

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
STPS-DGRMSG/02**

**Julio, 2017**

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	2	de	95	

**VALIDACIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, fracción IX, 8, fracción XIX y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida, en su carácter de Secretario del Trabajo y Previsión Social, ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS** de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**ATENTAMENTE**

<b>Secretario del Trabajo y Previsión Social</b>
<b>Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida</b>
<b>Oficial Mayor</b>
<b>Ing. Manuel Cadena Morales</b>
<b>Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
<b>L.C. María Brenda Estrada de Paz</b>

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y MATERIALES</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	3	de	95	

## REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión No	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
<b>01</b>	Octubre 2009	Elaboración del Manual de Organización y Procesos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en apego al Dictamen 04-2009.	 <hr/> <b>L.C. María Brenda Estrada de Paz</b> <b>Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>   <hr/> <b>Lic. Alfredo Concha Maldonado</b> <b>Director General de Recursos Humanos</b>
<b>02</b>	Junio 2013  Febrero 2016	<p>Dictamen 06-2013. Cancelación de 6 plazas: Dirección de Austeridad y Ahorro Sustentable, Subdirección de Seguridad, Vigilancia y Protección Civil. Departamentos de Archivo General y Oficialía de Partes, de Estudios y Proyectos, de Supervisión de Obras y de Procesos de Adquisición de Mantenimiento y Obra Pública.</p> <p>Dictamen 02-2016. Cancelación de 6 plazas: Subdirecciones: Supervisión y Mantenimiento, de Administración de Inmuebles, de Seguimiento y Control Operativo. Departamentos: de Bienes e Inventarios, de Apoyo Técnico de Servicios Generales, y de Seguimiento y Control de Presupuesto de Recursos Materiales.</p> <p>Dictamen 02-2016. Actualización del Manual de Organización y Procesos.</p>	 <hr/> <b>L.C. María Brenda Estrada de Paz</b> <b>Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>   <hr/> <b>Lic. Alfredo Concha Maldonado</b> <b>Director General de Recursos Humanos</b>

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	4	de	95	<b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</small>

## ÍNDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	7
<b>I. MARCO JURÍDICO</b>	8
<b>II. ORGANIZACIÓN</b>	12
II.1 Misión, Visión y Objetivo.	13
II.2 Facultades del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	14
II.3 Organigrama.	18
II.4 Estructura Orgánica.	19
II.5 Objetivos y Funciones por Área.	20
II.5.0 Adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	21
II.5.0.1 Subdirección de Seguimiento y Control Operativo.	22
II.5.1 Dirección de Adquisiciones y Almacenes.	24
II.5.1.1 Subdirección de Almacenes y Distribución.	28
II.5.1.2 Subdirección de Procesos Licitatorios.	30
II.5.1.3 Departamento de Contratación de Estudios, Consultorías y Eventos.	32
II.5.1.4 Departamento de Comité y Subcomité.	34
II.5.1.5 Subdirección de Compras Directas.	35
II.5.1.6 Departamento de Evaluación de Compras.	37
II.5.2 Dirección de Administración de Servicios Generales.	38
II.5.2.1 Departamento de Protección Civil.	41
II.5.2.2 Subdirección de Servicios Generales.	43
II.5.2.3 Subdirección de Administración de Servicios "A".	45
II.5.2.4 Departamento de Supervisión de Servicios, Comedor y Eventos.	47
II.5.2.5 Departamento de Transportación Aérea.	49

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	5	de	95	<small>SECRETARÍA DE SALUD ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>

II.5.3	Dirección de Conservación de Inmuebles.	50
II.5.3.1	Departamento de Control Operativo.	53
II.5.3.2	Subdirección de Obras.	55
II.5.3.3	Departamento de Administración y Mantenimiento Zona Norte.	58
II.5.3.4	Departamento de Administración y Mantenimiento Zona Sur.	60
<b>III.</b>	<b>PROCESO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>62</b>
III.1	Identificación del Proceso General.	63
III.2	Elementos que integran el Proceso.	64
III.3	Relación de Procedimientos por Subproceso.	66
<b>IV.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS POR ÁREA</b>	<b>68</b>
IV.1	Dirección de Adquisiciones y Almacenes.	69
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
IV.1.1	Planeación de Adquisiciones.	70
IV.1.2	Contratación.	71
IV.1.3	Administración del Contrato.	72
IV.1.4	Comités.	73
IV.1.5	Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento.	74
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
IV.1.6	Aseguramiento.	75
IV.1.7	Almacén.	76
IV.1.8	Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.	77

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						<b>STPS</b>
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	6	de	95	<small>SECRETARÍA DE ENERGÍA, PETRÓLEO Y MINERÍA</small>

IV.2 Dirección de Administración de Servicios Generales. 78

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- IV.2.1 Planeación de Recursos Materiales y Servicios Generales. 79
- IV.2.2 Servicios Generales. 80
- IV.2.3 Administración del Parque Vehicular. 81

Manual en Materia de Archivos para la Administración Pública Federal.

- IV.2.4 Administración de Correspondencia. 82
- IV.2.5 Administración de Archivos. 83

IV.3 Dirección de Conservación de Inmuebles. 84

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- IV.3.1 Planeación de Proyectos de obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas. 85
- IV.3.2 Licitación y Contratación. 86
- IV.3.3 Ejecución de los Trabajos. 87
- IV.3.4 Autorización de Estimaciones. 88
- IV.3.5 Suspensión Temporal de los Trabajos. 89
- IV.3.6 Terminación Anticipada del Contrato. 90
- IV.3.7 Rescisión del Contrato. 91
- IV.3.8 Realización de Obras Públicas por Administración Directa. 92
- IV.3.9 Comité de Obras Públicas. 93

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- IV.3.10 Inmuebles. 94
- IV.3.11 Uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipo. 95

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	7	de	95

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8 fracción XIX, 10 fracción V y 27, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en lo sucesivo la Secretaría, la **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, integró el presente Manual de Organización y Procesos, como un instrumento administrativo que permitirá conocer y en su caso mejorar sus actividades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procedimientos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta unidad administrativa se ejecutan y se fundamenta en los Manuales de Aplicación General en materias de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Recursos Materiales y Servicios Generales y de Archivos para la Administración Pública Federal, mismos que fueron emitidos por la Secretaría de la Función Pública y en el último caso con la participación del Archivo General de la Nación.

El presente Manual de Organización y Procesos (MOP) tiene como objetivo fundamental auxiliar en la inducción y capacitación de los servidores públicos al puesto respectivo para el personal activo, de nuevo ingreso y a cualquier persona interesada en la estructura de la organización, las funciones de cada una de sus áreas, el proceso general y los procedimientos que se siguen para dar cumplimiento a las atribuciones que le fueron asignadas, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente de la **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**.

*El lenguaje empleado en el presente MOP, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre tanto a hombres como mujeres, abarcando claramente ambos sexos.*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PROMOCIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	8	de	95	

# I. MARCO JURÍDICO

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	9	de	95	

## I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 24-02-2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 19-05-2017.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 10-11-2014.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 01-06-2016.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 13-01-2016.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 28-11-2016.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-12-2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 18-12-2015.

Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-01-2012.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-05-2015.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 09-04-2012.

Ley Sobre el Contrato de Seguro.  
D.O.F. 04-04-2013.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>							
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>							
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>		Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>		Hoja	10	de	95
						SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	

Presupuesto de Egresos de la Federación.

D.O.F. 30-11-2016.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 13-08-2015.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 -06-2003.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 29-11-2006.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-02-2016.

Acuerdo que se fija el importe máximo de rentas en zonas y tipos de inmueble a que se refiere el Artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 31-12-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 03-02-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-05-2017.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 05-04-2016.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						  <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	11	de	95	

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 03-02-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad e higiene.  
D.O.F. 24-11-2008.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 30-12-2004.

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 27-09-2006.

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.  
D.O.F. 14-05-1997.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-02-2004.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-12-2016.

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
**Dirección General de Recursos  
Materiales y Servicios Generales**

Fecha de Elaboración:  
**Julio de 2017**

Hoja

12

de

95

## **II. ORGANIZACIÓN**

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	<b>13</b>	de	<b>95</b>	<b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>

**II.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**MISIÓN**

Contribuir al logro de los objetivos institucionales cubriendo las necesidades de las áreas de la Secretaría de manera oportuna, eficaz y eficiente, así como garantizar los bienes y servicios de calidad, el cumplimiento de las medidas de austeridad y ahorro del gasto, a través de políticas que contribuyan al aprovechamiento óptimo y racional de los recursos.

**VISIÓN**

Ser una unidad administrativa reconocida por la calidad y oportunidad de los servicios que proporciona y procurar siempre una mejora continua de los procesos.

**OBJETIVO**

Suministrar de acuerdo al programa, los recursos materiales y servicios generales para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, promoviendo el uso racional del mismo, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	14	de	95	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

## **II.2 FACULTADES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

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

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proponer al Oficial Mayor los proyectos de modificaciones, actualizaciones y adiciones a las políticas, bases y lineamientos para la administración de los recursos materiales; servicios generales y arrendamientos destinados a la Secretaría y de los equipos e instalaciones con que cuenten, para que sean sometidos a la dictaminación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma de la Dependencia, así como programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento;
- II. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, seguros, mantenimiento y obras de la Secretaría, administrar su ejercicio conforme a los objetivos y metas definidas; así como integrar y remitir, conforme a la normatividad aplicable, a la Dirección General de Programación y Presupuesto la información y documentación de los proyectos de inversión que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Instrumentar, en el ámbito competencial de la Secretaría, lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y demás normas jurídicas que de éstas deriven;
- IV. Proporcionar y administrar los servicios de mensajería, archivo, almacén, fotocopiado e impresión, artes gráficas, limpieza, jardinería, fumigación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y vigilancia, comedores, vehículos y transporte, estacionamientos, seguros y adquisición de boletos para transportación aérea;
- V. Suscribir y formalizar los contratos, convenios y pedidos relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de disposición final de bienes, y cualquier otro acto jurídico relacionado a los mismos;
- VI. Administrar el inventario de bienes muebles de la Secretaría y proveer lo necesario para su actualización y control, así como determinar el procedimiento de disposición final;

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						  <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	15	de	95	

- VII. Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas de ésta; presentarlo a la consideración del Oficial Mayor y ejecutarlo conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como aplicar las normas y disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa;
- IX. Presidir y coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles, de Consolidación y de Ahorro Sustentable, así como de los subcomités respectivos;
- X. Establecer criterios que permitan llevar a cabo las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro sustentable de recursos materiales de la Secretaría, así como en los procesos que lleva a cabo;
- XI. Coordinar la producción de materiales impresos, su edición e impresión, de conformidad con los lineamientos correspondientes, y
- XII. Gestionar los pagos relativos a adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, así como aplicar, en su caso, las penas convencionales establecidas en los contratos correspondientes.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los titulares de unidad, el coordinador general y los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Coordinar la planeación, programación, organización y ejecución de los programas, subprogramas, presupuesto y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como dirigir, controlar y evaluar dichas actividades;
- II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Proponer el nombramiento y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como participar en su capacitación y promoción;

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE TRABAJO E INICIATIVA SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	16	de	95	

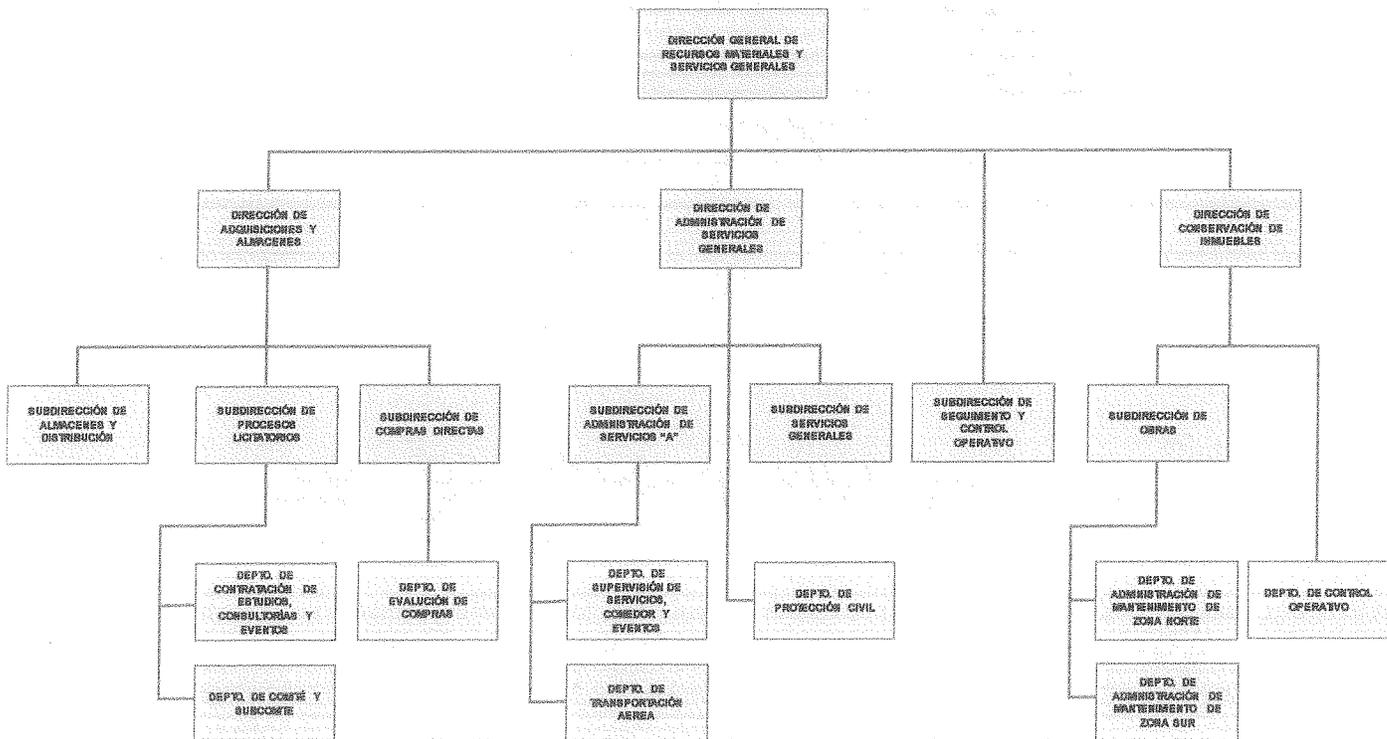
- IV. Proponer a su superior jerárquico proyectos de creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas que integren la unidad administrativa a su cargo;
- V. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los manuales administrativos de organización, de procesos y de servicios al público, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Proveer lo necesario para que la ejecución de los programas, subprogramas y acciones en que participe la unidad administrativa a su cargo, se desarrolle coordinadamente con las entidades sectorizadas a la Secretaría y con otros sectores de la Administración Pública Federal, cuando el caso lo amerite;
- VII. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencia al público que lo solicite, de conformidad con lo que determine el Secretario;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de su competencia;
- IX. Expedir, a aquellas personas que lo soliciten y acrediten interés jurídico en el asunto de que se trate, certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la unidad administrativa correspondiente. Asimismo, realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tengan a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y apoyar las labores del Comité de Información de la Secretaría;
- X. Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Oficialía Mayor, las facultades a delegar, descentralizar o desconcentrar, así como las acciones que se requieran para elevar la calidad, modernizar y simplificar los procesos operativos, especialmente los relacionados con la atención y servicios a los usuarios;
- XI. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia les encomienden sus superiores jerárquicos;
- XII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						  <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	17	de	95	

- XIII. Participar en el diseño, implementación y promoción de políticas públicas en materia de su competencia;
- XIV. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, los estudios de evaluación de los programas, y
- XV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	18	de	95	

## II.3 ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**Dictamen 03-2016**  
**Vigencia: 1 de junio de 2016**

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					 SECRETARÍA DE ECONOMÍA PREVENCIÓN Y FOMENTO	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	19	de	95	

## II.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 512 **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
- 512.0 Subdirección de Seguimiento y Control Operativo.
  
- 512.1 **Dirección de Adquisiciones y Almacenes.**
- 512.1.1 Subdirección de Almacenes y Distribución.
- 512.1.2 Subdirección de Procesos Licitatorios.
- 512.1.2.1 Departamento de Contratación de Estudios, Consultorías y Eventos.
- 512.1.2.2 Departamento de Comité y Subcomité.
- 512.1.3 Subdirección de Compras Directas.
- 512.1.3.1 Departamento de Evaluación de Compras.
  
- 512.2. **Dirección de Administración de Servicios Generales.**
- 512.2.0.1 Departamento de Protección Civil.
- 512.2.0 Subdirección de Servicios Generales.
- 512.2.1 Subdirección de Administración de Servicios "A".
- 512.2.1.1 Departamento de Supervisión de Servicios, Comedor y Eventos.
- 512.2.1.2 Departamento de Transportación Aérea.
  
- 512.3.2 **Dirección de Conservación de Inmuebles.**
- 512.3.0.1 Departamento de Control Operativo.
- 512.3.1 Subdirección de Obras.
- 512.3.1.1 Departamento de Administración y Mantenimiento Zona Norte.
- 512.3.1.2 Departamento de Administración y Mantenimiento Zona Sur.

**Nota:**

La Clave de la Unidad Administrativa empleada, corresponde a la Estructura Orgánica Funcional autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y registrada por la Secretaría de la Función Pública.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	20	de	95	

## **II.5 OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA**

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	21	de	95	

**II.5.0 ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**II.5.0.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO.**

**ELABORÓ**  
  
**C.P. Manuel Río Verde Figueroa.**  
 Subdirector de Seguimiento y Control Operativo.

**REVISÓ**  
  
**C.P. Manuel Río Verde Figueroa.**  
 Subdirector de Seguimiento y Control Operativo.

**APROBÓ**  
  
**L.C. María Brenda Estrada de Paz.**  
 Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	22	de	95	

## II.5.0.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO

### OBJETIVO

Realizar el seguimiento y control de la gestión presupuestal del suministro de recursos materiales y servicios generales para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría, a fin de contribuir con el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

### FUNCIONES

Establecer los mecanismos necesarios y adecuados para la administración de los recursos a cargo de las Direcciones de área que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el diseño y aplicación de normas, lineamientos, herramientas y métodos de trabajo que consoliden su ejercicio del presupuesto transparente, eficiente y de óptimo aprovechamiento.

Vigilar la formulación del anteproyecto anual de presupuesto y establecer los lineamientos internos, para el proceso de identificación de necesidades de las unidades administrativas que la integran.

Coadyuvar a emitir las políticas, bases y lineamientos internos en materia de administración de recursos financieros y materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dar seguimiento al sistema de control de pago de las asignaciones presupuestales destinadas a cubrir la adquisición y/o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios generales y obra pública.

Instrumentar los procedimientos internos, métodos y sistemas para regular y controlar la programación, presupuestación, administración de recursos materiales y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	23	de	95	

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público que rigen a las dependencias del Ejecutivo Federal, los programas relacionados con el sistema de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de los Servicios Generales.

Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la unidad administrativa.

Elaborar todo tipo de documentos relacionados con la unidad administrativa.

Llevar a cabo en coordinación con la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral, el establecimiento, seguimiento y control de los indicadores de planeación y los informes relativos.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	24	de	95	

## II.5.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

**II.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN.**

**II.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS.**

**II.5.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, CONSULTORÍAS Y  
EVENTOS.**

**II.5.1.4 DEPARTAMENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ.**

**II.5.1.5 SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS DIRECTAS.**

**II.5.1.6 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPRAS.**

**ELABORÓ**

Lic. José Oscar Ortega Peña.  
Lic. Miguel Angel Reyes Gradados.  
Lic. Willivaldo Zavaleta Díaz.  
Subdirectores de Almacenes y Distribución,  
Procesos Licitatorios y Compras Directas

**REVISÓ**

Lic. José Luis Gázquez Martínez.  
Director de Adquisiciones y Almacenes.

**APROBÓ**

L.C. María Brenda Estrada de Paz.  
Directora General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>							
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>							
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>		Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>		Hoja	25	de	95
<small>SECRETARÍA DEL TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL</small>							

## II.5.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

### MISIÓN

Contribuir con los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, en estricto apego a la normatividad, honestidad, transparencia oportunidad y profesionalismo, para que los requerimientos sean proporcionados en las fechas y plazos establecidos y, que en los almacenes exista el registro oportuno de las altas y distribución de bienes instrumentales, privilegiando el aseguramiento de los bienes patrimoniales, dando de baja las desincorporaciones que permitan con ello, la óptima operación de la Secretaría.

### VISIÓN

Que la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, en cumplimiento de sus responsabilidades y actividades inherentes, se constituya como un área eficiente y eficaz de la Secretaría.

### OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma, con las responsabilidades y actividades inherentes a las adquisiciones de bienes, de los arrendamientos y los servicios; el aseguramiento patrimonial de la institución y la desincorporación de los mismos, en los términos que lo mandata la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Secundarias, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	26	de	95	

## II.5.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

### FUNCIONES

Coordinar las reuniones de planeación con las unidades administrativas de la Secretaría para identificar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, del ejercicio siguiente que corresponda, así como los procedimientos de contratación, a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa e identificar los susceptibles de consolidación y plurianuales.

Coordinar la integración y proponer a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría (PAAAS), someterlo a autorización de la Oficialía Mayor, presentarlo a revisión del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS), para su publicación en el sistema electrónico CompraNet y en la página Web de la Secretaría.

Coordinar las actividades para mantener actualizado el PAAAS en el sistema electrónico CompraNet.

Dirigir y coordinar el desarrollo de los procedimientos de contratación que correspondan a licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa.

Participar de acuerdo a sus atribuciones cuando sea designado como Secretario Técnico por el presidente del CAAS.

Verificar la correcta integración de la información en los sistemas electrónicos CompraNet, el Portal de Transparencia (SIPOT) y el Repositorio de Información de las Contrataciones Públicas de la Secretaría.

Verificar y supervisar los instrumentos y mecanismos de control, para administrar y mantener actualizados los registros de almacenes e inventarios, así como el suministro oportuno de bienes de consumo.

Dirigir y coordinar la integración y seguimiento del Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Secretaría.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	27	de	95	

Dirigir y coordinar la integración y seguimiento del Programa de Disposición Final de Bienes Muebles de la Secretaría.

Coordinar las acciones que deban realizar las unidades administrativas de la Secretaría, para mantener actualizados los inventarios de bienes patrimoniales.

Participar en los Comités y Sub comités Institucionales, como miembro o en representación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o cuando así se instruya.

Participar de acuerdo a sus atribuciones cuando sea designado como Secretario Ejecutivo Suplente por el Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles.

Suscribir en los términos que prevean las disposiciones aplicables, instrumentos jurídicos que deriven de los distintos procedimientos de adjudicación, así como los que resulten del destino final de los bienes muebles.

Coordinar la integración de informes periódicos y eventuales que deba presentar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría e instancias fiscalizadoras u otras dependencias de la Administración Pública Federal, tales como, las Secretarías de la Función Pública, de Economía, de Hacienda y Crédito Público, y demás competentes.

Proponer a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el desarrollo o actualización de la normatividad interna en materia de Adquisiciones, Almacenes y Seguros, en su caso, someterlas a revisión y autorización de los Comités Institucionales que correspondan e instancias competentes.

Desarrollar aquellas responsabilidades que le sean encomendadas y que, conforme a la normatividad aplicable, sean inherentes a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos          Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	28	de	95	<b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO          Y PREVISIÓN SOCIAL</small>

### **II.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN**

#### **OBJETIVO**

Administrar los bienes muebles instrumentales y consumo dentro del Almacén General y los sistemas informáticos de inventarios.

Administrar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Secretaría.

#### **FUNCIONES**

Supervisar la recepción de bienes muebles que ingresen a los almacenes de la Secretaría a cargo de la Subdirección, vigilando que éstos cumplan con las condiciones, calidad y términos establecidos en los contratos o pedidos.

Supervisar el registro, custodia y distribución de los inventarios de materiales y suministros, con niveles adecuados, abastecer de forma satisfactoria y oportuna a todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Supervisar la clasificación de los bienes muebles susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento.

Programar supervisiones para la verificación del inventario de bienes instrumentales a las distintas unidades administrativas de la Secretaría.

Gestionar ante la Dirección de Adquisiciones y Almacenes el levantamiento de inventario físico total o por muestreo de las unidades administrativas de la Secretaría.

Verificar la clasificación de los bienes muebles susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento y en su caso su disposición final.

Identificación de riesgos a los que están expuestos los bienes patrimoniales y considerarlos en el Programa Integral de Aseguramiento de bienes de la Secretaría.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						<b>STPS</b>
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	29	de	95	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Vigilar que, en todo momento se encuentren vigentes las pólizas de bienes patrimoniales de la Secretaría.

Las demás que, en el ámbito de su competencia, determine la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						  <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	30	de	95	

## II.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS

### OBJETIVO

Supervisar el desarrollo de los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones de servicios y arrendamientos, a través de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, así como la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y verificar se realicen de conformidad a lo preceptuado por la normatividad aplicable.

### FUNCIONES

Supervisar la formulación, integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Orientar a las áreas requirentes para la debida integración de la documentación presentada que dan origen al procedimiento de contratación (Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas) y, en su caso el proceso de consolidación.

Supervisar la realización de la Convocatoria de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, misma que será presentada ante el Subcomité de Revisión de Convocatorias para su análisis y aprobación.

Supervisar que se requiriese adecuadamente la información y documentación solicitada en el Sistema Electrónico de Información Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CompraNet) y en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

Presidir en ausencia del Presidente Suplente, las sesiones del Subcomité de Revisión de Convocatorias.

Presidir en ausencia del Director de Adquisiciones y Almacenes, los actos públicos de las diversas etapas de los procedimientos de contratación (Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas).

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
<b>Área Responsable de Elaboración:</b> <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> <b>Julio de 2017</b>	<b>Hoja</b>	<b>31</b>	<b>de</b>	<b>95</b>	

Suscribir el dictamen de la evaluación legal- administrativa y económica, que sustente el fallo en los procedimientos de contratación (Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas).

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos          Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	32	de	95

### **II.5.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, CONSULTORÍAS Y EVENTOS**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar las diversas etapas de los procedimientos de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos a través de Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos tres personas de conformidad a la normatividad vigente aplicable en la materia.

#### **FUNCIONES**

Atender las solicitudes de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos de las distintas unidades administrativas con cargo a las partidas correspondientes para que las áreas sustantivas puedan cumplir con sus objetivos y metas.

Analizar e Integrar la documentación que da origen a los procedimientos de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos, presentada por las áreas requirentes.

Apoyar a las unidades administrativas en la consolidación de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos para la obtener las mejores condiciones para la Secretaría.

Elaborar el proyecto de convocatoria de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, según corresponda, atendiendo a la normatividad aplicable en la materia.

Someter a revisión las convocatorias ante el Subcomité Revisor de Convocatorias de la adquisición, contratación de servicios y arrendamientos, que se pretendan llevar a cabo a través del procedimiento de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.

Planear y atender el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, Acto de presentación y apertura de proposiciones y Acto de emisión de fallo, de conformidad a la normatividad aplicable a la materia.

Elaborar el dictamen de fallo que sustente la adjudicación de la contratación derivado del procedimiento de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					<b>STPS</b>	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	33	de	95	<small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO</small>

Gestionar ante el área correspondiente, la solicitud de elaboración del instrumento jurídico que se derive del procedimiento de contratación de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas:

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos          Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	34	de	95	SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

## II.5.1.4 DEPARTAMENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ

### OBJETIVO

Atender y preparar la presentación de casos al Subcomité de Revisión de Convocatorias, para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas; así como registrar y actualizar periódicamente la información derivada de las contrataciones sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los términos de la normativa vigente aplicable.

### FUNCIONES

Formular, integrar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Requisitar adecuadamente la información y documentación solicitada en el Sistema Electrónico de Información Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CompraNet) y en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

Atender y preparar los casos que serán presentados en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité de Revisión de Convocatorias, para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.

Elaborar y formalización de las actas derivadas de las sesiones del Subcomité de Revisión de Convocatorias.

Integrar la información y documentación requerida por los órganos fiscalizadores, derivadas de los procedimientos de contratación por Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	35	de	95	<b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>

### **II.5.1.5 SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS DIRECTAS**

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo las adquisiciones con base en los procedimientos de excepción a la licitación pública, a los rangos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y de acuerdo a las necesidades que se presenten en las unidades administrativas, con la debida sustentación, buscando obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

#### **FUNCIONES**

Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad vigente.

Desarrollar las adquisiciones o arrendamiento de bienes y contratación de servicios que sean requeridos por las distintas unidades de la Secretaría, siempre que las mismas se ubiquen en los supuestos para el desarrollo de una adjudicación directa, ya sea en atención al monto de la contratación o casos de excepción previa dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de los servidores públicos competentes de la dependencia y contrataciones entre dependencias y éstas con entidades federales, locales o, en su caso, municipales.

Recibir requisiciones de bienes o servicios de las unidades administrativas que de acuerdo al monto o previa dictaminación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deban atenderse mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Integrar y administrar información concerniente a la aplicación de sanciones y/o índices de cumplimiento de contratos que han sido adjudicados.

Asesorar a las áreas solicitantes en la integración de documentos administrativos necesarios para el desarrollo de una contratación por adjudicación directa.

Llevar a cabo el análisis de cotizaciones presentadas por licitantes, elaborando, en su caso, los cuadros comparativos que correspondan.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	36	de	95	

Acordar con la Dirección de Adquisiciones y Almacenes los resultados de las cotizaciones recibidas en el procedimiento de adjudicación directa.

Informar a través de CompraNet a proveedores o prestadores de servicios que resulten adjudicados y solicitar la elaboración de contratos o pedidos derivados de dichas adjudicaciones.

Supervisar la elaboración de informes que en el ámbito de su competencia correspondan y someterlos a la consideración de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.

Las demás que, en el ámbito de su competencia, determine la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>				STPS	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	37	de	95

## **II.5.1.6 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPRAS**

### **OBJETIVO**

Verificar procedimientos de adjudicación directa, realizar el seguimiento de acuerdos de Comité y apoyar el sustento de adjudicaciones directas para dotar de elementos para mejorar la gestión en los procedimientos de adquisición de la Secretaría, así como, realizar informes periódicos de adquisiciones.

### **FUNCIONES**

Recibir documentación de licitaciones públicas desiertas, con la finalidad de que cuenten con todos los elementos normativos establecidos para el procedimiento de adjudicación directa.

Analizar y homologar diferentes partidas que integran las requisiciones por procedimiento de adjudicación directa consolidada, con el propósito de detectar la situación existente, las posibles deficiencias y las oportunidades de mejora en los procesos.

Elaborar proyectos de dictamen y cuadro comparativo de precios, en los que se hace constar el análisis de las propuestas y razones para la asignación de un contrato a través de adjudicación directa.

Revisar e integrar la documentación soporte de los asuntos que se someten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e integrar las carpetas correspondientes.

Dar seguimiento en su caso, a acuerdos realizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como revisar actas correspondientes de cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias, a fin de dar una formalización a las mismas.

Revisar y en su caso, elaborar informes trimestrales y anuales que indica la normatividad aplicable.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	38	de	95	

**II.5.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**II.5.2.1 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**II.5.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

**II.5.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS "A".**

**II.5.2.4 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE SERVICIOS, COMEDOR Y EVENTOS.**

**II.5.2.5 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN AÉREA.**

**ELABORÓ**

*[Signature]*

**Arg. Marco Antonio Guerrero García**  
**Lic. Martha Patricia Téllez Romero.**  
Subdirectores de Servicios Generales y de  
Administración de Servicios "A".

**REVISÓ**

*[Signature]*

**Lic. Hermes Alejandro Merino Gasas.**  
Director de Adquisiciones y Almacenes.

**APROBO**

*[Signature]*

**L.C. María Brenda Estrada de Paz.**  
Directora General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	39	de	95

## **II.5.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **MISIÓN**

Proporcionar mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de la Secretaría, a través del cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios que presenten las unidades administrativas en apego a la normatividad vigente, a efecto de optimizar los recursos para otorgar un servicio de calidad.

### **VISIÓN**

Las unidades administrativas de la Secretaría reconocen la calidad de los servicios que le suministran (oportunidad, prestación del servicio y cumplimiento de especificaciones solicitadas), para el cumplimiento de sus programas institucionales.

### **OBJETIVO**

Brindar y proporcionar servicios generales con base en Programa Anual de Servicios Generales, tales como seguridad, limpieza, archivo, correspondencia, prestaciones de Condiciones Generales de Trabajo, entre otros, a las unidades administrativas a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro, para todo el personal y público en general.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	40	de	95	

## II.5.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### **FUNCIONES**

Establecer el Sistema Integral de Servicios Generales de la Secretaría, mediante la concentración de requerimientos y antecedentes documentales, para contribuir en el desarrollo del trabajo productivo de servidores públicos y visitantes de la Secretaría.

Integrar el Programa Anual de Servicios Generales para su seguimiento y control del cumplimiento de la prestación de los mismos.

Mantener en condiciones plenas el servicio de vigilancia y la coordinación de protección civil en los inmuebles de la Secretaría en el área metropolitana, para garantizar la integridad física de los servidores públicos y bienes patrimoniales de la Secretaría.

Dirigir las acciones encaminadas a la contratación de proveedores, que proporcionen los servicios solicitados por las unidades, mediante procesos de licitación, invitación o adjudicación.

Supervisar las acciones programadas por cada una de las Subdirecciones, procurando que las contrataciones requeridas en el ejercicio, se realicen al mejor costo beneficio, para la Secretaría.

Evaluar las acciones realizadas por las Subdirecciones, mediante la ponderación de los resultados e indicadores comprometidos, para evitar desviaciones respecto a los programas establecidos.

Vigilar que las acciones realizadas en esta Dirección, se lleven a cabo en apego al Código de Ética del Gobierno Federal y a la normatividad vigente.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						<b>STPS</b> SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	41	de	95	

## II.5.2.1 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

### OBJETIVO

Salvaguardar la integridad de servidores públicos y usuarios de la Secretaría, mediante la implantación de programas que permitan asegurar una respuesta oportuna, adecuada y eficaz a emergencias por la presencia de fenómenos perturbadores.

Establecer el Programa Integral de Archivos en cada unidad administrativa, promoviendo la organización y conserva de los mismos, para la rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, así como, coordinar y controlar el Archivo de Concentración de la Secretaría.

### FUNCIONES

Llevar a cabo la integración de unidades internas de protección civil en cada inmueble, apoyar en la elaboración del análisis de vulnerabilidad - riesgo, croquis internos y externos y subprogramas de prevención, auxilio y recuperación.

Integrar los grupos de brigadistas voluntarios de cada inmueble.

Coordinar con responsables de inmuebles, las necesidades de capacitación, para grupos de brigadistas de acuerdo a los riesgos del inmueble y a los recursos materiales con los que se cuenta.

Difundir a la personal información en materia de protección civil, llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para la adquisición de una cultura de Protección Civil.

Asistir a visitas de evaluación de programas internos de protección civil en todos los inmuebles de la Secretaría, tanto en área metropolitana como en el interior de la República, programadas por Secretaría de Gobernación.

Representar y ser el enlace de la Secretaría en el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC), el Comité Nacional de Emergencias, el Comité Nacional de Operaciones y el Consejo Nacional de Protección Civil.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	42	de	95	

Identificar, clasificar, ubicar y registrar recursos humanos, materiales y financieros de los que se dispone para hacer frente a situaciones de emergencia.

Mantener botiquines en cada área, resurtidos periódicamente mediante el control y reabastecimiento de los mismos.

Fomentar la participación del personal que labora en la Secretaría a nivel nacional para la realización de ejercicios y simulacros.

Conservar los recursos confiados, vigilando el adecuado funcionamiento y aprovechamiento de los mismos.

Promover la aplicación de criterios de organización y conservación de documentación contenida en archivos de la Secretaría, para asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas y de información de documentos de archivo.

Supervisar la aplicación de criterios de organización y conservación establecidos en la normatividad aplicable, para apoyar y asegurar el funcionamiento de archivos de trámite.

Integrar instrumentos de clasificación archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) técnico, que refleja la estructura de un archivo con base en atribuciones y funciones de la Secretaría, así como el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la información y destino final, para su validación anual ante el Archivo General de la Nación.

Integrar anualmente, el esquema general de descripción de series documentales de archivos de la Secretaría y la Guía Simple de Archivo.

Supervisar el adecuado funcionamiento del archivo de concentración para la recepción, conservación y guarda de documentos, así como gestionar ante el Archivo General de la Nación las transferencias secundarias de información, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (Baja o Archivo Histórico).

Representar a la Secretaría ante los órganos normativos del Gobierno Federal en materia de archivos y administración de documentos.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	43	de	95	<small>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>

## II.5.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Proporcionar con base en el Programa Anual de Servicios Generales los que corresponden a traslados entre las diversas instalaciones, transporte de personal, mensajería metropolitana, fletes y mudanzas, limpieza, jardinería, fumigación, vigilancia y plantas eléctricas de emergencia; así como realizar el seguimiento y control del parque vehicular, para el apoyo de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría.

### FUNCIONES

Supervisar la asignación de vehículos propios y rentados, así como mantener actualizado el resguardo de asignación y control documental de cada unidad.

Supervisar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular propio, y mantener registros y controles que sean inherentes, con el propósito de preservarlos en condiciones adecuadas para su uso.

Proponer los proyectos de renovación del parque vehicular, así como coordinar y dictaminar los vehículos para baja definitiva.

Coordinar el servicio de gestoría en trámites correspondientes al parque vehicular que se da de alta o baja en la Secretaría.

Coordinar el servicio de transporte institucional mediante recorridos establecidos que se cubren con autobuses de pasajeros.

Coordinar actividades de mensajería mediante rutas en la zona metropolitana, con la finalidad de atender las necesidades de comunicación interna a través de documentos.

Coordinar servicios de traslado de personal y bienes de la Secretaría solicitados por las unidades administrativas.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos          Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	44	de	95	<b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Establecer el Programa de Vigilancia en los inmuebles de la Secretaría, a fin de salvaguardar la vida e integridad física de los servidores públicos, así como resguardar los bienes de la Secretaría.

Solicitar al área de adquisiciones la contratación de los servicios proporcionados por terceros.

Revisar la facturación de proveedores para la gestión del pago y control del gasto al final del ejercicio.

Supervisar el servicio de fumigación de acuerdo al calendario establecido.

Supervisar que se brinden con oportunidad los servicios de lavado y planchado de blancos.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	45	de	95	

### **II.5.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS "A"**

#### **OBJETIVO**

Suministrar servicios de eventos especiales, boletos de transportación aérea, correspondencia, mensajería, impresión, copiado, ploteo y publicaciones para dar atención a las solicitudes de las unidades administrativas.

Garantizar que el servicio de comedor que se brinda a servidores públicos usuarios, cumplan con las normas de calidad, sanitarias y de higiene, mediante la vigilancia y supervisión continua del servicio y preparación de alimentos, por parte de los responsables de la concesión y operación del comedor conforme a lo estipulado en el contrato correspondiente.

#### **FUNCIONES**

Proponer requisiciones de insumos alimenticios, material y equipo necesario, para el debido cumplimiento de los servicios que se prestan.

Vigilar que el servicio de comedor para los servidores públicos cumpla con los horarios establecidos para el mejor servicio y atención de los mismos.

Elaborar en conjunto con las áreas de la subdirección, los procesos para la adquisición de servicios (adjudicaciones directas, invitaciones cuando menos a tres y licitaciones) de acuerdo a normatividad aplicable.

Suministrar las solicitudes al área de adquisiciones, vestuario, prendas de protección, refacciones y suministros de servicios de producción gráfica de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas.

Participar en los procedimientos de contratación del servicio de suministro de boletos de transportación aérea para la Secretaría.

Revisar la facturación de proveedores para la gestión del pago y control del gasto al final del ejercicio.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos          Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	46	de	95	<b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Supervisar las actividades necesarias para proporcionar boletos de avión a los trabajadores que por comisiones inherentes a su servicio, los requieran.

Apoyar a las diferentes unidades administrativas en congresos y eventos que requieran del servicio de transportación aérea.

Formular reportes periódicos y mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración de Servicios Generales de asuntos, gestiones y trámites que realice.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>				STPS	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	47	de	95

## **II.5.2.4 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, COMEDOR Y EVENTOS**

### **OBJETIVO**

Supervisar y controlar el servicio de comedor en las oficinas de la Secretaría, para que este funcione adecuadamente y cumpla en calidad, cantidad, higiene y con las disposiciones descritas en el contrato respectivo, así como brindar suministros para eventos que lleven a cabo las unidades administrativas.

### **FUNCIONES**

Vigilar y supervisar que el servicio de comedor que se presta a los servidores públicos de la Secretaría, se realice de acuerdo a las especificaciones requeridas.

Expedir catálogos de menús mensuales, lo cual permitirá optimizar la adquisición de los productos, lo que se reflejará sustancialmente en un óptimo ejercicio de recursos y un aprovechamiento de los bienes en la elaboración y consumo de los alimentos.

Solicitar periódicamente la realización de análisis bacteriológico de las muestras de comida, para validar que se encuentre dentro de los límites permitidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-ISSAI-2009.

Vigilar que los utensilios, baterías de cocina y equipo necesario para la preparación de alimentos se encuentre en óptimas condiciones de higiene.

Supervisar y coordinar eventos y servicio de cafetería en las diferentes instalaciones de los inmuebles de la Secretaría.

Supervisar y coordinar que los insumos de perecederos y no perecederos, se suministren a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

Supervisar y verificar que la facturación del comedor ejecutivo, CENDI y eventos se tramite para su pago.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos          Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	48	de	95	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Revisar la facturación de proveedores, comedor ejecutivo, CENDI, eventos, para llevar a cabo la gestión de pago y control del gasto al final del ejercicio.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						   <small>SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	49	de	95	

## II.5.2.5 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN AÉREA

### OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos de la Secretaría, que realicen comisiones oficiales, la asignación y comprobación de boletos de avión nacionales e internacionales, para el cumplimiento de funciones asignadas en un lugar distinto al de su adscripción.

### FUNCIONES

Gestionar los boletos de avión solicitados, por parte de la empresa contratada, para ser entregados a las unidades administrativas.

Integrar y revisar periódicamente, la información que sea enviada por la empresa para efectos de pago, de acuerdo a los boletos emitidos, así como elaborar reportes mensuales de informes cualitativos y cuantitativos.

Verificar y supervisar continuamente que las comisiones que se asignen a los servidores públicos fuera del país, sean autorizadas a través del formato de aviso de comisión.

Revisar la facturación de proveedores para la gestión del pago y control del gasto al final del ejercicio.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					STPS	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	50	de	95	SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

**II.5.3 DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES**

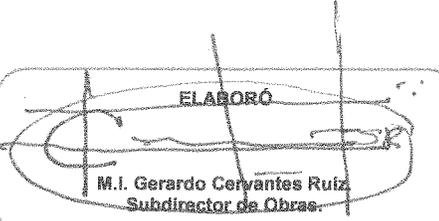
**II.5.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO.**

**II.5.3.2 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS.**

**II.5.3.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA NORTE.**

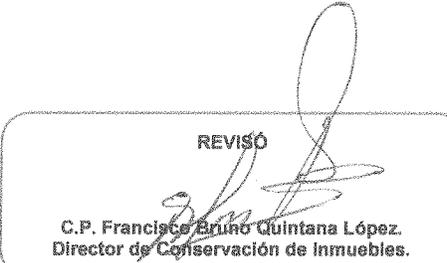
**II.5.3.4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA SUR.**

**ELABORÓ**



M.I. Gerardo Cervantes Ruíz  
Subdirector de Obras.

**REVISÓ**



C.P. Francisco Bruno Quintana López.  
Director de Conservación de Inmuebles.

**APROBÓ**



L.C. María Brenda Estrada de Paz.  
Directora General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>							
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						<b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	51	de	95	<small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	

### **II.5.3 DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES**

#### **MISIÓN**

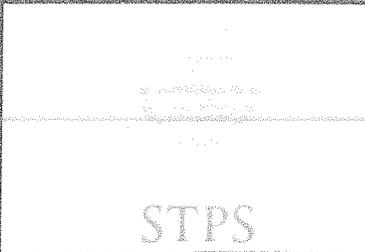
Contribuir al logro de los objetivos institucionales, mediante la ejecución responsable y oportuna de las actividades de administración, conservación, mantenimiento y adecuación de los inmuebles con que cuenta la Secretaría, cubriendo las necesidades de las áreas usuarias de manera eficaz y eficiente, para optimizar el uso y aprovechamiento de espacios en condiciones de accesibilidad, confort y seguridad.

#### **VISIÓN**

Los inmuebles de la Secretaría, siempre cumplen con los factores que garantizan la salud, seguridad y bienestar tanto de servidores públicos como de los usuarios de sus instalaciones y cuentan con espacios austeros y funcionales, como resultado de inversiones presupuestales mínimas.

#### **OBJETIVO**

Realizar trabajos de conservación, mantenimiento y adecuación de inmuebles, así como, la ejecución de obras necesarias para mantenerlos en óptimas condiciones de seguridad, accesibilidad, iluminación, servicios higiénicos, señalización y confort, promoviendo el óptimo aprovechamiento y uso racional de los mismos.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	52	de	95	<small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>

### **II.5.3 DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES**

#### **FUNCIONES**

Promover y coordinar controles de la administración de presupuestos y facturas generadas por trabajos de obras y servicios relacionados con las mismas, conservación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones y mobiliarios de la Secretaría.

Proponer a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su visto bueno, Programas Anuales de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y de Conservación y Mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario de la Secretaría, para la posterior aprobación del C. Oficial Mayor.

Promover la oportuna aplicación de mecanismos y procedimientos de contratación y adjudicación de trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Coordinar la ejecución de Programas Anuales de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y de Conservación y Mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario autorizados, con apego a los procedimientos, políticas y normatividad vigente y aplicable.

Coordinar, promover y proponer la suscripción de contratos de arrendamiento de inmuebles del Sector Central, indispensables para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, en coordinación con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Vigilar y regular la aplicación de la legislación aplicable, observando la justicia, equidad y respeto de los derechos constitucionales de los ciudadanos.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	53	de	95	

### **II.5.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO**

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo el seguimiento y control periódico del ejercicio de los recursos asignados a los trabajos de mantenimiento, obra pública y servicios básicos de acuerdo a la normatividad vigente, así como, realizar el trámite de pago de facturas y estimaciones correspondientes a contratos formalizados.

#### **FUNCIONES**

Solicitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, con base en los requerimientos de la Subdirección de Obras, las suficiencias presupuestales que se requieran para el inicio de los procedimientos de contratación de los trabajos de mantenimiento, obras públicas y sus servicios.

Instrumentar los mecanismos de control entre el presupuesto ejercido, comprometido y por ejercer en los contratos de mantenimiento, obras públicas y sus servicios, así como en el ejercicio del fondo revolvente.

Dar seguimiento a recursos económicos que maneja la Dirección de Conservación de Inmuebles para llevar a cabo afectaciones a las diferentes partidas presupuestales de los contratos y pagos derivados de los trabajos realizados.

Elaborar solicitudes de pago y hojas de cargo correspondientes para el trámite de pago de facturas y/o estimaciones.

Clasificar y concentrar por partida presupuestal los recursos necesarios para cumplir al 100% con programas de obra, mantenimiento y arrendamiento.

Identificar el monto de necesidades de servicios ininterrumpibles (agua, energía eléctrica), para prever el recurso en cada ejercicio fiscal.

Dar seguimiento al trámite de arrendamiento de inmuebles para formalizar los contratos correspondientes, así como de los recibos derivados de los mismos.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					<b>STPS</b>	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	54	de	95	<small>SECRETARÍA DE TRABAJO PERIODO 2017-2018</small>

Instrumentar mecanismos de control para la recopilación oportuna de información que requieran los órganos fiscalizadores, integrando expedientes jurídico administrativos de contrataciones y pagos realizados, conforme a la normatividad vigente.

Consolidar necesidades presentadas por usuarios de inmuebles para la elaboración de programas de mantenimiento y conservación de inmuebles.

Participar y proponer en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.

Asistir cuando así lo instruya la Dirección de Conservación de Inmuebles, como miembro de subcomités revisores de convocatorias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se lleven a cabo.

Participar en la elaboración de proyectos de respuesta a observaciones que formulen los distintos órganos de fiscalización, en relación a la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de contratos que se adjudican a través de la Dirección de Conservación de Inmuebles, o en relación a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en contratos en que la misma participe como área técnica o requirente.

Actualizar, regularizar y administrar el inventario de los inmuebles federales que la Secretaría utiliza para el cumplimiento de sus funciones, aplicando las normas establecidas por el Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales (INDAABIN) y la correspondiente Ley General de Bienes Nacionales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos          Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	55	de	95	<b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>

### **II.5.3.2 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS**

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios e instalaciones de la Secretaría, así como, el desarrollo y ejecución de los proyectos de obra pública y servicios que sean necesarios con base en la normatividad aplicable y en los recursos presupuestales que se asignen para tales fines.

#### **FUNCIONES**

Formular el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, orientados a mantener las instalaciones de la Secretaría, en condiciones decorosas y confortables, de acuerdo a las funciones que desarrollan las distintas unidades administrativas.

Elaborar proyectos ejecutivos de adecuación y/o remodelación de espacios requeridos por las unidades administrativas, conformando el Catálogo de conceptos y especificaciones técnicas que se requieran para integrarlos a la convocatoria para la contratación de los trabajos.

Elaborar proyectos de convocatoria para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando las necesidades planteadas por las áreas requirentes, conforme a la normatividad vigente aplicable, según sea el caso, y someterlos al Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría, previo a su publicación en CompraNet.

Registrar en CompraNet los procedimientos de contratación que se lleven a cabo y subir la información que dicho sistema requiera en el desarrollo de las distintas etapas, durante la vigencia de los mismos.

Cuando así lo instruya la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, presidir procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y evaluar cuantitativa y cualitativamente las proposiciones presentadas.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE TRABAJO PROCESOS PRODUCTIVOS</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	56	de	95	

Coordinar eventos de procedimientos de contratación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que lleve a cabo la Dirección de Conservación de Inmuebles en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Elaborar el proyecto de contrato para obtener el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y dar seguimiento a la formalización del mismo, solicitando las garantías de cumplimiento y anticipo, cuando sea el caso.

Coordinar la supervisión, vigilancia, control y revisión de trabajos de obra pública y sus servicios, para garantizar que éstos se apeguen a las especificaciones establecidas en contratos respectivos, elaborando concentrado de estimaciones por conceptos de obra, en el cual se refleje el avance físico-financiero de trabajos, incluyendo penalizaciones que correspondan por pagos en exceso o atrasos en la conclusión de los mismos.

Administrar recursos económicos asignados, para garantizar que estos se ejerzan de acuerdo a lo programado y dentro de los parámetros de costos establecidos en los respectivos contratos.

Tratándose de la ejecución de proyectos de obra pública, programar eficientemente el suministro de materiales, mano de obra, equipo y herramienta, para asegurar que la obra cumpla con requerimientos del proyecto y los trabajos se ejecuten de acuerdo a lo programado. Para el caso del mantenimiento menor a los inmuebles, gestionar la compra y administrar los insumos necesarios para atender los servicios que las instalaciones requieran.

Revisar y en su caso, aprobar las estimaciones de obras públicas y sus servicios que los contratistas formulen durante el desarrollo de los trabajos.

Revisar, analizar y conciliar los precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, así como de los ajustes de costos directos que se presenten, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, para su autorización por parte de la Dirección de Conservación de Inmuebles.

Formular las actas de entrega-recepción, así como los finiquitos de los trabajos que realice la Secretaría, en conjunto con la residencia de obra, verificando que se cuente con la garantía de vicios ocultos, de conformidad con lo establecido en los contratos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Recabar la documentación e integrar debidamente los expedientes jurídico-administrativos de los diversos procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de conservación y mantenimiento en lo que respecta a la administración de los trabajos, para su guarda y custodia.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	57	de	95	<b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE TRANSPORTACIÓN Y COMUNICACIONES</small>

Controlar y mantener actualizados los proyectos, expedientes y demás documentación relativa a los estudios y proyectos.

Integrar carpetas de las sesiones del Comité de Obra Pública, en el que se informa el estatus de las obras y servicios, a través de los reportes de avance físico-financiero de los proyectos ejecutados, formalizando las actas correspondientes.

Efectuar trámites oficiales ante otras Dependencias en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	58	de	95	<b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>

### **II.5.3.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ZONA NORTE**

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones y mobiliario de la Secretaría, que eviten o minimicen su deterioro y/o descompostura, así como para la reparación inmediata de daños ocasionados por el uso corriente de los activos de la Secretaría, que garanticen el óptimo funcionamiento de los mismos, en los inmuebles ubicados en la zona norte.

#### **FUNCIONES**

Realizar recorridos de supervisión a instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, recabando la información técnica necesaria para soportar las solicitudes de recursos presupuestales para su posterior atención.

Participar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones y mobiliario de la Secretaría, necesario para el fortalecimiento y desarrollo de los espacios físicos de los inmuebles.

Integrar los anexos técnicos cuando sea necesaria la contratación de proveedores externos a través de procedimientos con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, participando en el Subcomité Revisor de Convocatorias que corresponda.

Desarrollar las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo, recibiendo de las áreas usuarias las solicitudes y reportes de mantenimiento a los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, para su atención.

Realizar la medición y cálculo aproximados del material y recurso humano requeridos, para efectuar los trabajos de mantenimiento programados.

Supervisar trabajos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo que realice el personal de mantenimiento de la Secretaría, así como los que se realicen a través de contratos con proveedores

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					<b>STPS</b>	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	59	de	95	<small>SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS</small>

externos, asegurándose que estos se efectúen con las características y calidad con que fueron contratados.

Llevar un adecuado registro y control a través de los formatos correspondientes, de las solicitudes de servicio atendidas, para administrar con eficiencia los recursos humanos y materiales con que se dispone.

Proponer a la Subdirección de Obras el uso de tecnología, instalaciones y equipos innovadores que promuevan el ahorro de energía y la conservación del medio ambiente.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	60	de	95	

### **II.5.3.4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ZONA SUR**

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones y mobiliario de la Secretaría, que eviten o minimicen su deterioro y/o descompostura, así como para la reparación inmediata de daños ocasionados por el uso corriente de los activos de la Secretaría, que garanticen el óptimo funcionamiento de los mismos, en los inmuebles ubicados en la zona sur.

#### **FUNCIONES**

Realizar recorridos de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, recabando la información técnica necesaria para soportar las solicitudes de recursos presupuestales para su posterior atención.

Participar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones y mobiliario de la Secretaría, necesario para el fortalecimiento y desarrollo de los espacios físicos de los inmuebles.

Integrar los anexos técnicos cuando sea necesaria la contratación de proveedores externos a través de procedimientos con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, participando en el Subcomité Revisor de Convocatorias que corresponda.

Desarrollar las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo, recibiendo de las áreas usuarias las solicitudes y reportes de mantenimiento a los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, para su atención.

Realizar la medición y cálculo aproximados del material y recurso humano requeridos, para efectuar los trabajos de mantenimiento programados.

Supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo que realice el personal de mantenimiento de la Secretaría, así como los que se realicen a través de contratos con

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	61	de	95	

proveedores externos, asegurándose que estos se efectúen con las características y calidad con que fueron contratados.

Llevar un adecuado registro y control a través de los formatos correspondientes, de las solicitudes de servicio atendidas, para administrar con eficiencia los recursos humanos y materiales con que se dispone.

Proponer a la Subdirección de Obras el uso de tecnología, instalaciones y equipos innovadores que promuevan el ahorro de energía y la conservación del medio ambiente.

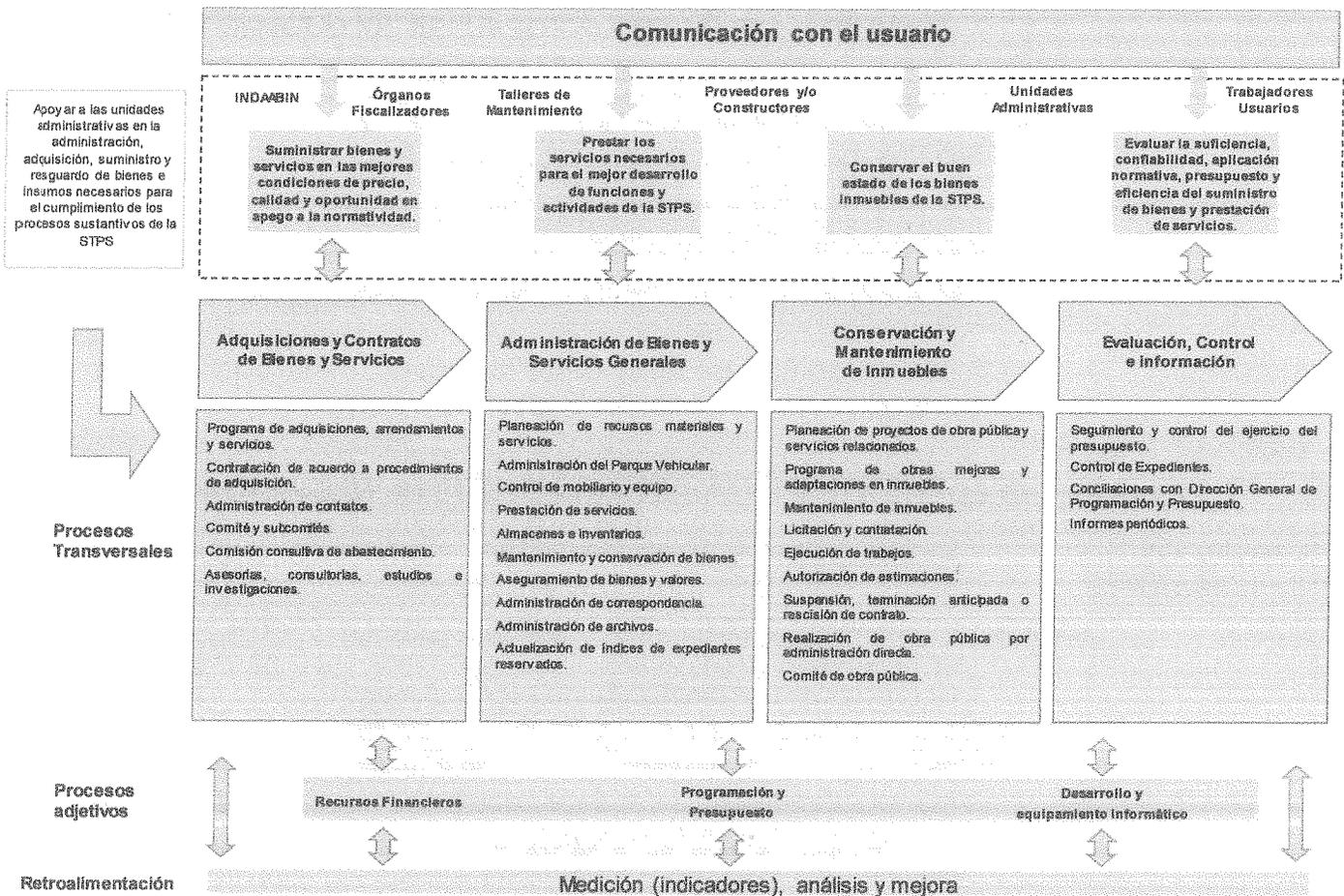
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					<b>STPS</b>	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos          Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	62	de	95	<small>SECRETARÍA DEL TRABAJO          Y PREVISIÓN SOCIAL</small>

### **III. PROCESO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	63	de	95

### III.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL

#### PROCESO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**APROBADO**  
 L.C. María Blandia Estrada de Paz.  
 Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	64	de	95

### III.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO

En el diagrama general se visualiza el **Proceso de Recursos Materiales y Servicios Generales**, que lleva a cabo la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con los usuarios del proceso. Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

**Entorno o ambiente:** En la parte superior del diagrama se establece el medio ambiente que rodea al Proceso de Recursos Materiales y Servicios Generales, está compuesto por todos aquellos factores internos y externos que influyen directa o indirectamente en la actividad del mismo.

**Usuarios:** El recuadro del entorno se subdivide para ubicar a los usuarios tanto internos como externos, estos últimos son quienes reciben los resultados de valor del Proceso de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Resultados de valor:** En el primer recuadro se grafican los principales resultados de valor que reciben del proceso sustantivo los usuarios del proceso.

**Canales de Comunicación:** En el diagrama se ubican los canales de comunicación que tiene el Proceso de Recursos Materiales y Servicios Generales con el usuario, representando una constante interacción y retroalimentación para la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía, órganos de gobierno y demás instancias de la Administración Pública Federal.

**Proceso sustantivo:** Se grafica el proceso clave que da resultados de valor al usuario, ubicado de manera secuencial y relacionado entre sí, a través de flechas. Asimismo, se vinculan con el campo reservado a los usuarios de los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Principales actividades Vinculadas al Proceso:** Se describen las actividades que se identifican como principales para cada uno de los Subprocesos que dan origen a los procedimientos (transformación de insumos de entrada) para obtener los resultados de valor.

**Proceso adjetivo:** Se grafican los procesos adjetivos o transversales, a través de los cuales se apoya el cumplimiento de los resultados de valor del proceso sustantivo.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						<b>STPS</b>
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	65	de	95	SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**Retroalimentación:**

Se define la medición de los resultados del Proceso de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del cumplimiento de los indicadores. Lo anterior, permite conocer las desviaciones del cumplimiento, mismas que deberán ser analizadas para detectar las áreas de oportunidad las que se procederán a realizar las acciones de mejora que impacten al mejor desempeño del proceso.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	66	de	95	<small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>

### **III.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO**

#### **SUBPROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS.**

- I. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:
  1. Planeación de Adquisiciones.
  2. Contratación.
  3. Administración del Contrato.
  4. Comités.
  5. Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento.

#### **SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES.**

- II. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:
  1. Planeación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  2. Servicios Generales.
  3. Administración del Parque Vehicular.
  4. Inmuebles.
  5. Uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipo.
  6. Almacenes.
  7. Disposición final y baja de bienes muebles.
- III. Manual en Materia de Archivos para la Administración Pública Federal:
  1. Administración de Correspondencia.
  2. Administración de Archivos.
  3. Actualización de los Índices de Expedientes Reservados.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	67	de	95	

### **SUBPROCESO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.**

#### **IV. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:**

1. Planeación de Proyectos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Licitación y Contratación.
3. Ejecución de los Trabajos.
4. Autorización de Estimaciones
5. Supervisión temporal de los trabajos.
6. Terminación anticipada del contrato.
7. Rescisión del contrato.
8. Realización de Obras Públicas por Administración Directa.
9. Establecimiento y operación del Comité.

### **SUBPROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.**

1. Seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto.
2. Control de expedientes.
3. Conciliación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
4. Informes Periódicos.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos          Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	68	de	95	<b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO          Y PREVISIÓN SOCIAL</small>

## **IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA**

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					<b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</small>	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	69	de	95	

## IV.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

### PROCEDIMIENTOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

- IV.1.1 PLANEACIÓN DE ADQUISICIONES.**
- IV.1.2 CONTRATACIÓN.**
- IV.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.**
- IV.1.4 COMITÉS.**
- IV.1.5 COMISIÓN CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO.**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- IV.1.6 ASEGURAMIENTO.**
- IV.1.7 ALMACEN.**
- IV.1.8 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES.**

**ELABORÓ**

Lic. José Oscar Ortega Peña.  
Lic. Miguel Angel Reyes Gradados.  
Lic. Willivaldo Zavaleta Díaz.  
Subdirectores de Almacenes y Distribución,  
Procesos Licitatorios y Compras Directas

**REVISÓ**

Lic. José Luis Guzmán Martínez.  
Director de Adquisiciones y Almacenes.

**APROBÓ**

L.C. María Brígida Estrada de Paz.  
Directora General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	70	de	95	

### IV.1.1 PLANEACIÓN DE ADQUISICIONES

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Concepto
<b>4</b>	<b>Macroproceso de Adquisiciones</b>		
	<b>4.1</b>	<b>Planeación de Adquisiciones</b>	
		4.1.1	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					STPS	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	71	de	95	

## IV.1.2 CONTRATACIÓN

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Concepto
<b>4</b>	<b>Macroproceso de Adquisiciones</b>		
	<b>4.2</b>	<b>Contratación</b>	
		4.2.1	Elaboración e integración de requisiciones
		4.2.2	Licitación pública
		4.2.3	Invitación a cuando menos tres personas
		4.2.4	Adjudicación directa
		4.2.5	Cancelación del procedimiento de contratación
		4.2.6	Suscripción de contratos
		4.2.7	Garantías

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO PROCESO PRODUCTIVO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	72	de	95	

### IV.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Concepto
<b>4</b>	<b>Macroproceso de Adquisiciones</b>		
	<b>4.3</b>	<b>Administración del Contrato</b>	
		4.3.1	Inspección de bienes y supervisión de servicios
		4.3.2	Suscripción de convenios modificatorios
		4.3.3	Aplicación de penas convencionales y; deductivas
		4.3.4	Terminación anticipada y/o suspensión de contratos
		4.3.5	Rescisión de contratos
		4.3.6	Finiquito
		4.3.7	Efectividad y cancelación de garantías

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>				STPS SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	73	de	95

**IV.1.4 COMITÉS**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Concepto
<b>5</b>	<b>Control y seguimiento</b>		
	<b>5.1</b>	<b>Comités</b>	
		5.1.1	Fundamento
		5.1.2	En cuanto al perfil

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos          Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	<b>74</b>	de	<b>95</b>	

**IV.1.5 COMISIÓN CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Concepto
<b>5</b>	<b>Control y seguimiento</b>		
	<b>5.2</b>	<b>Comisión consultiva mixta de abastecimiento</b>	

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					 <b>STPS</b> <small>SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	75	de	95	

## IV.1.6 ASEGURAMIENTO

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
<b>5.2</b>	<b>Servicios Generales</b>		
	5.2.4	Aseguramiento	
		5.2.4.1	Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas
		5.2.4.2	Altas, bajas y modificación de pólizas
		5.2.4.3	Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo
		5.2.4.4	Atención a siniestros de inmuebles, bienes muebles (excepto vehículos), valores y dinero en efectivo

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	76	de	95	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**IV.1.7 ALMACEN**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
<b>5.6</b>	<b>Almacenes</b>		
	5.6.1	Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén	
	5.6.2	Afectación	
	5.6.3	Actualización de inventarios	

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	77	de	95	SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <b>STPS</b>

**IV.1.8 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

5.7	<b>Disposición Final y Baja de Bienes Muebles</b>	
5.7.1	Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	
5.7.2	Venta de bienes por licitación pública	
5.7.3	Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas	
5.7.4	Venta de bienes por adjudicación directa	
5.7.5	Dación en pago de bienes muebles	
5.7.5 bis	Permuta de bienes muebles	
5.7.5 ter	Donación de bienes muebles	
5.7.6	Tranferencia de bienes	
5.7.7	Destrucción de bienes	

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	78	de	95	<b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>

**IV.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTOS**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- IV.2.1 PLANEACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**
- IV.2.2 SERVICIOS GENERALES.**
- IV.2.3 ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.**

Manual en Materia de Archivos para la Administración Pública Federal:

- IV.2.4 ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA.**
- IV.2.5 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.**

**ELABORÓ**

Arq. Marco Antonio Fuentes García  
 Lic. Martha Patricia Téllez Romero.  
 Subdirectores de Servicios Generales y de Administración de Servicios "A"

**REVISÓ**

Lic. Hérmes Alejandro Merino Casas.  
 Director de Adquisiciones y Almacenes.

**APROBÓ**

L.C. María Brenda Estrada de Paz.  
 Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					STPS SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	79	de	95	

**IV.2.1 PLANEACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
<b>5.1</b>	<b>Planeación de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>		
	5.1.1	Planeación	
		5.1.1.1	Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales
		5.1.1.2	Evaluación, seguimiento y actualización del programa anual de Recursos Materiales y Servicios Generales

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	80	de	95	

## IV.2.2 SERVICIOS GENERALES

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
<b>5.2</b>	<b>Servicios Generales</b>		
	5.2.1	Mesa de Servicios	
		5.2.1.1	Recepción de solicitudes de servicios y evaluación
	5.2.2	Provisión de servicios	
		5.2.2.1	Servicios programados prestados por personal interno
		5.2.2.2	Servicios programados prestados por proveedores
		5.2.2.3	Servicios por solicitud atendidos por personal interno
		5.2.2.4	Servicios por solicitud atendidos con personal contratado

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	81	de	95	<small>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>

### IV.2.3 ADMINISTRACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
<b>5.3</b>	<b>Administración de Parque Vehicular</b>		
	5.3.1	Parque vehicular	
		5.3.1.1	Ingreso de vehículos terrestres y marítimos
		5.3.1.2	Ingreso de vehículos aéreos
		5.3.1.3	Pernocta, cambio de resguardo y actividades previas a la baja de parque vehicular terrestre y marítimo
		5.3.1.4	Verificación vehicular
		5.3.1.5	Solicitud de mantenimiento vehicular terrestre y marítimo
		5.3.1.6	Solicitud de mantenimiento de aeronaves
		5.3.1.7	Pago de contribuciones del parque vehicular

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	82	de	95	<b>STPS</b> SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

#### **IV.2.4 ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

Manual en Materia de Archivos para la Administración Pública Federal:

Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
<b>5.1</b>	<b>Administración de la Correspondencia</b>		
	5.1.1		Recepción de correspondencia
	5.1.2		Despacho de correspondencia

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					 SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	83	de	95	

## IV.2.5 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Manual en Materia de Archivos para la Administración Pública Federal:

Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
<b>5.2</b>	<b>Administración de Archivos</b>		
	5.2.1	Archivo de Trámite	
		5.2.1.1	Organización de documentos
		5.2.1.2	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata
		5.2.1.3	Préstamos y consulta de expediente del archivo de trámite
		5.2.1.4	Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite
		5.2.1.5	Transferencia primaria
	5.2.2	Archivo de Concentración	
		5.2.2.1	Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración
		5.2.2.2	Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración
		5.2.2.3	Destino final
		5.2.2.3.1	Baja documental
		5.2.2.3.2	Baja documental contable
		5.2.2.3.3	Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles
		5.2.2.3.4	Transferencia secundaria
	5.2.3	Archivo Histórico	
		5.2.3.1	Organización y descripción
		5.2.3.2	Conservación
		5.2.3.3	Servicio de consulta

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	84	de	95	

### IV.3 DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES

#### PROCEDIMIENTOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

- IV.3.1 PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
- IV.3.2 LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN.**
- IV.3.3 EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.**
- IV.3.4 AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES.**
- IV.3.5 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS.**
- IV.3.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**
- IV.3.7 RESCISIÓN DEL CONTRATO.**
- IV.3.8 REALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.**
- IV.3.9 COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS.**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

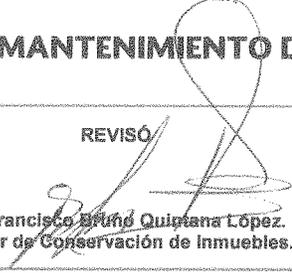
- IV.3.10 INMUEBLES.**
- IV.3.11 USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.**

**ELABORÓ**



M. Gerardo Cervantes Ruiz  
Subdirector de Obras.

**REVISÓ**



C.P. Francisco Bruno Quintana López.  
Director de Conservación de Inmuebles.

**APROBÓ**



L.C. María Brenda Estrada de Paz.  
Directora General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					STPS	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	85	de	95	

**IV.3.1 PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
4	<b>Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas</b>			
	4.1	<b>Planeación de Proyectos de obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas</b>		

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					STPS	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	86	de	95	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

### IV.3.2 LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
<b>4</b>	<b>Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas</b>			
	<b>4.2</b>	<b>Licitación y Contratación</b>		
		4.2.1	Licitación pública	
			4.2.1.1	Elaboración y publicación de la convocatoria a la licitación pública en CompraNet
			4.2.1.2	Visita al sitio y junta de aclaraciones
			4.2.1.3	Presentación y apertura de proposiciones
			4.2.1.4	Evaluación de proposiciones
			4.2.1.5	Fallo
		4.2.2	Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública	
			4.2.2.1	Invitación a cuando menos tres personas (supuestos art 42 y 43 LOPSRM)
			4.2.2.2	Adjudicación directa
		4.2.3	Formalización del contrato	
		4.2.4	Modificación del contrato	
		4.2.5	Entrega del Anticipo	

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	87	de	95	

### IV.3.3 EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
<b>4</b>	<b>Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas</b>			
	<b>4.3</b>	<b>Ejecución de los Trabajos</b>		
		4.3.1	Ejecución	
		4.3.2	Registro en bitácora	
		4.3.3	Verificación de la calidad de los trabajos	
		4.3.4	Conciliación y autorización de conceptos no previstos en el catálogo	
		4.3.5	Ajuste de costos	
		4.3.6	Entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones	

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos          Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	<b>88</b>	de	<b>95</b>	<b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS          Y SERVICIOS RELACIONADOS</small>

**IV.3.4 AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
<b>4</b>	<b>Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas</b>			
	<b>4.4</b>	<b>Autorización y Pago de Estimaciones</b>		

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	89	de	95	

### IV.3.5 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
<b>4</b>	<b>Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas</b>			
	<b>4.5</b>	<b>Suspensión Temporal de los Trabajos</b>		

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					STPS	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>		Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>		Hoja	90	de 95

### IV.3.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
4	<b>Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas</b>			
	4.6	<b>Terminación Anticipada del Contrato</b>		

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>							
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						<b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>		Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>		Hoja	91	de	95

### IV.3.7 RESCISIÓN DEL CONTRATO

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
<b>4</b>	<b>Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas</b>			
	<b>4.7</b>	<b>Rescisión del Contrato</b>		

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	92	de	95	SECRETARÍA DE SALUD ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**IV.3.8 REALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
4	<b>Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas</b>			
	4.8	<b>Realización de Obras Públicas por Administración Directa</b>		

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>							
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	93	de	95		

**IV.3.9 COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas:

Proceso	Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
5	<b>Comité de Obras Públicas</b>			

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	94	de	95	

**IV.3.10 INMUEBLES**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

<b>5.4</b>	<b>Inmuebles</b>	
	5.4.1	Destino, puesta a disposición, requerimiento de inmuebles desaprovechados y, adquisición
	5.4.2	Arrendamiento de inmuebles
	5.4.3	Mantenimiento preventivo de inmuebles
	5.4.4	Mantenimiento correctivo
	5.4.5	Pago de servicios inherentes a los inmuebles

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>				STPS	
Área Responsable de Elaboración: <b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Julio de 2017</b>	Hoja	95	de	95

**IV.3.11 USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
<b>5.5</b>	<b>Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo</b>		
	5.5.1		Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo
	5.5.2		Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo
	5.5.3		Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo

