



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

**De acuerdo a la Estructura
Orgánica de la Unidad
Administrativa registrada por
la SFP el 16 de Agosto de
2011**



Vivir Mejor

OFICIO DE EXPEDICIÓN:



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	5
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL	8
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	13
1.1. Atribuciones	13
1.2. Marco legal	16
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	31
2.1. Misión de la Dirección General de Recursos Materiales	31
2.2. Visión de la Dirección General de Recursos Materiales	31
2.3. Objetivos Específicos de la Dirección General de Recursos Materiales	31
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA	32
3.1. Ubicación de la Dirección General de Recursos Materiales en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	32
3.2. Organigrama de la Dirección General de Recursos Materiales	33
3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales	34
3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Recursos Materiales	36
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
Hoja de firmas	100

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

INTRODUCCIÓN

El manual de organización se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la **Dirección General de Recursos Materiales** y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

El Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los y las integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

La importancia de este documento radica en que su contenido presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a la competencia, los objetivos, así como la integración orgánico-funcional de la **Dirección General de Recursos Materiales**.

Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces como se realicen movimientos organizacionales en el área, al igual que se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento Interior o algún acuerdo al respecto.



CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el Servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Como servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) debemos mantener el compromiso de involucrarnos activamente en las acciones encaminadas a otorgar igualdad de oportunidades a las y los mexicanos que viven en condiciones de marginación, participando en la construcción de un país más justo en donde todas y todos podamos **Vivir Mejor**.

Pongo a su disposición el presente *Código de Conducta*, en el que se contienen los compromisos y obligaciones que debemos observar y asumir como servidoras y servidores públicos de esta Secretaría en el cumplimiento de nuestras funciones, para utilizarlo como una herramienta en el combate a la pobreza y la exclusión social.

HERIBERTO FÉLIX GUERRA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vivir Mejor

CÓDIGO DE CONDUCTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Misión

La misión de la Secretaría de Desarrollo Social define los compromisos de la actual administración para avanzar en el logro de un efectivo desarrollo social:

- Formular y coordinar la política solidaria y subsidiaria del gobierno federal, orientada hacia el bien común, y ejecutarla en forma corresponsable con la sociedad.
- Lograr la superación de la pobreza mediante el desarrollo humano integral incluyente y corresponsable, para alcanzar niveles suficientes de bienestar con equidad, mediante las políticas y acciones de ordenación territorial, desarrollo urbano y vivienda, mejorando las condiciones sociales, económicas y políticas en espacios rurales y urbanos.

Visión 2030

Hacia el 2030 aspiramos a ver un país donde los ciudadanos puedan ejercer plenamente sus derechos sociales y la pobreza extrema se haya erradicado; donde todos los mexicanos, a través de su propio esfuerzo e iniciativa, hayan logrado alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles y un desarrollo humano integral que abarque todas las dimensiones de la persona, tanto culturales como materiales, en plena libertad y responsabilidad y con base en un compromiso solidario y subsidiario hacia el bien común. Donde todas y todos los habitantes, sin excepción, puedan tener acceso equitativo a la prosperidad que dimana del crecimiento sostenido de la economía y de la posición competitiva de México en relación con el contexto global.

Un país con menores brechas de desigualdad entre sus diversas regiones, con un sistema urbano más equilibrado dentro de una ordenación territorial sustentable, administrada localmente con eficiencia y eficacia, y con vivienda digna para los hogares, equipamiento y servicios adecuados para el conjunto de la población.



Código de conducta

1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.

- Conocer y cumplir las leyes y normas que regulan mis funciones como servidora y servidor público.
- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

2. Apego a los intereses de la Sedesol

Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Sedesol.

- Trabajar con un compromiso total hacia los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.

3. Ejercicio del cargo público

Ejercer mis funciones con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

- Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en Sedesol.
- Cumplir las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.
- Rechazar dinero, favores o regalos indebidos.
- Utilizar los bienes, servicios y programas de Sedesol sin fines personales, partidistas ni electorales.

4. Atención a las y los beneficiarios de los programas sociales

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

- Brindar a las y los beneficiarios de los programas, así como a la ciudadanía en general, un trato digno y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin distinción de género, edad, grupo étnico, lengua, credo, nivel educativo, preferencia sexual o política.
- Atender y/o canalizar oportunamente las peticiones e inconformidades ciudadanas.

5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con mis funciones, sin más límite que el que marca la ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias competentes.

6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

Utilizar los recursos de la Sedesol de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a una clara rendición de cuentas.

7. Relaciones interpersonales

Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.

- Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeras y compañeros.
- Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros.
- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a Sedesol.
- Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y/o visuales, que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de mis compañeras y compañeros o de terceras personas.
- Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad de mis compañeras y compañeros.

8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de las y los servidores públicos.

- Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
- Buscar y asistir a cursos de capacitación, que mejoren el desempeño de mis funciones y de relación interpersonal.
- Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

9. Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en mi entorno laboral.

- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes.
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- Hacer uso racional del material de oficina, del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio.
- Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.

10. Equidad de Género

Alcanzar el pleno ejercicio de derechos y obligaciones de mujeres y hombres en un ambiente de igualdad sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales.

- Potenciar el desarrollo de las capacidades y habilidades de las y los servidores públicos sin distinción de género.
- Evitar la discriminación en nuestro entorno laboral por cuestión de sexo, edad, religión, etnia o clase social.
- Propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para que formen parte en el alcance de metas y objetivos institucionales.
- Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo de los servidores públicos.
- Prevenir, atender y, en su caso, denunciar todo tipo de violencia laboral, incluidos el hostigamiento y el acoso sexual.



CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004 que incluye las siguientes modificaciones: del 11 de julio de 2006, del 8 de junio de 2009, y del 31 de julio de 2009 establece:

Artículo 11. Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un(a) Titular que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por las y los servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual de Organización General de la Secretaría, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12. Al frente de cada Unidad habrá un(a) Jefe(a) de Unidad o equivalente, y de cada Dirección General, un(a) Director(a) General, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el o la Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del o de la Abogado(a) General y Comisionado(a) para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, en coordinación con la Dirección General de Organización;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales; así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;
- X. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XI. Participar en la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual y, una vez autorizado, conducir su ejecución;
- XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
- XIV. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar, directamente o a través de un(a) representante, en los casos de sanción, remoción o cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencias al público que lo solicite;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental;
- XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- XVIII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por Delegación o le correspondan por suplencia;
- XXI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden;
- XXII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y
- XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el (la) Secretario(a) o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 32. La Dirección General de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, instrumentar y operar un sistema de administración de los recursos materiales de la Secretaría;
- II. Proponer lineamientos generales para la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, así como supervisar el cumplimiento de las normas en la materia;
- III. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento de los recursos materiales;
- IV. Integrar el anteproyecto del programa-presupuesto anual de adquisiciones, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría y supervisar su correcta ejecución;
- V. Efectuar las adquisiciones, contratación de servicios, así como abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría, cuando dicha atribución no se encuentre conferida expresamente a otra unidad administrativa;
- VI. Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disponibilidades existentes;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- VII. Registrar, controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los que contengan los almacenes de la Secretaría;
- VIII. Conservar, mantener y utilizar los bienes de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Coordinar los programas y acciones concertadas con las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, tendientes a fomentar sus acciones sobre el manejo ambiental de los recursos materiales;
- X. Difundir y aplicar los criterios y lineamientos para proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, y
- XI. Coordinar las acciones que en materia de relaciones públicas realicen las diversas áreas que integran la Secretaría para establecer, mantener y acrecentar los contactos institucionales.

1.2. Marco legal:

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DO.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 09-II-2012.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 17-IV-2012.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 17-IV-2012.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 05-I-2012.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el D.O.F. 14-I-2008. Última reforma D.O.F. 07-IV-2009.

Leyes

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 10-I-1936. Última reforma D.O.F. 24-VI-2011.
- Ley de Expropiación, publicada en el D.O.F. 25-XI-1936. Última reforma D.O.F. 27-I-2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 07-VI-2012.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 17-I-2012.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 09-VI-2012.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 14-XII-2011.
- Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el D.O.F. 24-XII-1992. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Educación, publicada en el D.O.F. 17-VII-1993. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995. Última reforma D.O.F. 22-XI-1996.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 09-VI-2012.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 23-IV-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 16-I-2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001. Última reforma D.O.F. 06-I-2010.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el D.O.F. 01-I-2002. Última reforma D.O.F. 25-V-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Sistemas de Pagos, publicada en el D.O.F. 12-XII-2002. Sin reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 01-VI-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 10-I-2012.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 06-III-2012.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-2006. Última reforma D.O.F. 01-VII-2008.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 27-V-2011.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Sin reforma.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2008. Última reforma D.O.F. 06-I-2010.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Sin reforma.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el DOF 05-VII-2010. Sin reforma.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Sin reforma.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el D.O.F. 24-X-2011. Sin reforma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012, publicada en el D.O.F. 16-XI-2011. Sin reforma.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el D.O.F. 11-I-2012.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 21-I-2012. Sin reforma.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Sin reforma.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado D.O.F. 07-IV-1995. Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999. Última reforma D.O.F. 07-V-2004.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, publicado en el D.O.F. 4-X-1999. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-11-2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría Desarrollo Social publicado en el D.O.F. 19-VII-2004. Última reforma D.O.F. 31-VII-2009.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F.23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F.07-VI-2005. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F.18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 02-V-2007. Última reforma D.O.F. 22-XII-2011.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el D.O.F. 17-VI-2009. Sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento del Instituto de Administración Avalúos de Bienes nacionales, publicado en el D.O.F. 14-V-2012.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Decretos

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 04-V-2004.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servicios públicos y de los recursos que tengan asignados el momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2012, publicado en el D.O.F. 12-XII-2011.

Acuerdos

- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 04-XII-2000. Última reforma D.O.F.14-XII-2005.

- Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 05-XII-2001.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F.19-V-2003.
- Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, publicado en el D.O.F. 12-I-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 08-X-2004. Última reforma D.O.F. 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 14-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Acuerdo por el que se delegan en los Subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican. D.O.F. 20-X-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal, publicado en el D.O.F. 12-VI-2008.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D. O. F. 12-VII-2010.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, publicado en el D. O. F. 23-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D. O. F. 16-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D. O. F. 09-IX-2010.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, publicado en el D. O. F. 20-VII-2011.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2012, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren, publicado en el D. O. F. 21-XII-2011.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D. O. F. 27-XII-2011.
- Acuerdo por el que el Secretario de Desarrollo Social delega en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones, seminarios y espectáculos culturales, publicado en el D. O. F. 29-XII-2011.

Disposiciones diversas

- Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto, publicadas en el D.O.F. 19-XI-2010.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicados en el D.O.F. 14-V-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, publicados en el D.O.F. 28-II-2012.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 20-IV-2012.
- Lineamientos para el Ahorro de papel en oficinas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, Publicado en el D.O.F. 24-VI-2005.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-V-2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 15-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D. O. F. 09-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D. O. F. 09-VIII-2010.
- Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 22-XI-2010.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Manual del Comité de Bienes Muebles de la SEDESOL, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Manual para la Operación de Archivos Administrativos, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Manual para la emisión, fiscalización, guarda y custodia de CLC's de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F 15-III-1999.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 28-II-2001.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicadas en el D. O. F. 30-XII-2004.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 15-VII-2011.
- Normas Generales para el Registro, Control, Guarda y Custodia de los bienes de Activo Fijo de aplicación para las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados, publicadas en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2-V-2005.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Público de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 31-VII-2002.
- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes, publicado en el D.O.F. 31-I-2012.
- Oficio Circular número 17 a través del cual se instruye a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, publicado en el D.O.F. 24-II-2012.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 31-V-2007.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicadas en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 25-VI-2008.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el D. O. F. 12-III-2010.
- Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación, aprobado por Acuerdo publicado en el D.O.F. 16-IV-2012.

- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2012, publicadas en el D.O.F. 29-III-2012.
- Reglas para el uso y asignación de estacionamientos públicos para los empleados de las Oficinas Centrales de la SEDESOL, publicadas en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Reglas para el uso y asignación de estacionamientos oficiales de la SEDESOL en el ámbito de sus Oficinas Centrales, publicadas en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Relación única de la normativa de la Secretaria de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F 10-IX-2010.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 11-VIII-2011.

Nota: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración; con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión de la Dirección General de Recursos Materiales

Administrar la infraestructura y proporcionar los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de las diferentes unidades administrativas, mediante sistemas de operación eficaces y oportunos, que nos permitan mejorar la calidad, optimizando los recursos.

2.2 Visión de la Dirección General de Recursos Materiales

Ser una Dirección de vanguardia que brinde con oportunidad y eficiencia los recursos materiales y servicios generales, satisfaciendo las necesidades y expectativas de nuestras y nuestros clientes, con un enfoque de mejora continua.

2.3 Objetivos Específicos de la Dirección General de Recursos Materiales

- Brindar un servicio eficiente a las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social, proporcionando los recursos materiales y servicios generales requeridos en tiempo y forma mejorando la calidad y optimizando los recursos aplicados.
- Desarrollar sistemas para la operación eficaz y oportuna en beneficio del Sector Desarrollo Social.
- Controlar regular y administrar los inmuebles en uso de la Secretaría, buscando optimizar la distribución de los mismos así como los espacios de las áreas en cada una de las unidades administrativas.
- Proporcionar a las diferentes unidades administrativas los servicios necesarios en materia de acondicionamiento ambiental, con la finalidad de coadyuvar con el logro de objetivos de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



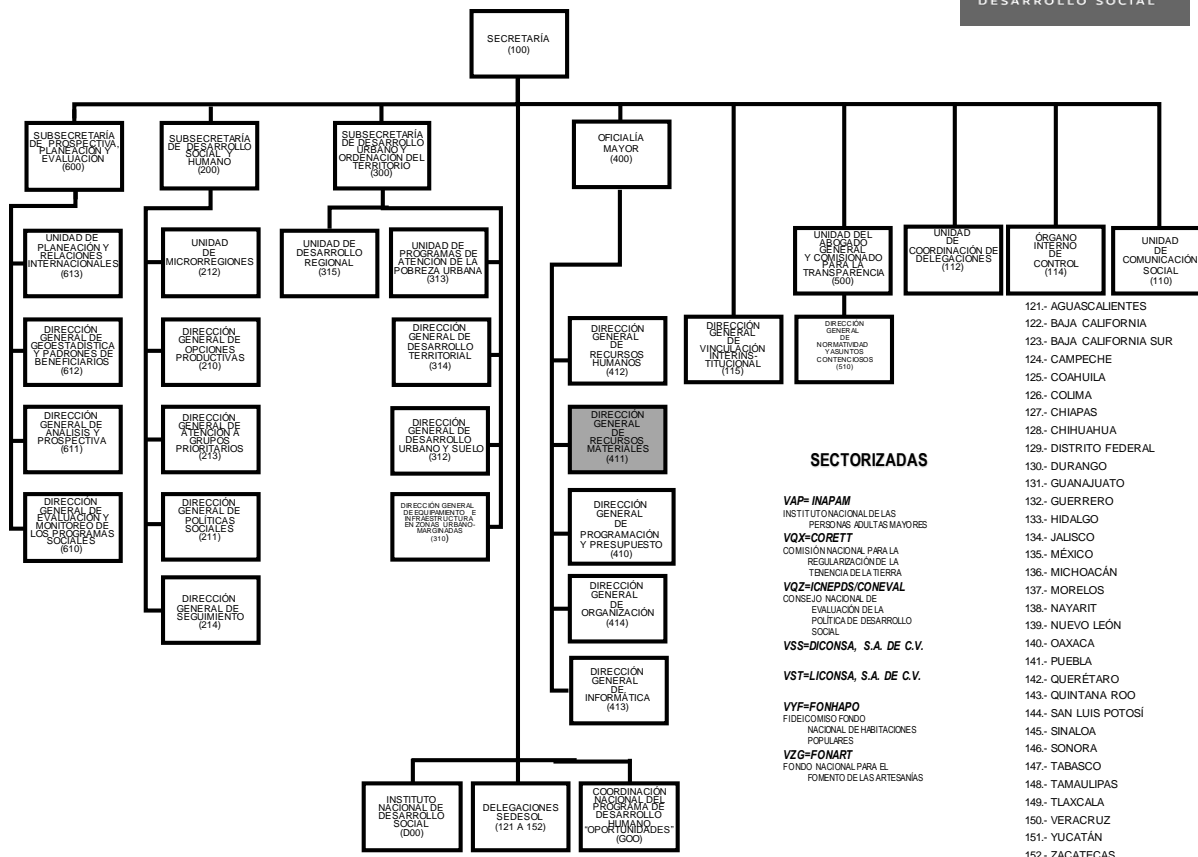
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Dirección General de Recursos Materiales en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN AL 1 DE OCTUBRE DE 2006



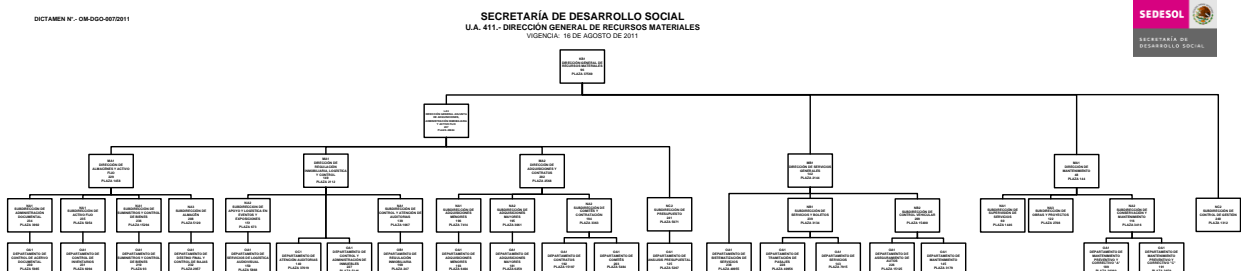
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.2. Organigrama de la Dirección General de Recursos Materiales



3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales

Dirección General de Recursos Materiales

Subdirección de Control de Gestión

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo

Subdirección de Presupuesto

Departamento de Análisis Presupuestal

Dirección de Almacenes y Activo Fijo

Subdirección de Administración Documental

Departamento de Control de Acervo Documental

Subdirección de Activo Fijo

Departamento de Control de Inventarios

Subdirección de Suministros y Control de Bienes

Departamento de Suministros y Control de Bienes

Subdirección de Almacén

Departamento de Destino Final y Control de Bajas

Dirección de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control

Departamento de Atención Auditorías

Departamento de Control y Administración de Inmuebles

Subdirección de Apoyo y Logística en Eventos y Exposiciones

Departamento de Servicios de Logística Audiovisual

Subdirección de Control y Atención de Auditorías

Departamento de Regulación Inmobiliaria

Dirección de Adquisiciones y Contratos

Subdirección de Adquisiciones Menores

Departamento de Adquisiciones Menores

Subdirección de Adquisiciones Mayores

Departamento de Adquisiciones Mayores

Subdirección de Comités y Contratación

Departamento de Contratos

Departamento de Comités

Dirección de Servicios Generales

Departamento de Sistematización de Servicios

Subdirección de Servicios y Boletos

Departamento de Tramitación de Pasajes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Servicios
Subdirección de Mantenimiento Vehicular
Departamento de Aseguramiento de Autos
Departamento de Mantenimiento

Dirección de Mantenimiento
Subdirección de Supervisión de Servicios
Subdirección de Obras y Proyectos
Subdirección de Conservación y Mantenimiento
Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo "A"
Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo "C"



3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Recursos Materiales

Dirección General de Recursos Materiales

Misión: Administrar con eficacia los bienes muebles e inmuebles en las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría con la finalidad de mantener la infraestructura en condiciones óptimas de operatividad.

Objetivo 1: Satisfacer las necesidades de nuestras y nuestros clientes a través de proporcionar los insumos, servicios y bienes para su operatividad.

Funciones:

1. Determinar los criterios normativos para la administración y aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales brindando un oportuno apoyo en las tareas diarias de las unidades administrativas.
2. Coordinar la oportuna asesoría a las unidades administrativas, en materia de adquisiciones, suministros, almacenes y control de activos, buscando eficientar las peticiones de los requerimientos de las mismas.
3. Dirigir la planeación, programación y presupuestación del programa anual de necesidades de recursos materiales, así como su supervisión y control.
4. Programar la implementación de los sistemas de almacenes e inventarios; el uso, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como los destinos finales que correspondan.
5. Integrar el programa de aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional previendo cualquier tipo de desastres naturales.
6. Establecer y promover la aplicación de los lineamientos correspondientes para el despacho de la correspondencia que genera la Secretaría.
7. Determinar los criterios Jurídicos encaminados a la conservación y utilización de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
8. Establecer lineamientos de concertación tendientes a fomentar acciones de índole ambiental de los recursos materiales.
9. Integrar y presentar el proyecto del presupuesto anual en materia de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría dando cumplimiento a la normatividad vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

10. Dirigir la atención de los asuntos planteados a la Oficialía Mayor referente a los Órganos fiscalizadores, para desahogar las observaciones planteadas por éstas en apego a la normatividad.
11. Establecer acuerdos, con la Coordinación de Delegaciones, Dependencias Federales, Organizaciones no Gubernamentales y Proveedores diversos, de asuntos de competencia de esta Dirección General, para su respectiva atención.

Objetivo 2: Mantener en mejora continua los procesos operativos de la Dirección General de Recursos Materiales, mediante la medición constante de la calidad de los servicios que se ofrecen a nuestras y nuestros clientes.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar la realización de los convenios efectuados con instituciones públicas, culturales y privadas, buscando mantener y acrecentar los contactos Institucionales ante la Secretaría.
2. Coordinar las peticiones de las unidades administrativas (UA) y órganos administrativos desconcentrados, en relación a las adquisiciones y contrataciones de los diferentes servicios a través de licitaciones públicas.
3. Implementar mecanismos de modernización administrativa en la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de organización e innovación de sistemas de control, con objeto de eficientar la calidad de los servicios otorgados.

Subdirección de Control de Gestión

Misión: Coordinar el control de gestión de la Dirección General de Recursos Materiales, coordinar la integración de información derivada de la contratación de asesorías previstas en la partida presupuestal 33104, coordinar los temas relacionados con las obligaciones de transparencia, coordinar la actualización de los Manuales de la Dirección General de Recursos Materiales, derivados de movimientos estructurales y de actualización de procedimientos, coordinar la respuesta de las peticiones ciudadanas de demanda, denuncia o queja.

Objetivo 1: Coordinar el control de gestión de la Dirección General de Recursos Materiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Materiales mediante el Sistema de Gestión Administrativa (SIGANET).

Objetivo 2: Coordinar y coadyuvar con las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales en la contratación de asesorías previstas en la partida presupuestal 33104.

Funciones:

1. Integrar la documentación correspondiente a la contratación de asesorías previstas en la partida presupuestal 33104.
2. Coadyuvar con las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, en la sustanciación del proceso de contratación de asesorías, previsto en la normatividad aplicable en la materia.

Objetivo 3: Coordinar los temas relacionados con las obligaciones de transparencia.

Funciones:

1. Dar respuesta en materia de obligaciones de transparencia, de acuerdo con la información que al respecto envíen las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a su competencia.
2. Publicar en el portal de obligaciones de transparencia, la información competencia de la Dirección General de Recursos Materiales, que envíen para tal efecto las áreas adscritas a la misma.

Objetivo 4: Coordinar la actualización de los manuales de la Dirección General de Recursos Materiales, derivados de movimientos estructurales y de actualización de procedimientos.

Funciones:

1. Integrar, revisar y enviar al área respectiva la información necesaria para la modificación de los manuales de la Dirección General de Recursos Materiales,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

derivada de los movimientos estructurales y de la actualización de los procedimientos.

Objetivo 5: Coordinar la respuesta de las peticiones ciudadanas de demanda, denuncia o queja.

Funciones:

1. Dar respuesta a las peticiones ciudadanas de demanda, denuncia o queja, de acuerdo con la información que al respecto envíen las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a su competencia, a través del Sistema Enlace@Net.

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo

Misión: Garantizar el suministro oportuno para solventar las necesidades de las áreas sustantivas, en materia de bienes, asegurando la calidad, así como salvaguardar y proteger el patrimonio de la Secretaría cuidando que los recursos sean utilizados y aprovechados de manera racional, honesta, austera, apegados a la legalidad, a través del establecimiento de políticas y lineamientos claros y simples.

Objetivo 1: Garantizar la suficiencia material a las diversas áreas de la Secretaría para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.

Funciones:

1. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución.
2. Realizar las adquisiciones y arrendamientos autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar aquellas que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la legislación y reglamentos aplicables.
3. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de la Secretaría, así como mantener regularizada su posesión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

4. Dirigir la gestión y trámites para los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Secretaría, a fin de que se apeguen a la normatividad y presupuesto correspondiente.

Objetivo 2: Garantizar la correcta aplicación de los recursos presupuestales en materia de recursos materiales.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de control y supervisión para la correcta aplicación de los recursos presupuestales autorizados y asignados a recursos materiales.
2. Proporcionar la información presupuestal actualizada a la Dirección General de Recursos Materiales, para su conocimiento y toma de decisiones.

Objetivo 3: Garantizar la correcta gestión documental a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.

Funciones:

1. Establecer mecanismos que garanticen la correcta gestión de la documentación, en las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.

Objetivo 4: Garantizar la correcta administración de los bienes muebles y manejo de almacenes.

Funciones:

1. Determinar los mecanismos que permitan difundir a las unidades administrativas responsables, los lineamientos de operación de los manuales para la administración de bienes muebles y manejo de los almacenes; relativo con la integración y funcionamiento del comité de bienes muebles y el correspondiente a la operación de los subcomités de bienes muebles, mediante la asesoría y expedición de oficios circulares, con la finalidad de integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la secretaría y el registro de las bajas de bienes muebles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

2. Conducir la integración del programa anual de disposición final de bienes muebles de la SEDESOL, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas responsables, mediante el llenado del formato oficial que prevén las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, con la finalidad de que el mismo sea sometido a la consideración y autorización de la Oficialía Mayor del Ramo, de conformidad con la normatividad de la materia.

Subdirección de Presupuesto

Misión: Supervisar el presupuesto asignado a la Dirección General de Recursos Materiales con el objeto de coadyuvar en la provisión financiera de las necesidades de las áreas operativas derivadas de sus funciones y autorizar electrónicamente el pago a proveedores.

Objetivo 1: Coordinar la elaboración e integración del programa de inversión de adquisiciones y justificar técnica y presupuestalmente para su trámite y autorización.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración e integración de los programas y proyectos de inversión, justificarlos técnica así como la información soporte incluyendo, el análisis costo y beneficio y presupuestalmente para su trámite y autorización.

Objetivo 2: Coordinar la captura de compromisos, reintegros y solicitudes de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para la generación de Cuentas Por Liquidar Certificadas.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de Cuentas por Liquidar (CLC), así como el seguimiento de pagos a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
2. Revisar electrónicamente las aplicaciones de las Cuentas por Liquidar (CLC), emitidas por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Para establecer la conciliación entre los registros internos y los sistemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Revisar y autorizar la Documentación comprobatoria que se genera a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para la integración del expediente de gasto y su resguardo.
4. Dar seguimiento al avance presupuestal con la finalidad de controlar el presupuesto tanto en los rubros de ejercido, comprometido y disponible.

Objetivo 3: Integrar el presupuesto ejercido por proyecto de inversión y los saldos en la cuenta del fondo rotatorio para informarlas a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Funciones:

1. Supervisar los informes mensuales enviados a la Dirección General de Programación para el seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal.
2. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de la cuenta del fondo rotatorio e informar los saldos a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su registro en la plataforma tecnológica del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

Departamento de Análisis Presupuestal

Misión: Analizar y controlar el presupuesto autorizado a la Dirección General de Recursos Materiales con el objeto de coadyuvar en la provisión de las necesidades financieras en las áreas operativas derivadas de sus funciones y gestionar el pago de los proveedores o prestadores de servicios.

Objetivo 1: Elaborar y llevar al corriente la base de control presupuestal mediante la información del presupuesto autorizado y comunicado por la Dirección General de Programación y Presupuesto a través de la distribución programática de los objetos de gasto dentro de los capítulos aperturados con el fin de contar con la herramienta que permita un análisis y control del mismo de forma expedita.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de los reportes por partidas presupuestales, para hacer la evaluación de los retrasos en pagos y tener al corriente información estadística del gasto para la toma de decisiones.
2. Elaborar los diferentes reportes mensuales solicitados por la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el propósito de mantener alimentado el Sistema Integral de Información (SII) que coordinado con el sector proporciona información a las instancias de consulta extra secretariales.

Objetivo 2: Formular las suficiencias presupuestarias que requieran las diversas áreas operativas y administrativas a través del análisis de la base presupuestal comprometiendo los recursos a fin de comunicar de manera oficial sobre las disponibilidades financieras requeridas.

Funciones:

1. Elaborar las suficiencias presupuestales solicitadas por las áreas requirentes del área de Recursos Materiales, para representar en el presupuesto el cúmulo de compromisos y observar la disponibilidad presupuestal.

Objetivo 3: Realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias con el propósito de adecuar los recursos asignados a las necesidades mediante el análisis de la evolución del estado presupuestal considerando su factibilidad para obtener la autorización por la Dirección General de Presupuesto del Sector y así orientar el gasto de forma apropiada.

Funciones:

1. Elaborar las adecuaciones presupuestales en coordinación con la Subdirección, para adecuar las cifras de acuerdo a las necesidades operativas que requieran en la Dirección General.

Objetivo 4: Revisar y participar en la gestión de reintegros que con motivo del ejercicio presupuestal las áreas remitan a la Subdirección, para su consideración en la base presupuestal y en los sistemas de registros contables oficiales de la Secretaría, con la finalidad de llevar el sano ejercicio de los recursos federales de acuerdo a la normatividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Elaborar los diferentes reportes mensuales solicitados por la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el propósito de mantener alimentado el Sistema Integral de Información (SII) que coordinado con el sector proporciona información a las instancias de consulta extra secretariales.

Objetivo 5: Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto que envían las diferentes Dirección con motivo de los recursos materiales y servicios generales utilizados, de conformidad con la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos con la finalidad de que se formule la Cuenta por Liquidar Certificada que pagará a los proveedores o prestadores de servicios.

Funciones:

1. Supervisar y fiscalizar las facturas y la documentación que soporta el gasto realizado, para que cumpla con la normatividad vigente en materia fiscal y administrativa.
2. Revisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar (CLC), emitidas a través del el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF), con la finalidad de que sea formulada correctamente y tener al día el gasto ejercido.
3. Revisar los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECOS) emitidos a través del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), para vigilar que estén considerado los documentos soportes del gasto y que coincida con las Cuentas por Liquidar.

Dirección de Almacenes y Activo Fijo

Misión: Coordinar la administración de los almacenes y bienes de activo fijo de la Secretaría de Desarrollo Social, observando la normatividad y procedimientos aplicables, a fin de optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales.

Objetivo 1: Supervisar el registro y control de los bienes de activo fijo, a través del sistema implementado, a fin de contar con un inventario real y actualizado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Supervisar la operación de los sistemas para el control de los bienes de activo fijo de la Secretaría.
2. Supervisar el registro y control de los inventarios de bienes muebles de la Secretaría y su actualización.

Objetivo 2: Supervisar la integración del programa anual de desincorporación de bienes que no resulten funcionales para la secretaria, con el propósito de no contar con inventarios desactualizados.

Funciones:

1. Coordinar el Programa Anual del Destino Final de Bienes Muebles propiedad de la SEDESOL y dar seguimiento al mismo, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública.
2. Coordinar la integración de los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL, para que la Dirección de Almacenes de Activo Fijo, en cumplimiento de la Ley General de Bienes Nacionales, entere a la Secretaría de la Función Pública.

Objetivo 3: Dirigir la administración de los almacenes de la Secretaría de Desarrollo Social a nivel central, para su control.

Funciones:

1. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de materiales, útiles de oficina y de impresión de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría y supervisar su seguimiento y ejecución.
2. Coordinar la administración de los almacenes de la Secretaría, así como supervisar la distribución de bienes e insumos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordinar el proceso de autorización para la entrega de los Bienes Asignados por la S.H.C.P y/o cualquier otra dependencia del Ejecutivo Federal e Instituciones Privadas a efecto de beneficiar a los poblados de las zonas marginadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 4: Supervisar la aplicación de normas y lineamientos para el control de bienes muebles y la administración documental.

Funciones:

1. Proponer normas y lineamientos para la distribución y aprovechamiento de los recursos materiales y promover la aplicación de la normatividad aprobada en Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados.
2. Coordinar la reutilización, baja y destino final de los bienes muebles a excepción de bienes informáticos de la Secretaría.
3. Supervisar la aplicación de normas y lineamientos de control para la administración documental que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Subdirección de Administración Documental

Misión: Supervisar y asesorar la administración de los documentos y expedientes de archivo, para asegurar la clasificación óptima de sus documentos, a fin de contribuir al buen funcionamiento de los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la Secretaría.

Objetivo 1: Identificar oportunidades de colaboración en materia de administración y organización de archivos, a través de la coordinación con las Dependencias del gobierno federal, para su promoción y posible aplicación en la Secretaría.

Funciones:

1. Vigilar que se mantenga actualizado el Archivo de Concentración, a través de los mecanismos y sistemas, basados en las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2. Proponer, resguardar y establecer los mecanismos que optimicen los trámites de depuración de archivos de las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, para el control y manejo de los Archivos de Transferencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 2: Operar los lineamientos emitidos en la materia para la administración y organización de archivos, en las unidades administrativas y las Delegaciones Estatales, para su aplicación en la Secretaría.

Funciones:

1. Vigilar que se mantenga actualizado el Archivo de Concentración, a través de los mecanismos y sistemas, basados en las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2. Informar periódicamente a las 31 Delegaciones de SEDESOL, la normatividad y lineamientos aplicables en materia de archivos emitidos por el AGN y la SHCP.
3. Proponer, resguardar y establecer los mecanismos que optimicen los trámites de depuración de archivos de las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, para el control y manejo de los Archivos de Transferencia.
4. Vigilar que se lleve a cabo la depuración periódica del acervo archivístico que se mantiene en el Archivo de Concentración, una vez concluido su periodo de vigencia (establecido por cada área), a través de las tarjetas de control de inventario para su destrucción.
5. Dar seguimiento a los siniestros ocurridos de Bienes Muebles y Obras de Arte (contenidos), al amparo de la Póliza de Seguros vigente para su finiquito o reposición del daño, según sea el caso.

Objetivo 3: Operar los lineamientos y normatividad vigente emitidos en la materia para llevar a cabo los trabajos de la impresión, que solicitan las diferentes Unidades Administrativas, para su aplicación interna en la Secretaría.

Funciones:

1. Revisar que los trabajos de impresión solicitados por las Unidades Administrativas de la SEDESOL estén de acuerdo a lo solicitado y a la normatividad vigente.

Departamento de Control de Acervo Documental

Misión: Operar y elaborar la administración de documentos y expedientes de archivo que se reciben en el archivo de concentración, para asegurar la clasificación y la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

ubicación de los documentos, a fin de contribuir al buen funcionamiento del archivo de concentración para que las UA's lleven a cabo eficazmente la consulta de sus documentos.

Objetivo 1: Operar los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, con la coordinación de las UA's y Delegaciones Estatales, para su promoción y aplicación en la Secretaría.

Funciones:

1. Revisar que las relaciones de los expedientes que envían las Unidades Administrativas estén conforme a los lineamientos aplicables en la materia y hacer las observaciones pertinentes, para su debido resguardo.
2. Depurar periódicamente el Acervo Archivístico que se mantiene en custodia en el Archivo de Concentración, para que una vez concluido su tiempo de guarda, a través de las fichas de control de inventario, se proceda a la baja del mismo.
3. Revisar que se lleve el inventario de la documentación que se tiene en custodia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para su control e identificación oportuna.
4. Atender y controlar el préstamo de expedientes solicitados por las Unidades Administrativas de la SEDESOL, de acuerdo a los lineamientos internos.
5. Llevar a cabo el seguimiento del dictamen de baja de documentos, que cumplieron su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración, así como de las Delegaciones Estatales, ante el Archivo General de la Nación y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Objetivo 2: Operar los lineamientos y normatividad vigente, emitidos en la materia, para llevar a cabo la supervisión de los trabajos de impresión, que solicitan las diferentes Unidades Administrativas, para su aplicación interna en la Secretaría.

Funciones:

1. Elaborar los trabajos de impresión solicitados por las Unidades Administrativas de la SEDESOL conforme a la normatividad y presentar a la Subdirección de Administración Documental, para su aprobación.

Subdirección de Activo Fijo

Misión: Coordinar que el registro de los bienes muebles de activo fijo que realizan el departamento de activo fijo y los órganos administrativos desconcentrados, sea correcto conforme a la normatividad en la materia, a efecto de contar con el inventario de bienes de activo fijo actualizado y consolidado.

Objetivo 1: Coordinar las actividades de registro, control, guarda y custodia de bienes de activo fijo de la SEDESOL con los Órganos Administrativos Desconcentrados incluidas las Delegaciones SEDESOL.

Funciones:

1. Coordinar la operación, evaluación y mejoramiento de los sistemas y procesos informáticos para el control de los bienes de activo fijo de la Secretaría.

Objetivo 2: Coordinar los trabajos relativos al registro se mantenga actualizado en el sistema de administración de mobiliario y equipo de los bienes de activo fijo en uso de las distintas Unidades Administrativas Centrales y se lleven a cabo conforme a la Normatividad en la materia.

Funciones:

1. Coordinar el suministro de bienes de activo fijo en las Unidades Administrativas (UA's) del Sector central, para apoyar el logro de los objetivos de las áreas de la Secretaría.

Objetivo 3: Coordinar la consolidación del inventario de bienes de Activo Fijo a cargo de SEDESOL y los productos de información inherente.

Funciones:

1. Coordinar las actividades relacionadas con el control del activo fijo de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría para mantener actualizado el inventario de la dependencia.
2. Supervisar el levantamiento del inventario físico de bienes de activo fijo de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría, para cumplir con

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

3. Supervisar los informes trimestrales de los bienes de activo fijo remitidos por los Órganos Administrativos Desconcentrados, vigilando que estos movimientos correspondan con lo reportados, a fin de mantener actualizado el inventario a través del sistema central de control de activo fijo.

Objetivo 4: Elaborar propuestas de Normatividad interna sobre el registro, control, guarda y custodia de bienes de Activo Fijo de la SEDESOL.

Funciones:

1. Asesorar técnica y normativamente, a las UA's del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría para el registro, control guarda y custodia de los bienes de activo fijo.

Departamento de Control de Inventarios

Misión: Supervisar que los movimientos de alta, cambios y actualización de registros en el Sistema de Administración de Mobiliario y Equipo "SAME" de los bienes muebles de tipo instrumental en uso de Unidades Administrativas Centrales realizado por el personal a su cargo se haga conforme a la normatividad en la materia.

Objetivo 1: Supervisar que los movimientos de alta de bienes de activo fijo por adquisición, traspaso, donación o transferencia en el Sistema de Administración de Mobiliario y Equipo de los bienes de activo fijo en uso de las distintas Unidades Administrativas Centrales se lleven a cabo conforme a la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Registrar en el sistema de administración de activo fijo, los movimientos de alta y baja de los bienes en Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría coadyuvando en mantener actualizado el padrón.

Objetivo 2: Supervisar que los registros del Sistema de Administración de Mobiliario y Equipo por los movimientos internos de los bienes de activo fijo, en uso de las distintas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Unidades Administrativas Centrales, actualización de resguardos se lleven a cabo conforme a la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Actualizar el activo fijo mediante la identificación de los bienes de las Unidades Administrativas de Sector Central de la Secretaría, a través del levantamiento físico del mismo y la colocación de etiquetas de código de barras.
2. Realizar visitas de inspección a las unidades administrativas centrales, para verificar que los bienes asignados se encuentren en las áreas que les corresponde y que los resguardos correspondan con el personal que los tiene asignados evitando alguna observación del Órgano Interno de Control y de la Auditoría Superior de la Federación.
3. Resguardar la documentación que acredite los movimientos de los bienes en las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría, que permita la elaboración de diferentes informes y conciliaciones con los órganos fiscalizadores correspondientes, contribuyendo a que la Dirección General los presente ante los mismos.

Subdirección de Suministros y Control de Bienes

Misión: Asesorar a nivel nacional en los procesos de desincorporación de bienes muebles para dar cumplimiento a la Normatividad con los reportes a la Función Pública.

Objetivo 1: Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para presentar oportunamente a través de la Subdirección de Suministro y Control de Bienes los informes a la Función Pública sobre la desincorporación de bienes muebles.

Funciones:

1. Controlar y resguardar los Bienes Asignados por la S.H.C.P., cualquier otra dependencia del Ejecutivo Federal e Instituciones Privadas a efecto de beneficiar a los poblados de las zonas marginadas.
2. Elaborar el Programa Anual del Destino Final de Bienes Muebles propiedad de la SEDESOL y dar seguimiento al mismo, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Coordinar la integración de la documentación requerida para la desincorporación de bienes muebles no útiles en la Secretaría, con objeto de que la Dirección presente al Comité de Bienes Muebles su destino final.

Objetivo 2: Supervisar que se dé cumplimiento a la Normatividad en la materia con el fin de evitar cualquier observación por parte de las autoridades.

Funciones:

1. Supervisar los requerimientos de las peticiones de las asociaciones civiles, en materia de bienes materiales, atendiendo las instrucciones de la Dirección para su entrega o negación de los bienes asignados.
2. Vigilar y emitir opinión de acuerdo a la normatividad vigente en el trámite de bajas del activo fijo por robo, extravío, siniestro, licitaciones, donaciones, transferencias, etc., a la Dirección de Almacenes y Activo Fijo, con el fin de que el trámite se lleve a cabo como lo señala la Ley General de Bienes Nacionales.

Objetivo 3: Supervisar que se lleven a cabo las acciones para la recuperación o indemnización ante la aseguradora por siniestros de bienes muebles.

Funciones:

1. Supervisar la autorización de donaciones y transferencias, a las Organizaciones Civiles y turnarlos para su sanción a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
2. Supervisar la elaboración y envío de los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL a la Secretaría de la Función Pública.

Objetivo 4: Supervisar el aseguramiento de obras de arte a través de la Subdirección de Relaciones Públicas de las obras de arte que se tienen en comodato con la S.H.C.P.

Funciones:

1. Analizar las solicitudes de mobiliario y equipo de reaprovechamiento que realizan las Unidades Administrativas del Sector Central, para proveer el equipo requerido y así satisfacer sus necesidades en materia de recursos materiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Suministros y Control de bienes

Misión: Revisar que el registro de los bienes muebles del Activo Fijo que realizan el Departamento de Activo Fijo y los Órganos Administrativos Desconcentrados, sea correcto conforme a la Normatividad en la materia, a efecto de contar con el inventario de bienes de Activo Fijo actualizado y consolidado.

Objetivo 1: Verificar el correcto registro de los bienes de Activo Fijo en el Sistema de Administración de mobiliario y equipo operado por el Departamento de Activo Fijo y los Órganos Administrativos Desconcentrados.

Funciones:

1. Registrar y resguardar los Bienes Asignados por la S.H.C.P., y/o cualquier otra dependencia del Ejecutivo Federal e Instituciones Privadas.
2. Clasificar y ordenar los bienes asignados por la S.H.C.P. o cualquier otra Dependencia del Ejecutivo Federal e Instituciones Privadas, para mantener un inventario actualizado de los mismos.
3. Realizar los inventarios de los bienes muebles destinados para la baja, propiedad de la SEDESOL y actualizarlo periódicamente proporcionando información para la toma de decisiones y a la identificación correspondiente del mobiliario.
4. Elaborar los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL, para que la Dirección de Almacenes de Activo Fijo, en cumplimiento de la Ley General de Bienes Nacionales, entere a la Secretaría de la Función Pública.
5. Integrar y formular la documentación para la desincorporación de bienes que presenta al Comité de Bienes Muebles de la SEDESOL, para dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad.

Objetivo 2: Supervisar los trabajos de mantenimiento al Sistema de Administración Mobiliario y equipo para que éste cumpla con las necesidades de operación y de información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Integrar y formular la documentación para la desincorporación de bienes que presenta al Comité de Bienes Muebles de la SEDESOL, para dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad.
2. Recibir y atender las solicitudes de mobiliario y equipo de reaprovechamiento que realizan las Unidades Administrativas del Sector Central, para proveer el equipo requerido y así satisfacer sus necesidades en materia de recursos materiales.

Objetivo 3: Supervisar la capacitación, soporte y asistencia técnica sobre el uso del Sistema de Administración de mobiliario y equipo proporcionado a las y los usuarios.

Funciones:

1. Recibir y atender las solicitudes de mobiliario y equipo de reaprovechamiento que realizan las Unidades Administrativas del Sector Central, para proveer el equipo requerido y así satisfacer sus necesidades en materia de recursos materiales.

Subdirección de Almacén

Misión: Supervisar y controlar la administración de los almacenes a nivel central de la Secretaría de Desarrollo Social, para la administración de los bienes existentes, a fin de atender de manera oportuna los requerimientos de las unidades administrativas.

Objetivo 1: Supervisar la recepción de bienes en los almacenes de la Secretaría a nivel central con base a los procedimientos establecidos, para su administración.

Funciones:

1. Revisar, supervisar e integrar el Programa Anual de Necesidades (PANE) a nivel central, relativo a Materiales, Útiles de Oficina, de Impresión y Reproducción”, con base a los requerimientos formulados por las UA’s de la Secretaría, así como al histórico de consumos, a fin de evitar la adquisición de bienes innecesarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 2: Coordinar la recepción de solicitudes de suministro presentadas por las Unidades Administrativas para su atención.

Funciones:

1. Supervisar la operación del sistema de control de inventarios del Almacén General, mediante el registro oportuno de los movimientos de entrada y salida de bienes, con base al manual de procedimientos establecido.

Objetivo 3: Verificar la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas en el almacén a nivel central para su administración.

Funciones:

1. Supervisar la actualización permanente del inventario de bienes existentes en el Almacén General, a efecto de mantener registros reales de la existencia de bienes utilizables en la Secretaría.

Objetivo 4: Integrar los cuadros básicos del Programa Anual de Necesidades, a fin de consolidar los requerimientos de las unidades administrativas a nivel central.

Funciones:

1. Verificar que la recepción, clasificación y distribución de los bienes recibidos y suministrados por el Almacén General, se lleve a cabo conforme a lo establecido en el manual de procedimiento, con el propósito de mantener un control adecuado de su operación.

Objetivo 5: Supervisar la actualización de inventarios en el almacén general para su control.

Funciones:

1. Revisar la elaboración de informes mensuales de entradas y salidas de bienes en el Almacén General con el objeto de actualizar el stock de existencias utilizables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Destino Final y control de Bajas

Misión: Revisar la recepción y clasificación de los bienes, con el fin de atender los requerimientos de las Unidades Administrativas coadyuvando al logro de sus objetivos.

Objetivo 1: Verificar la elaboración de informes mensuales de movimientos de entrada y salida de bienes en el Almacén General, para el control de los bienes existentes.

Funciones:

1. Formular informes mensuales de los movimientos de entrada y salida de bienes en el Almacén General, para ser enviados a la Subdirección de Activo Fijo y ésta considere en el sistema de control de inventarios, así como la asignación a las áreas solicitantes.

Objetivo 2: Coordinar la atención de las solicitudes de suministro de la Unidades Administrativas con base al procedimiento establecido.

Funciones:

1. Efectuar la recepción y clasificación de los bienes muebles adquiridos por la Secretaría, conforme al procedimiento establecido, para estar en posibilidad de atender los diferentes requerimientos de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría.
2. Realizar el suministro de los bienes requeridos por las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría, conforme a las necesidades planteadas por dichas áreas.

Objetivo 3: Verificar la operación del Sistema de Administración de Inventarios (ADMIN) para el control de bienes del Almacén General, a través del registro de entradas y salidas.

Funciones:

1. Operar el sistema de control de inventarios del Almacén General, mediante el registro oportuno de las entradas y salidas de bienes con base al manual de procedimientos establecido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control

Misión: Participar en la administración de los espacios, para asegurar el uso racional y aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, así como el soporte audio visual y logístico en eventos de carácter oficial.

Objetivo 1: Participar en la administración de los bienes inmuebles de la Secretaría a través de un inventario mensual, con la finalidad de mantener actualizada la información para su uso racional de los bienes mencionados.

Funciones:

1. Dirigir el procedimiento y trámites para efectuar el arrendamiento de inmuebles que requiera la Secretaría para el buen funcionamiento de sus áreas centrales de acuerdo a la norma establecida.
2. Coordinar la integración de la información para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), sobre el grado de avance del inventario de bienes inmuebles de la Secretaría.
3. Integrar y actualizar el inventario nacional de inmuebles arrendados por la Administración Pública Federal. a cargo de la Secretaría.
4. Coordinar la aplicación de la normatividad para la regulación inmobiliaria a fin de difundir y supervisar su aplicación en las áreas centrales y foráneas de la Secretaría.
5. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de los pagos por contratos de arrendamientos o adquisiciones de inmuebles de la Secretaría, y supervisar se realice de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
6. Supervisar que la integración del programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la Secretaría, se realice de acuerdo al marco normativo vigente.

Objetivo 2: Elaborar la respuesta de solicitudes de espacio en un plazo no mayor de 24 horas para que las UA dispongan de dichos espacios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Coordinar la aplicación de la normatividad para la regulación inmobiliaria a fin de difundir y supervisar su aplicación en las áreas centrales y foráneas de la Secretaría.

Objetivo 3: Garantizar la atención oportuna en base a la normatividad de las solicitudes de información que se vean motivadas por auditorías realizadas por la autoridad fiscalizadora correspondiente.

Funciones:

1. Coordinar la gestión de la información solicitada por los órganos fiscalizadores a las direcciones de área de acuerdo con las observaciones realizadas a la Dirección General de Recursos Materiales.

Objetivo 4: Garantizar la prestación oportuna de apoyo audiovisual y de alimentos a las áreas de la Secretaría que por su naturaleza y actividades requieran de los mismos.

Funciones:

1. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico que se requiera para la realización de eventos, exposiciones y otros en apego a las normas y lineamientos previamente establecidos.
2. Establecer las normas y lineamientos para la prestación de los servicios de apoyo logístico competencia de esta área y difundir su aplicación a las unidades administrativas solicitantes.

Departamento de Atención de Auditorías

Misión: Coadyuvar y ser el vínculo entre la Dirección General y los órganos fiscalizadores, con la finalidad de atender las auditorías y prevenir observaciones.

Objetivo 1: Ser el vínculo entre la Dirección General y los órganos fiscalizadores, con la finalidad de atender las auditorías o revisiones, a fin de prevenir observaciones en la operación, sistemas, procesos y servicios de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Contribuir en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, por las diferentes instancias internas y externas de fiscalización.
2. Requerir a las unidades administrativas de la Dirección General la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
3. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
4. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
5. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
6. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Dirección General, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos.
7. Promover en el ámbito de la Dirección General el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.
8. Auxiliar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
9. Llevar los registros, de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

Departamento de Control y Administración de Inmuebles

Misión: Participar en la administración de los espacios, para asegurar el uso racional y aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 1: Integrar y participar en la administración de los bienes inmuebles a través de un inventario mensual con la finalidad de mantener actualizada la información para su uso racional de los bienes mencionados.

Funciones:

1. Controlar, verificar y dar seguimiento a la disponibilidad de espacios físicos de oficinas y cajones de estacionamientos en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central y/o contratados de forma externa, con el objeto de reasignar los mismos a las áreas solicitantes.
2. Coordinar las acciones relacionadas con los diferentes eventos de siniestros presentados en las unidades administrativas, con el objeto de que sean atendidas de acuerdo a lo estipulado en la póliza contratada con la aseguradora.

Objetivo 2: Asesorar e integrar las respuestas de solicitudes de espacios en un plazo no mayor de 24 horas para que las UAs dispongan de dichos espacios.

Funciones:

1. Integrar y verificar las bases técnicas para la contratación de los espacios físicos de estacionamientos alternos con el objeto de integrar el expediente correspondiente, entregando el mismo a la Dirección de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control para continuar con su proceso.

Objetivo 3: Asesorar y analizar el aseguramiento inmobiliario por medio de licitación pública, a fin de mantener asegurados los bienes propiedad de ésta Secretaría.

Funciones:

1. Controlar y dar seguimiento a la asignación de espacios físicos de estacionamiento al personal de la Secretaría a nivel central, verificando que éste cumpla con las condiciones estipuladas, para el otorgamiento de dicho apoyo.
2. Coordinar las acciones relacionadas con los diferentes eventos de siniestros presentados en las unidades administrativas, con el objeto de que sean atendidas de acuerdo a lo estipulado en la póliza contratada con la aseguradora.

Subdirección de Apoyo y Logística en Eventos y Exposiciones

Misión: Coordinar los apoyos logísticos mediante la administración de los recursos y servicios generales para atender las solicitudes de eventos de la UA's, particularmente aquéllos en los que participa el (la) C. Titular del Ramo.

Objetivo 1: Coordinar los servicios y apoyos logísticos para la realización de los eventos oficiales mediante criterios de calidad y oportunidad a las áreas solicitantes de la Secretaría.

Funciones:

1. Coordinar que los servicios y apoyos logísticos para la realización de los eventos y/o exposiciones, se proporcionen con calidad y oportunidad a las áreas solicitantes de la Secretaría.

Objetivo 2: Supervisar y controlar la dotación de alimentos e insumos a través de los apoyos logísticos previos a la realización de los eventos con el fin de atender las diversas solicitudes de las UA's.

Funciones:

1. Supervisar y controlar la dotación de alimentos como café, té, galletas azúcar, servilletas, etc. así como los apoyos logísticos previos a la realización de eventos de acuerdo a las solicitudes presentadas por las UA's de la Secretaría.
2. Elaborar propuestas y suministrar lo necesario para las comidas de trabajo en las que participe el (la) C. Titular del Ramo, así como todas las áreas de esta Secretaría.

Objetivo 3: Planear y programar la presentación del Cuadro Básico de Necesidades para apoyar la realización de los eventos previstos e imprevistos, mediante la atención de las solicitudes presentadas.

Funciones:

1. Planear y programar la presentación del cuadro básico de necesidades para apoyar en la realización de los eventos previstos e imprevistos, y/o otros apoyos solicitados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 4: Supervisar y atender las solicitudes de apoyos logísticos requeridos por las áreas usuarias y autorizadas para que se les proporcionen servicios de eventos o alimentarios a través de los procedimientos previamente establecidos.

Funciones:

1. Supervisar y atender las solicitudes de apoyos logísticos requeridos por las áreas usuarias y autorizadas, para que se les proporcionen estos servicios.
2. Gestionar ante diversos proveedores líneas de crédito para adquirir los productos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Objetivo 5: Coordinar la realización de proyectos para atender los apoyos logísticos de acuerdo a las necesidades de la dependencia mediante los procedimientos autorizados.

Funciones:

1. Coordinar la realización de proyectos para atender los apoyos logísticos de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

Departamento de Servicios de Logística Audiovisual

Misión: Proporcionar los servicios de audio y video Institucionales mediante los procedimientos necesarios para atender los eventos tanto del o de la Titular del Ramo como de las Unidades Administrativas.

Objetivo 1: Brindar al o la Titular del Ramo así como las unidades administrativas la adecuada y correcta instalación de los equipos de audio y video, así como el soporte técnico en los eventos o actividades que por su naturaleza requieran de éste.

Funciones:

1. Mantener en óptimas condiciones los servicios de audio y video mediante los criterios de discrecionalidad y profesionalismo con la finalidad de lograr un correcto funcionamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 2: Mantener en óptimas condiciones de uso los salones para atender los eventos y las reuniones que lleven a cabo tanto del o de la Titular del Ramo como de las Unidades Administrativas.

Funciones:

1. Garantizar el montaje y desmontaje en los salones de eventos de la Secretaría de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas para las reuniones que lleven a cabo, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el material para dar este servicio.
2. Convenir con el área de mantenimiento las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones las áreas destinadas para los eventos que las Unidades Responsables requieran con la finalidad de tener en tiempo y forma los salones de eventos.

Objetivo 3: Obtener resultados óptimos tanto en la logística como en la operación de eventos internos y externos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría con la finalidad de realizar un servicio adecuado.

Funciones:

1. Brindar el servicio de supervisión y manejo técnico del audio y proyección en los eventos internos y externos de la Secretaría, con la finalidad de lograr el correcto funcionamiento de éstos servicios.

Subdirección de Control y Atención de Auditorías

Misión: Garantizar el adecuado y correcto control y atención a las áreas fiscalizadoras con motivo de las auditorías que se practiquen a la Dirección General de Recursos Materiales, así como coordinar las actividades relacionadas con el ámbito de los espacios físicos y estacionamientos en los inmuebles que ocupa la Secretaría

Objetivo 1: Garantizar el oportuno cumplimiento y atención de las solicitudes que las áreas fiscalizadoras realicen con motivo de las auditorías practicadas a la Dirección General de Recursos Materiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Verificar la documentación original de la información solicitada por los Órganos Fiscalizadores, una vez cotejada con la documentación original y proceder a la certificación de los documentos requeridos, para la firma del o de la Titular de la Dirección General.
2. Analizar y verificar que los asuntos relacionados con la regulación inmobiliaria de los bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo se apegue a lo establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN); así como a las normas vigentes.
3. Asesorar a las delegaciones en la realización de trámites, informes, gestiones y/o asuntos relacionados con el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles; así como para la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente.

Objetivo 2: Garantizar la correcta administración de los bienes inmuebles de la secretaría, vigilando su uso racional.

Funciones:

1. Integrar la información sobre el inventario de bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo, de acuerdo a la información enviada por las delegaciones estatales.
2. Elaborar los informes sobre la situación que guarda cada una de las delegaciones estatales en materia de regulación inmobiliaria y elaborar las observaciones correspondientes a cada una de ellas de acuerdo a las desviaciones detectadas.
3. Controlar, verificar y dar seguimiento a la disponibilidad de espacios físicos de oficinas y cajones de estacionamientos en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central y/o contratados de forma externa, con el objeto de reasignar los mismos a las áreas solicitantes.
4. Integrar y difundir las normas para el trámite y gestión de arrendamiento de los inmuebles de las áreas foráneas de la Secretaría; así como para pago de impuestos como agua, predial etc.

Objetivo 3: Garantizar el correcto cotejo y certificación de la documentación que contenga información solicitada por los Órganos Fiscalizadores, para ser turnada a firma del o de la Titular de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Revisar los requerimientos solicitados y canalizarlos a las diferentes Direcciones para su atención de acuerdo a lo requerido, con la finalidad de coadyuvar a los objetivos de la Dirección General de Recursos Materiales.

Departamento de Regulación Inmobiliaria

Misión: Mantener actualizado en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) el padrón de los inmuebles que la Secretaría de Desarrollo Social ocupa en todo el territorio nacional.

Objetivo 1: Elaborar el Programa Anual de Regulación Inmobiliaria con la finalidad de identificar y regularizar los inmuebles de la SEDESOL.

Funciones:

1. Analizar y verificar que los asuntos relacionados con la regulación inmobiliaria de los bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo se apegue a lo establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN); así como a las normas vigentes.
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los comités e informar sobre la localización de los mismos por las áreas foráneas, en cuanto a la regulación de los inmuebles.
3. Revisar que los reportes enviados por las delegaciones estatales de los asuntos correspondientes a la regulación de sus bienes inmuebles se realicen de acuerdo a la periodicidad establecida.
4. Elaborar los informes sobre la situación que guarda cada una de las delegaciones estatales en materia de regulación inmobiliaria y elaborar las observaciones correspondientes a cada una de ellas de acuerdo a las desviaciones detectadas.

Objetivo 2: Mantener actualizado el inventario de los inmuebles que la SEDESOL ocupa en todo el país.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Integrar la información sobre el inventario de bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo, de acuerdo a la información enviada por las delegaciones estatales.

Objetivo 3: Elaborar y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento y subarrendamiento de los inmuebles que la SEDESOL ocupa en todo el país.

Funciones:

1. Integrar y difundir las normas para el trámite y gestión de arrendamiento de los inmuebles de las áreas foráneas de la Secretaría; así como para pago de impuestos como agua, predial etc.
2. Asesorar a las delegaciones estatales en la realización de trámites, informes, gestiones y/o asuntos relacionados con el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles; así como para la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente.
3. Dictaminar con base a la normatividad vigente y de acuerdo a los procedimientos correspondientes que los arrendamientos o adquisiciones de bienes inmuebles se realicen con estricto apego a los mismos.

Dirección de Adquisiciones y Contratos

Misión: Dirigir y controlar los procesos de adquisición por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, asegurando las mejores condiciones para la Secretaría, a fin de atender los diversos requerimientos de las unidades administrativas.

Objetivo 1: Dirigir y controlar los procesos de adquisición por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, asegurando las mejores condiciones para la Secretaría, a fin de atender los diversos requerimientos de las unidades administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Planear, integrar y Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y la Contratación de Servicios, con base a la información de las Unidades Administrativas a nivel central, Órganos Administrativos Desconcentrados con forme a los techos presupuestales asignados a cada una de ellas así como a los dispuestos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y las normas correspondientes, para su formalización ante la Secretaría de Economía.
2. Coordinar y Dirigir los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como supervisar el abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría.
3. Supervisar que la integración del Programa Anual de Necesidades (PANE) de las Unidades Administrativas a nivel central, cumpla con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
4. Supervisar que se realicen las Transmisiones vía electrónica por medio del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), de las convocatorias, bases, anexos, actas de las juntas de aclaración de bases y fallos correspondientes a licitaciones públicas nacionales e internacionales que le correspondan por atribución, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de adquisiciones.
5. Definir en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, las Políticas, Bases y Lineamientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.

Objetivo 2: Dirigir y coordinar la integración de los casos de excepción, así como de los informes que se presentan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

Funciones:

1. Planear, integrar y Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y la Contratación de Servicios, con base a la información de las Unidades Administrativas a nivel central, Órganos Administrativos Desconcentrados conforme a los techos presupuestales asignados a cada una



de ellas, así como a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y las normas correspondientes, para su formalización ante la Secretaría de Economía.

2. Supervisar que las licitaciones públicas presentadas por las Unidades Administrativas a nivel central se apeguen a la normatividad vigente, en la contratación de bienes y servicios, coadyuvando a que éstas satisfagan sus necesidades de servicio.
3. Definir en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, las Políticas, Bases y Lineamientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.
4. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Dirección General de Recursos Materiales, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y otra normatividad vigente.

Objetivo 3: Dirigir y coordinar la elaboración de los contratos y pedidos que se adquieren derivados de los diversos procedimientos de adquisición.

Funciones:

1. Coordinar y Dirigir los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como supervisar el abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría.
2. Definir en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, las Políticas, Bases y Lineamientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.

Subdirección de Adquisiciones Menores

Misión: Dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que requieren las diversas unidades administrativas, para el desempeño de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

las funciones que tienen encomendadas, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente y de manera oportuna.

Objetivo 1: Coordinar que los procesos de adquisición se realicen en estricto apego a la normatividad a efecto de atender las solicitudes de bienes y servicios que realizan las diversas unidades administrativas.

Funciones:

1. Atender solicitudes de bienes de consumo requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría del gasto a nivel central, mediante el procedimiento de adjudicación directa conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y normatividad vigente.
2. Analizar las requisiciones o vales de consumo que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría y evaluar la viabilidad de la adquisición de los bienes solicitados, verificando la solvencia presupuestal en cada caso.
3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, cumplan con los requisitos establecidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
4. Dar seguimiento a las adquisiciones solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como la gestión del pago de los bienes suministrados, dando cumplimiento a la normatividad interna.
5. Integrar los informes relativos a los procesos de compras menores, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.

Departamento de Adquisiciones Menores

Misión: Participar en la adquisición de bienes por el procedimiento de adjudicación directa en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Normatividad Interna vigente, que requieran las Unidades Administrativas a nivel central de la Secretaría para el desarrollo de sus procesos.

Objetivo 1: Lograr la atención total de las solicitudes de bienes por el procedimiento de adjudicación directa en apego a la Normatividad vigente que requieran las Unidades Administrativas a nivel central de la Secretaría.



Funciones:

1. Efectuar la adquisición de bienes de consumo que requieran las diferentes Unidades Administrativas mediante el procedimiento de adjudicación directa, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), y normatividad interna vigente.
2. Llevar a cabo investigaciones de mercado de los bienes requeridos por las diferentes Unidades Administrativas y elaborar, en su caso, los cuadros comparativos y pedidos correspondientes.
3. Elaborar los informes relativos a los procesos de compras menores, solicitados por las diferentes instancias fiscalizadoras.

Subdirección de Adquisiciones Mayores

Misión: Dirigir y supervisar los procesos de adquisición y contratación de servicios, que requieren las diversas unidades administrativas, para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, a través de procesos de licitación.

Objetivo 1: Coordinar que los procesos de adquisición por licitación pública se realicen en estricto apego a la normatividad a efecto de atender las solicitudes de bienes y servicios que realizan las Unidades Administrativas.

Funciones:

1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, para cumplir con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
2. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la contratación de bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos.
3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable.
4. Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



del Sector Público (LAASSP), a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

5. Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las Unidades Administrativas, y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y órganos fiscalizadores.

Departamento de Adquisiciones Mayores

Misión: Participar en el análisis de las cotizaciones, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten en tiempo y forma con los bienes solicitados.

Objetivo 1: Participar en el análisis de las adquisiciones por partida presupuestal, a través de las adquisiciones mensuales para identificar los sub-ejercicios por trimestre, comparado con el presupuesto autorizado.

Funciones:

1. Recibir cotizaciones, propuestas técnicas, fallos, en su caso elaborar cuadros comparativos de los bienes de consumo y de activo fijo, derivado de los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
2. Elaborar y formalizar con los proveedores adjudicados, los pedidos de bienes de consumo y de activo fijo, como resultado de los procedimientos de adjudicación directa, conforme a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Integrar y custodiar los expedientes que contengan la documentación relativa a los procedimientos de Adjudicación Directa, para su posterior consulta, en apego a la normatividad vigente.
4. Dar seguimiento a la entrega oportuna de los bienes adjudicados a los proveedores, solicitando al área correspondiente, las sanciones previstas por incumplimiento del pedido.
5. Elaborar e integrar los informes relativos a los procesos de adquisiciones de bienes de Consumo y de Activo Fijo, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.



Subdirección de Comités y Contratación

Misión: Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos de los bienes y servicios que se requieren en esta Secretaría. Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Contenciosos la validación legal de los contratos elaborados en esta Subdirección, a fin de darle el estricto cumplimiento a la ley de la materia. Coordinarse con las diversas empresas prestadoras de servicios para llevar a cabo el análisis de la documentación legal que les dé la legal existencia, así como revisar todos los permisos necesarios que requieren las empresas para que éstas puedan brindarle el servicio que pretende contratar la Secretaría.

Objetivo 1: Con la colaboración y la coordinación con las distintas Direcciones y con las empresas prestadoras de servicios, se pretende llevar a cabo el óptimo funcionamiento en los servicios requeridos y la contratación para la adquisición de los bienes que sean necesarios para el buen funcionamiento de esta Secretaría.

Funciones:

1. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la contratación de servicios, así como elaborar los contratos que se deriven de ellos.
2. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación.
3. Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contratos, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras.
4. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes.

Departamento de Contratos

Misión: Realizar y controlar las contrataciones de los servicios a través de los procedimientos establecidos por la Ley de la materia, elaborar y gestionar los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

contratos de los servicios adjudicados, con el fin de obtener una contratación debidamente formalizada a las unidades administrativas para el desempeño de las actividades que tienen encomendadas, observando correctamente la normatividad de la materia.

Objetivo 1: Identificar de manera clara las necesidades de nuestros y nuestras clientes, a fin de determinar el proceso o la forma en la que se deberá atender la necesidad dentro del marco de la norma y de los procesos establecidos por la Ley de la materia.

Funciones:

1. Llevar a cabo la celebración de contratos de servicios de las Unidades Administrativas, a través de los procedimientos que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), cuidando que se lleven a cabo en los términos establecidos y/o contratados por éstas.
2. Participar en la revisión de bases de licitación pública y/o invitación correspondiente a adquisiciones de servicios para su sanción y dictamen en el seno del subcomité de revisión de bases.
3. Llevar a cabo investigaciones de mercado que en materia de contratación de servicios requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, efectuando los análisis que correspondan.

Objetivo 2: Realizar y controlar las contrataciones de los servicios a través de los procedimientos establecidos por la Ley de la materia, elaboración y gestión de los contratos de los servicios adjudicados, con el fin de una contratación debidamente formalizada a las unidades administrativas, obteniendo el documento final (contrato) que tenga el carácter de documento justificatorio, para el desempeño de las actividades que tienen encomendadas.

Funciones:

1. Llevar a cabo la celebración de contratos de servicios de las Unidades Administrativas, a través de los procedimientos que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), cuidando que se lleven a cabo en los términos establecidos y/o contratados por éstas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

2. Consolidar la información y documentación de los procedimientos de adquisición llevados a cabo para la obtención de los servicios requeridos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para la formulación de contratos.
3. Formular los contratos correspondientes a los servicios contratados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, con apego a la normatividad vigente aplicable en la materia.
4. Gestionar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría, la validación jurídica del contrato de que se trate, en apego a la normatividad en la materia, y conforme a las facultades que le otorga el Reglamento Interior vigente de la Secretaría.
5. Custodiar y tramitar la cancelación de las garantías solicitadas a los proveedores para el cumplimiento de los contratos o en su caso gestionar la entrega de la misma al proveedor.
6. Supervisar el envío de los contratos elaborados al área de pagos a proveedores, a fin de que se lleve a cabo el registro correspondiente de conformidad con la suficiencia presupuestal otorgada o en su caso el documento de inversión emitido.
7. Elaborar informes en materia de adquisiciones y servicios relacionados con obra pública, requeridos por las diferentes instancias fiscalizadoras, para cumplir con la normatividad establecida.

Departamento de Comités

Misión: Atender y Analizar la presentación de los asuntos que se someten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que sea dictaminada su procedencia o improcedencia del mismo, con la finalidad de que el requerimiento de la adquisición del bien o contratación del servicio sea entregado en tiempo y forma a las unidades administrativas que integran la Secretaría.

Objetivo 1: Instrumentar acciones encaminadas al cumplimiento del dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, respecto del asunto en cuestión, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, para que la adquisición del bien o contratación del servicio sea oportuno y de calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Apoyar a las áreas correspondientes, en la correcta presentación e integración de la carpeta que contenga la documentación necesaria de los asuntos a someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, verificando que se realicen con apego a la normatividad aplicable.
2. Solicitar información de los casos sometidos por las Unidades Administrativas ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de elaborar y presentar ante el mismo Comité, los informes trimestrales correspondientes.

Objetivo 2: Compilar y difundir las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones y contratación de servicios, a través de la página de la Secretaría, para su integración y presentación de los asuntos que sean sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones:

1. Concentrar la documentación necesaria para las diferentes sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e informar a sus miembros de la convocatoria que realiza la Dirección General de Recursos Materiales, para confirmar su asistencia al mismo.

Objetivo 3: Sistematizar la información respecto de las constancias de no existencia de estudio o trabajos similares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a través de la Dirección General de Informática, para que la entrega de las constancias requeridas por las unidades administrativas sean eficientes y oportunas.

Funciones:

1. Recibir las solicitudes de constancia de no existencia de estudios o trabajos similares de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados en relación a los casos sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previo a la adquisición o contratación de los bienes y servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Servicios Generales

Misión: Dirigir y Organizar, los servicios de telefonía celular, satelital, radio comunicación, correspondencia, valijas, mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, fotocopiado, suministro de combustible y mantenimiento vehicular en oficinas centrales así como aseguramiento vehicular a nivel nacional para verificar uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría.

Objetivo 1: Dirigir y evaluar el 100% de los servicios solicitados de telefonía celular, radiocomunicación, correspondencia, valijas, mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, fotocopiado, suministro de combustible y mantenimiento vehicular en oficinas centrales así como el aseguramiento vehicular a nivel nacional en apego a normatividad, para proporcionar herramientas de trabajo a las y los funcionarios de la SEDESOL.

Funciones:

1. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con las o los proveedores correspondientes con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas.
2. Asegurar que los servicios de correspondencia y mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, aseguramiento vehicular, préstamo de unidades vehiculares para asuntos oficiales, traslado de funcionario(a)s y fotocopiado, se brinden con apego a la normatividad; procurando su ejecución en tiempo y forma de acuerdo con las solicitudes recibidas.
3. Verificar que los servicios de telefonía convencional, celular, radiocomunicación y servicios de voz y datos, operen de manera óptima procurando anticiparse a las solicitudes de las unidades administrativas.
4. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular y dotación de combustible, se brinden con apego a las políticas y la normatividad aplicable con el objetivo de garantizar la adecuada asignación de combustible.

Objetivo 2: Evaluar los análisis de servicios contratados cada trimestre, mediante comparativo de los consumos contra los planes ofrecidos por los proveedores de los servicios, para determinar los cambios de planes de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Definir y proponer criterios normativos que permitan eficientar la prestación de los servicios generales encomendados.

Objetivo 3: Evaluar y Proponer la contratación de los servicios de telefonía celular, satelital, radio comunicadores, correspondencia, valijas, mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, fotocopiado, suministro de combustible y mantenimiento vehicular en oficinas centrales, así como el aseguramiento vehicular a nivel nacional a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, para proporcionar herramientas de trabajo a las y los funcionarios de la SEDESOL.

Funciones:

1. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes.

Objetivo 4: Establecer la creación de un sistema de solicitud de servicios vía intranet, con el fin de reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de servicios a través del correo electrónico.

Funciones:

1. Proponer e implementar proyectos que contribuyan en el mejoramiento de la prestación de los servicios generales.

Objetivo 5: Gestionar y evaluar los consumos facturados por los servicios de telefonía celular, satelital, radio comunicadores, correspondencia, valijas, mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, fotocopiado, suministro de combustible y mantenimiento vehicular en oficinas centrales, así como el aseguramiento vehicular a nivel nacional mediante un análisis comparativo con los contratos establecidos, para su pago en tiempo y forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes.

Objetivo 6: Gestionar y comunicar el cobro, recuperación y/o justificación de los consumos facturados por los servicios de telefonía celular, satelital, radio comunicadores, larga distancia y salidas a teléfonos celulares de las y los servidores públicos por llamadas no oficiales, así como la recuperación por siniestros vehiculares, con el fin de optimizar y salvaguardar los recursos de la Secretaría.

Funciones:

1. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes.
2. Definir y proponer criterios normativos que permitan eficientar la prestación de los servicios generales encomendados.

Objetivo 7: Garantizar que las áreas de la Secretaría cuenten de forma oportuna con el pago de servicio de pasaje aéreo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Funciones:

1. Establecer las medidas necesarias encaminadas a la vigilancia de la correcta aplicación del pago de pasajes aéreos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. Definir y proponer criterios normativos que permitan eficientar la prestación de los servicios generales encomendados.
2. Eficientar la gestión realizada por las áreas para la tramitación del pago de los pasajes aéreos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Sistematización de Servicios

Misión: Diseñar, desarrollar, implementar y controlar los procesos administrativos necesarios para su automatización contribuyendo a mejorar la prestación de los servicios que presta la Dirección General de Recursos Materiales a través del sistema “REMA” a las diferentes Unidades Administrativas.

Objetivo 1: Identificar las características de las y los servicios prestados por la Dirección General de Recursos Materiales para diseñar la automatización de los procesos administrativos requeridos por sus direcciones de área, con la finalidad de plasmarlos en los catálogos de servicios prestados a las y los usuarios finales (UA´s).

Funciones:

1. Detectar e integrar las necesidades de los servicios básicos que otorgan las direcciones de área de la DGRM a las demandadas por las Unidades Administrativas (UA´s) de la Secretaría.
2. Verificar las altas de los servicios que se ingresan al sistema de electrónico proporcionados por la DGRM, con la finalidad de que sean de fácil operatividad y rápido entendimiento de las áreas solicitantes.
3. Proponer en conjunto con los responsables de los servicios mejoras o ajustes a los procesos administrativos que nos permita tener una medición del servicio y la satisfacción de las y los clientes, así como una disminución en los costos de impresiones solicitando los servicios.

Objetivo 2: Elaborar las rutinas de programación requeridas para la automatización y mejora de la prestación de los servicios, logrando la eficacia y eficiencia de los procesos de medición del servicio, así como mejorar el control de la información.

Funciones:

1. Proponer nuevos sistemas informáticos y de fácil operación a las y los usuarios a través de la página WEB por medio del Internet.
2. Registrar y controlar las claves de las y los usuarios y/o personal asignado en la operación del sistema de solicitud de servicios designado por los funcionarios autorizados de acuerdo a la normatividad.
3. Proponer en conjunto con los responsables de los servicios mejoras o ajustes a los procesos administrativos que nos permita tener una medición del servicio y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

la satisfacción de las y los clientes, así como una disminución en los costos de impresiones solicitando los servicios.

Objetivo 3: Coordinar y supervisar en conjunto con los responsables de los servicios para proponer mejoras o ajustes de los procesos administrativos que permitan aumentar la satisfacción de las y los clientes y la eficiencia de los costos de operación.

Funciones:

1. Proponer nuevos sistemas informáticos y de fácil operación a las y los usuarios a través de la página WEB por medio del Internet.
2. Registrar y controlar las claves de las y los usuarios y/o personal asignado en la operación del sistema de solicitud de servicios designado por las y los funcionarias(os) autorizadas(os) de acuerdo a la normatividad.
3. Proponer en conjunto con los responsables de los servicios mejoras o ajustes a los procesos administrativos que nos permita tener una medición del servicio y la satisfacción de las y los clientes, así como una disminución en los costos de impresiones solicitando los servicios.

Subdirección de Servicios y Boletos

Misión: Controlar, coordinar y dirigir los servicios de correspondencia y de mantenimiento de equipos de oficina de las diferentes unidades administrativas a nivel central, a fin de asegurar un uso racional y óptimo de los equipos. Coordinar la gestión de pasajes aéreos solicitado por las unidades administrativas, a fin de que se realice oportunamente, estableciendo medidas de control durante el proceso de gestión. Coordinar y supervisar el servicio de telefonía celular, satelital y de radiocomunicación, para asegurar que las unidades administrativas de la SEDESOL cuenten con dicho servicio.

Objetivo 1: Coordinar que los servicios solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, de correspondencia y mensajería a las distintas Delegaciones de la SEDESOL, gobiernos locales y municipales, entidades del Gobierno Federal y Estatal, así como de organismos no gubernamentales sean atendidos al cien por ciento, de conformidad con la normatividad aplicable, en un plazo de 24 horas a partir de la fecha de recepción del servicio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Recibir, clasificar y enviar la correspondencia a las distintas delegaciones estatales de la SEDESOL, gobiernos locales y municipales, entidades del gobierno federal y estatal, así como de organismos no gubernamentales, de conformidad con los tiempos establecidos y la normatividad aplicable.
2. Coordinar, analizar y supervisar los consumos facturados por el servicio mensajería de acuerdo con el contrato celebrado, para su pago en tiempo y forma.

Objetivo 2: Coordinar, planear y atender los requerimientos del servicio de mantenimiento de equipos de oficina de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las solicitudes recibidas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Funciones:

1. Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo de oficina que realicen las distintas unidades administrativas de la Secretaría, observando el procedimiento previsto para tal efecto.

Objetivo 3: Coordinar el trámite de pasajes aéreos solicitado por las áreas, de acuerdo con la normatividad aplicable y de forma oportuna, que permita el desarrollo de las actividades inherentes a las unidades administrativas, estableciendo medidas de control durante el proceso de gestión.

Funciones:

1. Supervisar el procedimiento relacionado con la gestión de boletos de avión y comprobación de los mismos, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
2. Supervisar que se lleve a cabo el control de los adeudos de pasivos de boletos de avión de las y los servidores públicos, con el fin de notificar a la Dirección General de Recursos Humanos para el cobro de los mismos en caso que cause baja la o el servidor público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 4: Coordinar los servicios de telefonía básica, celular y radiocomunicación de conformidad con la normatividad aplicable, en un plazo de 48 horas a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para proporcionar herramientas de comunicación a las y los servidores públicos de la SEDESOL.

Funciones:

1. Supervisar y controlar la operación, suministro, instalación y mantenimiento del servicio de telefonía que soliciten las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección General de Informática.
2. Registrar y controlar los códigos para el servicio de larga distancia y acceso a celulares, en extensiones y líneas analógicas, para las y los servidores públicos autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Solicitar la contratación de los servicios de celulares y radio comunicadores móviles a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, para proporcionar herramientas de comunicación a las y los servidores públicos de la SEDESOL.
4. Elaborar análisis del servicio contratado cada trimestre, mediante comparativo de los consumos contra los planes ofrecidos por los proveedores de los servicios, para determinar los cambios de planes de acuerdo a las necesidades de la SEDESOL.
5. Coordinar y supervisar los consumos, el cobro, recuperación y justificación de los consumos facturados por los servicios de telefonía celular, satelital, radio comunicadores, larga distancia y salidas a teléfonos celulares de las y los servidores públicos por llamadas no oficiales, mediante un análisis comparativo con los contratos establecidos, para su pago en tiempo y forma, con el fin de optimizar y salvaguardar los recursos de la Secretaría.

Departamento de Tramitación de Pasajes

Misión: Garantizar que el trámite de pasajes aéreos solicitado por las áreas se realice conforme a la normatividad y de forma oportuna, permitiendo el desarrollo normal de las actividades de las áreas mencionadas, estableciendo medidas de control durante todo el proceso de gestión.

Objetivo 1: Participar en las gestiones para la tramitación de pasajes aéreos desde la recepción entrega de boletos a las distintas Unidades Responsables, hasta el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

seguimiento del pago al proveedor, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Efectuar recepción, supervisión de los documentos que amparan la solicitud de boletos de avión y comprobación de los mismos coordinando los documentos para integrar los expedientes que se generan, con el fin de realizar el pago al proveedor del servicio.
2. Revisar y controlar los adeudos de pasivos de boletos de avión de las y los servidores públicos con el fin de notificar a la Dirección General de Recursos Humanos para el cobro de los mismos en caso que cause baja la o el servidor público.
3. Controlar la documentación proporcionada por los proveedores en lo referente a solicitud, reserva, cambios, compras de boletos, así como conciliar la información sobre compras, cancelaciones y refacturaciones que se generen, a efecto de determinar los pagos realizados por concepto de los boletos de avión y dar transparencia al proceso.
4. Conciliar con las diferentes Unidades Administrativas la documentación del servicio referente a los boleto de avión, a fin de tomar las medidas para el reembolso o pago según sea el caso de los servicios contratados.

Objetivo 2: Realizar las gestiones presupuestarias para la aplicación de los recursos de las partidas 3811, 3813 y 4101 a fin de brindar oportunamente el servicio a las Unidades Administrativas solicitantes, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos y actividades institucionales.

Funciones:

1. Dar seguimiento a las solicitudes por parte de la Unidades Administrativas, a efecto de solicitar los boletos a las aerolíneas y realizar la entrega de los mismos a las diferentes áreas para que los funcionarios logren los objetivos establecidos.
2. Alimentar el sistema de pagos (SIPAG) con la información de boletajes de avión y general la clave de proveedor, enviando la documentación soporte a la Dirección de Recursos Financieros, a fin de emitir las cuentas por liquidar para pagar al proveedor e integrar el expediente del servicio.



3. Generar la base de datos que permite el control de información detallada de recepción y pago respecto a los boletos de avión, con lo que se permite conocer el estatus real del trámite con el fin de controlar el servicio.

Departamento de Servicios

Misión: Coordinar, dirigir y controlar los servicios de correspondencia, fotocopiado, traslado de funcionarios(as) a giras de trabajo por el Distrito Federal y de las diferentes Delegaciones Estatales ubicadas en los Estados de la República, servicio mantenimiento de equipos de oficina de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, con apego a las políticas, lineamientos y al proceso de operación establecido, a fin de contribuir con un funcionamiento de recursos y asegurar un uso racional y óptimo de aprovechamiento de los mismos en la Secretaría.

Objetivo 1: Atender el 100% de los servicios solicitados de correspondencia y mensajería a las distintas Delegaciones Estatales de la SEDESOL, Gobiernos Locales y Municipales, entidades del Gobierno Federal y Estatal, así como de Organismos No Gubernamentales, en apego a la normatividad en un plazo de 24 hrs., a partir de la fecha de recepción del servicio solicitado por las Unidades Administrativas.

Funciones:

1. Instrumentar las acciones necesarias para la recepción, manejo y distribución de la correspondencia generada por las Unidades Administrativas (UA's) y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Objetivo 2: Coordinar, controlar y planear los servicios de préstamo de unidades vehiculares de acuerdo con las solicitudes recibidas de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Funciones:

1. Programar los servicios de préstamo de unidades vehiculares de acuerdo con las solicitudes recibidas de las UA's de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 3: Coordinar, controlar y planear el servicio de traslado de funcionarios(as), a las Giras de trabajo por el Distrito Federal y de las diferentes Delegaciones Federales de la Secretaría, conforme a las solicitudes recibidas de las Unidades Administrativas.

Funciones:

1. Brindar el servicio de traslado de funcionarios(as), conforme a las solicitudes recibidas de las UA's y la logística programada.
2. Llevar a cabo la supervisión a las rutas de transporte de personal, verificando el cumplimiento de las rutas y los horarios establecidos.

Objetivo 4: Coordinar y supervisar que el servicio y equipos de fotocopiado instaladas en las Unidades Administrativas operen de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes.

Funciones:

1. Comprobar que los equipos de fotocopiado instaladas en las Unidades Administrativas operen de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes.

Objetivo 5: Coordinar, analizar y supervisar los consumos facturados por los servicios de fotocopiado y mensajería mediante un análisis comparativo con los contratos establecidos, para su pago en tiempo y forma.

Funciones:

1. Comprobar que los equipos de fotocopiado instaladas en las Unidades Administrativas operen de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes.

Objetivo 6: Coordinar, planear y atender los requerimientos del servicio de mantenimiento de equipos de oficina de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a las solicitudes recibidas en apego a las políticas y lineamientos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Comprobar que los equipos de fotocopiado instaladas en las Unidades Administrativas operen de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes.

Subdirección de Mantenimiento Vehicular

Misión: Controlar la plantilla vehicular de la SEDESOL, proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados en áreas centrales, así como administrar la dotación y suministro de combustible con el adecuado registro y control, para contar con vehículos en óptimas condiciones de operación en el desempeño de las actividades que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas.

Objetivo 1: Elaborar programa para atender los servicios de mantenimiento vehicular y dotación/suministro de gasolina a los vehículos asignados en áreas centrales solicitando la contratación de los servicios al área correspondiente, con el objetivo de contar con vehículos en condiciones óptimas de operación para el desarrollo de actividades que requieren de esta herramienta en la ejecución de las mismas.

Funciones:

1. Planear la programación del sistema de administración de los recursos (vales de gasolina) que se asignará al parque vehicular de la Secretaría, estableciendo las bases de su operación para el aprovechamiento óptimo de los mismos.
2. Controlar el registro de inventarios del parque vehicular de la Secretaría, para mantener la actualización permanente de los mismos.

Objetivo 2: Observar las normas para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el adecuado funcionamiento de los vehículos propiedad de la Secretaría ubicados en oficinas centrales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Observar las normas para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el adecuado funcionamiento de los vehículos propiedad de la Secretaría.
2. Administrar la prestación de servicios diversos que requieran los vehículos asignados en cada una de las unidades administrativas.
3. Controlar el inventario de refacciones que se reemplazan en servicio de reparaciones efectuadas.

Objetivo 3: Recibir, revisar y registrar las facturas para dar trámite al pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría.

Funciones:

1. Recibir, revisar y registrar las facturas para dar trámite al pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría.

Objetivo 4: Coordinar la prestación de servicio en dotación y suministro de gasolina de los vehículos propiedad de la Secretaría para su operación, ubicados en las Unidades Administrativas de oficinas centrales.

Funciones:

1. Integrar y racionalizar el uso de la flotilla de los vehículos de todo servicio evitando los malos usos y despilfarros en el combustible.

Objetivo 5: Coordinar y supervisar el trámite de facturas correspondientes a la compra de vales de gasolina, para el pago correspondiente a proveedores.

Funciones:

1. Controlar el suministro de los combustibles y lubricantes de los vehículos que prestan servicio a nivel oficinas centrales, correspondiente a vehículos asignados con carácter oficial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Aseguramiento de Autos

Misión: Proporcionar el servicio de aseguramiento vehicular a las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales en los Estados, Órganos Desconcentrados con el fin de conservar el Patrimonio de la Secretaría.

Objetivo 1: Integrar, elaborar y participar en la actualización de plantillas vehiculares para su aseguramiento con las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados, para la conservación del Patrimonio de la Secretaría.

Funciones:

1. Actualizar permanentemente las plantillas vehiculares para aseguramiento por Unidad Administrativa, Delegación Estatal y Órganos Desconcentrados.

Objetivo 2: Integrar y gestionar ante la compañía de seguros altas, bajas y sustituciones hechas al parque vehicular propiedad de la Secretaría.

Funciones:

1. Gestionar ante la compañía aseguradora contratada, las altas, bajas y sustituciones del parque vehicular propiedad de la SEDESOL.

Objetivo 3: Asesorar y participar en apoyo a las y los usuarios, en los siniestros ocurridos a las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales en los Estados y Órganos Desconcentrados de los vehículos propiedad de la Secretaría.

Funciones:

1. Brindar el apoyo a las y los usuarios, en los siniestros ocurridos a las unidades vehiculares que son propiedad de la Secretaría.

Objetivo 4: Revisar, analizar, elaborar la conciliación y validación de las pólizas de aseguramiento de los vehículos propiedad de la Secretaría, conforme a las platillas actualizadas y validadas por las Unidades Administrativas, Delegaciones estatales y Órganos Desconcentrados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Tramitar ante las aseguradoras correspondientes el pago de la indemnización por siniestros vehiculares, con apego a la normatividad aplicable.

Objetivo 5: Revisar, elaborar e integrar en trámite de pago de pólizas contratadas por el aseguramiento vehicular mediante la validación de recibos correspondientes.

Funciones:

1. Recibir, conciliar y validar las pólizas de aseguramiento de los vehículos propiedad de la SEDESOL, conforme a las plantillas actualizadas y validadas por las Unidades Administrativas, Delegaciones Estatales y Órganos Desconcentrados.

Objetivo 6: Asesorar, elaborar, revisar e integrar los trámites requeridos para la integración de expedientes de vehículos siniestrados en las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados.

Funciones:

1. Elaborar reportes estadísticos periódicos de altas, bajas y siniestros de los vehículos propiedad de la Secretaría.

Departamento de Mantenimiento

Misión: Registro y control de plantillas vehiculares, elaboración de bitácoras de servicio de mantenimiento vehicular y registro de consumo de gasolina, revisión y control de facturas para trámite de pago a proveedores así como mantener actualizados los expedientes del parque vehicular tanto de documentación histórica como de servicios realizados, para la toma de decisiones por parte de la Dirección de área y Dirección General.

Objetivo 1: Controlar las plantillas vehiculares a nivel Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados mediante registro adecuado para contar con información confiable en la toma de decisiones respecto a los movimientos de reubicación en asignación de vehículos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Registrar y controlar las plantillas vehiculares a nivel Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.
2. Actualizar las plantillas vehiculares por movimientos registrados durante el mes, en las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Objetivo 2: Elaborar las bitácoras de servicio, el registro de consumo de gasolina, trámite de facturas, inventarios, plantillas vehiculares, etc. de acuerdo al programa de suministro y verificación que marca la normatividad vigente y sus lineamientos.

Funciones:

1. Elaborar las bitácoras de servicio, el registro de consumo de gasolina, trámite de facturas, inventarios, plantillas vehiculares, etc. de acuerdo al programa de suministro y verificación que marca la normatividad vigente y sus lineamientos.
2. Racionalizar los sistemas de archivo y control, a fin de optimizar la utilización de los recursos.

Objetivo 3: Recibir, revisar, controlar y tramitar facturas, por concepto de servicios realizados a vehículos propiedad de la Secretaría, ante las Unidades Administrativas correspondientes.

Funciones:

1. Recibir, revisar, controlar y tramitar facturas, por concepto de servicios realizados a vehículos propiedad de la Secretaría, ante las Unidades Administrativas correspondientes.
2. Proponer mecanismos de operación que optimicen la recepción, manejo y trámites diversos de la documentación generada, en la Dirección de Servicios Generales.

Objetivo 4: Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular de la Secretaría, tanto de documentación histórica como bitácora de servicios realizados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular de la Secretaría, tanto de documentación histórica como bitácora de servicios realizados.

Objetivo 5: Control y suministro de gasolina a vehículos de la SEDESOL oficinas centrales.

Funciones:

1. Elaborar las bitácoras de servicio, el registro de consumo de gasolina, trámite de facturas, inventarios, plantillas vehiculares, etc. de acuerdo al programa de suministro y verificación que marca la normatividad vigente y sus lineamientos.

Dirección de Mantenimiento

Misión: Dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, que en materia de mantenimiento, obras, proyectos y supervisión de servicios se suministran, asegurando el uso racional y óptimo aprovechamiento, con el objeto de contribuir al funcionamiento de las U. A. que integran la Secretaría a nivel central.

Objetivo 1: Implementar los planes y programas de trabajo necesarios que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los inmuebles de la Secretaría a nivel central.

Funciones:

1. Integrar y presentar el Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.
2. Participar en el desarrollo del Programa Anual de Necesidades y el Plan Anual de Inversión de la Oficialía Mayor.
3. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los inmuebles de la Secretaría a nivel central.
4. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 2: Dirigir y controlar los programas de obras y proyectos dirigidos a la ampliación y mejoramiento, reforzamiento, reestructuración, remodelación y remozamiento de los inmuebles propiedad de la Secretaría a nivel central.

Funciones:

1. Participar en el desarrollo del Programa Anual de Necesidades y el Plan Anual de Inversión de la Oficialía Mayor.
2. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los inmuebles de la Secretaría a nivel central.
3. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento así como supervisar su aplicación.
4. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma.
5. Atender las demandas requeridas en los inmuebles de la Secretaría a nivel central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral.

Objetivo 3: Programar y supervisar los servicios contratados de limpieza de inmuebles, mantenimiento de elevadores, equipo de bombeo, fumigación, jardinería, así como verificar asuntos relacionados con el pago de los servicios de luz y agua potable.

Funciones:

1. Planear la distribución de los servicios de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación, jardinería, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, tratamiento de aguas, luz, agua, etc. a todos los inmuebles de la Secretaría a nivel central.
2. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los inmuebles de la Secretaría a nivel central.
3. Dirigir y coordinar la inspección de los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen con empresas externas.



4. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento, así como supervisar su aplicación.
5. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría, para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma.
6. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento y conservación que proporcionan las empresas contratadas mediante los informes de las y los supervisores asignadas(os) en cada uno de los inmuebles de la Secretaría, a fin de sugerir cambios en la operación o de la empresa.

Subdirección de Supervisión de Servicios

Misión: Verificar que los servicios de luz, agua, limpieza, aire acondicionado y elevadores sean proporcionados adecuadamente, proporcionar una adecuada y eficiente supervisión de los servicios contratados, hacer cumplir con las normas y procedimientos de los servicios contratados y contribuir al buen funcionamiento de los inmuebles en beneficio de las y los usuarios.

Objetivo 1: Participar efectivamente en todo el proceso de contratación y operación de los servicios contratados, con objeto de que los inmuebles de la Secretaría proporcionen a las y los usuarios servicios necesarios y adecuados.

Funciones:

1. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de las áreas de la Secretaría a nivel central.
2. Supervisar que el desarrollo del Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de la Secretaría se realice de acuerdo a las especificaciones de tiempo y forma, así como a las normas y lineamientos correspondientes.
3. Coordinar las áreas de conservación y mantenimiento a fin de programar de acuerdo a las necesidades detectadas en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central los trabajos de reparación de desagües, suministro de energía y sistema de alumbrado, tomas de agua, limpieza y desinfección de cisternas.
4. Controlar y validar el consumo de los servicios proporcionados por terceros como agua potable, energía eléctrica, fumigación, recarga de extintores,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

desinfección y limpieza de tinacos y cisternas, etc. a fin de elaborar los reportes correspondientes.

Objetivo 2: Alcanzar los resultados adecuados bajo una estricta supervisión.

Funciones:

1. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de las áreas de la Secretaría a nivel central.
2. Vigilar la operación y el suministro de energía eléctrica a los inmuebles de la Secretaría, así como participar en la instalación del sistema de alumbrado de emergencia en lugares estratégicos.
3. Controlar y validar el consumo de los servicios proporcionados por terceros como agua potable, energía eléctrica, fumigación, recarga de extintores, desinfección y limpieza de tinacos y cisternas, etc. a fin de elaborar los reportes correspondientes.

Objetivo 3: Obtener servicios y resultados de acuerdo con los objetivos de la Dirección General.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de especificaciones para la contratación de servicios de mantenimiento y conservación, a fin de que los contratos celebrados a nivel central contengan condiciones favorables para la Secretaría.
2. Supervisar que la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación se realicen de acuerdo a los contratos celebrados para tal fin.

Subdirección de Obras y Proyectos

Misión: Diseñar, proyectar y proponer los proyectos, remodelaciones, adecuaciones y mejoras a los diferentes inmuebles de la SEDESOL a nivel central, para adaptar los espacios de acuerdo a las necesidades de las y los usuarios optimizando las áreas con relación a las funciones que realizan.

Objetivo 1: Proponer y elaborar el programa anual de obras y proyectos que contribuyan a mejorar el estado, el uso y aspecto de los diferentes inmuebles a nivel

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

central de la SEDESOL, detectando las carencias y necesidades actuales para obtener toda la información que contribuya a la definición de los proyectos.

Funciones:

1. Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.
2. Elaborar y desarrollar los proyectos arquitectónicos con sus especificaciones técnicas para contratar los servicios de conservación de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la normatividad vigente y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3. Analizar la viabilidad de los proyectos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría a nivel central para remodelaciones y adecuaciones de espacios.

Objetivo 2: Coordinar los diferentes procedimientos de Licitación para llevar a cabo la contratación de las obras y servicios autorizados, aplicando la normativa legal vigente que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de realizar las obras.

Funciones:

1. Elaborar los catálogos de conceptos de los proyectos arquitectónicos y estudios de mercado que permita establecer un parámetro económico para determinar la solicitud de suficiencia presupuestal.
2. Participar en la conformación y desarrollo de bases concursales para la realización de los proyectos que deban licitarse de acuerdo a las normas.
3. Emitir el dictamen de análisis a propuestas técnicas para los procesos de licitaciones de obra pública.

Objetivo 3: Supervisar la ejecución de las obras y los trabajos en función del contrato, mediante inspecciones oculares, reportes fotográficos y verificación de especificaciones de proyecto, con la finalidad de obtener la calidad óptima de éstos.

Funciones:

1. Supervisar la ejecución adecuada de los proyectos, adecuaciones y remodelaciones en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

2. Elaborar los expedientes de obra que contenga el soporte técnico administrativo de los proyectos realizados.

Objetivo 4: Coordinar las actividades de las supervisiones externas contratadas, según la magnitud y especialidad de los trabajos.

Funciones:

1. Supervisar la ejecución adecuada de los proyectos, adecuaciones y remodelaciones en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central.
2. Elaborar los expedientes de obra que contenga el soporte técnico administrativo de los proyectos realizados.

Subdirección de Conservación y Mantenimiento

Misión: Coordinar y supervisar los servicios que en materia de mantenimiento preventivo y correctivo, requieren los inmuebles para su óptimo funcionamiento.

Objetivo 1: Coordinar la elaboración del programa anual de necesidades para el mantenimiento de los inmuebles de la SEDESOL a nivel central.

Funciones:

1. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría a nivel central.
2. Supervisar que se realice el mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría de acuerdo a los contratos celebrados con terceros y evaluar su operación de acuerdo a las observaciones recabadas de las residencias de los Inmuebles.
3. Controlar los inventarios de materiales para identificar las necesidades de adquisición para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles y elaborar la solicitud correspondiente.
4. Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de las residencias de los inmuebles de la Secretaría para verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento de acuerdo a lo establecido.
5. Coordinar el funcionamiento de la red de agua, sistema de alumbrado, bombas de agua, desinfección de tinacos y cisternas, sistema hidráulico, así como el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

cumplimiento de labores de higiene y recolección de basura en cuanto a la oportunidad requerida por las áreas de la Secretaría a nivel central.

Objetivo 2: Elaborar el programa anual de mantenimiento a fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos, mediante el otorgamiento de los servicios preventivo y correctivos.

Funciones:

1. Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.
2. Inspeccionar el estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría a nivel central, a fin de proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades detectadas.

Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo “A”

Misión: Aplicar y regular los servicios y recursos materiales para su óptima utilización por parte del personal que labora en este inmueble.

Objetivo 1: Organizar revisiones periódicas de mantenimiento preventivo, señalando oportunamente fallas o probabilidades que ocurran, aprovechando los recursos existentes.

Funciones:

1. Evaluar y supervisar los equipos e instalaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para que cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el óptimo funcionamiento.
2. Supervisar el trabajo asignado al personal de la Residencia.
3. Coordinar y Supervisar el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado, limpieza, elevadores y sistemas de energía interrumpida, de las empresas que prestan sus servicios bajo contratos celebrados para este fin.
4. Coordinar y supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento de equipos de aire acondicionado y bienes muebles de las áreas y oficinas de la o el C. Secretario del Ramo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

5. Controlar los materiales y equipo asignado a la Residencia, a través de levantamientos físicos de existencia.
6. Supervisar las acciones de desalojo del personal de emergencia, en coordinación con la Comisión Nacional Mixta Central de Seguridad e Higiene.

Objetivo 2: Asegurar que el trabajo de mantenimiento en el inmueble se lleve a cabo de acuerdo al programa de actividades para el correcto funcionamiento de las instalaciones mediante los controles y bitácoras de supervisión, tratando de cumplir con el objetivo y con el programa.

Funciones:

1. Revisar y verificar el estado físico de los bienes muebles del edificio, procediendo a la reparación de los mismos en su caso y proporcionar el servicio adecuado, que permita su óptimo funcionamiento.
2. Coordinar y Supervisar el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado, limpieza, elevadores y sistemas de energía interrumpida, de las empresas que prestan sus servicios bajo contratos celebrados para este fin.
3. Supervisar y llevar a cabo los controles de ahorro de energía, de acuerdo a las normas vigentes aplicables de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).
4. Coordinar y supervisar las adecuaciones de levantamientos físicos de las áreas y oficinas del inmueble, proyectadas por la Subdirección de Proyectos.
5. Supervisar las acciones de desalojo del personal de emergencia, en coordinación con la Comisión Nacional Mixta Central de Seguridad e Higiene.

Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo “C”

Misión: Aplicar y regular los servicios y recursos materiales para su óptima utilización por parte del personal que labora en este inmueble en el desarrollo de sus actividades diarias.

Objetivo 1: Organizar revisiones periódicas de mantenimiento preventivo, señalando oportunamente fallas o probabilidades de que ocurra, aprovechando los recursos existentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Evaluar y supervisar los equipos e instalaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para que cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el óptimo funcionamiento.
2. Revisar y verificar el estado físico de los bienes muebles de la Secretaría, para proceder a la reparación y/o conservación de los mismos buscando prolongar la vida útil de éstos.
3. Supervisar el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación y revisión de los sistemas de energía interrumpida, coordinando el trabajo con el personal de las empresas que prestan sus servicios bajo contratos celebrados para tal fin, así como la revisión de las bitácoras de servicios de mantenimiento.
4. Coordinar y supervisar las adecuaciones y levantamientos físicos de las áreas y oficinas del inmueble proyectadas por la Subdirección de Proyectos.
5. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas y oficinas de la o el C. Secretario en Palacio Nacional.

Objetivo 2: Asegurar que el trabajo de mantenimiento en el inmueble se lleve a cabo de acuerdo al programa de actividades para el correcto funcionamiento de las instalaciones mediante los controles y bitácoras de supervisión, tratando de cumplir con el objetivo y con el programa.

Funciones:

1. Revisar y verificar el estado físico de los bienes muebles de la Secretaría, para proceder a la reparación y/o conservación de los mismos buscando prolongar la vida útil de éstos.
2. Supervisar el trabajo asignado al personal de la Residencia.
3. Controlar los materiales y equipos asignados a la Residencia a través de los levantamientos físicos de existencias.
4. Supervisar y llevar a cabo los controles de ahorro de energía, de acuerdo a las normas vigentes aplicables de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).
5. Coordinar y supervisar las adecuaciones y levantamientos físicos de las áreas y oficinas del inmueble proyectadas por la Subdirección de Proyectos.
6. Supervisar las acciones de desalojo del personal de emergencia, en coordinación con la Comisión Nacional Mixta Central de Seguridad e Higiene.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 100 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICIÓN), QUEDANDO FORMALIZADO CON LAS SIGUIENTES FIRMAS:

ELABORÓ:

**Dirección General de Recursos
Materiales**

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Organización

Lic. Rodolfo Aguilar Stone

Lic. Germán Malvido Flores

HOJA DE FIRMAS

*Página 100 de 100
Oficialía Mayor
Dirección General de Organización*