

- ~~XXI. Coordinar las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría para la atención de los requerimientos formulados por la Auditoría Superior de la Federación y por la Secretaría de la Función Pública, derivados de auditorías practicadas por dichos órganos fiscalizadores;~~
- ~~XXII. Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, al cumplimiento de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, conforme a las disposiciones jurídicas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;~~
- ~~XXIII. Tramitar ante la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría para la autorización de la erogación de recursos para gastos de alimentación y, cuando así se requiera, viáticos y pasajes;~~
- ~~XXIV. Gestionar la autorización de recursos para la constitución del fondo rotatorio de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y asignar su distribución;~~
- ~~XXV. Emitir las cuentas por liquidar certificadas y, en su caso, validar aquellas que al efecto elaboren las unidades administrativas de la Secretaría, para el pago de compromisos que deban cubrirse con cargo al presupuesto autorizado, al amparo de la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, y~~
- ~~XXVI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de registro y autorización de contratos plurianuales, e inicio de procesos de convocatoria, adjudicación y formalización de contratos, previos al inicio del ejercicio fiscal siguiente.~~

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS**

**Artículo 26.** La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Aplicar las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes nacionales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- III. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en las necesidades de contratación detectadas por las unidades administrativas de la Secretaría, y realizar, a petición de dichas unidades administrativas durante el ejercicio fiscal que corresponda, las modificaciones que procedan;
- IV. Establecer los criterios para la adquisición, administración y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Establecer los criterios para efectuar las contrataciones consolidadas de aquellos bienes o servicios que no sean de la competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Coordinar los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas, y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de recursos materiales y a la contratación de arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos.;
- VII. Participar en los comités de obras públicas, bienes muebles, adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre otros, en unidades internas de protección civil de la Secretaría, así como en los subcomités de los órganos administrativos desconcentrados, en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Verificar que los contratos y convenios que vinculen a las unidades administrativas de la Secretaría con personas proveedoras de bienes o prestadores de servicios y contratistas, referentes a bienes que reciban o a servicios que coordinen, mantengan vigentes las garantías con que deban contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;
- IX. Implementar los procedimientos de terminación anticipada, suspensión o de rescisión de los contratos, convenios y demás actos jurídicos a que se refiere la fracción VI de este artículo, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos;

- X. Administrar los almacenes de la Secretaría mediante controles de inventarios y coordinar la distribución de bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disponibilidades existentes;
- XI. Coordinar las acciones para controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados;
- XII. Coordinar la aplicación de las políticas y criterios para la asignación y reasignación de bienes de activo fijo, y de asignación de bienes de consumo, entre las unidades administrativas de la Secretaría, y para la distribución y ocupación de espacios físicos entre las mismas en los inmuebles de que dispone la Secretaría;
- XIII. Procurar la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria y equipo, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Coordinar las acciones y procedimientos para el registro, la afectación, la disposición final y la baja de los bienes muebles de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Coordinar, una vez determinado el destino final de bienes y para efectos de su baja, los procedimientos y trámites de enajenación de los mismos, así como los de donación, transferencia, dación en pago o destrucción, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Elaborar lineamientos para el ordenamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de inmuebles por parte de la Secretaría y difundir las normas que se emitan en la materia;
- XVII. Controlar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de esta;
- XVIII. Coordinar el aseguramiento de los bienes de la Secretaría;
- XIX. Coordinar la contratación de las obras públicas, el mantenimiento, la conservación, la adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría;
- XX. Coordinar la contratación y vigilar la administración del servicio de transporte de carga que requiera la Secretaría;
- XXI. Establecer los lineamientos para el control del parque vehicular de la Secretaría, así como los criterios para la asignación de vehículos a las personas servidoras públicas, unidades administrativas y oficinas de representación de la Secretaría, y los relativos para la asignación de combustible;
- XXII. Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de la Secretaría, así como los trámites relativos a los derechos vehiculares y suministro de combustible de dichos vehículos;
- XXIII. Tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su pago, la documentación comprobatoria del gasto que presenten los proveedores, contratistas y prestadores de servicios en relación con bienes que reciba o con servicios que le corresponda coordinar y, en su caso, operar;
- XXIV. Administrar los espacios físicos de los que disponga la Secretaría, para la celebración de actos, eventos y reuniones de trabajo, y proporcionar, en su caso, los servicios inherentes a los mismos;
- XXV. Fungir como área coordinadora de archivos de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia que se proporcionan con relación a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, visitantes y los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XXVII. Coordinar la operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Presentar denuncias de carácter penal por ocupaciones ilegales de los inmuebles federales a su cargo en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y dar el aviso a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales;

- XXIX.** Establecer las bases para llevar a cabo convenios de colaboración y acuerdos de coordinación, según corresponda, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como convenios de concertación con los sectores privado y social en materia inmobiliaria, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos;
- XXX.** Administrar los parques ecológicos, recreativos, culturales o viveros destinados a la Secretaría o bajo administración de la misma;
- XXXI.** Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación de los parques ecológicos, recreativos, culturales o viveros destinados a la Secretaría o bajo administración de la misma;
- XXXII.** Implementar acciones orientadas al mejoramiento del desempeño ambiental en los edificios que ocupa y administra la Secretaría, como parte de las acciones del programa de administración sustentable, y
- XXXIII.** Designar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a la persona servidora pública que funja como residente de las obras públicas que realice la Secretaría.

Las atribuciones señaladas en este artículo podrán ser ejercidas por las oficinas de representación y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los términos del acuerdo delegatorio que para tal efecto emita la persona Titular de la Secretaría.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

**Artículo 27.** ~~La Dirección General de Informática y Telecomunicaciones tiene las atribuciones siguientes:~~

- ~~I. Establecer lineamientos generales en materia de informática y telecomunicaciones, así como integrar e implementar el portafolio de proyectos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;~~
- ~~II. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, sistemas, servicios, procedimientos y estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con criterios de austeridad, eficiencia, eficacia y economía;~~
- ~~III. Definir, emitir e implementar los lineamientos y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la Secretaría, así como evaluar y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;~~
- ~~IV. Dictaminar los procesos de adquisición, arrendamiento, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos, de telecomunicaciones, auxiliares y de transmisión, incluyendo programas y licenciamiento, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;~~
- ~~V. Evaluar y dictaminar los servicios y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, en coordinación con los enlaces responsables de informática en las unidades administrativas involucradas de la Secretaría;~~
- ~~VI. Proponer los programas y presupuestos anuales de proyectos, infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;~~
- ~~VII. Definir, implementar, mantener la operación y administrar la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al portafolio de proyectos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;~~
- ~~VIII. Desarrollar e implementar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, controles que garanticen la seguridad de la información generada por los sistemas informáticos de la Secretaría;~~
- ~~IX. Establecer estándares de diseño, administración, seguridad y resguardo de las bases de datos y de los sistemas informáticos de la Secretaría;~~
- ~~X. Establecer, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, los programas de capacitación y certificación en informática y telecomunicaciones para el personal de la Secretaría;~~