



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **ESPECÍFICO**

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

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

### ELABORÓ Y REVISÓ\*

Lic. Claudia Flores Jacobo  
Subdirectora General de  
Contraloría, Planeación y  
Evaluación

C.P. Leopoldo Rubio Fernández  
Director de Recursos Humanos

\*Este Manual se elaboró a partir de un proyecto institucional coordinado por los arriba firmantes.

### DICTAMINÓ

C.P. Leopoldo Rubio Fernández  
Director de Recursos Humanos

### AUTORIZÓ

Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro  
Subdirector General de Administración

FECHA DE ACTUALIZACIÓN N/A

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA 25/10/2018

VERSIÓN MO16.01

## ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. PROPÓSITO DEL MANUAL .....	6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	7
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	10
V. ATRIBUCIONES.....	18
VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT.....	20
VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT .....	20
VIII. ESTRUCTURA ORGANICA.....	21
IX. ORGANIGRAMA .....	22
X. OBJETIVO Y FUNCIONES .....	23
1. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	23
1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES .....	25
1.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS .....	27
1.1.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES TERCIALIZADOS .....	31
1.1.3 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS .....	29
1.2 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA .....	33
1.2.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO .....	35
1.2.2 DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA.....	36
1.3 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES .....	38
1.3.1 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS E ITP .....	40
1.3.2 DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS .....	42
1.3.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS.....	44
X. IDENTIFICACIÓN .....	45
XII. GLOSARIO.....	47
XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	50

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p>	
		<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

## I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en cumplimiento a los artículos 5, 58 y 66 del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con base en los objetivos definidos por las áreas 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, ARTÍCULO 58.- Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables: I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad paraestatal relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general; y su Reglamento; la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, su Reglamento y el propio Estatuto Orgánico vigente, buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión y 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 2013-2018.

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 áreas. 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 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; refieren las Atribuciones que confiere el Estatuto Orgánico del Instituto a sus titulares, así como el objetivo y las funciones que contribuyen a la realización de las mismas; presentan los Organigramas de cada una de las unidades administrativas y permiten apreciar la estructura de organización, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad. Todo ello, con el objeto de disponer de un

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

instrumento de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y propósito estratégico del Instituto FONACOT.

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 la identificación de las responsabilidades 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 actualización 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 del Instituto FONACOT.

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, atribuciones y funciones del Instituto FONACOT, por lo que la unidad administrativa responsable deberá realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo siempre actualizado.

El presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna, mediante el Acuerdo No. COM-38-170818 de fecha 17 de agosto del 2018 en su segunda sesión extraordinaria, así como el Comité de Recursos Humanos bajo el acuerdo No. CRH-116-140918 de fecha 14 de septiembre del presente en su vigésima quinta sesión ordinaria. Asimismo, fue aprobado por el Consejo Directivo en su sexagésima segunda sesión ordinaria de fecha 25 de octubre de 2018, bajo el acuerdo CD 88-251018; y entra en vigor a partir del 25 de octubre de 2018.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## II. PROPÓSITO DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Organización Específico de la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT derivó de un proceso de revisión funcional, de la actualización y modificación del Estatuto Orgánico, lo que a su vez también originó la actualización del Manual General de Organización del propio Instituto.

El presente Manual tiene por objetivo contribuir a que en el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT, estas se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran el área. De manera adicional a lo ya mencionado, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, y permite contar con un documento de acceso público que contribuya 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.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

### III. 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 los trabajadores a través del Congreso del Trabajo, en el sentido de apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

Esta institución 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autosuficiencia presupuestal.

El 30 de noviembre del 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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.

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 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

del mismo año, como el Manual General de Organización.

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”**.

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 Terciarizados 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.

Cabe mencionar que derivado de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento publicadas en el D.O.F. con fecha 1º de

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01 <hr/> Vigencia: 25/10/2018	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

diciembre 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016; se destaca que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (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.

Finalmente, 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 impactan directamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se ha considerado importante actualizar el presente 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.

 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Clave: MO16.01 Vigencia: 25/10/2018	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada 24-02-2017.

### LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley General de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- 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.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

- 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.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 13 de marzo del 2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1982, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 11 de junio del 2002 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- 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.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 29 de mayo del 2009 y sus reformas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicada en el D.O.F. el 5 de julio del 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; publicada en el D.O.F. el 11 de junio del 2012.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p>	
		<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001 y sus reformas.
- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

## LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

## DISPOSICIONES

- 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 su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.
- 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 Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de octubre de 2016.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01 <hr/> Vigencia: 25/10/2018	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## CÓDIGOS

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 1934 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Financiero del Estado de México y sus municipios; publicado en la G.O.E.M. el 29 de diciembre de 1979.y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014.

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicado en el D.O.F. el 11 de junio del 2003.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 17 de octubre del 2003 y sus reformas.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicado en el D.O.F. el 21 de diciembre del 2011.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo; publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

## DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; publicado en el D.O.F. el 14 de septiembre del 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

## ACUERDOS

- 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 12 de julio de 2010. Última

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

reforma publicada D.O.F. 02-05-2014.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del SPC, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- 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, última reforma publicada D.O.F. 15 de julio de 2011.
- 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, última reforma publicada D.O.F. 14 de enero de 2015.
- 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 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma publicada en el D.O.F. 05 de febrero de 2016.
- 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 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad informática, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada D.O.F. 8 de agosto de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- 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 3 de marzo de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2016.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en D.O.F. 22 de febrero de 2016.

## PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de mayo de 2013.

## PROGRAMAS

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2013.

## ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en D.O.F. el 20 de diciembre de 2016.

## NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por Consejo Directivo, vigente.
- Estructura Orgánica del Instituto FONACOT Portal de Obligaciones de Transparencia del IFAI, pagina web [www.fonacot.gob.mx](http://www.fonacot.gob.mx)
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manuales de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual Financiero, vigente.

 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Clave: MO16.01 Vigencia: 25/10/2018	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, vigente
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

## OFICIOS CIRCULARES

- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención a solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales; publicado en el D.O.F. el 24 de mayo del 2001.
- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31 de julio de 2002.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## V. ATRIBUCIONES

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

**ARTÍCULO 58.-** Los Directores Generales Adjuntos, los Subdirectores Generales, el Abogado General, el Director de Comunicación Institucional y los Directores de Área, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, contarán con las áreas y el personal que al efecto establezca el Manual General de Organización y los Manuales de Organización Específicos que regulen la estructura aprobada, respectivamente.

**ARTÍCULO 66.- EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales y presupuesto del Instituto, para su uso y aprovechamiento en apego a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar y dirigir la integración del presupuesto anual del Instituto, así como implementar los mecanismos de control, ejecución, adecuación y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas y calidad en el ejercicio de los recursos;
- III. Dirigir la generación de información presupuestal y administrativa de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las estrategias que sirvan para conducir las relaciones laborales del Instituto y difundir la aplicación de las normas y políticas derivadas del contrato colectivo de trabajo y las condiciones generales de trabajo, con el propósito de garantizar la consecución de las mismas;
- 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, los perfiles de puestos, competencias laborales y planes de carrera, para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- VII. Proponer las políticas, lineamientos y directrices relativas al ingreso, administración, desarrollo, 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 los servidores públicos, expedir los nombramientos y resolver los casos de terminación 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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p>	
		<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

normatividad aplicable;

IX. Dirigir la integración, ejecución y evaluación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de bienes muebles y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Instituto, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para la operación del mismo;

X. Proponer las políticas, bases, lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenación, baja y destino final de bienes muebles, administración de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, en el marco de la normatividad vigente aplicable;

XI. Coordinar con el área jurídica del Instituto los procedimientos de contratación, rescisión, terminación anticipada, cancelación 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 los lineamientos y los poderes generales o especiales que le sean otorgados;

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;

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;

XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01 <hr/> Vigencia: 25/10/2018	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

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.

## VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

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.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0.1.0.0 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

1.0.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

1.0.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

1.0.1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES TERCIALIZADOS

##### 1.0.1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.0.1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

1.0.1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA

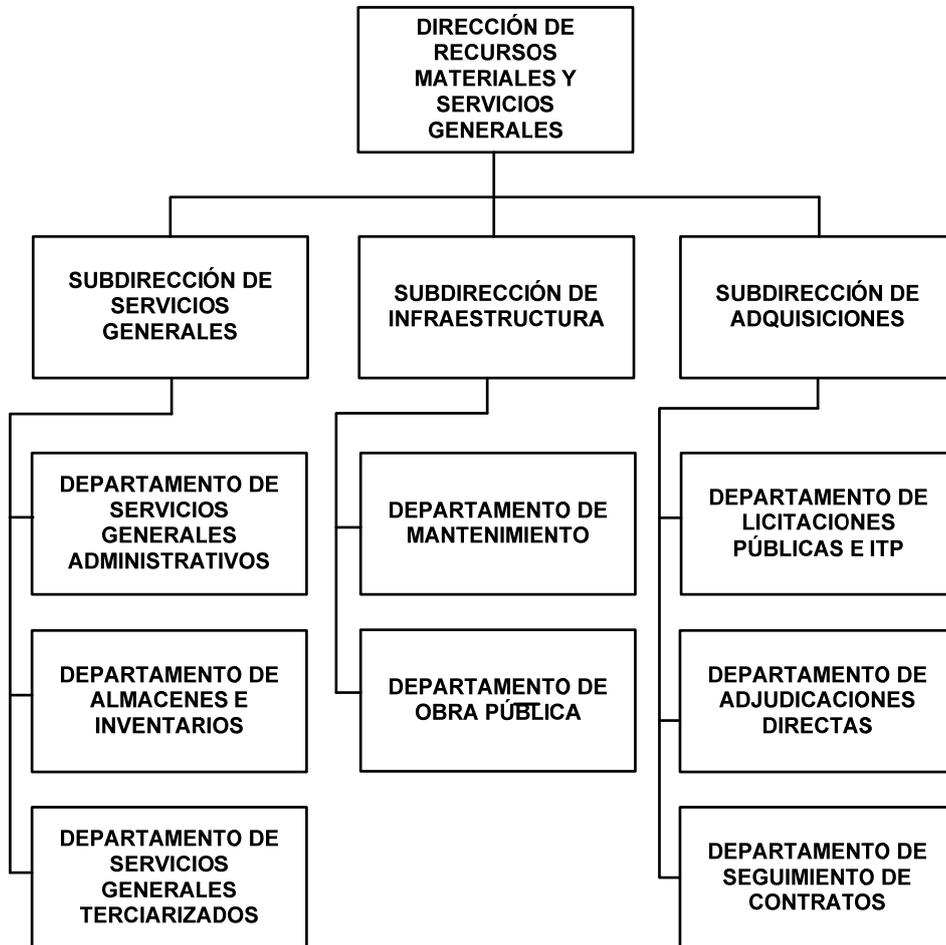
##### 1.0.1.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

1.0.1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS E ITP

1.0.1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS

1.0.1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

## IX. ORGANIGRAMA



 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

## X. OBJETIVO Y FUNCIONES

### 1.0.1.2.0.0 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir la administración de recursos materiales, los servicios generales, bienes muebles e inmuebles, mantenimiento y obra pública, para el cumplimiento y desarrollo de las actividades del Instituto FONACOT, de acuerdo 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. Dirigir el abastecimiento y el suministro de recursos materiales y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
2. Vigilar 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. Vigilar, 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. Vigilar que 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 del Instituto FONACOT, 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.
8. Definir 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 áreas del Instituto FONACOT, con apego a las directrices emitidas por la Subdirección General de Administración y de conformidad con la normatividad aplicable.

 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

9. Vigilar el registro, control y atención de las requisiciones para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública que formulen las unidades administrativas del Instituto FONACOT.
10. Validar los dictámenes que sustenten los fallos en los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
11. Vigilar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, mantenimientos y obra pública.
12. Supervisar la ejecución del programa interno de Protección Civil y vigilar que éste se aplique de conformidad al Sistema Nacional de Protección Civil.
13. Dirigir la permanente actualización de los instrumentos de control y clasificación archivística.
14. Coordinar la guarda y custodia de los documentos que se reciben en el Archivo de Concentración, de conformidad con las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes, así como mantener en permanente actualización los instrumentos de clasificación y control archivístico.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

### 1.0.1.2.0.0 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO GENERAL

Ejecutar la prestación de servicios generales de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de contribuir a que las áreas 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.
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.
3. Supervisar el suministro de bienes y la prestación servicios que requieran las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
4. Supervisar la prestación de servicios se sujete a los contratos, pedidos, órdenes de compra o de contratación de los mismos, mediante el seguimiento de los administradores designados por cada unidad administrativa en su calidad de área solicitante.
5. Definir y supervisar los procesos de entradas y salidas de bienes, verificando que se apeguen estrictamente la cantidad y calidad contratadas, así como la recepción, registro y el control de los bienes inventariados.
6. Supervisar la elaboración y actualización permanente del inventario físico de los bienes inventariables y material de consumo del Instituto.
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. Determinar en el ámbito de su competencia, las necesidades anuales de los bienes, arrendamientos y servicios del Instituto FONACOT, con el objeto de programar la contratación correspondiente.
9. 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.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p>	
			<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

10. Verificar que se atiendan las requisiciones y diferentes solicitudes de servicios, que se registre y controle su prestación, así como el cumplimiento de los contratos, pedidos y órdenes de compra, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. 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.
12. Conducir las operaciones de compra y contratación de bienes y servicios.
13. Coordinar y supervisar la formulación de los contratos, pedidos, órdenes de compra o de contratación de servicios que requieran las unidades administrativas del Instituto FONACOT, para el desarrollo de sus actividades y, en términos de la normatividad aplicable proceder a su celebración.
14. Coordinar en el ámbito de su competencia, la participación en los procedimientos de adquisiciones y servicios, como área técnica.
15. Organizar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa interno de Protección Civil y de los simulacros de concientización.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, con apego a la legalidad y a la lealtad institucional.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01 Vigencia: 25/10/2018	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

### 1.0.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los servicios de apoyo que requieran las áreas del Instituto FONACOT, a fin de que puedan cumplir adecuadamente con sus funciones, 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. Programar y ejecutar en el ámbito de su competencia, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo y parque vehicular de la institución.
2. Detectar y realizar en el ámbito de su competencia, el registro y 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.
3. Dar seguimiento a la prestación de los servicios generales administrativos, con el propósito de asegurar que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y condiciones de contratación del Instituto FONACOT, asegurando el cumplimiento de los mismos.
4. Participar, en el ámbito de su competencia, en el proyecto de presupuesto anual para la contratación de servicios generales administrativos, con imparcialidad, responsabilidad y transparencia.
5. Detectar las necesidades de servicios generales administrativos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Instituto FONACOT.
6. Registrar, controlar y atender las requisiciones de compra y de contratación de servicios generales administrativos formuladas por las áreas del Instituto FONACOT.
7. Elaborar en el ámbito de su competencia, los anexos técnicos que se integrarán a las convocatorias para las contrataciones relacionadas con la prestación de servicios generales administrativos.
8. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos que le solicite la superioridad respecto de las propuestas presentadas en las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas para las contrataciones relacionadas con la prestación de servicios generales administrativos, procurando las mejores condiciones para el Estado.
9. Realizar la formulación de los contratos o pedidos relacionados con la prestación de servicios generales administrativos que requieran las unidades administrativas del Instituto

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p>	
		<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

FONACOT, para el desarrollo de sus actividades y en términos de la normatividad aplicable proceder a su celebración.

10. Apoyar en la logística para organizar y ejecutar las acciones y simulacros del Programa Interno de Protección Civil.
11. Coordinar la organización, conservación, custodia y baja de la información que genere, administre o tenga en posesión el Departamento de Servicios Generales Administrativos.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

### 1.0.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

#### OBJETIVO GENERAL

Controlar el suministro y salvaguarda de los bienes inventariables que son necesarios para el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas del Instituto FONACOT, 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. Recibir los bienes adquiridos de conformidad con los contratos, pedidos y órdenes de compra, así mismo suministrar los bienes inventariables y material de consumo en tiempo y forma a las unidades administrativas del Instituto.
2. Elaborar el programa anual de bajas para proceso de enajenación.
3. Elaborar el listado de bienes a dar de baja y verificar sus condiciones físicas o grado de obsolescencia.
4. Suministrar a las distintas Unidades Administrativas los insumos que requieran.
5. Dar seguimiento al cumplimiento del proceso de entradas y salidas de los bienes inventariables y material de consumo, así como controlar el registro de los mismos, de acuerdo con el sistema implementado.
6. Actualizar el inventario de los bienes muebles y de consumo del Instituto FONACOT, así como llevar el control del registro de las altas, bajas y reasignaciones, con base en los resguardos respectivos; controlar y custodiar los resguardos; y efectuar el inventario de los bienes inventariables y material de consumo.
7. Participar en el ámbito de su competencia, en el proyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes.
8. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las especificaciones técnicas que se integrarán a las convocatorias de los bienes que deban adquirirse, procurando las mejores condiciones para el Estado.
9. Elaborar en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos que le solicite la superioridad respecto de las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes inventariables y material de consumo, procurando las mejores condiciones para el Estado.
10. Participar, en su calidad de área técnica, en los procedimientos de adquisición de bienes.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

### 1.0.1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES TERCIALIZADOS

#### OBJETIVO GENERAL

Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y procedimientos inherentes a la prestación de servicios generales terciarizados, a fin de que las áreas del Instituto FONACOT puedan cumplir adecuadamente con sus funciones, 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. Programar y verificar, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo y parque vehicular de la institución que requieran ser prestados por un tercero.
2. Dar seguimiento a la prestación de los servicios generales contratados con proveedores externos, con el propósito de asegurar que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades y condiciones de contratación del Instituto FONACOT, asegurando el cumplimiento de los mismos.
3. Supervisar que los servicios generales terciarizados se ejecuten conforme a las cláusulas de los contratos, pedidos y órdenes de compra.
4. Dar seguimiento al proceso de pago de las facturas correspondientes a la prestación de servicios en el Instituto FONACOT.
5. Elaborar los informes de arrendamientos y contratación de servicios, que se deban presentar ante las instancias correspondientes.
6. Participar en el ámbito de su competencia, en el proyecto de presupuesto anual para la contratación de servicios generales terciarizados.
7. Detectar las necesidades de servicios que requieran ser prestados por un tercero, así como proponer que se lleve a cabo la contratación correspondiente para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Instituto FONACOT.
8. Registrar, controlar y atender las requisiciones de compra y de contratación de servicios que deban ser prestados por terceros, formuladas por las áreas del Instituto FONACOT, procurando las mejores condiciones para el Estado.
9. Elaborar en el ámbito de su competencia, las especificaciones técnicas que se integran a las convocatorias de los diferentes prestadores de servicios que se contraten.
10. Elaborar en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos que le solicite la superioridad respecto de las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones públicas o

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01 Vigencia: 25/10/2018	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

invitaciones a cuando menos tres personas para las contrataciones de servicios generales terciarizados.

11. Realizar la formulación de los contratos, órdenes de compra o pedidos relacionados con la prestación de servicios generales terciarizados que requieran las unidades administrativas del Instituto FONACOT, para el desarrollo de sus actividades y en términos de la normatividad aplicable para proceder a su celebración.
12. Solicitar, procurando las mejores condiciones para el Estado, la contratación de servicios generales que deban ser proporcionados por terceros.
13. Coordinar la organización, conservación, custodia y baja de la información que genere, administre o tenga en posesión el Departamento de Servicios Generales Terciarizados.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

### 1.0.1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

#### OBJETIVO GENERAL

Garantizar 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, de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a 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 y supervisar los trabajos de conservación, mantenimiento y obra pública que requieran las áreas del Instituto FONACOT, apegándose en todo momento a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Coordinar 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.
3. Determinar en el ámbito de su competencia, las necesidades anuales del Instituto FONACOT en materia de conservación, mantenimiento y obra pública, con el objeto de programar las contrataciones correspondientes.
4. Supervisar y validar la elaboración de los programas anuales de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo, así como el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la infraestructura del Instituto FONACOT.
5. Validar la elaboración del programa anual de arrendamiento de los inmuebles administrados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Participar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de contratación de servicios de mantenimiento y obra pública, como área técnica.
7. Verificar y vigilar en el ámbito de su competencia la prestación de los servicios generales y de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.
8. Elaborar en el ámbito de su competencia, el proyecto de presupuesto anual para la contratación de servicios de conservación, mantenimiento y obra pública.
9. Coordinar y supervisar la formulación de los contratos, pedidos órdenes de compra o de contratación de servicios que requieran las unidades administrativas del Instituto FONACOT en materia de mantenimiento, conservación y obra pública, en términos de la normatividad aplicable.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01 <hr/> Vigencia: 25/10/2018	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

10. Revisar en el ámbito de su competencia 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.
11. Conducir los procedimientos para la integración de los expedientes y la obtención de permisos, licencias y demás documentos estipulados en los reglamentos aplicables en los sitios donde se lleven a cabo las obras publicas.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos.

"

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

### 1.0.1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

#### OBJETIVO GENERAL

Supervisar y dar seguimiento, a los trabajos de conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles e instalaciones en uso del Instituto FONACOT, ya sean realizados con recursos propios o por terceros, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación, 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. Elaborar e implementar el programa anual de mantenimiento de instalaciones y equipo para que se proporcionen adecuadamente los servicios de infraestructura que requiere el Instituto para su operación.
2. Planear y ejecutar los servicios de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Instituto FONACOT.
3. Atender y programar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes unidades administrativas del Instituto FONACOT.
4. Verificar que los servicios contratados en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos se realicen de conformidad con lo establecido en los contratos que se deriven de los procedimientos de contratación.
5. Administrar los materiales consumibles y las herramientas a fin de que las solicitudes de mantenimiento menor a inmuebles del Instituto FONACOT sean atendidas en tiempo y forma.
6. Detectar las necesidades de servicios de mantenimiento y conservación de instalaciones para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Instituto FONACOT.
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en el proyecto de presupuesto anual para la contratación de servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones.
8. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las especificaciones técnicas de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles del Instituto FONACOT que se requieran contratar.
9. Elaborar los dictámenes técnicos respecto de las propuestas técnicas de las propuestas de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo presentadas durante los procesos de contratación.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

### 1.0.1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA

#### OBJETIVO GENERAL

Supervisar que los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los arrendamientos de inmuebles del Instituto FONACOT se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable, así como coadyuvar a la correcta administración y salvaguarda del patrimonio inmobiliario de la institución, 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. Realizar las gestiones ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) para la solicitud de avalúos, justipreciaciones, así como el registro de los contratos o pedidos autorizados de arrendamiento.
2. Elaborar el programa anual de arrendamiento de los inmuebles administrados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Integrar los expedientes y en su caso el trámite para la obtención de permisos, licencias y demás documentos estipulados en los reglamentos aplicables en los sitios donde se lleven a cabo las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Elaborar e implementar el programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas para que se proporcionen adecuadamente los servicios que requiere el Instituto para su operación.
5. Detectar las necesidades de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para asegurar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Instituto FONACOT.
6. Participar en el ámbito de su competencia, en el proyecto de presupuesto anual para la realización de obra pública y servicios relacionados con las mismas en las instalaciones del Instituto FONACOT.
7. Elaborar en el ámbito de su competencia, las especificaciones técnicas que integren las convocatorias de los diferentes servicios que se contraten en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, procurando las mejores condiciones para el Estado.
8. Elaborar los dictámenes técnicos respecto de las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas para la realización de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

9. Verificar que los servicios contratados para la realización de obra pública y servicios relacionados con las mismas se realicen de conformidad con lo establecido en los contratos o pedidos que se deriven de los procedimientos de contratación.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01 Vigencia: 25/10/2018	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

### 1.0.1.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

#### OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar y supervisar 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 y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género, y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Verificar que los bienes muebles e inmuebles, así como la flotilla de vehículos asignados al Instituto, estén asegurados de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios consolidando las necesidades anuales de las unidades administrativas del Instituto
3. Atender y revisar los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto que soliciten la presentación de casos para someter a consideración del comité de adquisiciones.
4. Participar en los comités que recaigan en el ámbito de su competencia.
5. Validar que los informes realizados para presentación del comité de adquisiciones contengan la información requerida y estén elaborados conforme a los lineamientos emitidos en la LAASSP.
6. Verificar que el dictamen que fundamenta el fallo, se base en la documentación administrativa recibida, el dictamen técnico y las propuestas económicas presentadas.
7. Determinar el procedimiento de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, vigilando que se apliquen las disposiciones vigentes.
8. Adjudicar la contratación de bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente en la materia, procurando las mejores condiciones para el Estado.
9. Coordinar la solicitud de elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa con base en la documentación remitida por las unidades administrativas adscritas al Instituto, y someterlos a elaboración del área Jurídica.
10. Coordinar la integración y custodia de la documentación que respalda los procedimientos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

11. Documentar la rescisión de contratos derivados de incumplimiento a los mismos por causas imputables a los prestadores de servicio, proveedores del Instituto.
12. Verificar que las penalizaciones solicitadas por el administrador del contrato sean informadas al proveedor y prestador de servicio sancionado.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

### 1.0.1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS E ITP

#### OBJETIVO GENERAL

Integrar y validar la documentación necesaria y que esta sea completa, correcta, precisa, integra, confiable y oportuna para 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. Apoyar en la integración del programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios consolidando las necesidades anuales de las unidades administrativas del Instituto, incluyendo lo correspondiente al capítulo 5000.
2. Registrar el alta y/o modificaciones de los proveedores a nivel nacional relativos a la contratación de servicios y/o adquisición de bienes.
3. Registrar y dar seguimiento y cierre de expedientes de procesos de contratación a través de compr@net, así como la contratación de servicios por Contrato Marco a través de esta herramienta.
4. Gestionar ante el Subcomité Revisor de Convocatorias las prebases para su evaluación y en su caso aprobación.
5. Revisar y en su caso elaborar las Investigaciones de Mercado derivadas de las solicitudes de contratación generadas por las Unidades Administrativas del Instituto.
6. Elaborar el dictamen que fundamenta el fallo, basándose en la documentación administrativa recibida, el dictamen técnico y las propuestas económicas presentadas.
7. Elaborar los oficios de adjudicación para la contratación de bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Orientar a las Unidades Administrativas solicitantes en el proceso de contratación de servicios y/o adquisición de bienes.
9. Elaborar el dictamen que fundamenta la adjudicación se base en las documentaciones administrativas técnicas y económicas presentadas.
10. Elaborar los pedidos derivados de los procedimientos de adjudicación directa con base en la documentación remitida por las unidades administrativas adscritas al Instituto.
11. Realizar el procedimiento de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, aplicando las disposiciones vigentes.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

12. Integrar y custodiar la documentación que respalda los procedimientos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable.
13. demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

### 1.0.1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS

#### OBJETIVO GENERAL

Integrar y validar la documentación necesaria y que esta sea completa, correcta, precisa, integra, confiable y oportuna para los procedimientos de adquisiciones y contrataciones bajo la figura de adjudicaciones directas y por comité, 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. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios consolidando las necesidades anuales de las unidades administrativas del Instituto.
2. Verificar las solicitudes de contratación recibidas por medio del sistema SAP revisando que la documentación este completa para iniciar proceso de contratación.
3. Llevar a cabo el registro, control y seguimiento del estatus de las contrataciones realizadas a través de los diversos procedimientos de contratación.
4. Revisar y en su caso elaborar las Investigaciones de Mercado derivadas de las solicitudes de contratación generadas por las Unidades Administrativas del Instituto.
5. Elaborar los oficios de convocatoria para las sesiones de comité.
6. Dar seguimiento a los acuerdos derivados del comité de adquisiciones.
7. Elaborar las actas correspondientes y recabar firmas derivado de las sesiones del comité.
8. Resguardar las carpetas originales de los asuntos presentados ante el comité.
9. Elaborar los diversos informes que deban de presentarse a consideración del comité de adquisiciones.
10. Solicitar la elaboración de contratos a la Dirección de lo Consultivo y lo Normativo.
11. Llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa por montos de actuación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, vigilando que se apliquen las disposiciones vigentes.
12. Identificar a los proveedores y prestadores de servicio que oferten los bienes o servicios requeridos que puedan ser contratados mediante procedimiento de adjudicación directa.
13. Recibir de la Jefatura de ITP y licitaciones y en su caso de adjudicación directa la documentación generada del proceso de contratación.
14. Dar seguimiento a la elaboración hasta la formalización del contrato.

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p>	
		<p>Vigencia: 25/10/2018</p>	

15. Solicitar a los proveedores y prestadores de servicio cuando así corresponda las fianzas que soportan la contratación de bienes o servicios.
16. Integrar y custodiar los expedientes de la documentación generada en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
17. Asegurar que las penalizaciones solicitadas por el administrador del contrato sean informadas al proveedor y prestador de servicio sancionado.
18. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

### 1.0.1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

#### OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo el registro, control, custodia de los expedientes y seguimiento de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, desde su formulación hasta la conclusión de los mismos, verificando que la información contenida en los mismos, sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, 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

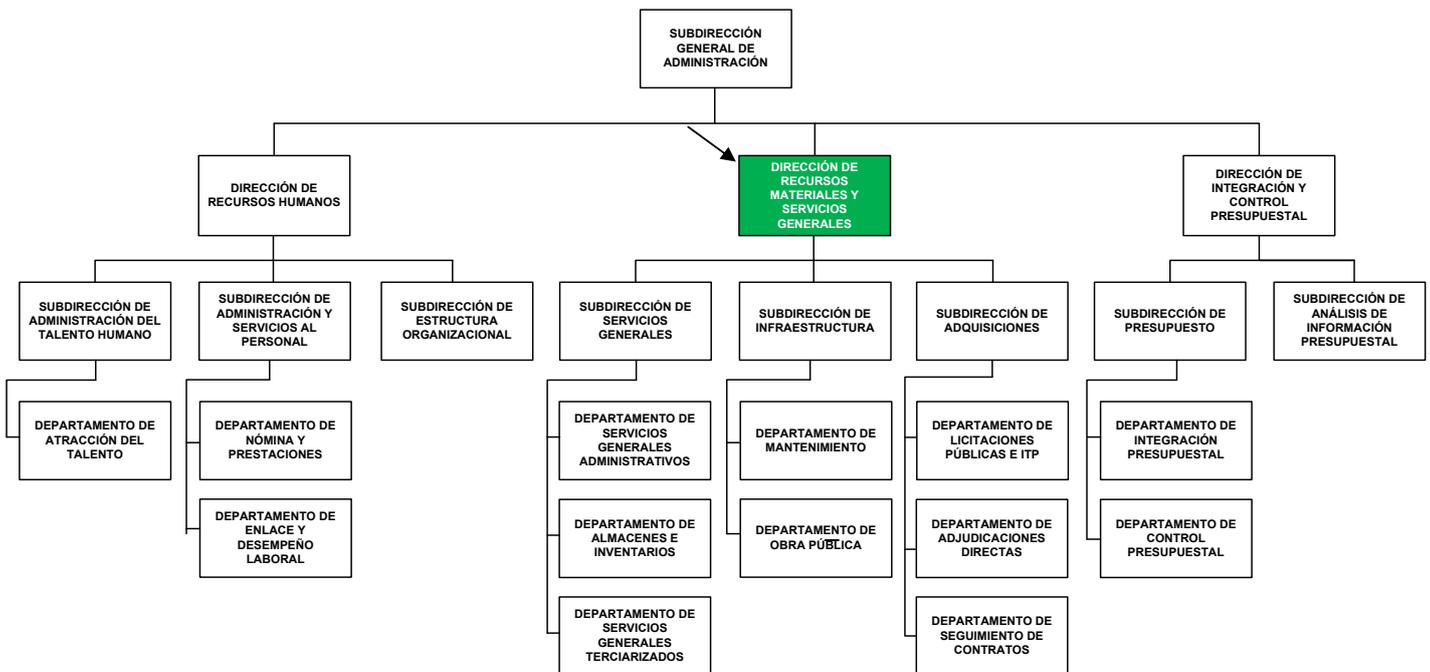
1. Llevar a cabo el registro, control y seguimiento del estatus de las contrataciones realizadas a través de los diversos procedimientos de contratación.
2. Elaborar los diversos informes que deban de presentarse a consideración del comité de adquisiciones
3. Solicitar la elaboración de contratos a la Dirección de lo Consultivo y lo Normativo.
4. Recibir de la Jefatura de ITP y licitaciones y en su caso de adjudicación directa la documentación generada del proceso de contratación.
5. Dar seguimiento a la elaboración hasta la formalización del contrato.
6. Solicitar a los proveedores y prestadores de servicio cuando así corresponda las fianzas que soportan la contratación de bienes o servicios.
7. Integrar y custodiar los expedientes de la documentación generada en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, con apego a la legalidad y a la lealtad institucional.

## X. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Subdirección General de Administración

Puestos subordinados:  
 Subdirección de Servicios Generales  
 Subdirección de Infraestructura  
 Subdirección de Adquisiciones

### Ubicación dentro de la estructura



## Relaciones de comunicación y coordinación

### Internas

<b>Con:</b> Todas las áreas del Instituto FONACOT	<b>Para:</b> Recibir y atender los requerimientos de bienes y servicios, así como la coordinación para la organización y conservación de archivos.
Dirección de Integración y Control Presupuestal	Evaluar y definir el Presupuesto a ejercer a fin de asegurar la disponibilidad presupuestal para los pagos requeridos.
Dirección de lo Consultivo y Normativo	Solicitar la elaboración de instrumentos jurídicos para los procedimientos de contratación.
Órgano Interno de Control	Atender requerimientos.

### Externas

<b>Con:</b> Secretaria de la Función Pública	<b>Para:</b> Compr@net, proporcionar y atender información requerida.
Auditoría Superior de la Federación.	Atender requerimientos.
Prestadores de servicios	Solicitar y supervisar el suministro de bienes o la prestación de servicios contratados.
NAFIN	Cadenas productivas
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Trámites diversos en el ámbito de su competencia.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Atender requerimientos

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

## XII. GLOSARIO

**Actividad:** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

**Adscrito:** Se entiende como la ubicación autorizada para una Unidad Administrativa en la estructura organizacional u orgánica.

**Atribución:** Es la 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 público o Unidad Administrativa, según lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

**Compr@net:** el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la testigos sociales; 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; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes.

**D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.

**Duplicidad:** Entiéndase como el hecho de que en una misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.

**Disposiciones:** Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.

**Eficiencia:** Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.

**Estructura Orgánica:** 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.

**Facultad:** 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.

**Función:** 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.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MO16.01	
			Vigencia: 25/10/2018	

**INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

**Investigación de mercado:** 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;

**ITP:** Invitación a cuando menos tres personas.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Manual de Organización:** 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

**Organigrama:** 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 *staff*.

**Plaza:** A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que se encuentra respaldada presupuestalmente.

**Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios

**Puesto:** A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

**Relación de Comunicación:** Líneas que representan las funciones en una estructura, pueden ser verticales entre jefe y subordinado 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.

**Relación de Coordinación:** Son la representación lineal visual que tiene por objeto interrelacionar las funciones que realizan diferentes unidades-puesto dentro de una organización. Se representan por líneas discontinuas que se trazan a partir de la parte inferior del área delimitada para una unidad-puesto y se conecta con otra(s).

**Responsabilidad:** Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.

**Reorganización:** Estrategia para realizar la redistribución de Unidades Administrativas que se encuentran integrando una estructura organizacional.

**Tramo de Control:** 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

 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MO16.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

una organización.

**Unidad Administrativa:** Órgano perteneciente o reflejado en una estructura, que tiene asignadas funciones específicas y responsabilidades.

**Unidad-Puesto:** Son las unidades de trabajo identificadas, de carácter impersonal, perfectamente delimitadas que integran una estructura. Tienen funciones documentadas y tramos de responsabilidad.

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Clave: MO16.01	
		Vigencia: 25/10/2018	

### **XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Corresponde a cada una de las unidades administrativas del Instituto FONACOT 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.

De presentarse alguno de los supuestos mencionados, las unidades administrativas deberán tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la actualización de su Manual de Organización Específico dentro de los 60 días siguientes a partir de que se formalice o autorice el movimiento de estructura de que se trate. Todos los manuales deberán ser revisados anualmente a fin de mantenerlos debidamente actualizados.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos procederá a analizar el Manual de Organización Específico correspondiente en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y en su caso procederá a emitir, en un plazo máximo de 15 días hábiles, la cédula de observaciones a fin de que se atiendan dentro de los cinco días hábiles siguientes. Subsanadas las mismas, se procederá a presentar el manual al Comité de Mejora Regulatoria Institucional para su dictaminación. Las observaciones y la atención de las mismas podrán ser remitidas vía correo electrónico institucional.

Una vez dictaminado el Manual de Organización Específico de que se trate, la Dirección de Recursos Humanos procederá a recabar las firmas del Titular del Instituto, de los titulares de la unidad administrativa correspondiente, así como del Subdirector General de Administración.

Validado por: \_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)