

- XIV.** Dirigir la elaboración, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría y dirigir la gestión de las adecuaciones presupuestarias y modificaciones, así como ejercer y controlar su ejercicio;
- XV.** Proponer la elaboración, revisión y, en su caso, modificación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, así como aplicarlas y vigilar su cumplimiento;
- XVI.** Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al salario de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como gestionar y atender sus prestaciones económicas y promover la participación del personal trabajador y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XVII.** Dirigir el proceso de movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría que incidan en el registro y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas;
- XVIII.** Conducir la implementación y la operación del sistema escalafonario, así como su difusión entre las personas servidoras públicas de la Secretaría y representar a esta en la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;
- XIX.** Diseñar y proponer a la Unidad de Administración y Finanzas los programas institucionales de capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como administrar los programas de servicio social ante las instituciones educativas y de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XX.** Dirigir la entrega de la información y de los elementos necesarios a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para que realice la atención de conflictos que se susciten en materia laboral;
- XXI.** Administrar y registrar ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno los contratos de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, así como sujetarse al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para las plazas de carácter eventual de acuerdo al dictamen presupuestario que emita;
- XXII.** Promover y contribuir en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan las materias de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral, y
- XXIII.** Fungir como responsable de la Secretaría en la operación del sistema de control presupuestario de los servicios personales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 28.-** 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 estas, 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 estas, a cargo de la Secretaría, así como elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico políticas públicas en dichas materias;
- III. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con estas, 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 procedimientos 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 estas, 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 descentralizados, 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. Conducir la implementación de 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 e inmuebles de que dispone la Secretaría y el registro de dicho inventario, 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, para la distribución y ocupación de espacios físicos entre estas 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 estos, así como los de donación, transferencia, dación en pago o destrucción, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Dirigir la elaboración de 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. Establecer las bases para llevar a cabo convenios de colaboración y acuerdos de coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda, así como convenios de concertación con los sectores privado y social en materia inmobiliaria, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos;
- 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. Conducir la tramitación que se realiza 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, en su caso, coordinar que se proporcionen los servicios inherentes;
  - 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 o querellas 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.** Administrar los parques ecológicos, recreativos, culturales o viveros destinados a la Secretaría o bajo administración de esta;
  - XXX.** 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 esta;
  - XXXI.** Conducir la implementación de 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
  - XXXII.** 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 pueden 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.

**Artículo 29.-** La Dirección General de Informática y Telecomunicaciones tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer lineamientos generales en materia de informática y telecomunicaciones, así como conducir la integración e implementación del portafolio de proyectos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;
- II.** Dirigir la elaboración y poner a consideración de su superior jerárquico las políticas públicas, sistemas, servicios, procedimientos y estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con criterios de austeridad, eficiencia, eficacia y economía, a fin de ser propuestas a las unidades administrativas de la Secretaría;
- III.** Definir, emitir y conducir la implementación de 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, incluidos los 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 y dirigir la implementación, la operación y la administración de la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al portafolio de proyectos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;