



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL  
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN  
DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL  
INSTITUTO FONACOT**

 <b>Trabajo</b> <small>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

### HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

REVISÓ

Subdirección General de Administración

### APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-262-250924 en su séptima sesión extraordinaria, celebrada el día 25 de septiembre del 2024. Asimismo, fue aprobado por el Comité de Recursos Humanos en su primera sesión ordinaria celebrada el 26 de febrero de 2025, con el acuerdo CRH01SO.26.02.2025-V.2, y aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centésima Primera Sesión Ordinaria de fecha 20 de marzo de 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 27-200325.

## ÍNDICE

<b>IV. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>V. PROPÓSITO DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>VI. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>VII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....</b>	<b>6</b>
<b>VIII MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>8</b>
□ <b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA .....</b>	<b>8</b>
□ <b>LEYES .....</b>	<b>8</b>
□ <b>CÓDIGOS.....</b>	<b>9</b>
□ <b>REGLAMENTOS.....</b>	<b>10</b>
□ <b>DISPOSICIONES.....</b>	<b>10</b>
□ <b>DECRETOS .....</b>	<b>11</b>
□ <b>ACUERDOS .....</b>	<b>11</b>
□ <b>LINEAMIENTOS .....</b>	<b>11</b>
□ <b>MANUAL.....</b>	<b>12</b>
□ <b>PLANES.....</b>	<b>12</b>
□ <b>PROGRAMAS.....</b>	<b>12</b>
□ <b>ESTATUTO .....</b>	<b>12</b>
□ <b>NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE .....</b>	<b>12</b>
<b>IX. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>14</b>
<b>X. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT .....</b>	<b>16</b>
<b>XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>17</b>
<b>XII. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>17</b>
<b>XIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.....</b>	<b>18</b>
<b>XIV. IDENTIFICACIÓN.....</b>	<b>33</b>
<b>1. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN .....</b>	<b>34</b>
<b>XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>35</b>
<b>a) DEFINICIONES.....</b>	<b>35</b>
<b>b) ACRÓNIMOS .....</b>	<b>37</b>
<b>XVI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>	<b>38</b>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

#### IV. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 5, 58, 65 y 74 del Estatuto Orgánico, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT, con base en los objetivos definidos por las Unidades Administrativas que integran la estructura, así como con las funciones que cada una de éstas realiza para dar cumplimiento con las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente actualizada y registrada, el Instituto FONACOT en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, procurando en todo momento la congruencia de los objetivos institucionales con las estrategias y/o metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

La eficiencia institucional, así como la adecuada gestión del Control Interno Institucional, ameritan ordenar y coordinar todos los recursos que integran al Instituto FONACOT, y para lograrlo se requiere tener claridad respecto de las funciones a desarrollar por cada una de sus Unidades Administrativas, en el entendido de que los funcionarios titulares de las mismas son directamente responsables de su debido y oportuno cumplimiento. En ese contexto, los Manuales de Organización Específicos del Instituto FONACOT tienen como propósito ser herramientas administrativas que contengan información ordenada sobre la organización y funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la institución, precisando el objetivo y las funciones asignadas a las mismas y estableciendo su ámbito de operación, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad de funciones.

Asimismo, los Manuales de Organización Específicos permiten identificar las relaciones de coordinación interna, las relaciones formales y funcionales de comunicación y autoridad y los criterios que subyacen a la división del trabajo de cada una de las Unidades Administrativas.

Los Manuales de Organización Específicos son los documentos en los que se da a conocer información sobre los antecedentes del Instituto FONACOT, la misión y la visión de la Institución, sus valores, el Marco Jurídico-Administrativo que regula su actuar; delimitan el ámbito de responsabilidad y competencia de las Unidades Administrativas del organismo.

En este sentido, el Manual de Organización Específico que se presenta servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, constituyéndose en una herramienta de transparencia. Servirá además para facilitar a todo servidor público del Instituto FONACOT la identificación de las tareas encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura del área y de esa manera apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cabe señalar que la definición de las funciones del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales obedece a la modificación, actualización y aprobación, del propio Estatuto Orgánico.

Por último, es importante mencionar que los Manuales de Organización Específicos son documentos susceptibles de permanente actualización por la evolución y adecuación de la estructura orgánica del Instituto FONACOT, por lo que la Unidad Administrativa responsable deberá realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo actualizado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

## V. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente documento contribuye a que, en el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran la Unidad Administrativa. De manera adicional, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y al puesto, y así contribuir al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las funciones que realiza cada uno de los puestos que conforman la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## VI. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MO16.00	Jul, 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueva creación.</li> </ul>
MO16.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de facultades y obligaciones.</li> </ul>
MO16.02	Marzo, 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar Tabla de Control de Cambios.</li> <li>Actualizar el Marco Jurídico-Administrativo.</li> <li>Modificar atribuciones y funciones.</li> <li>Incluye lenguaje de género.</li> <li>Adecuar el organigrama.</li> <li>Cambiar el apartado de Disposiciones Transitorias.</li> <li>Dividir el glosario de términos, en definiciones y acrónimos.</li> <li>Incluir artículos transitorios (baja versión 01 y vigencia 02).</li> </ul>

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Manual, es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de seguimiento general para todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de administración de recursos materiales y servicios generales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

## VII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El 2 de mayo de 1974, se creó por decreto presidencial el contrato fiduciario que dio principio a las labores del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, ello como respuesta del Gobierno Federal a las demandas de las personas trabajadoras a través del Congreso del Trabajo, en el sentido de apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

El Instituto FONACOT, inició desde entonces su importante labor de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de los trabajadores, incrementando su bienestar y el de sus familias.

En el año 2004, como parte de un proceso de reestructura organizacional del Instituto FONACOT, la Dirección de Administración, que tenía bajo su tramo de control a las Gerencias de Recursos Humanos y Recursos Materiales, se convirtió en Dirección General Adjunta de Administración. Ese cambio implicó que las referidas gerencias se convirtieran en las Direcciones de Desarrollo del Factor Humano y de Recursos Materiales y Servicios, respectivamente.

El 24 de abril del 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

De conformidad con el Artículo 1 de dicha Ley, el Instituto FONACOT es un organismo público descentralizado de interés social sectorizado en la STPS, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autosuficiencia presupuestal.

El 30 de noviembre del 2006, se publicó en el D.O.F. el Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT, mismo que entró en vigor el 1º de diciembre del mismo año teniendo por objeto reglamentar la operación, organización, funcionamiento y control del Instituto FONACOT.

En octubre de 2007, dio inicio un proceso de rediseño organizacional que concluyó el 18 de septiembre de 2008 con la aprobación correspondiente por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en el marco de lo cual la Dirección General Adjunta de Administración se convirtió en Subdirección General de Administración. Como parte de este rediseño se crearon los puestos de Experto Funcionario en Obra Pública y Coordinador de Mantenimiento. Asimismo, las jefaturas encargadas de Adquisiciones y Servicios Generales se convirtieron en Líder Funcional en Adquisiciones y Experto Funcionario en Servicios Generales.

El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 27 de abril de 2012 contempla la operación de la referida Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Subdirección General de Administración, y establece responsabilidades para sus unidades-puesto.

Posteriormente, con fecha 27 de abril del 2012, se aprobó en la vigésima sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo tanto la actualización del Estatuto Orgánico, publicado en el D.O.F. el 16 de julio del mismo año, como el Manual General de Organización, vigente a partir del 30 de abril de 2012.

Como se menciona en los párrafo que anteceden, con relación al artículo quinto transitorio de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, el 16 de Julio del 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación y tuvo por objeto establecer las bases de la organización administrativa, funciones, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados y de sus servidores públicos.

Con fecha 30 de noviembre de 2012, se publicó en el DOF la reforma a la Ley Federal del Trabajo, destacando las modificaciones realizadas al Artículo 132, Fracción XXVI Bis "Afiliar el centro de trabajo al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, a efecto de que los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad. La afiliación será gratuita para el patrón".

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

En el marco del proceso de revisión y adecuación funcional que llevó a cabo el Instituto FONACOT a partir de 2013, y en alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se identificó la necesidad de generar un modelo de organización que respondiera a la operación de las unidades administrativas de la institución. Por ende, a partir de la nueva estructura organizacional, se realizó la actualización correspondiente al Manual General de Organización del Instituto FONACOT. Esta nueva estructura organizacional fue aprobada en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014.

En lo relativo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se determinó la creación de una Subdirección de Servicios Generales y de una Subdirección de Infraestructura. Bajo el tramo de control de la primera Subdirección se creó un Departamento de Servicios Generales Administrativos, un Departamento de Servicios Generales Tercerizados y un Departamento de Almacenes e Inventarios. Los puestos de Experto Funcionario en Obra Pública y Coordinador de Mantenimiento cambiaron su denominación por los de Departamento de Mantenimiento y Departamento de Obra Pública.

Finalmente, el puesto de Líder Funcional en Adquisiciones cambió su denominación por el de Subdirección de Adquisiciones y se incorporaron tres Departamentos a su línea de mando: Departamento de Licitaciones Públicas e ITP, Departamento de Adjudicaciones Directas y Departamento de Seguimiento de Contratos.

El Manual de Organización Específico se elaboró en su momento con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto de las establecidas en el Manual General de Organización para la Subdirección General de Administración, el cual fue aprobado en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014, así como de las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Institución.

Derivado de las Disposiciones en el D.O.F. con fecha 1º de diciembre de 2014, modificada mediante resoluciones publicadas en el D.O.F, respectivamente se destaca que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley del Instituto FONACOT, la CNBV tiene la facultad de supervisar las operaciones a fin de ajustarse al ordenamiento legal y sus disposiciones, lo que conlleva a realizar los trabajos para la actualización del Estatuto Orgánico.

Derivado de la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2016, por acuerdo número CD 72-211016, el cual fue publicado en el D.O.F. el 20 de diciembre del 2016, en tal virtud se consideraron los cambios correspondientes a las atribuciones en este Estatuto, y se llevó a cabo la actualización de las funciones de las áreas que integran la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que nos ocupa.

Si bien tales adecuaciones no impactaron directamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se consideró importante actualizar el Manual de Organización Específico, con la finalidad de homologar los aspectos genéricos de sus apartados, así como aplicar los ajustes sugeridos por la propia Dirección, resultado de su propia operación.

Con fecha 1º de junio de 2019, fue autorizada la modificación a la estructura de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la cual fueron dadas de baja las jefaturas de departamento de: Servicios Generales Administrativos, de Almacenes e Inventarios y de Adjudicaciones Directas.

Con fecha 16 de enero de 2024, en el Diario Oficial de la Federación, se publicó la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

Derivado de dicha publicación, se hace necesaria la actualización del Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

## VIII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de administración de recursos materiales y servicios generales de forma enunciativa más no limitativa:

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.

- **LEYES**

1. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y sus reformas.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
6. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
7. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
8. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
9. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
10. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
11. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
12. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
13. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
14. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y sus reformas.
15. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y sus reformas.
16. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
17. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
18. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
19. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
20. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
21. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
22. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
23. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
24. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02 Vigencia: Abril, 2025	
--	--	--	---

25. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
26. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
27. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
28. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
29. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
30. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
31. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
32. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
33. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
34. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
35. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
36. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
37. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
38. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
39. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
40. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
41. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
42. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2002, y sus reformas.
43. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
44. Ley del Notariado para la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018, y sus reformas.
45. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
46. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.

- **CÓDIGOS**

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la G.O.D.F el 29 de diciembre de 2009, y sus reformas.
5. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
6. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023, y sus reformas.
7. Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
8. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

9. Código Financiero del Estado de México y sus municipios, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 24 de enero de 2023.
10. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, fecha de publicación: 03 de abril de 2001, última reforma incorporada: 29 de enero de 2021.
11. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

- **REGLAMENTOS**

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial; publicado en el D.O.F. el 23 de noviembre de 1994, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
8. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
11. Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; publicado en el D.O.F. el 24 de mayo de 2006, y sus reformas.
12. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012.
13. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
14. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
15. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999.
16. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005, y sus reformas.
17. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.

- **DISPOSICIONES**

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras); publicadas en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos; publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y sus reformas.
4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y demás Personas Obligadas; publicadas en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014.

- **DECRETOS**

1. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.

- **ACUERDOS**

1. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016 y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
4. 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 D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021.
8. Acuerdo que Tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; publicado en el D.O.F. el 03 de marzo de 2016.
9. Acuerdo Mediante el que se Establece las Disposiciones que se Deberán Observar para la Utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET, vigente.
10. Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales, de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.
11. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021.
12. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2024.

- **LINEAMIENTOS**

1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018.

3. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, y sus reformas.
4. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, y sus reformas.
5. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicada en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.
6. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

- **MANUAL**

1. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2024.

- **PLANES**

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.

- **PROGRAMAS**

1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024, publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2019.
2. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024 publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.
3. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2022.

- **ESTATUTO**

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024.

- **NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE**

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigente.
3. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
4. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control en los que se establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigentes.
5. Modelo del Sistema del Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
7. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.

 <b>Trabajo</b> <small>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

8. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
9. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, vigente.
12. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Pública del Instituto FONACOT; vigente.
13. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
14. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
15. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública del Instituto FONACOT, vigentes.
16. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
19. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
20. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
21. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

## IX. ATRIBUCIONES

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

**“ARTÍCULO 58.-** Las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, el/la Abogado/a General, la Dirección de Comunicación Institucional y las Direcciones de Área, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, contarán con las áreas y el personal que al efecto establezca el Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos que regulen la estructura aprobada, respectivamente.”

**“ARTÍCULO 65.-** La persona Titular de la **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como el presupuesto autorizado al Instituto, para su óptima utilización y aprovechamiento en apego a las disposiciones en materia de austeridad y demás normatividad aplicable.
- II. Coordinar y dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, así como implementar los mecanismos de adecuación, control del ejercicio y evaluación del gasto que permitan promover la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas y calidad en el ejercicio de los recursos.
- III. Dirigir la integración y presentación de los informes de carácter presupuestal y administrativa en las diversas plataformas y sistemas para el seguimiento y evaluación del avance del ejercicio del presupuesto solicitados por las diversas instancias, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar las estrategias que sirvan para conducir las relaciones laborales del Instituto, así como realizar todos los actos necesarios y suficientes, para cumplir con las obligaciones a cargo de éste derivadas del contrato colectivo de trabajo y las condiciones generales de trabajo, con el propósito de garantizar la consecución de las mismas.  
Asimismo, verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Instituto que deriven de las relaciones laborales;
- V. Definir la estructura orgánica básica y no básica del Instituto, así como sus modificaciones, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y requisitos para el otorgamiento de incentivos y compensaciones para la evaluación del desempeño en el marco de la normatividad aplicable.
- VI. Proponer los lineamientos para la formulación de los manuales administrativos, las descripciones y perfiles de puestos, competencias laborales y planes de carrera, para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- VII. Proponer las políticas, lineamientos, estrategias y directrices relativas al ingreso, administración, desarrollo, retención, evaluación y profesionalización, así como los criterios de separación en materia de recursos humanos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable.
- VIII. Formalizar las designaciones de las personas servidoras públicas, expedir los nombramientos y resolver los casos de terminación de relación laboral, así como de sus efectos, de las jerarquías inferiores a los dos primeros niveles, así como vigilar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. Asimismo, informar los movimientos que corresponda a las instancias competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Dirigir la integración, ejecución y evaluación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de disposición final y baja de bienes muebles y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Instituto, incluyendo la coordinación y gestión para el pago de sus contribuciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para la operación.
- X. Proponer las políticas, bases, lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, administración de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, en el marco de la normatividad vigente aplicable.
- XI. Coordinar de manera conjunta con el/la Abogado/a General y/o áreas requirentes y/o administradoras competentes del Instituto, los procedimientos de contratación, rescisión, terminación anticipada, cancelación

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

y suspensión derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus reglamentos, y demás normatividad aplicable.

- XII. Suscribir los convenios y contratos que afecten el patrimonio o presupuesto del Instituto, y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las facultades que le otorgan los ordenamientos correspondientes.
- XIII. Coordinar la implementación de las políticas, directrices y procedimientos de seguridad institucional, vigilancia y protección civil con respecto de las personas, así como de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, en su calidad de responsable inmobiliario.
- XIV. Coordinar la administración, control, clasificación y concentración de archivos, así como la distribución de documentos oficiales administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.”

**“ARTÍCULO 74.-** Las personas Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento tienen las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, las normas, manuales, políticas, bases y lineamientos aplicables al Instituto, así como las disposiciones que rijan las funciones que se les encomienden;
- II. Las Direcciones de Área administrarán los contratos y los pedidos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios materia de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables. En caso de estar involucradas dos o más direcciones de área, la suscripción, y administración será mancomunada en el ámbito de su respectiva competencia;
- III. Las Direcciones de Área coadyuvarán en la administración de los contratos cuya administración corresponda a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General a las que estén adscritas, pudiendo suscribir toda la documentación relacionada con esta atribución;
- IV. Las Subdirecciones de área, jefaturas de departamento y demás personal del Instituto coadyuvarán en la administración de los pedidos y contratos de las áreas a las que estén adscritos;
- V. Proponer a las Coordinaciones Generales, y Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General según su área de adscripción, los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar el desarrollo de sus funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión;
- VI. Proponer a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General según su área de adscripción los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y cumplirlos una vez que les sean autorizados;
- VII. Notificar a el/la Abogado/a General o al Órgano Interno de Control en el Instituto, según corresponda, cuando el personal a su cargo incurra en irregularidades o faltas de carácter administrativo;
- VIII. Acordar con las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y con el/la Abogado/a General, según corresponda, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones encomendadas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Coordinar el cumplimiento de las normas en materia de control interno, en el ámbito de su competencia, con base en acciones y procesos de mejora continua, y
- X. Las demás atribuciones, que en la materia de su competencia le sean autorizadas por acuerdo expreso la persona Titular de la Dirección General o que les asigne el presente Estatuto.”

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

## X. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

### MISIÓN

Apoyar a los trabajadores de centros de trabajo afiliados, al garantizar el acceso a créditos, otorgar financiamiento y promover el ahorro, para su bienestar social y el de su familia, soportado en la sustentabilidad financiera del Instituto FONACOT.

### VISIÓN

Ser la entidad financiera líder de los trabajadores mexicanos, con una estructura sólida, eficiente y competitiva, que presta servicios de excelencia para el otorgamiento de créditos.

## XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0.1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

#### 1.0.1.2.0.0 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

##### 1.0.1.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

###### 1.0.1.2.1.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES TERCERIZADOS.

##### 1.0.1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA.

###### 1.0.1.2.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA.

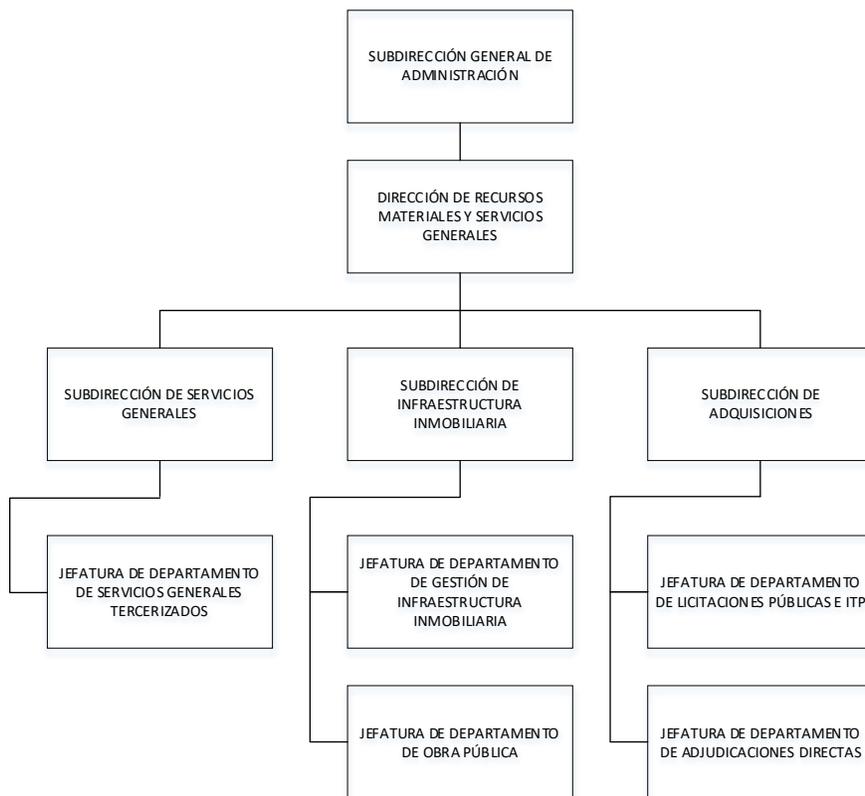
###### 1.0.1.2.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA.

##### 1.0.1.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

###### 1.0.1.2.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS E ITP.

###### 1.0.1.2.3.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS.

## XII. ORGANIGRAMA



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

### **XIII. OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **1.0.1.2.0.0 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Asegurar la administración de recursos materiales, los servicios generales, bienes muebles e inmuebles, mantenimiento y obra pública, así como los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las actividades del Instituto FONACOT, de acuerdo con la normatividad aplicable, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género, y rendición de cuentas.

##### **FUNCIONES**

1. Asegurar el abastecimiento y el suministro de recursos materiales y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas, con objeto de garantizar su correcta operación.
2. Autorizar los procedimientos de baja y destino final de aquellos bienes inventariables que, por sus condiciones físicas, de servicio o grado de obsolescencia, ya no resulten útiles para los fines a los que originalmente fueron destinados.
3. Controlar, en el ámbito de su competencia, que la prestación de los servicios generales y de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles se sujete a los instrumentos jurídicos correspondientes.
4. Administrar los resguardos y expedientes e inventarios de los bienes inventariables y material de consumo, así como que el almacén cuente con los bienes requeridos por las Unidades Administrativas para el cumplimiento y desarrollo de las funciones que tienen encomendadas.
5. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto FONACOT.
6. Coordinar con el apoyo de las Unidades Administrativas, la identificación de necesidades anuales de la institución en materia de bienes, arrendamientos, mantenimientos, servicios generales y obra pública, para la integración del programa anual correspondiente, y vigilar su correcta ejecución.
7. Coordinar la elaboración de los programas anuales correspondientes a cada una de las Subdirecciones bajo su mando, con objeto de garantizar la correcta distribución del presupuesto.
8. Autorizar las políticas, lineamientos y procedimientos inherentes a la administración de recursos materiales y servicios generales, las adquisiciones, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, obra pública y arrendamientos que requieran las Unidades Administrativas, con apego a las directrices emitidas por la Subdirección General de Administración y de conformidad con la normatividad aplicable, para el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
9. Coordinar el registro, control y atención de las requisiciones para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios y obra pública que formulen las Unidades Administrativas.
10. Asegurar la validación de los dictámenes que sustenten los fallos en los procesos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para garantizar la transparencia en los procedimientos que rebasen los montos establecidos para las LP e ITP.
11. Establecer los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, contratación de servicios, mantenimientos y obra pública, para garantizar la transparencia en los procedimientos de contratación de dichas obras.
12. Supervisar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil y vigilar que éste se aplique de conformidad al Sistema Nacional de Protección Civil.

 <b>Trabajo</b> <small>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

13. Coordinar la permanente actualización de los instrumentos de control y clasificación archivística, para el debido cumplimiento de lo establecido por el Archivo General de la Nación.
14. Coordinar la elaboración de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, criterios normativos institucionales en materia de archivo, arrendamiento y/o seguimiento inmobiliario, para el cumplimiento normativo federal y local de la infraestructura institucional y de su acervo documental.
15. Coordinar las acciones de integración del Comité de Obras Públicas, así como los SUBRECO, y en los Comités que el Área Técnica funja como invitado/a y/o asesor/a, así como la presentación de informes avances físicos financieros para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
16. Administrar el Sistema Electrónico de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, (BESOP) a efecto de dar seguimiento a la ejecución de obras públicas necesarias para dotar de infraestructura a los puntos de otorgamiento.
17. Asesorar en materia de mantenimiento y conservación a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, así como proponer soluciones técnicas para su correcto desarrollo, y el óptimo funcionamiento de puntos de otorgamiento de crédito a nivel nacional.
18. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, y superiores jerárquicos dentro de sus facultades, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

### 1.0.1.2.1.0 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO GENERAL

Supervisar la prestación de servicios generales de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de contribuir a que las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT cumplan con sus funciones, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Supervisar la administración de los arrendamientos y servicios, así como los almacenes e inventarios del Instituto FONACOT, de conformidad con la normatividad aplicable, para asegurar que se lleven a cabo los procedimientos y la operación en apego a la Ley.
2. Supervisar la realización, el registro y el control de bajas y destino final de los bienes inventariables y material de consumo que, por sus condiciones físicas, de servicio o grado de obsolescencia, ya no resulten útiles para los fines a los que originalmente fueron destinados, para que puedan ser utilizados en un área que lo necesite u optar por su enajenación.
3. Supervisar el suministro de bienes y la prestación de servicios que requieran las Unidades Administrativas para que el gasto se utilice de manera racional de conformidad a las necesidades.
4. Supervisar que la prestación de servicios se sujete a los contratos, órdenes de compra o de contratación de los mismos, mediante el seguimiento por los administradores de los contratos designados mediante oficio por la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales por cada Unidad Administrativa en su calidad de Área Solicitante, con la finalidad de dar cumplimiento a los mismos, llevar un control preciso y aplicar las penalizaciones y deductivas correspondientes según se establezca en el contrato.
5. Supervisar los procesos de entradas y salidas de bienes, verificando que se apeguen estrictamente a la cantidad y calidad contratadas, así como la recepción, registro y el control de los bienes inventariados para cubrir las necesidades que el Instituto FONACOT presente con la finalidad de optimizar la operación.
6. Supervisar la elaboración y actualización permanente del inventario físico de los bienes inventariables y material de consumo del Instituto FONACOT, para tener el control y puedan ser asegurados en caso de alguna contingencia.
7. Elaborar en el ámbito de su competencia, el proyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios del Instituto FONACOT.
8. Coordinar la prestación de los Servicios Generales apegándose en todo momento a las Políticas, Bases, Lineamientos y Procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificando que se atiendan las requisiciones y diferentes solicitudes de las Unidades Administrativas con la finalidad de llevar de manera homóloga todo aquel servicio que dependa del Área.
9. Elaborar los Dictámenes Técnicos que sustenten los fallos en los procesos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en los que la Subdirección participe como Área Técnica, para que se le dé visto bueno en cuanto a las necesidades de los procedimientos.
10. Administrar las operaciones de compra y contratación de bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT para el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de contar con un control y verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
11. Coordinar en el ámbito de su competencia, la participación en los Procedimientos de Adquisiciones y Servicios, como Área Técnica, para privilegiar las mejores condiciones de contratación.
12. Planear las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil y de los simulacros de concientización.
13. Formular los programas anuales de mantenimiento preventivo y supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo, para conservarlos en óptimas condiciones, procurando siempre la seguridad de todos los colaboradores.

 <b>Trabajo</b> <small>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

14. Supervisar la administración de la flota vehicular, así como todo lo relacionado, es decir, suministro de combustible, mantenimiento, pensión de estacionamiento, arrendamiento vehicular, esto con la finalidad de que todos los procedimientos se lleven a cabo de la manera más eficiente y transparente.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, y superiores jerárquicos dentro de sus facultades, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

### 1.0.1.2.1.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES TERCERIZADOS

#### OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones y procedimientos inherentes a la prestación de Servicios Generales, a fin de que las Unidades Administrativas puedan cumplir adecuadamente con sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Evaluar las necesidades de Servicios Generales que requieran ser prestados por un tercero y proponer que se lleve a cabo la contratación correspondiente para el desarrollo de las actividades de las diferentes Unidades Administrativas.
2. Coordinar en el ámbito de su competencia, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo y parque vehicular del Instituto FONACOT que requieran de atención para su óptimo funcionamiento.
3. Desarrollar en el ámbito de su competencia el proyecto de presupuesto anual para la contratación de Servicios Generales y Adquisición de Bienes con imparcialidad, responsabilidad y transparencia.
4. Elaborar en el ámbito de su competencia, las Especificaciones y Anexos Técnicos que se integrarán a las Convocatorias de los diferentes procedimientos de contratación, así como, órdenes de compra relacionados con la prestación de servicios generales que requieran las Unidades Administrativas, para el desarrollo de sus actividades y en términos de la normatividad aplicable.
5. Elaborar en el ámbito de su competencia, los Dictámenes Técnicos de las Propuestas Técnicas presentadas en las Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas para las contrataciones de Servicios Generales, Adquisición de Bienes y Material de Consumo con imparcialidad, responsabilidad, transparencia, procurando las mejores condiciones para el Estado.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas requirentes, en su calidad de Área Técnica, en los Procedimientos de Adquisición de Bienes, con el fin de garantizar que se adquieran los de mejor calidad y precio para el Instituto FONACOT.
7. Gestionar las requisiciones de compra y de contratación de servicios generales formuladas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de atender las necesidades.
8. Consolidar la prestación de los servicios generales, con el propósito de asegurar que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y condiciones de contratación del Instituto FONACOT, para asegurar el cumplimiento de los mismos.
9. Elaborar los informes de arrendamiento de bienes y contratación de servicios, que se deban presentar ante las instancias correspondientes, para privilegiar la transparencia y la rendición de cuentas.
10. Supervisar que los servicios generales se ejecuten conforme a las cláusulas de los contratos y órdenes de compra, a fin de hacer cumplir los instrumentos contractuales.
11. Verificar los comprobantes y tramitar el pago de las facturas correspondientes a la prestación de servicios administrados por la Subdirección de Servicios Generales, verificando el correcto cumplimiento de los servicios, con objeto de salvaguardar el patrimonio institucional.
12. Coordinar el inventario de los bienes muebles y de consumo del Instituto FONACOT, así como la organización, conservación, custodia y baja de la información que genere, administre o se tenga en posesión, con el fin de que se cuente con los elementos documentales comprobatorios de las actividades de la Unidad Administrativa.
13. Evaluar en el ámbito de su competencia, los bienes inventariables y material de consumo que, por sus condiciones físicas, de servicio o grado de obsolescencia, ya no resulten útiles para los fines a los que originalmente fueron destinados, así como, verificar la elaboración del programa anual de disposición final de bienes muebles para el proceso de enajenación y/o donación, así como también el listado de bienes a dar de baja, corroborando sus condiciones físicas o grado de obsolescencia, con objeto de sustituirlos.
14. Planear la logística para organizar y ejecutar las acciones y simulacros del Programa Interno de Protección Civil en Oficinas Centrales, con objeto de salvaguardar la integridad física del personal del Instituto FONACOT.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

15. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, y superiores jerárquicos dentro de sus facultades, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

#### **1.0.1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Supervisar el óptimo estado de los Inmuebles del Instituto FONACOT, a fin de lograr el buen funcionamiento de los mismos para el desarrollo de las funciones institucionales, en las materias de arrendamiento de bienes inmuebles, la supervisión de los contratos de arrendamiento y de comodato, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como coordinar, administrar y asesorar a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género y rendición de cuentas.

##### **FUNCIONES**

1. Supervisar los trabajos de obra pública y la asesoría técnica-administrativa en materia de mantenimiento mayor y menor y/o conservación de las Unidades Administrativas que le sean encomendados por su naturaleza, siempre que no sean llevados a cabo por la Subdirección de Servicios Generales, y que requieran los inmuebles del Instituto FONACOT para su correcto funcionamiento y operatividad de los puntos de otorgamiento de crédito a nivel nacional, así como para la ampliación, reubicación, apertura y/o cambio de imagen a solicitud de la Subdirección General Comercial para el cumplimiento de su objeto.
2. Supervisar las gestiones ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para la solicitud de avalúos, justipreciaciones, así como el registro de los contratos autorizados de arrendamiento, y todas las acciones relativas a bienes institucionales, para el cumplimiento de la normativa en materia inmobiliaria.
3. Analizar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subdirección General Comercial, las necesidades anuales del Instituto FONACOT en materia de obra pública, con el objeto de programar las contrataciones, para la ampliación de puntos de otorgamiento de crédito a nivel nacional para el cumplimiento del objeto institucional.
4. Formular el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Infraestructura del Instituto FONACOT, y realizar el seguimiento de las modificaciones, para el óptimo funcionamiento de los diversos puntos de otorgamiento de crédito a nivel nacional.  
Supervisar la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
5. Supervisar la elaboración los contratos de arrendamiento y de comodato a solicitud de la Subdirección General Comercial, en coordinación y con el Visto Bueno de la Dirección de lo Consultivo y Normativo.
6. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Necesidades de Arrendamientos de los inmuebles administrados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subdirección General Comercial, a efecto de atender sus planes de crecimiento con respecto a las metas institucionales.
7. Elaborar en el ámbito de su competencia, el Anteproyecto de Presupuesto Anual para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas para la implementación de infraestructura institucional en apego a las metas establecidas por la Subdirección General Comercial.
8. Revisar en el ámbito de su competencia los dictámenes técnicos que sustenten los fallos en los procesos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa en los que la Subdirección participe como Área Técnica-Administrativa, para la contratación de trabajos o servicios relacionados con la implementación de infraestructura institucional.
9. Supervisar el procedimiento de contratación, así como la formulación de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, arrendamientos de inmuebles, correspondencia y archivo como auxiliar del Coordinador/a de Archivos, a fin de cumplir con la normativa en dichas materias a efecto de dotar de servicios de infraestructura y servicios de información documental a las áreas del Instituto y para el cumplimiento de programas de crecimiento y metas, en apego a las solicitudes realizadas por la Subdirección General Comercial.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

10. Verificar en el ámbito de su competencia la ejecución y terminación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas inherentes a las sucursales a nivel nacional para su entrega a las áreas usuarias de los puntos de otorgamiento de crédito.
11. Supervisar las gestiones en materia inmobiliaria de las autoridades de INDAABIN, para el cumplimiento inmobiliario en materia federal, así como la aplicación de las políticas y lineamientos decretados por este organismo para los inmuebles propiedad del Instituto FONACOT.
12. Supervisar las acciones de integración del Comité de Obras Públicas, Sub Comité, y en los comités que el Área Técnica funja como vocal, invitado y/o asesor, para la implementación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para la implementación de infraestructura institucional, en apego a las solicitudes de la Subdirección General Comercial.
13. Supervisar la administración del contrato de correspondencia a nivel nacional, en la parte competente a servicios centralizados y foráneos, con excepción de aquellos que por su naturaleza estén asignados a la Subdirección de Servicios Generales, para dotar a las áreas del Instituto del servicio de mensajería y paquetería a nivel nacional.
14. Supervisar la implementación de programas y la ejecución de actividades archivísticas como responsable del archivo de concentración y enlace archivístico ante el AGN, para el cumplimiento de la normativa en materia archivística.
15. Asesorar en materia jurídica-administrativa a la Subdirección General de Administración en su carácter de coordinador/a del archivo institucional y responsable inmobiliario, así como a la coordinación de archivos en procesos institucionales de esta materia a fin de implementar programas y ejecutar actividades archivísticas y para el cumplimiento archivístico institucional como sujeto obligado.
16. Revisar en coordinación con el Departamento de Gestión de Infraestructura Inmobiliaria las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, criterios normativos institucionales en materia de archivo, arrendamiento y/o seguimiento inmobiliario, para el cumplimiento normativo federal y local de la infraestructura institucional y de su acervo documental.
17. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, y superiores jerárquicos dentro de sus facultades, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

### 1.0.1.2.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

#### OBJETIVO GENERAL

Determinar las acciones para el seguimiento a las diversas gestiones en materia inmobiliaria, arrendamiento, patrimonio inmobiliario institucional, la elaboración de los contratos de arrendamiento y de comodato, archivo y servicios de correspondencia y paquetería a Nivel Nacional, a efecto de dotar de servicios de infraestructura a los puntos de otorgamiento de crédito, así como los servicios asociados a labores sustantivas y administrativas.

#### FUNCIONES

1. Coordinar las gestiones en materia inmobiliaria institucional y arrendamiento en coordinación con las áreas adscritas al INDAABIN como área reguladora de la materia inmobiliaria a nivel federal, para el cumplimiento normativo federal y local, en materia inmobiliaria.
2. Facilitar las gestiones ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para la solicitud de avalúos, justipreciaciones, informes, así como el registro de los contratos autorizados de arrendamiento, de inmuebles para el cumplimiento normativo en materia inmobiliaria y el establecimiento de puntos de otorgamiento de crédito.
3. Elaborar los contratos de arrendamiento y de comodato a solicitud de la Subdirección General Comercial, en coordinación y con el Visto Bueno de la Dirección de lo Consultivo y Normativo.
4. Elaborar en coordinación con la Subdirección General Comercial el programa anual de necesidades de arrendamientos de los inmuebles administrados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la instalación, renovación y seguimiento de infraestructura inmobiliaria institucional a Nivel Nacional para la ampliación y apertura de puntos de otorgamiento de crédito.
5. Elaborar los procesos y estrategias institucionales en materia de archivo en apoyo a la Subdirección de Infraestructura Inmobiliaria como área asesora de la coordinación de archivos para el cumplimiento de la normativa en materia archivística y acervo documental institucional.
6. Coordinar las gestiones en materia inmobiliaria ante las autoridades de INDAABIN con respecto al patrimonio institucional propio y/o arrendado para dar cumplimiento a los diversos registros y plataformas a los que el Instituto está obligado, y que forman parte del catálogo de puntos de otorgamiento de crédito.
7. Coordinar los procedimientos de arrendamientos, renovaciones, terminaciones y gestoría en materia de arrendamiento, a solicitud de la Subdirección General Comercial, para el cierre, reubicación y/o apertura de puntos de otorgamiento de crédito.
8. Coordinar las gestiones en materia inmobiliaria, a nivel municipal, local y federal para el establecimiento y/o regularización de puntos de otorgamiento de crédito a nivel nacional, de inmuebles propios o arrendados.
9. Recomendar la ejecución de actividades archivísticas para la implementación de estrategias y programas de actualización continua, determinados por la Coordinación de Archivo y fungir como enlace archivístico ante el Archivo General de la Nación para el cumplimiento institucional como sujeto obligado.
10. Verificar la administración del contrato de prestación de servicios de correspondencia y paquetería a Nivel Nacional, para la concreción de metas institucionales.
11. Verificar las acciones derivadas de la ventanilla única, emisión de normatividad, registro, control y seguimiento de documentación e implementación de procesos archivísticos para el cumplimiento de la normatividad archivística como sujeto obligado.
12. Asesorar a la Subdirección de Infraestructura Inmobiliaria en materia de procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, arrendamiento, archivo institucional y servicios archivísticos para el cumplimiento de la normatividad específica para el logro de objetivos institucionales.
13. Asesorar en materia de entrega y puesta en marcha de puntos de otorgamiento de crédito a nivel nacional para el óptimo funcionamiento de los mismos.
14. Recomendar a la Subdirección General de Administración en su carácter de Coordinador/a de Archivo Institucional y responsable inmobiliario de las acciones, estrategias, necesidades y directrices en materia archivística e inmobiliaria con el fin de dar cumplimiento institucional como sujeto obligado.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

15. Recomendar criterios institucionales en materia de patrimonio inmobiliario, arrendamiento y archivo institucional, para la elaboración de criterios normativos en las materias descritas para la regularización, ordenamiento y cumplimiento institucional.
16. Elaborar los reportes de indicadores en materia inmobiliaria para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia inmobiliaria.
17. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, y superiores jerárquicos dentro de sus facultades, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

### 1.0.1.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA

#### OBJETIVO GENERAL

Elaborar los proyectos ejecutivos, implementar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, incluyendo aquellos que deriven de mantenimiento preventivo y mayor, que sean instrumentados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, bajo criterios de racionalidad, transparencia, oportunidad y eficacia con apego a la normatividad vigente, a efecto de dotar de infraestructura inmobiliaria a los puntos de otorgamiento de crédito, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos ejecutivos, convocatorias y anexos técnicos de trabajos de obra pública, servicios relacionados con las mismas, mantenimiento y/o conservación, que le sean encomendados por su naturaleza, y siempre y cuando no resulten competencia de la Subdirección de Servicios Generales, requeridos por la Subdirección General de Administración, para el establecimiento de puntos de otorgamiento de crédito a Nivel Nacional, apegándose en todo momento a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Establecer las necesidades de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para asegurar el desarrollo de las actividades de las diferentes Unidades Administrativas, particularmente aquellas relativas a la ampliación, reubicación, apertura, cierre y funcionamiento de puntos de otorgamiento de crédito a Nivel Nacional solicitados por la Subdirección General Comercial.
3. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para que se proporcionen adecuadamente los servicios que requiere el Instituto FONACOT para su operación.
4. Elaborar en el ámbito de su competencia, los proyectos integrales, las especificaciones técnicas, especificaciones generales y particulares, memorias de cálculo y catálogos de conceptos que integren las convocatorias de los diferentes trabajos que se contraten en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, necesarios para convocar proyectos de infraestructura para la implementación de puntos de otorgamiento de crédito a nivel nacional.
5. Elaborar las investigaciones de mercado y presupuestos de referencia, de las contrataciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, necesarias para la operación de actividades sustantivas institucionales, para el establecimiento de infraestructura inmobiliaria institucional.
6. Evaluar las propuestas técnicas y económicas derivadas de procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, llevadas a cabo por el Instituto FONACOT, en apoyo a las necesidades operativas para la implementación de infraestructura institucional.
7. Elaborar los dictámenes técnicos respecto de las propuestas técnicas y económicas presentadas en las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas para la realización de obra pública y servicios relacionados con las mismas, las determinaciones de fallo en su parte técnica, así como los precios unitarios que deriven de las mismas, para la implementación de infraestructura institucional.
8. Administrar la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en su carácter técnico, económico y administrativo hasta su total terminación, puesta en marcha y cierre administrativo, para la implementación de infraestructura institucional para la ampliación, reubicación, y apertura de puntos de otorgamiento de crédito a nivel nacional.
9. Aprobar las estimaciones relativas a trabajos contratados para la realización de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y llevar a cabo las gestiones de pago, en apego a lo establecido en los contratos que se deriven de los procedimientos de contratación y en la normatividad aplicable, para la implementación de infraestructura institucional.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

10. Verificar los trabajos contratados física, administrativa y económicamente, para la realización de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a efecto de que se realicen de conformidad con lo establecido en los contratos que se deriven de los procedimientos de contratación y en la normatividad aplicable.
11. Consolidar los expedientes de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para el cumplimiento normativo establecido en el título quinto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, para dar cumplimiento a las diversas disposiciones en materia de obra pública.
12. Autorizar los procedimientos de suspensión, en su parte técnica, terminación anticipada, rescisión administrativa y/o ejecución de garantías, elaborando los anexos que administrativamente y técnicamente sean requeridos por las Unidades Administrativas competentes del Instituto FONACOT para la reclamación de cualquier procedimiento de contratación implementado a través de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
13. Coordinar las acciones de integración del Comité de Obras Públicas, así como los SUBRECO, y en los Comités que el Área Técnica funja como invitado/a y/o asesor/a, así como la presentación de informes avances físicos financieros para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
14. Administrar el Sistema Electrónico de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, (BESOP) a efecto de dar seguimiento a la ejecución de obras públicas necesarias para dotar de infraestructura a los puntos de otorgamiento de crédito.
15. Asesorar en materia de mantenimiento y conservación a las Unidades Administrativas, así como proponer soluciones técnicas para su correcto desarrollo y el óptimo funcionamiento de puntos de otorgamiento de crédito a nivel nacional.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, y superiores jerárquicos dentro de sus facultades, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

### 1.0.1.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, a través de los procedimientos de contratación normados por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables en la materia y con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género, y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios consolidando las necesidades anuales de las Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Normatividad vigente.
2. Determinar el procedimiento de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, vigilando que se apliquen las disposiciones vigentes.
3. Coordinar la elaboración de las convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, y las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.
4. Representar al Área Contratante en los eventos de procedimientos de adquisiciones para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios.
5. Supervisar que el dictamen que fundamenta el fallo, se realice de conformidad con la normatividad vigente en la materia, basándose en las evaluaciones técnica y económicas presentadas, con la finalidad de que los procedimientos se adjudiquen de manera adecuada.
6. Supervisar la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, para cumplir en tiempo y forma con su formalización correspondiente.
7. Coordinar la entrega de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por los órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, privilegiando la rendición de cuentas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Representar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en los comités que recaigan en el ámbito de su competencia, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
9. Coordinar la integración y custodia de la documentación que respalda los procedimientos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable y así dar cumplimiento a la misma.
10. Revisar la documentación que remitan las Unidades Administrativas, con la que soliciten someter a consideración del CAAS.
11. Verificar que los informes realizados para presentación al CAAS, contengan la información requerida y estén elaborados conforme a la normatividad vigente.
12. Verificar que se cuente con los elementos normativos y la documentación necesaria para la rescisión de contratos, derivados de incumplimiento a los mismos por causas imputables a los proveedores, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Asesorar en el cálculo de las penalizaciones determinadas por el administrador del contrato.
14. Asegurar el fomento al desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

15. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, y superiores jerárquicos dentro de sus facultades, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

### 1.0.1.2.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS E ITP.

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones bajo la figura de Licitación e ITP, a fin de que éstos se realicen de conformidad con la normatividad aplicable y con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Revisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios consolidando las necesidades anuales de las Unidades Administrativas, incluyendo lo correspondiente al capítulo 5000, para su aprobación y publicación conforme lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 20 de su Reglamento.
2. Programar los procedimientos de Contratación para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, aplicando las disposiciones vigentes.
3. Revisar las convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
4. Revisar el dictamen que fundamenta el fallo, basándose en la documentación administrativa recibida, el dictamen técnico y las propuestas económicas presentadas, a efecto de determinar la procedencia de la adjudicación o el desechamiento del procedimiento.
5. Coordinar la custodia de la documentación que respalda los procedimientos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Coordinar las altas y/o modificaciones de los proveedores a nivel nacional, en el sistema de registro correspondiente, relativos a la contratación de servicios y/o adquisición de bienes, para que las Unidades Administrativas puedan tramitar los pagos.
7. Verificar el envío al SUBRECO, de los Proyectos de Convocatorias para su evaluación y en su caso aprobación.
8. Verificar que la documentación esté completa, derivadas de las solicitudes de contratación generadas por las Unidades Administrativas, a fin de que cumpla con la normatividad aplicable en la materia.
9. Asesorar a las Unidades Administrativas solicitantes en el proceso de contratación de servicios y/o adquisición de bienes, a fin de que puedan llevar a cabo sus solicitudes de contratación.
10. Coordinar el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.
11. Coordinar la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para cumplir en tiempo y forma con la formalización correspondiente.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, y superiores jerárquicos dentro de sus facultades, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

### 1.0.1.2.3.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS.

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones bajo la figura de Adjudicación Directa, a fin de que éstas se realicen de conformidad con la normatividad aplicable, con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género, y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Coordinar los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos por adjudicación directa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Verificar la elaboración de los expedientes de la documentación generada en los procedimientos de adquisición arrendamientos y contratación de servicios, con orientación a la transparencia y rendición de cuentas, con objeto de tener el control administrativo de las contrataciones.
3. Elaborar los informes que se someten a consideración del CAAS, para su conocimiento y autorización.
4. Atender las solicitudes de información recibidas por el INAI, así como de los órganos fiscalizadores que así lo requieran.
5. Facilitar el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.
6. Coordinar la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de Adjudicación Directa para cumplir en tiempo y forma con su formalización correspondiente.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, y superiores jerárquicos dentro de sus facultades, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

#### XIV. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta:

Subdirección General de Administración.

Puestos subordinados:

Subdirección de Servicios Generales.

Jefatura de Departamento de Servicios Generales Tercerizados.

Subdirección de Infraestructura Inmobiliaria.

Jefatura de Departamento de Gestión de Infraestructura Inmobiliaria.

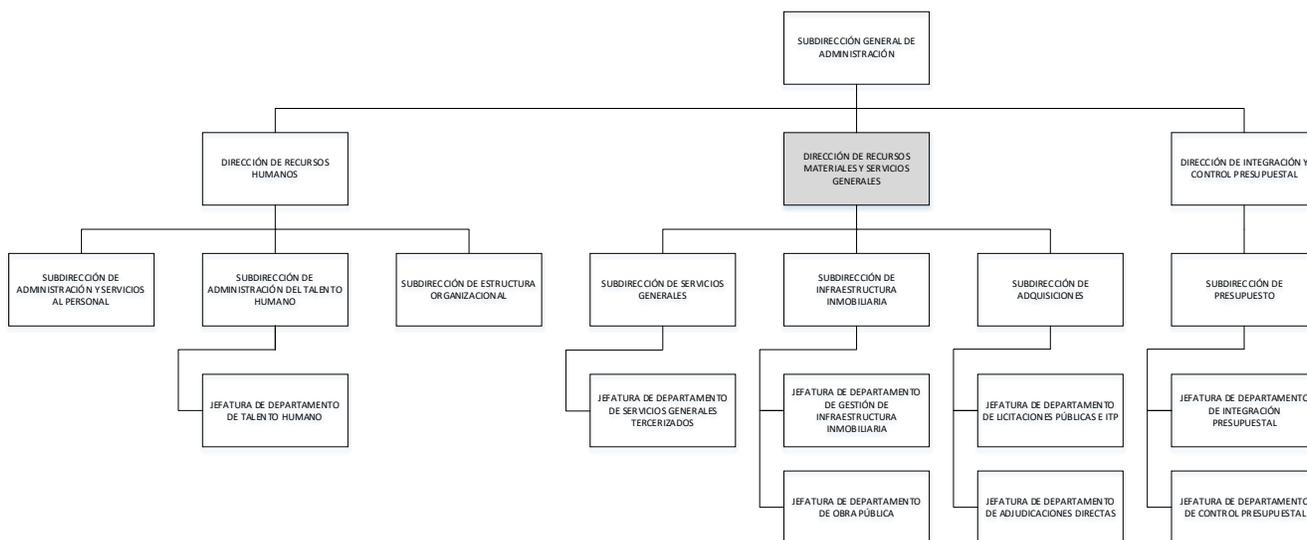
Jefatura de Departamento de Obra Pública.

Subdirección de Adquisiciones.

Jefatura de Departamento de Licitaciones Públicas e ITP.

Jefatura de Departamento de Adjudicaciones Directas.

#### UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



## 1. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

### Relaciones Internas:

#### Con:

Dirección de Integración y Control  
Presupuestal:

Dirección de lo Consultivo y Normativo:

Dirección de Contraloría Interna:

OIC y Dirección de Auditoría Interna:

Todas las Unidades Administrativas:

#### Para:

Evaluar y definir el presupuesto a ejercer a fin de asegurar la disponibilidad presupuestal para los pagos requeridos.

Para asesoría durante los Comités y Subcomités, así como para las rescisiones y terminaciones anticipadas de los contratos.

Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas derivado a Supervisiones y/o Monitoreo de Controles.

Dar atención y seguimiento a las observaciones de auditoría o requerimientos informativos.

Recibir y atender los requerimientos de bienes y servicios, así como la coordinación para la organización y conservación de archivos.

### Relaciones Externas:

#### Con:

SABG:

ASF:

Prestadores de servicios:

NAFIN:

SHCP:

STPS:

#### Para:

CompraNet, proporcionar y atender información requerida.

Atender requerimientos.

Solicitar y supervisar el suministro de bienes o la prestación de servicios contratados.

Cadenas productivas.

Trámites diversos en el ámbito de su competencia.

Atender requerimientos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

## XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### a) DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Actividad:</b>	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
<b>Adscrito:</b>	Se entiende como la ubicación autorizada para una Unidad Administrativa en la Estructura Organizacional u Orgánica.
<b>Atribución:</b>	Facultad otorgada y reconocida de un puesto en los documentos rectores o normativo para ejercer determinadas tareas específicas vinculadas con el propósito institucional de la organización. Actuar de determinada forma o sentido, en determinados aspectos o materias. Poder asignado a un servidor/a público/a o Unidad Administrativa, según lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
<b>CompraNet:</b>	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas y las notificaciones y avisos correspondientes.
<b>Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública:</b>	Es un instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos, a través de medios de comunicación electrónica.
<b>Consejo Directivo:</b>	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
<b>Diario Oficial de la Federación:</b>	El Diario Oficial de la Federación es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
<b>Duplicidad:</b>	Entiéndase como el hecho de que en una misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.
<b>Disposiciones:</b>	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
<b>Eficiencia:</b>	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.
<b>Estructura Orgánica:</b>	Es el agrupamiento de las Unidades Administrativas que integran a una organización, y en la que se reflejan los niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones conferidas a cada uno de los puestos, facilitando la identificación de tramos de responsabilidad y jerarquía de los puestos que la integran.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

<b>Facultad:</b>	Capacidad autorizada para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto. En el ámbito administrativo, se entiende como la autoridad con que cuenta una persona a partir de un nombramiento, designación o comisión para realizar bajo su responsabilidad, determinados actos.
<b>Funciones:</b>	Conjunto de actividades afines y coordinadas de una Unidad Administrativa, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo, de cuyo ejercicio por lo general, es responsable un órgano o Unidad Administrativa.
<b>Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales:</b>	Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para administrar y valorar el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal en apego al marco legal vigente, con el propósito de contribuir al uso eficiente y generar valor público.
<b>Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:</b>	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
<b>Investigación de Mercado:</b>	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
<b>Mantenimiento Correctivo</b>	Este tipo de mantenimiento corrige los errores de las instalaciones equipos, maquinaria y bienes muebles que dependen de la intervención para volver a su función inicial, es decir, se aplica cuando de manera fortuita se ha presentado una falla. Estas prácticas de mantenimiento no dependen de los planes de mantenimiento y, por consiguiente, la posibilidad de que no haya piezas de repuesto en existencia en el momento que se requieren es alta, con la consecuencia de que se requieren recursos mayores y no contemplados.
<b>Mantenimiento Mayor</b>	Parte del mantenimiento preventivo y hace referencia a aquellos trabajos de mantenimiento en los que se requiere el retiro total de servicio de una instalación, un equipo o maquinaria sujeta al programa de mantenimiento de Instituto, por un período superior a 8 horas continuas.
<b>Mantenimiento Menor</b>	Como parte del mantenimiento preventivo es la ejecución de los trabajos o actividades para conservación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, hidrosanitarias, maquinaria, equipo o a los mismos inmuebles que ocupan las oficinas del Instituto bienes, cuya finalidad es reducir el deterioro, la depreciación acelerada o corregir fallas o descomposturas menores, se ejecuta para reestablecer las condiciones de utilidad y funcionalidad.
<b>Mantenimiento Preventivo</b>	Conjunto de técnicas que utilizan herramientas, análisis de datos y revisiones periódicas para detectar anomalías en el funcionamiento y posibles defectos en de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, hidrosanitarias, maquinaria, equipo o a los inmuebles que ocupan las oficinas del Instituto, de modo que puedan solucionarse antes de que se presente algún fallo, el mantenimiento preventivo esta calendarizado en el programa anual de mantenimiento.
<b>Manual de Organización:</b>	Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

<b>Organigrama:</b>	Representación gráfica-visual de la estructura orgánica de un área, en la que se muestra la composición de las unidades-puesto o Unidades Administrativas que la integran, sus relaciones jerárquicas, sus relaciones de coordinación y comunicación, líneas de autoridad, supervisión y <i>staff</i> .
<b>Órgano Interno de Control Específico</b>	El órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada.
<b>Plaza:</b>	A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un/a servidor/a público/a a la vez, que tiene una adscripción determinada y que se encuentra respaldada presupuestalmente.
<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico:</b>	Es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas.
<b>Proveedor:</b>	Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
<b>Puesto:</b>	Unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
<b>Relación de Comunicación:</b>	Líneas que representan las funciones en una estructura, pueden ser verticales entre jefe/a y subordinado/a y horizontales entre Unidades Administrativas de igual nivel. Su objeto es lograr identificar de una manera rápida y efectiva la vinculación en un proceso. Se identifica con líneas continuas.
<b>Responsabilidad:</b>	Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.
<b>Tramo de Control:</b>	Determinación de la ubicación jerárquica de un puesto respecto a otro de mayor o menor nivel y que tiene funciones propias derivadas de su ubicación en la estructura de una organización.
<b>Unidad(es) Administrativa(s):</b>	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Abogado/a General, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Dirección de Comunicación Institucional, DEPyR, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).
<b>Unidad-Puesto:</b>	Son las unidades de trabajo identificadas, de carácter impersonal, perfectamente delimitadas que integran una estructura. Tienen funciones documentadas y tramos de responsabilidad.

## b) ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>AD:</b>	Adjudicación Directa.
<b>ASF:</b>	Auditoría Superior de la Federación.
<b>AGN:</b>	Archivo General de la Nación.
<b>BESOP:</b>	Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
<b>CAAS:</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>CNBV:</b>	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
<b>D.O.F.:</b>	Diario Oficial de la Federación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO16.02	
		Vigencia: Abril, 2025	

<b>Estatuto Orgánico:</b>	Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>INAI:</b>	Instituto Nacional de Acceso a la Información.
<b>INDAABIN:</b>	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
<b>Instituto FONACOT:</b>	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>ITP:</b>	Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
<b>LAASSP:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>LP:</b>	Licitación Pública.
<b>NAFIN:</b>	Nacional Financiera.
<b>OIC:</b>	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
<b>SHCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>PADA:</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
<b>SABG:</b>	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
<b>STPS:</b>	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
<b>SUBRECO:</b>	Subcomité Revisor de Convocatorias.

## XVI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Corresponde a cada una de las Unidades Administrativas mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización Específico, particularmente en los casos siguientes:

- Cambio de denominación de las unidades-puesto que integran la estructura.
- Distinta distribución de funciones entre las áreas que integran la oficina o la Unidad Administrativa de que se trate.
- Modificación del Estatuto Orgánico o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización del Instituto FONACOT.
- Reducción, creación o adición de unidades-puesto dentro de la organización.

### TRANSITORIOS

**Primero.** - Queda sin efecto el Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT, versión MO16.01 con vigencia del 25 de octubre de 2018.

**Segundo.** - El presente Manual entra en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

### TERMINA MANUAL.