en la Tienda Digital del Gobierno Federal, realizando la autorización de las requisiciones y adjudicar al proveedor que oferte el precio más bajo.
- 5 Gestionar la formalización de los contratos específicos derivados de las requisiciones realizadas a través de la tienda digital, y publicar los convenios modificatorios en caso de requerirse.
- 6 Operar los demás roles del sistema en la tienda digital, para atender dudas o comentarios que surjan.
- 7 Integrar los expedientes de los procedimientos que se realicen al amparo del artículo 1º y 42 de la LAASSP, así como de la tienda digital, con la finalidad de contar con el soporte documental de la contratación.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

- 8 Coordinar la integración y resguardo de la documentación que se genera de los procedimientos de contratación, a fin de atender los requerimientos de información de las diferentes instancias fiscalizadoras.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.1.1 Subdirección de Licitaciones Públicas**

#### **10-711-1-MIC015P-0000222-E-C-N**

##### **Objetivo**

Llevar a cabo los procedimientos de contratación relativos a Licitación Pública, con la finalidad de que las Unidades Administrativas de la Secretaría puedan contar con los servicios y/o bienes para el desempeño de sus funciones.

##### **Funciones**

- 1 Supervisar, revisar y validar que los expedientes de solicitud de contratación se encuentren debidamente integrados con la documentación respectiva y que el contenido de dicha documentación cumpla con la normatividad vigente, para su presentación en el Subcomité Revisor de Convocatorias.
- 2 Supervisar, revisar y validar que los expedientes de solicitud de contratación a través de Licitación Pública, se encuentren debidamente integrados con la documentación respectiva, para su presentación al Subcomité Revisor de Convocatorias.
- 3 Coordinar la elaboración de los Proyectos de Convocatorias de los procedimientos de Licitación Pública, para su presentación al Subcomité Revisor de Convocatorias y su posterior publicación.
- 4 Conducir los actos derivados de los procedimientos de Licitación Pública, con la finalidad de asegurar que se realicen con apego al debido proceso.
- 5 Recibir las propuestas generadas en los actos de los procedimientos de contratación, con la finalidad de turnarlos a las Unidades Administrativas requirentes para su evaluación y seguimiento correspondiente.
- 6 Entregar a la Dirección de Contratos la documentación soporte de cada procedimiento de contratación, para la elaboración de los contratos y/o pedidos respectivos, a fin de que se proceda a la formalización del instrumento jurídico correspondiente.
- 7 Coordinar la integración y resguardo de la documentación que se genera de los procedimientos de contratación, a fin de atender los requerimientos de información de las diferentes instancias fiscalizadoras.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.1.1.1 Departamento de Adjudicaciones Directas**

**10-711-1-MIC014P-0000226-E-C-N**

#### **Objetivo**

Apoyar en los procedimientos de contratación de bienes muebles, arrendamientos y servicios y en su caso de obra pública, a través de Adjudicación Directa, a fin de suministrar los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.

#### **Funciones**

- 1 Revisar y validar los anexos técnicos de los requerimientos de contratación solicitados por las áreas requirentes, con la finalidad de estar en posibilidad de continuar con el proceso de contratación.
- 2 Revisar y validar que se cumpla con la documentación completa para formalizar el procedimiento de contratación.
- 3 Realizar y validar los ajustes a los proyectos de convocatoria, a fin de estar en posibilidad de presentarlos ante el Subcomité Revisor de Convocatorias.
- 4 Solicitar a las áreas requirentes la corrección o documentación faltante en cada etapa del procedimiento, con el objeto de poder continuar con el procedimiento para la contratación.
- 5 Notificar a la Dirección de Contratos la adjudicación resultante del procedimiento, acompañando a dicha notificación una copia del expediente documental, a fin de que se proceda a la formalización del instrumento jurídico correspondiente.
- 6 Integrar los expedientes de los procedimientos que se realicen a través de adjudicación directa, con la finalidad de contar con el soporte documental de la contratación.
- 7 Coordinar la integración y resguardo de la documentación que se genera de los procedimientos de contratación, a fin de atender los requerimientos de información de las diferentes instancias fiscalizadoras.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.1.2 Subdirección de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas**

#### **10-711-1-M1C015P-0000221-E-C-N**

##### **Objetivo**

Llevar a cabo los procedimientos de contratación relativos a invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con la finalidad de que las Unidades Administrativas de la Secretaría puedan contar con los servicios y/o bienes para el desempeño de sus funciones.

##### **Funciones**

- 1 Supervisar y revisar que los expedientes de solicitud de contratación se encuentren debidamente integrados con la documentación respectiva, y que el contenido de dicha documentación cumpla con la normatividad vigente, para su presentación en el Subcomité Revisor de Convocatorias.
- 2 Coordinar la elaboración de los proyectos de convocatorias de los procedimientos de contratación de invitación a cuando menos tres personas, para su presentación al subcomité revisor de convocatorias.
- 3 Conducir los actos derivados de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, con la finalidad de cumplir con la integración del expediente.
- 4 Recibir las propuestas generadas en los actos de los procedimientos de contratación, con la finalidad de turnarlos a las unidades administrativas requirentes para su evaluación correspondiente.
- 5 Notificar a la Dirección de Contratos la documentación soporte de cada procedimiento de contratación, para la elaboración de los contratos y/o pedidos respectivos, a fin de que se proceda a la formalización del instrumento jurídico correspondiente.
- 6 Coordinar la integración y resguardo de la documentación que se genera de los procedimientos de contratación, a fin de atender los requerimientos de información de las diferentes instancias fiscalizadoras.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.1.3 Subdirección de Comités y Control de Contrataciones**

#### **10-711-1-MIC015P-0000219-E-C-N**

##### **Objetivo**

Coordinar, administrar y dar seguimiento a las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los Subcomités en las materias, con la finalidad de que los asuntos que se presenten ante éstos cumplan con la normatividad aplicable.

##### **Funciones**

- 1 Coordinar la logística para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de los Subcomités en la materia, a fin de que se efectúen las sesiones conforme a la normatividad aplicable.
- 2 Administrar, supervisar y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de los Subcomités en la materia, desde su presentación hasta su conclusión, a fin de que los expedientes se integren conforme al debido proceso.
- 3 Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría en la presentación de sus asuntos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de asegurar que éstos cumplan con la normatividad aplicable y se integre correctamente el expediente.
- 4 Supervisar la elaboración de diversos informes requeridos en cumplimiento a la normatividad aplicable a los procedimientos de contratación, a fin de atender los requerimientos de las diferentes instancias internas y externas.
- 5 Verificar que la información relativa a los procedimientos de contratación aprobados por los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean capturados en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales, con la finalidad de que las informaciones de las contrataciones realizadas se encuentren disponibles para su difusión.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

- 6 Coordinar los trabajos para la elaboración y actualización de los instrumentos normativos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de que se encuentren permanentemente actualizados y disponibles en la normateca.
- 7 Coordinar la integración y resguardo de la documentación que se presenta y genera en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, a fin de atender los requerimientos de información de las diferentes instancias fiscalizadoras.
- 8 Coordinar la integración y resguardo de la documentación que se genera de los procedimientos de contratación, a fin de atender los requerimientos de información de las diferentes instancias fiscalizadoras.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.1.3.1 Departamento de Comités y Control de Contrataciones**

**10-711-1-MIC014P-0000227-E-C-N**

#### **Objetivo**

Apoyar en la administración, control y seguimiento de las Sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias, con la finalidad de que se realicen bajo el debido proceso y se cuente con los expedientes debidamente integrados.

#### **Funciones**

- 1 Auxiliar en la verificación del soporte documental relativo a los asuntos que serán sometidos a consideración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias, a fin de integrar las carpetas que serán sometidas a los Comités.
- 2 Recabar e integrar los documentos de cada sesión, como la lista de asistencia, orden del día, y los acuerdos de cada una de las Sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias, con la finalidad de elaborar las actas correspondientes de dichos Comités y que éstos se lleven a cabo oportunamente.
- 3 Apoyar en la logística de las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias, a fin de que éstas se lleven a cabo oportunamente.
- 4 Llevar el control e integración de los expedientes con la información relativa a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias, con la finalidad de atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.
- 5 Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos normativos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de que se encuentren permanentemente actualizados y disponibles en la normateca.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

- 6 Apoyar en la elaboración los diversos informes en materia de los procedimientos de contratación, a fin de atender los requerimientos de las diferentes instancias internas y externas.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.2 Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles**

#### **10-711-1-M1C021P-0000216-E-C-N**

##### **Objetivo**

Diseñar y ejecutar los planes y programas para la administración y mantenimiento de los inmuebles asignados al sector central de la Secretaría de Economía, de seguridad y protección civil, así como lo relacionado en materia inmobiliaria, a fin de conservar el buen estado de todos los espacios físicos de los inmuebles, para el desarrollo de las atribuciones de la dependencia y salvaguardar la integridad de sus empleados y visitantes.

##### **Funciones**

- 1 Planear los programas de mantenimiento y conservación de inmuebles de la Secretaría, para realizar los trabajos necesarios en cada edificio de acuerdo a sus necesidades.
- 2 Supervisar y dar seguimiento a las acciones en materia inmobiliaria de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- 3 Proponer y actualizar la normatividad interna específica en materia inmobiliaria y uso de energía de la Secretaría.
- 4 Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado funcionamiento de los inmuebles y atender la demanda de material y servicios necesarios en cada edificio a cargo de la Secretaría.
- 5 Administrar los servicios de mantenimiento a instalaciones y pagos de los servicios de cada inmueble de la Secretaría.
- 6 Supervisar el proceso para la asignación y aprovechamiento de espacios en los inmuebles a cargo de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 7 Establecer el programa interno de protección civil a fin de brindar las medidas de seguridad a los usuarios de los inmuebles de la Secretaría.
- 8 Establecer los protocolos internos de seguridad para el registro, ingreso y uso en los inmuebles del sector central de la Secretaría.
- 9 Administrar los servicios de seguridad, vigilancia y monitoreo en los inmuebles del sector central de la Secretaría.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

- 10 Diseñar el programa anual de ahorro de energía para los inmuebles del sector central de la Secretaría.
- 11 Supervisar las solicitudes de concesión o permisos administrativos temporales revocables de los inmuebles a cargo de la Secretaría.
- 12 Dirigir las actividades relacionadas con la regularización de la propiedad federal de los inmuebles a cargo de la Secretaría.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.2.0.1 Departamento de Supervisión de Inmuebles A**

**10-711-1-MIC015P-0000233-E-C-N**

#### **Objetivo**

Supervisar que los servicios de administración y operación del Inmueble asignado, cumplan con lo establecido en los contratos para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

#### **Funciones**

- 1 Verificar que los trabajos de mantenimiento en los Inmuebles de la Secretaría de Economía, se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos de prestación de servicios, por ejemplo, vigilancia, limpieza, jardinería y fumigación, así como al programa anual de mantenimiento.
- 2 Supervisar y ejecutar los programas de conservación y mantenimiento e implementar las mejoras que requiera el inmueble.
- 3 Verificar que el inmueble cuente con las medidas de seguridad, para procurar la seguridad de los usuarios y del inmueble mismo.
- 4 Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del inmueble, a fin de llevar a cabo las acciones para su atención y se conserven en buen funcionamiento.
- 5 Integrar los reportes correspondientes al incumplimiento de los contratos de servicios, a fin de que sirvan de base y análisis para la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos que administra la Dirección.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.2.0.2 Departamento de Administración de Contratos**

#### **10-711-1-MIC014P-0000252-E-C-N**

##### **Objetivo**

Apoyar en la administración de los contratos de servicios específicos y de obra pública, para la operación al interior de la Secretaría de Economía.

##### **Funciones**

- 1 Recabar y actualizar la información bibliográfica, digital y de campo, relacionada con las condiciones físicas y de servicios en los inmuebles.
- 2 Apoyar en la implementación de los lineamientos para regular la optimización de espacios y uniformidad de la imagen institucional.
- 3 Apoyar en la elaboración e integración de los proyectos de obra pública y sus respectivos presupuestos, para la operación de los inmuebles, cuando se requiera.
- 4 Integrar los proyectos ejecutivos de obra pública para los procesos de licitación en la contratación y ejecución de los mismos, cuando se requiera.
- 5 Participar en el desarrollo de los procesos licitatorios de obra, y apoyar en la evaluación cualitativa y económica de las propuestas de los licitantes.
- 6 Apoyar a la Dirección de Obra Pública en la verificación y ejecución de las obras, a fin de que los contratos y convenios se apeguen a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- 7 Analizar los precios unitarios no contemplados en el catálogo del proveedor, dentro del proceso de contratación.
- 8 Apoyar en la supervisión de las residencias de obra pública y formular las actas de entrega-recepción de las obras concluidas, así como la elaboración de finiquitos.
- 9 Verificar que las residencias de obra formulen el acta de extinción de derechos y obligaciones, a fin de dar certidumbre jurídica a la institución.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.2.0.3 Departamento de Administración de Inmuebles**

**10-711-1-M1C014P-0000253-E-C-N**

#### **Objetivo**

Supervisar que los servicios de administración y operación del Inmueble asignado, cumplan con lo establecido en los contratos para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

#### **Funciones**

- 1 Verificar que los trabajos de mantenimiento en el inmueble de la Secretaría de Economía, se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos de servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, fumigación, así como al programa anual de mantenimiento.
- 2 Supervisar los programas de conservación y mantenimiento e implementar las mejoras que requiera el inmueble.
- 3 Verificar que el inmueble cuente con las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar a los usuarios y las instalaciones del inmueble.
- 4 Inspeccionar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del inmueble.
- 5 Elaborar los reportes correspondientes al incumplimiento de los instrumentos jurídicos relacionados con los servicios a los inmuebles, a fin de que sirvan de base y análisis para la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos que administra la Dirección.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.2.0.4 Departamento de Seguridad y Protección Civil**

#### **10-711-1-MIC014P-0000254-E-C-Y**

##### **Objetivo**

Asegurar la operación del programa interno de protección civil en la Secretaría, atendiendo las normas y demás disposiciones que emita la propia Secretaría de Economía en la materia.

##### **Funciones**

- 1 Desarrollar, promover e implementar medidas y acciones para la prevención, seguridad y salvaguarda del personal, instalaciones, bienes e información, ante riesgos, emergencias o siniestros.
- 2 Coordinar la actualización documental e implementación operativa del Programa Interno de Protección Civil de cada inmueble de la Secretaría.
- 3 Dar seguimiento a la operación de brigadas de emergencia y puestos de mando, a fin de garantizar la activación y aplicación de procedimientos de emergencia en casos necesarios.
- 4 Integrar la programación y coordinar la ejecución de acciones de capacitación teórica y práctica para reforzar la formación de brigadistas de emergencia y del personal de las administraciones y puestos de mando en los inmuebles del sector central.
- 5 Coordinar la programación y realización de ejercicios de simulacro, para reforzar la cultura de protección civil en el personal en general y establecer acciones de mejora en los procedimientos de prevención y respuesta emergente, elaborados en cada inmueble del sector central.
- 6 Gestionar los trámites de pago de servicios y regularización de los bienes inmuebles, propiedad del gobierno federal, a cargo de la Secretaría de Economía como: pagos de agua, energía eléctrica, impuesto predial
- 7 Atender y dar seguimiento a los temas requeridos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
- 8 Coordinar el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Economía, así como la atención y seguimiento de los temas requeridos por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.2.0.5 Departamento de Administración Torre Insurgentes**

**10-711-1-M1C015P-0000255-E-C-N**

#### **Objetivo**

Supervisar que los servicios de administración y operación del Inmueble asignado, cumplan con lo establecido en los contratos para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

#### **Funciones**

- 1 Verificar que los trabajos de mantenimiento en los inmuebles de la Secretaría de Economía, se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos de prestación de servicios, por ejemplo, vigilancia, limpieza, jardinería y fumigación, así como al programa anual de mantenimiento.
- 2 Supervisar los programas de conservación y mantenimiento e implementar las mejoras que requiera el inmueble.
- 3 Verificar que el inmueble cuente con las medidas de seguridad para procurar la seguridad de los usuarios y del inmueble mismo.
- 4 Inspeccionar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del inmueble.
- 5 Supervisar los reportes correspondientes al incumplimiento de los instrumentos jurídicos, a fin de que sirvan de base y análisis para la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos que administra la Dirección.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.2.1 Subdirección de Mantenimiento y Obra Pública**

**10-711-1-MIC016P-0000223-E-C-N**

#### **Objetivo**

Diseñar y determinar la viabilidad de las acciones de mejora y adecuación de espacios en las instalaciones de la Secretaría asegurando que se realicen con apego a la normatividad en la materia.

#### **Funciones**

- 1 Analizar y emitir opinión sobre la factibilidad de estudios y proyectos de obra pública solicitados por las unidades administrativas a fin de incrementar la eficiencia de las instalaciones de la Secretaría.
- 2 Supervisar y establecer las especificaciones necesarias para el desarrollo de los proyectos de construcción, remodelación, restauración y mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría.
- 3 Revisar los catálogos de conceptos de servicios relacionados con obra pública para determinar las especificaciones del trabajo a realizar, así como su costo.
- 4 Orientar las evaluaciones técnicas y económicas de obra pública y servicios relacionados con las mismas de conformidad con la normatividad aplicable.
- 5 Supervisar la elaboración de números generadores y estimaciones para la administración de los contratos de obra pública.
- 6 Colaborar con las Oficinas de Representación en las entidades federativas de la Secretaría de Economía en los estados, en la atención de sus necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como con su programación y presupuestación.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.3 Dirección de Contratos**

#### **10-711-1-MIC019P-0000214-E-C-D**

#### **Objetivo**

Dirigir, validar, supervisar y ejecutar los procesos para la formalización de contratos, pedidos y convenios de la Secretaría, en materia de adquisición de bienes, arrendamiento, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el objeto de que cumplan con el marco jurídico normativo vigente y se registren oportunamente con apego al debido proceso.

#### **Funciones**

- 1 Dirigir y supervisar la formalización en tiempo y forma, de los contratos, pedidos, convenios y de cualquier otro instrumento jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, que se deriven de los procedimientos de contratación realizados por la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.
- 2 Coordinar con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, la asesoría que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, requiera la Dirección General y las áreas que la integran.
- 3 Dirigir las actividades para la tramitación y resolución del procedimiento de rescisión de los contratos, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas.
- 4 Supervisar el proceso de recepción y cancelación de las garantías que entregan los proveedores, así como su envío a la Tesorería de la Federación y su registro en el sistema correspondiente.
- 5 Colaborar con la Dirección General en el desahogo de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 6 Intervenir en los procedimientos de terminación anticipada de contratos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas.
- 7 Supervisar las acciones para el seguimiento y la vigencia de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con la



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

adquisición de bienes y contratación de servicios, para la elaboración en su caso, de los convenios modificatorios correspondientes.

- 8 Asesorar a las las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, para la atención y desahogo de las observaciones que deriven de las instancias fiscalizadoras.
- 9 Asesorar jurídicamente a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, en la actualización de la normatividad interna, a fin de asegurar la certeza jurídica.
- 10 Asesorar a la Dirección de Contrataciones en la actualización de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para ser sometidas a autorización superior y otros documentos y criterios normativos.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.3.0.1 Departamento de Contratos**

#### **10-711-1-MIC014P-0000230-E-C-N**

##### **Objetivo**

Auxiliar en la elaboración y análisis de los proyectos de contratos y convenios relativos a las adquisiciones, servicios, arrendamientos y obra pública y servicios relacionados con las mismas en la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.

##### **Funciones**

1. Integrar y validar la documentación que se requieren en la elaboración de los proyectos de contratos y convenios, a fin de integrar correctamente los expedientes
2. Llevar el control de los instrumentos jurídicos que se formalizan en la Dirección de Contratos, a fin de atender los requerimientos de información en la materia.
3. Dar seguimiento procedimental al registro de contratos y convenios de la Dirección General.
4. Gestionar con las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo y los proveedores, la entrega de documentación para la formalización de los contratos y convenios.
5. Verificar que los contratos y convenios de los servicios a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo se encuentren apegados a la normatividad aplicable, para garantizar su legalidad y procedencia.
6. Calificar y resguardar las garantías de cumplimiento de los contratos, convenios y pedidos, con la finalidad de informar a la Tesorería de la Federación, registrarlas en el sistema correspondiente e integrar a los expedientes.
7. Llevar a cabo el proceso de cancelación de fianzas de los diferentes contratos y pedidos cuando le sean solicitados por el administrador del contrato, con la finalidad de generar las actas administrativas correspondientes.
8. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de rescisión de contratos celebrados por la Secretaría de Economía, e integrar los expedientes correspondientes.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.3.0.2 Departamento de de Consultoría en Instrumentos Jurídicos**

**10-711-1-M1C014P-0000251-E-C-N**

#### **Objetivo**

Supervisar que los servicios de administración y operación del inmueble cumplan con lo establecido en los contratos para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

#### **Funciones**

- 1 Verificar que los trabajos de mantenimiento en el inmueble de la Secretaría de Economía, se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos de servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, fumigación, así como al programa anual de mantenimiento.
- 2 Supervisar los programas de conservación y mantenimiento e implementar las mejoras que requiera el inmueble.
- 3 Verificar que el inmueble cuente con las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar a los usuarios y las instalaciones del inmueble.
- 4 Inspeccionar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del inmueble.
- 5 Elaborar los reportes correspondientes al incumplimiento de los instrumentos jurídicos relacionados con los servicios a los inmuebles, a fin de que sirvan de base y análisis para la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos que administra la Dirección.



## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

### 711.3.0.3 Coordinación de Pedidos Concesiones y Transparencia

10-711-1-MIC014P-0000250-E-C-N

#### Objetivo

Recibir, revisar y analizar la documentación relativa a los procedimientos de contratación, con la finalidad de elaborar los proyectos de contratos, pedidos, convenios y convenios modificatorios conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

#### Funciones

- 1 Elaborar los contratos, convenios y pedidos de adquisición de bienes, obra pública y servicios que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas tengan certeza jurídica.
- 2 Elaborar el procedimiento de rescisión de contratos celebrados por la Secretaría de Economía, a petición del administrador del contrato, para dar cumplimiento a lo establecido en la norma correspondiente.
- 3 Llevar a cabo los procedimientos de rescisión administrativa y/o terminación anticipada de los contratos, convenios y pedidos, que sean solicitados por el administrador del contrato, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable.
- 4 Calificar y resguardar las garantías de cumplimiento de los contratos, convenios y pedidos, con la finalidad de informar a la Tesorería de la Federación, registrarlas en el sistema correspondiente e integrar a los expedientes.
- 5 Llevar a cabo el proceso de cancelación de fianzas de los diferentes contratos y pedidos cuando le sean solicitados por el administrador del contrato, con la finalidad de generar las actas administrativas correspondientes.
- 6 Recabar y analizar la documentación legal-administrativa de los proveedores adjudicados en los diferentes procedimientos de contratación, con la finalidad de poder formalizar los contratos, convenios y pedidos.
- 7 Participar en los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de apoyar jurídicamente al área de contrataciones.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

- 8 Integrar y resguardar la documentación que se genera durante el proceso de formalización de contratos, convenios y pedidos, a fin de atender los requerimientos de información de las diferentes instancias fiscalizadoras y/o de transparencia.
- 9 Fungir como enlace de transparencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría, a fin de atender las solicitudes que reciba la Dirección General.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.4 Dirección de Almacenes Inventarios y Servicios**

#### **10-711-1-MIC019P-0000215-E-C-N**

##### **Objetivo**

Coordinar y administrar los servicios generales, así como la recepción, guarda, custodia y distribución de bienes de consumo y activo fijo que se concentran en el Almacén General, establecer y dirigir las acciones a realizar para los trámites correspondientes al archivo de trámite, concentración e histórico de la Secretaría, así como la administración del Programa de aseguramiento de bienes patrimoniales y del parque vehicular propio y arrendando de la Secretaría de Economía.

##### **Funciones**

- 1 Regular y tramitar las transferencias, movimientos, bajas y altas de los bienes instrumentales de las unidades administrativas.
- 2 Verificar y validar las solicitudes de las unidades administrativas para los movimientos de bienes muebles, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable.
- 3 Dirigir la integración del programa anual de disposición final de baja de bienes muebles, en coordinación con las unidades administrativas para su retiro, guarda y custodia.
- 4 Supervisar que se lleve a cabo el levantamiento del inventario general de los bienes muebles que se encuentran en las distintas unidades administrativas.
- 5 Coordinar y supervisar la atención a las unidades administrativas sobre el manejo y gestión de los expedientes que obran en el archivo de trámite, concentración e histórico de la Secretaría de Economía, a fin de dar seguimiento oportuno a sus solicitudes.
- 6 Coordinar la operación del archivo de trámite, concentración e histórico de la Secretaría de Economía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 7 Vigilar el adecuado uso y optimización de recursos asignados a cubrir la prestación de los servicios generales contratados
- 8 Autorizar el programa de abastecimiento de bienes de consumo e instrumentales a las unidades administrativas del sector central, así como los servicios generales de la Secretaría.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

- 9 Coordinar la supervisión y verificación de los registros de alta, transferencia y baja realizados por las unidades administrativas de la Secretaría en el inventario institucional.
- 10 Autorizar las políticas y procedimientos para el control del activo fijo que se maneja en la Secretaría e instruir que la información proporcionada a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, corresponda con los incrementos y/o decrementos de los activos de la Secretaría.
- 11 Coordinar y supervisar los procesos para el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría.
- 12 Administrar el parque vehicular propio y arrendando de la Secretaría de Economía, mantener los resguardos actualizados y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.4.0.1 Departamento de Archivo Histórico**

**10-711-1-MIC014P-0000372-E-C-N**

#### **Objetivo**

Administrar la integración del archivo histórico de la Secretaría de Economía, así como ejecutar las estrategias definidas por la Dirección, con la finalidad de establecer una mejor organización documental que permita eficientar la consulta y su acceso, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

#### **Funciones**

- 1 Participar en la valoración documental especializada de las series, para determinar los fondos, colecciones o transferencias secundarias, con la finalidad de resaltar, subrayar y determinar el destino final de las series documentales con valor secundario (histórico).
- 2 Integrar y organizar un grupo interdisciplinario de especialistas en archivonomía, restauradores y conservadores para salvaguarda la documental en caso de eventual daño patrimonial, a fin de tomar acciones preventivas que permitan recuperar parcialmente o en su totalidad el acervo histórico.
- 3 Ejecutar el plan de trabajo establecido por la Dirección, con la finalidad de crear las herramientas documentales como el catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística y guía simple; así como inventarios documentales del archivo histórico.
- 4 Determinar los valores documentales de la información, testimoniales y evidenciales, y conformar un equipo de especialistas de la información, ponderando los valores de la memoria colectiva del país, con la finalidad de contar con un marco de referencia que permita tener el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- 5 Llevar a cabo la valoración documental y, en su caso expurgo de los documentos históricos en proceso de transferencia secundaria o los que se encuentren concentrados en el acervo histórico de manera permanente y definitiva, así como la investigación necesaria en fuentes primarias y secundarias, con la finalidad de enriquecer la información que se conserva en el acervo histórico.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

- 6 Supervisar las actividades de identificación, clasificación, descripción a nivel documento, conservación y limpieza de documentos de carácter histórico que realiza el personal que colabora en las acciones, con la finalidad de asegurar que dichos documentos se encuentren a disposición de investigadores internos, externos, nacionales y extranjeros.
  
- 7 Realizar actividades de investigación histórica, con la finalidad de elaborar guías y catálogos, que enriquezcan la información o sean directamente sustanciales para rescatar la memoria de un fondo, colección, acervo histórico, centro documental, centro de investigación, describiendo a nivel documento y con argumentos históricos etapas y períodos que pudieran no estar incluidos en el acervo histórico



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.4.0.2 Departamento de Archivo de Trámite y Concentración**

#### **10-711-1-MIC014P-0000371-E-C-N**

#### **Objetivo**

Aplicar el uso de métodos y técnicas archivísticas, a fin de garantizar la organización, conservación, disponibilidad e integridad del acervo documental de la Secretaría de Economía, asimismo dar cumplimiento a las condiciones que establece la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales.

#### **Funciones**

1. Coadyuvar en la integración del programa anual de desarrollo archivístico, con la finalidad de establecer elementos de planeación y programación en el desarrollo de los archivos que obran en esta Secretaría.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental de la Secretaría de Economía, y de más instrumentos de consulta, a fin establecer una gestión documental y administración del archivo de manera conjunta con las unidades administrativas de esta Secretaría.
3. Participar en la integración de los criterios y recomendaciones en materia de organización de archivos, con la finalidad de regular la organización y el funcionamiento del sistema institucional de archivos.
4. Recibir el traslado de expedientes al archivo de concentración de las unidades administrativas que conforman a esta Secretaría, así como brindar servicio de préstamo y consulta a las áreas administrativas solicitantes de la documentación resguardada.
5. Promover y gestionar la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental ante el Archivo General de la Nación, así como la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo, conforme lo previsto en el catálogo de disposición documental.
6. Capacitar y apoyar a los servidores públicos para la operación, manejo y gestión de los archivos que permita un funcionamiento eficiente de los archivos que obran en la Secretaría de Economía, incluyendo las oficinas de representación en las entidades federativas, conforme a la normatividad archivística.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.4.1 Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo**

**10-711-1-MIC015P-0000217-E-C-N**

#### **Objetivo**

Controlar y distribuir los bienes instrumentales y de consumo, para que las Unidades Administrativas del sector central de la Secretaría puedan contar con los insumos necesarios en el desarrollo de sus funciones.

#### **Funciones**

- 1 Supervisar la oportuna entrega de bienes de consumo a las Unidades Administrativas del área central, a efecto de que cuenten con lo necesario para el desarrollo de sus actividades.
- 2 Supervisar la ejecución del inventario anual de los bienes instrumentales que integran el inventario institucional de la Secretaría, con la finalidad de mantener el sistema debidamente actualizado.
- 3 Coordinar y supervisar el levantamiento de inventario de bienes de consumo y su conciliación con el área contable de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
- 4 Supervisar el programa de abastecimiento de bienes de consumo e instrumentales a las Unidades Administrativas del sector central, a fin de asegurar el aprovisionamiento oportuno para el desempeño de sus funciones.
- 5 Proporcionar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la información respecto de los incrementos y/o disminuciones de los activos de la Secretaría, a fin de mantener actualizados los inventarios.
- 6 Supervisar y verificar los registros de alta, transferencia y baja realizados por las Unidades Administrativas de la Secretaría en el sistema de inventario institucional.
- 7 Coordinar la atención a los requerimientos de asesoría, gestión y planeación de alta, baja, transferencia y enajenación de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- 8 Asesorar, coordinar y evaluar los procedimientos de baja y destino final de los bienes muebles en desuso existentes en las Unidades Administrativas de la Secretaría en su ámbito central y federal, con la finalidad de proceder a su disposición final.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

- 9 Planear, diseñar y consolidar los procedimientos de adquisición de bienes de consumo e instrumentales necesarios para el desempeño de las Unidades Administrativas del área central de la Secretaría.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.4.2 Subdirección de Información, Evaluación y Seguimiento**

#### **10-711-1-MIC015P-0000220-E-C-D**

##### **Objetivo**

Coordinar los trabajos de análisis, seguimiento y evaluación del programa de mantenimiento y conservación de equipos que aseguren el funcionamiento de los inmuebles.

##### **Funciones**

- 1 Elaborar e integrar los programas anuales de trabajo de los inmuebles de la Secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia.
- 2 Elaborar la documentación técnica, legal y administrativa, así como los anexos técnicos para los procesos de contratación de bienes y servicios que administra la dirección de administración y mantenimiento de inmuebles, a fin de contar con los servicios necesarios para su buen funcionamiento.
- 3 Analizar áreas de oportunidad derivadas de la operación de los programas anuales de trabajo en materia de inmuebles, a fin de proponer alternativas de solución para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- 4 Coordinar los trabajos de los diferentes contratos en materia de mantenimiento de inmuebles, que permitan garantizar de manera óptima la prestación de los servicios.
- 5 Coordinar las acciones para el pago de los servicios en materia de mantenimiento de inmuebles, a fin de dar cumplimiento a los contratos.
- 6 Coordinar e integrar la información para el programa anual de ahorro de energía, a fin de contribuir al cumplimiento de metas, objetivos y programas de la comisión.
- 7 Supervisar la elaboración de los reportes de los diversos servicios de mantenimiento, en coordinación con los administradores de los inmuebles, a fin atender los requerimientos que le soliciten a la dirección.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.4.2.1 Departamento de Control de Vehículos**

**10-711-1-MIC014P-0000225-E-C-N**

#### **Objetivo**

Llevar el control y mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría, para la correcta aplicación de las políticas y normas en esta materia.

#### **Funciones**

- 1 Llevar la administración del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría, a fin de mantener los autos en condiciones óptimas de funcionamiento.
- 2 Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría.
- 3 Realizar ante las instancias correspondientes, las gestiones de pagos de tenencias, revistas y verificaciones, para mantener en regla el parque vehicular de la Secretaría.
- 4 Verificar con las Unidades Administrativas altas y bajas del parque vehicular, para actualizar el registro vehicular del activo fijo de la Secretaría.
- 5 Realizar el trámite correspondiente para la desincorporación de vehículos del activo fijo de la dependencia.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES**

### **711.5 Dirección de Obra Pública**

#### **10-711-1-MIC018P-0000213-E-C-N**

##### **Objetivo**

Integrar y dirigir el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con el propósito de atender a las necesidades de la Secretaría, de acuerdo al presupuesto autorizado.

##### **Funciones**

- 1 Diseñar e implementar los programas de construcción, remodelación y mantenimiento que requieran las instalaciones de la secretaría, con el propósito de asegurar su conservación y funcionamiento de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- 2 Coordinar los estudios de factibilidad de Obra Pública solicitados por las Unidades Administrativas, con el fin de optimizar el aprovechamiento de las instalaciones de la Secretaría.
- 3 Dirigir los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para dar cumplimiento a la legislación aplicable en la materia.
- 4 Administrar en materia de obra pública el cumplimiento de los contratos y servicios, a fin de que se ejecuten las condiciones contractuales y garantías preestablecidas por los mismos.
- 5 Integrar el anteproyecto de presupuesto en materia de obra pública y de servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Economía.
- 6 Proponer criterios y lineamientos en materia de obra pública, así como actualizar la normatividad interna en la materia, a fin de mantenerlos permanentemente actualizados.
- 7 Realizar las acciones necesarias para el ejercicio del presupuesto asignado a obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con los programas y proyectos establecidos.
- 8 Realizar estudios que permitan proponer el desarrollo del programa de obra pública orientado a sustentabilidad y uso eficiente de energía mediante la aplicación de nuevas tecnologías.

## 9. MARCO JURÍDICO

- 1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

### Leyes

- 2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
- 3 Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
- 4 Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
- 5 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, y sus reformas.
- 6 Ley de Ingresos de la Federación.
- 7 Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- 8 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
- 9 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
- 10 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
- 11 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
- 12 Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
- 13 Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- 14 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, y sus reformas.
- 15 Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
- 16 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2005, y sus reformas.

## 9. MARCO JURÍDICO

- 17 Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
- 18 Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- 19 Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

### Códigos

- 20 Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
- 21 Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
- 22 Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
- 23 Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889, y sus reformas.
- 24 Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
- 25 Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, y sus reformas.

### Reglamentos

- 26 Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019.
- 27 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015 y sus reformas
- 28 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
- 29 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- 30 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.



## 9. MARCO JURÍDICO

- 31 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
- 32 Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2012.
- 33 Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999 y sus reformas.
- 34 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006 y sus reformas.
- 35 Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
- 36 Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

### Decretos

- 37 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 38 Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.
- 39 Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 2015

### Acuerdos

- 40 Acuerdo que Adscribe Orgánicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2002, y sus reformas.
- 41 Acuerdo por el que se determinan las atribuciones y circunscripción de las delegaciones y Subdelegaciones Federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 1994, y sus reformas.
- 42 Acuerdo por el que se delegan a favor del titular del órgano desconcentrado Comisión Federal de Competencia, las facultades en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2000.
- 43 Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría de Economía, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal que corresponda.



## 9. MARCO JURÍDICO

- 44 Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (del año fiscal que corresponda).
- 45 Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2002.
- 46 Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2005.
- 47 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- 48 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- 49 de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
- 50 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus reformas

### Otras disposiciones

- 51 Manual de Organización General de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2020.
- 52 Plan Nacional de Desarrollo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
- 53 Programa Sectorial de Economía.
- 54 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 55 Manual de integración y funcionamiento del comité de bienes muebles de la Secretaría de Economía.
- 56 Norma interna para el uso de energía eléctrica en los inmuebles de la Secretaría de Economía.
- 57 Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía.
- 58 Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias de la Secretaría de Economía.

## 9. MARCO JURÍDICO

- 59 Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de revisión de convocatorias (Manual de SURCO).
- 60 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Secretaría de Economía.
- 61 Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía
- 62 Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- 63 Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.
- 64 Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2010.

Adicionalmente a las disposiciones enunciadas, también forman parte del Marco Jurídico de la Secretaría de Economía, diversos instrumentos derivados de las facultades consagradas en leyes y demás disposiciones conferidas a esta Secretaría.