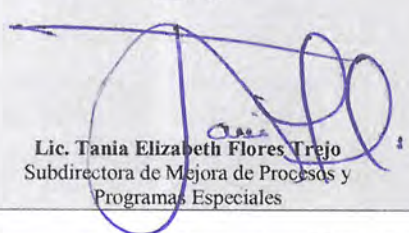
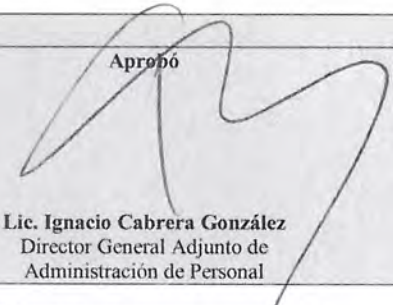
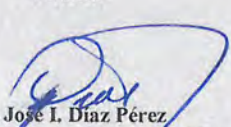
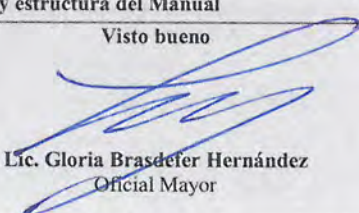




Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Manual de Organización Específico

Contenido del Manual	
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Tania Elizabeth Flores Trejo Subdirectora de Mejora de Procesos y Programas Especiales</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. Ignacio Cabrera González Director General Adjunto de Administración de Personal</p>
Cumplimiento de criterios para la elaboración y estructura del Manual	
<p>Verificó</p>  <p>Lic. José I. Díaz Pérez Director General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. Gloria Brascader Hernández Oficial Mayor</p>



Índice

<i>Número</i>	<i>Capítulo y subcapítulos</i>	<i>Pág.</i>
I	Objetivo del manual	3
II	Marco jurídico	3
III	Atribuciones	9
IV	Estructura orgánica	12
V	Objetivos y funciones	13
VI	Organigrama	44
VII	Glosario de términos	45

M

Pd



I. Objetivo del manual

Es un instrumento de consulta e información a los servidores públicos de la Secretaría, para el conocimiento del quehacer de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Para ello describe sus objetivos y funciones, el marco jurídico en que sustenta su operación, sus atribuciones, estructura orgánica; y finalmente presenta el organigrama de la Dirección General.

II. Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - D.O.F. 5/II/1917, sus reformas y adiciones.
2. Leyes.
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28/XII/1963, sus reformas y adiciones.
 - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31/III/2007 y sus reformas.
 - Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31/XII/1975 y sus reformas.
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31/XII/1982 y sus reformas.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13/III/2002, sus reformas y adiciones.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/XII/1976, sus reformas y adiciones.
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10/IV/2003 y sus reformas.
 - Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/V/2004 y sus reformas.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/III/2006 y sus reformas.
 - Ley de Planeación.
D.O.F. 5/I/1983 y su reforma.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4/VIII/1994 y sus reformas.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/V/1986, sus reformas y adiciones.
 - Ley de Ingresos de la Federación vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
 - Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31/XII/1976, sus reformas y adiciones.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
 - Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11/XII/2013, sus reformas y adiciones.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29/XII/1978, sus reformas y adiciones.
 - Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24/XII/1986 y sus reformas.
 - Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 2/I/1992.
 - Ley Federal de Competencia Económica.



D.O.F. 23/V/2014.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4/I/2000 y sus reformas.
- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4/I/2000 y sus reformas.
- Ley federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 1/VII/1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/VI/2002 y sus reformas.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31/XII/1985 y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23/V/1996 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 2/VIII/2006 y sus reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 1/II/2007 y sus reformas.

3. Reglamentos.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
D.O.F. 31/X/2014, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/VI/2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6/IX/2007.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28/VII/2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28/VIII/2010.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/I/1990 y sus reformas.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 28/VI/1988.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 21/X/1996, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
D.O.F. 21/I/1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 12/X/2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 25/III/1994.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24/VIII/2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/VI/2003.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11/III/2008 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 8/X/2015.

4. Decretos.

- Decreto donde se establecen diversas medidas en materia de adquisición uso de papel y de la certificación de



manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05/IX/2007.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se establece el calendario oficial.
D.O.F. 6/X/1993 y sus reformas.

5. Acuerdos.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12/VII/2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16/VII/2010.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31/XII/1969.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.
D.O.F. 4/VI/2004.
- Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31/XII/1969.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.
D.O.F. 2/V/2005.
- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 7/V/1997.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estas acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
D.O.F. 11/IV/1997.
- Acuerdo delegatorio de facultades para conocer y resolver sobre los asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública, almacenes, inventarios, enajenación y baja de bienes muebles, así como conducir la política inmobiliaria federal.
D.O.F. 3/I/1996.
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 5/VIII/1996.
- Acuerdo que reforma y adiciona al diverso por el que se dan a conocer las reglas en materias de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.
D.O.F. 8/XII/1995.
- Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10/VIII/1993.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector público para la participación de las empresas micro, medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del Grado de Integración Nacional.
D.O.F. 24/XI/1994.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos



en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31/XII/1969.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública federal y los órganos desconcentrados, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación.
D.O.F. 4/VI/2004.

6. Códigos.

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31/VII/2002.
- Código de Conducta de la Secretaría de Energía, vigente.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26/V/1928, sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24/II/1943, sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14/VIII/1931, sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30/VIII/1934, sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/XII/1981, sus reformas y adiciones.
- Código de Comercio.
D.O.F. 7/X al 13/XII/1889, sus reformas y adiciones.

7. Planes y Programas.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 9/V/2013.
- Programa Sectorial de Energía 2013-2018.
D.O.F. 13/XII/2013.
- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012.
D.O.F. 18/VIII/2009.

8. Manuales.

- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, vigente.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Energía, vigente.

9. Lineamientos.

- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
D.O.F. 10/XII/2008.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF el 31/01/2013.
- Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados.
D.O.F. 31/III/2005.
- Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14/IV/1997.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
D.O.F. 4/VIII/1997.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades



de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2/V/1994.

10. Otras Disposiciones.

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Energía, vigente.
- Disposiciones para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública federal (oficio circular 307-A.-0385 del 05-03-2008).
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14/VIII/2015.
- Norma de Servicios Personales, Oficio Circular 308-A emitido por el Comité Consultivo de Normatividad de la Administración Pública Federal, con fecha 17/III/1998.
- Lista de precios de avalúo para desechos de bienes muebles que general las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 23/II/2016.
- Normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 21/VI/1998.
- Oficio Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes.
D.O.F. 21/VI/1988.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo
D.O.F. 2/V/2005.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo.
D.O.F. 31/VII/2004.
- Norma que regula la designación del empleado del mes.
D.O.F. 15/III/1999.
- Norma que regula el pago de la prima quinquenal.
D.O.F. 15/III/1999.
- Norma que regula las jornadas y horario de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15/III/1999.
- Norma que regula el seguro de separación individualizado.
D.O.F. 30/VI/2000.
- Norma de pagas de defunción.
D.O.F. 17/III/1998.
- Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
D.O.F. 2/V/2005.
- Norma que regula la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31/V/1999.
- Oficio circular SSFP/408/006 y 307-A.- 794 del 30 de marzo del 2007 de las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, respectivamente. Modelo de estructura de aplicación general en las Oficinas Mayores.
- Norma ISO 9001:2008 y su equivalente mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008. Requisitos. Norma aceptada voluntariamente.
- Norma ISO 9000:2005 Fundamentos y vocabulario. Norma aceptada voluntariamente.
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. NMX-R-025-SCFI-2009. 09/IV/2009.
- Manual de Gestión de la Calidad (M 000 01), vigente.
- Plan de calidad general (L 000 01), vigente.
- Plan de calidad específico del proceso Capacitación para el personal de la SENER (L 410 01), vigente.
- Procedimiento para el ingreso de recursos humanos mediante el Servicio Profesional de Carrera (P 410 02), vigente.
- Procedimiento general para el control de documentos y registros (P 000 01), vigente.



- Procedimiento general para el control de producto no conforme (P 000 02), vigente.
- Procedimiento general de auditoría interna (P 000 03), vigente.
- Procedimiento general de acciones preventivas y correctivas (P 000 04), vigente.
- Procedimiento general para la revisión por la alta gerencia (P 000 05), vigente.
- Procedimiento general para gestionar la satisfacción de la o el usuario (P 000 06), vigente.
- Guía técnica de documentación (G 000 01), vigente.
- Guía para realizar comparaciones referenciales (G 000 02), vigente.
- Guía para gestionar reuniones efectivas (G 000 03), vigente.
- Guía para mapeo de procesos (G 000 04), vigente.
- Guía para aplicar la encuesta de deseo de permanencia (G 000 05), vigente.
- Guía para atender a usuarios y visitantes (G 000 06), vigente.
- Guía para la mejora de procesos e integración de equipos de mejora (G 000 07), vigente.
- Guía técnica para la evaluación de las auditorías internas (G 000 08), vigente.



III. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer para aprobación del Oficial Mayor las disposiciones normativas internas para la administración de los recursos humanos, remuneraciones y sistemas de pagos, desarrollo organizacional, certificación y mejora de procesos, comunicación interna, servicio social; así como de los recursos materiales, bienes y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Proponer para aprobación del Oficial Mayor y en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, en lo relativo a servicios personales, adquisiciones, servicios generales, arrendamientos, mantenimiento, seguros y obras de la Secretaría, y en coordinación con dicha Dirección General, administrar su ejercicio y correcta aplicación;
- III. Coordinar los estudios para la planeación de los recursos humanos, desarrollo organizacional y actualización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial de la Secretaría, y realizar los trámites procedentes ante las instancias competentes;
- IV. Establecer y administrar los procesos para el ingreso de recursos humanos, desarrollo organizacional, remuneraciones, prestaciones y sistemas de pagos; capacitación, profesionalización y desarrollo; comunicación interna, servicio social; actividades sociales, culturales y recreativas para el personal de la Secretaría;
- V. Proponer para aprobación del Oficial Mayor el Programa Anual de Capacitación, así como coordinar y evaluar su ejecución;
- VI. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal de la Secretaría, así como coordinar el programa de servicio social y prácticas profesionales;
- VII. Expedir las constancias de nombramientos, credenciales, hojas de servicios, constancias y demás documentos que correspondan al personal de la Secretaría;
- VIII. Autorizar los cambios de adscripción del personal operativo, los casos de terminación de los efectos del nombramiento y procesos jubilatorios, así como llevar a cabo los trámites y registros que de ellos se deriven;
- IX. Tramitar la contratación del personal eventual y bajo el régimen de honorarios, así como suscribir los contratos respectivos;
- X. Establecer y administrar los sistemas de pago de las remuneraciones del personal de la Secretaría, incluyendo las retenciones, descuentos, pagos a terceros, suspensión y pagos ordenados por las autoridades judiciales, así como dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, previa validación presupuestaria, en su caso;
- XI. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Secretaría, así como los premios y reconocimientos por antigüedad que se otorguen;
- XII. Proponer para aprobación del Oficial Mayor las Condiciones Generales de Trabajo, con el fin de obtener la autorización del Secretario del Ramo, y tramitar su registro ante las autoridades competentes, así como administrar su aplicación y conducir las relaciones con la representación sindical;
- XIII. Autorizar licencias al personal de base en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, así como al personal de confianza y del Servicio Profesional de Carrera, según corresponda;
- XIV. Proponer para la aprobación del Oficial Mayor la designación y remoción de representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón y ante las comisiones mixtas que se integren, fijar las reglas de su actuación, así como mantener actualizado el sistema de escalafón para los trabajadores de la Secretaría;
- XV. Ejecutar para efectos administrativos, en coordinación con las unidades administrativas respectivas, los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias relacionadas con el personal de la Secretaría;
- XVI. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias al personal de la Secretaría que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral;
- XVII. Coordinar el archivo, conservación, resguardo y consulta de la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría, incluyendo sus datos personales;
- XVIII. Administrar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría;
- XIX. Coordinar y evaluar el proceso de comunicación interna de la Secretaría;



- XX. Promover, organizar, desarrollar y evaluar programas para el otorgamiento de prestaciones económicas y de previsión social, así como eventos deportivos, culturales y sociales que se proporcionen en beneficio del personal y sus familias;
- XXI. Coordinar los lineamientos internos de organización, funcionamiento y elaboración del Manual General de Organización y demás manuales administrativos de la Secretaría;
- XXII. Fungir como ventanilla de gestión ante las dependencias competentes en materia de registro y autorización de las estructuras orgánicas, ocupacional y salarial de la Secretaría y sus órganos desconcentrados;
- XXIII. Administrar el Sistema de Certificación y Mejora de Procesos de la Secretaría;
- XXIV. Proponer para aprobación del Oficial Mayor y, en su caso, de los Comités respectivos, los Programas Anuales de Recursos Materiales, Adquisiciones, Servicios Generales, Arrendamientos, Mantenimiento y Obra Pública, con base en los requerimientos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar y evaluar su desarrollo;
- XXV. Realizar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Suscribir, dar por terminados y rescindir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que determinen obligaciones a la Secretaría o que afecten su presupuesto, con la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XXVII. Organizar el funcionamiento de los distintos comités administrativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley General de Bienes Nacionales, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en las demás normas jurídicas que de éstas deriven; así como presidir los actos y eventos de órganos colegiados que se efectúen salvo las que corresponda presidir al Oficial Mayor por disposición expresa;
- XXVIII. Administrar y llevar el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en uso o destino de la Secretaría, y de la documentación correspondiente;
- XXIX. Proponer para aprobación del Oficial Mayor el programa inmobiliario, así como conducir las relaciones con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y demás autoridades competentes;
- XXX. Administrar los almacenes e inventarios y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXI. Administrar, asegurar, mantener y conservar los activos de la Secretaría para su correcto funcionamiento y resguardo, así como representar a la Dependencia ante las instancias competentes y darle destino final a los bienes muebles;
- XXXII. Proponer para aprobación del Oficial Mayor el Programa Anual de Mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría, así como coordinar su ejecución;
- XXXIII. Coordinar los servicios generales de la dependencia;
- XXXIV. Coordinar el Programa de Seguridad Institucional de la Secretaría;
- XXXV. Proponer para la aprobación del Oficial Mayor el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como coordinar la aplicación las normas y disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa, y
- XXXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, podrá ser asistida por:

- a) La Dirección General Adjunta de Administración de Personal, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I a IV, VI a XVII, XIX, XX, XXII y XXXVI;
- b) La Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, III a VII, XI, XIII, XV, XVIII, XXI a XXIII y XXXVI;
- c) La Dirección General Adjunta de Mantenimiento y Servicios Generales, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, XXIV, XXIX, XXXI a XXXVI;
- d) La Dirección de Administración de Personal, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I a IV, VI a X, XII, XIII, XV, XVI, XXII y XXXVI;



- e) La Dirección de Sistemas de Pago, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, IV, X y XXXVI;
- f) La Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, III, IV, VI, VII, XVIII, XXII y XXXVI;
- g) La Dirección de Profesionalización, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, III a VI, XI, XIII, XVIII y XXXVI;
- h) La Dirección de Certificación y Mejora de Procesos, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, III, IV, XXI, XXIII y XXXVI;
- i) La Dirección de Adquisiciones, a la cual corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, XXIV a XXVIII, XXX, XXXI y XXXVI;
- j) La Dirección de Servicios Generales, a la cual corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, XXXII a XXXVI, y
- k) La Dirección de Mantenimiento e Infraestructura, a la cual corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, XXIX, XXXI, XXXII y XXXVI.



IV. Estructura orgánica

- 410. Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
 - 410.0.0.1. Subdirección Técnica y Control de Gestión.
 - 410.0.1. Dirección de Normatividad de Servicios Personales.
 - 410.1. Dirección General Adjunta de Administración de Personal.
 - 410.1.1. Dirección de Administración de Personal.
 - 410.1.1.1. Subdirección de Control de Plantillas.
 - 410.1.1.2. Subdirección de Control y Movimientos de Personal.
 - 410.1.1.3. Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales.
 - 410.1.1.4. Subdirección de Control y Nómina
 - 410.1.1.4.1. Jefatura de Departamento de Nómina.
 - 410.1.2. Dirección de Sistemas de Pago.
 - 410.1.2.1. Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas en Recursos Humanos.
 - 410.1.0.1. Subdirección de Comunicación Interna y Programas Sociales.
 - 410.1.0.2. Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
 - 410.1.0.2.1. Jefatura de Departamento de Seguros.
 - 410.2. Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera.
 - 410.2.1. Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos.
 - 410.2.1.1. Subdirección de Ingreso.
 - 410.2.1.1.1. Jefatura de Departamento de Ingreso.
 - 410.2.2. Dirección de Certificación y Mejora de Procesos.
 - 410.2.2.1. Subdirección de Mejora de Procesos y Programas Especiales.
 - 410.2.3. Dirección de Profesionalización.
 - 410.2.3.1. Subdirección de Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño.
 - 410.2.3.2. Subdirección de Capacitación.
 - 410.3. Dirección General Adjunta de Mantenimiento y Servicios Generales.
 - 410.3.1. Dirección de Adquisiciones.
 - 410.3.1.1. Subdirección de Licitaciones y Contratos.
 - 410.3.1.1.1. Jefatura de Departamento de Almacén.
 - 410.3.1.1.2. Jefatura de Departamento de Contratos.
 - 410.3.1.2. Subdirección de Adquisiciones.
 - 410.3.1.2.1. Jefatura de Departamento de Seguimiento y Procedimientos.
 - 410.3.1.2.2. Jefatura de Departamento de Inventarios.
 - 410.3.1.3. Subdirección de Seguimiento y Normatividad.
 - 410.3.2. Dirección de Servicios Generales.
 - 410.3.2.1. Subdirección de Servicios Generales.
 - 410.3.3. Dirección de Mantenimiento e Infraestructura.
 - 410.3.3.1. Subdirección de Mantenimiento Correctivo.
 - 410.3.3.0.1. Jefatura de Departamento de Mantenimiento.
 - 410.3.4. Dirección de Normatividad y Servicios.

M



V. Objetivo y funciones

410. Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Objetivo: Proponer y conducir la política institucional en materia de administración y desarrollo del personal, recursos materiales, bienes y servicios, y mantener actualizadas las estructuras orgánicas y ocupacionales, bajo principios de eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad, que permitan la adecuada operación y funcionamiento de la Secretaría, para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Acordar con el Titular de la Oficialía Mayor los asuntos que correspondan a su competencia.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Proponer para aprobación del Titular de la Oficialía Mayor las disposiciones normativas internas para la administración de los recursos humanos, remuneraciones y sistemas de pagos, desarrollo organizacional, certificación y mejora de procesos, comunicación interna, servicio social; así como de los recursos materiales, bienes y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer para aprobación del Titular de la Oficialía Mayor y en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, en lo relativo a servicios personales, adquisiciones, servicios generales, arrendamientos, mantenimiento, seguros y obras de la Secretaría, y en coordinación con dicha Dirección General, administrar su ejercicio y correcta aplicación.
- Coordinar los estudios para la planeación de los recursos humanos, desarrollo organizacional y actualización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial de la Secretaría, y acordar los trámites procedentes ante las instancias competentes.
- Establecer y administrar los procesos para el ingreso de recursos humanos, desarrollo organizacional, remuneraciones, prestaciones y sistemas de pagos; capacitación, profesionalización y desarrollo; comunicación interna, servicio social; actividades sociales, culturales y recreativas para el personal de la Secretaría.
- Proponer para aprobación del Titular de la Oficialía Mayor el Programa Anual de Capacitación, así como coordinar y evaluar su ejecución.
- Conducir el reclutamiento, selección y contratación del personal de la Secretaría, así como coordinar el programa de servicio social y prácticas profesionales.
- Expedir las constancias de nombramientos, credenciales, hojas de servicios, constancias y demás documentos que correspondan al personal de la Secretaría.
- Autorizar los cambios de adscripción del personal operativo, los casos de terminación de los efectos del nombramiento y procesos jubilatorios, así como supervisar los trámites y registros que de ellos se deriven.
- Dirigir la contratación del personal eventual y bajo el régimen de honorarios, para apoyar a las unidades administrativas con personal de este tipo, así como suscribir los contratos respectivos.
- Establecer y supervisar la administración de los sistemas de pago, de las remuneraciones del personal de la Secretaría, incluyendo las retenciones, descuentos, pagos a terceros, suspensión y pagos ordenados por las autoridades judiciales, así como vigilar la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados.
- Coordinar el sistema de evaluación del desempeño para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Secretaría, así como los premios y reconocimientos por antigüedad que se otorgan.
- Proponer para aprobación del Titular de la Oficialía Mayor las Condiciones Generales de Trabajo, con el fin de obtener la aprobación del Secretario del Ramo y, una vez aprobadas, difundirlas y promover su cumplimiento y organizar su registro ante las autoridades competentes; así como conducir las relaciones con la representación sindical.
- Autorizar licencias al personal de base en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, así como al personal de confianza y del Servicio Profesional de Carrera.
- Proponer, para aprobación del Titular de la Oficialía Mayor, la designación y remoción de representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón y ante las comisiones mixtas que se integren, fijar las reglas de su actuación, así como mantener actualizado el sistema de escalafón para los trabajadores de la Secretaría.
- Ejecutar para efectos administrativos, en coordinación con las unidades administrativas respectivas, los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias relacionadas con el personal de la Secretaría.
- Imponer las sanciones y medidas disciplinarias al personal de la Secretaría que incurra en irregularidades o faltas



de carácter laboral.

- Coordinar el archivo, conservación, resguardo y consulta de la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría, incluyendo sus datos personales.
- Administrar del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría.
- Coordinar y evaluar el proceso de comunicación interna de la Secretaría.
- Promover, organizar, desarrollar y evaluar programas para el otorgamiento de prestaciones económicas y de previsión social, así como eventos deportivos, culturales y sociales que se proporcionen en beneficio del personal y sus familias.
- Coordinar la aplicación de los lineamientos internos de organización, funcionamiento y elaboración del Manual General de Organización y demás manuales administrativos de la Secretaría.
- Fungir como ventanilla única de gestión institucional ante las dependencias competentes en materia de registro y autorización de las estructuras orgánica, ocupacional y salarial de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.
- Coordinar la Certificación y Mejora de Procesos de la Secretaría.
- Proponer para aprobación del Titular de la Oficialía Mayor y, en su caso, de los Comités respectivos, los Programas Anuales de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los requerimientos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar y evaluar su desarrollo.
- Coordinar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Suscribir, dar por terminados y rescindir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que determinen obligaciones a la Secretaría o que afecten su presupuesto, con la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Organizar el funcionamiento de los distintos comités administrativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley General de Bienes Nacionales, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en las demás normas jurídicas que de éstas deriven; así como presidir los actos y eventos de órganos colegiados que se efectúen salvo las que corresponda presidir al Titular de la Oficialía Mayor por disposición expresa.
- Conducir el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en uso o destino de la Secretaría, y la actualización de la documentación correspondiente.
- Proponer para aprobación del Titular de la Oficialía Mayor el programa inmobiliario, así como conducir las relaciones con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y demás autoridades competentes.
- Supervisar la administración de los almacenes e inventarios y la distribución de los bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría.
- Administrar, asegurar, mantener y conservar los activos de la Secretaría para su correcto funcionamiento y resguardo, así como representar a la Dependencia ante las instancias competentes y darle destino final a los bienes muebles.
- Proponer para aprobación del Titular de la Oficialía Mayor el Programa Anual de Mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría, así como coordinar su ejecución.
- Coordinar la prestación de los servicios generales de la Secretaría.
- Coordinar el Programa de Seguridad Institucional de la Secretaría.
- Proponer para la aprobación del Titular de la Oficialía Mayor, el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como coordinar la aplicación de las normas y disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.



410.0.0.1. Subdirección Técnica y Control de Gestión.

Objetivo: Dar seguimiento a la recepción y envío de los asuntos competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para su atención y desahogo, así como fungir como enlace en materia de transparencia y acceso a la información, y ante el Comité de Control y Desempeño Institucional, para la atención oportuna de los asuntos correspondientes.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la operación del sistema de control de gestión institucional PEG@SUS, para la recepción, envío y asignación de volantes y turnos de control, que permita gestionar la correspondencia de y hacia las unidades administrativas de la Secretaría e instancias externas.
- Llevar el control y seguimiento de las fechas de vencimiento de los volantes y turnos, competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para asegurar la respuesta oportuna de los mismos.
- Coordinar y supervisar al personal de mensajería de la Dirección General, para optimizar rutas de reparto de correspondencia.
- Verificar la entrega en tiempo y forma de la documentación generada por la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, así como de las áreas que la conforman, a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y destinatarios externos.
- Fungir como enlace de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales en materia de transparencia y acceso a la información, ante la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales, para la adecuada y puntual atención de los requerimientos turnados.
- Mantener actualizado el registro y modificar dentro del sistema de índices de expedientes reservados del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los expedientes que forman parte de los archivos de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- Registrar e informar a la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales, de las modificaciones en el "sistema persona" del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Integrar en coordinación con las demás áreas de la Dirección General, las respuestas a solicitudes de acceso a información pública gubernamental, a efecto de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia, así como llevar el registro actualizado de las mismas, para su conservación y consulta posterior.
- Integrar y enviar al Órgano Interno de Control la información institucional para la elaboración de la carpeta electrónica y presentación trimestral del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría, así como del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), en coordinación con las demás áreas de la Dirección General.
- Solicitar e integrar la información proporcionada por todas las unidades administrativas de la Secretaría en materia de riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de administración de riesgos institucional, para su envío al Órgano Interno de Control, para ser presentada en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Integrar y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Dirección General.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

M g



410.0.1. Dirección de Normatividad de Servicios Personales.

Objetivo: Coadyuvar a que los procesos de administración de personal, remuneraciones y sistemas de pagos, desarrollo organizacional, certificación y mejora de procesos, comunicación interna y servicio social, así como la atención de quejas, inconformidades y recursos de revocación, se lleven a cabo con apego a las disposiciones oficiales y normativas vigentes aplicables.

Funciones:

- Verificar que las disposiciones normativas internas que se propongan a aprobación del Titular de la Oficialía Mayor, en materia de administración de los recursos humanos, remuneraciones y sistemas de pagos, desarrollo organizacional, certificación y mejora de procesos, comunicación interna y servicio social, se apeguen a las disposiciones aplicables vigentes.
- Asesorar en la ejecución de los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias, así como en la imposición de las sanciones y medidas disciplinarias al personal de la Secretaría que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral.
- Asesorar en la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a la normatividad laboral y demás disposiciones aplicables.
- Asesorar jurídicamente a las áreas que conforman la Dirección General, para el desahogo de sus asuntos.
- Apoyar en la clasificación como reservados o confidenciales de expedientes competencia de la Dirección General, conforme a la normatividad en la materia.
- Integrar en coordinación con las demás áreas de la Dirección General, la información y documentación en materia de recursos humanos que permita solventar los requerimientos derivados de las revisiones y auditorías por parte de los órganos fiscalizadores.
- Informar a la Dirección General, y a sus áreas adscritas, la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación, en materia de recursos humanos.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

M

α



410.1. Dirección General Adjunta de Administración de Personal.

Objetivo: Vigilar la correcta administración de los procesos, programas y proyectos en materia de Administración de personal, remuneraciones, sistemas de pagos, certificación y mejora de procesos, servicio social y comunicación interna, así como la actualización de las estructuras ocupacionales y salariales, con el propósito de proveer a las unidades administrativas de la Secretaría de los recursos humanos que requieran, facilitando así el desarrollo de las funciones sustantivas que tienen conferidas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Revisar y proponer para aprobación de su superior jerárquico las disposiciones normativas internas para la administración de los recursos humanos, remuneraciones y sistemas de pagos, comunicación interna y servicio social que requieran las unidades administrativas de la Secretaría; así como coordinar su aplicación.
- Supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría en materia de servicios personales y someterlo a aprobación de su superior jerárquico; así como vigilar su ejercicio de conformidad con las disposiciones en la materia.
- Revisar y proponer para aprobación de su superior jerárquico, la actualización de la estructura ocupacional y salarial de la Secretaría, así como supervisar el seguimiento a los trámites respectivos ante las instancias competentes, para su aprobación y registro.
- Coordinar y controlar los procesos para el ingreso de personal operativo, remuneraciones, prestaciones y sistemas de pagos; comunicación interna; actividades sociales, culturales y recreativas para el personal de la Secretaría.
- Revisar y proponer a su superior jerárquico, los criterios y estrategias para la Detección de Necesidades de Capacitación e integración del Programa Anual de Capacitación, para promover el desarrollo profesional del personal operativo; así como aplicar y coordinar su operación.
- Controlar los procesos, programas y acciones para el reclutamiento, selección y contratación de personal operativo de la Secretaría, con el objeto de proveer de recursos humanos a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar y controlar para los efectos procedentes, la elaboración y entrega de las constancias de nombramientos, credenciales, hojas de servicios, constancias y demás documentos que correspondan al personal de la Secretaría.
- Validar y supervisar la realización de trámites y registros correspondientes de los cambios de adscripción del personal operativo, los casos de terminación de los efectos del nombramiento y procesos jubilatorios, para someterlos a aprobación de su superior jerárquico.
- Coordinar y controlar la contratación del personal eventual y bajo el régimen de honorarios, para proveer a las unidades administrativas de personal bajo este tipo de contratación, así como verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y el registro de los contratos respectivos ante las instancias competentes.
- Coordinar y controlar los procesos y los sistemas para el pago de las remuneraciones del personal de la Secretaría, incluyendo las retenciones, descuentos, pagos a terceros, suspensión y pagos ordenados por las autoridades judiciales, así como dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, previa validación presupuestaria, en su caso.
- Proponer a su superior jerárquico, el programa institucional para la evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Secretaría no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, y los premios y reconocimientos por antigüedad que se otorguen.
- Coordinar y controlar la operación del sistema de evaluación del desempeño del personal operativo de la Secretaría, para proponer a los ganadores del premio de estímulos y recompensas, así como coordinar la logística para la entrega de los mismos.
- Coordinar la revisión y la evaluación del impacto presupuestal de modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo, para someterlas a consideración de su superior jerárquico.
- Coordinar y controlar, para los efectos procedentes, la elaboración y entrega de las licencias al personal de base en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, así como al personal de confianza, según corresponda para someterlas a consideración de su superior jerárquico.
- Proponer a su superior jerárquico, la designación y remoción de representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón y ante las Comisiones Mixtas que se integren, proponer las reglas de su actuación, así como coordinar se mantenga actualizado el sistema de escalafón para los trabajadores de la Secretaría.



- Asegurar que se ejecuten, para efectos administrativos, los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias relacionadas con el personal de la Secretaría.
- Asegurar que se ejecuten las sanciones y medidas disciplinarias al personal de la Secretaría que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral.
- Supervisar la adecuada integración del archivo, conservación y resguardo de la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría, incluyendo sus datos personales, para salvaguarda y consulta de los mismos.
- Mantener informado al personal sobre sus responsabilidades, derechos e información de interés para el desarrollo de sus funciones, coordinando y supervisando el proceso de comunicación interna de la Secretaría, así como los medios disponibles para tal efecto.
- Asegurar el cumplimiento de los programas para el otorgamiento de prestaciones económicas y de previsión social, así como eventos deportivos, culturales y sociales que se proporcionen en beneficio del personal y sus familias.
- Coordinar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el registro y autorización de la estructura ocupacional y salarial de la Secretaría.
- Establecer y controlar el programa de servicio social de la Secretaría.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

410.1.1. Dirección de Administración de Personal.

Objetivo: Administrar el presupuesto de servicios personales y el inventario de plazas autorizadas a la Secretaría de Energía; así como coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, el pago de remuneraciones al personal y retenciones en favor de terceros, para que éstos se realicen en apego a las disposiciones normativas aplicables, a efecto de proveer a las unidades administrativas de la Secretaría de los recursos humanos que requieran, facilitando así el desarrollo de las funciones sustantivas que tienen conferidas.

Funciones:

- Integrar y someter a consideración superior la propuesta de disposiciones normativas internas en materia de administración de recursos humanos y remuneraciones; así como verificar, evaluar y controlar su aplicación.
- Coordinar la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales" para su presentación ante instancias superiores.
- Administrar el presupuesto en materia de servicios personales, así como validar las adecuaciones presupuestarias necesarias y supervisar su correcto ejercicio, observando las disposiciones normativas aplicables.
- Realizar las gestiones presupuestales necesarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para mantener actualizada la estructura salarial de la Secretaría.
- Supervisar que la integración de los informes para la rendición de cuenta pública, de prestaciones otorgadas a los servidores públicos y los formatos del Sistema Integral de Información relativos al presupuesto de servicios personales, se realice de conformidad con la normatividad aplicable y validar su contenido.
- Coordinar el análisis presupuestal de las propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional, renivelación y/o cancelación de las plazas asignadas que presenten las diversas unidades responsables de la Secretaría.
- Calcular el impacto presupuestal de modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Coordinar y verificar el trámite de los movimientos de altas, bajas, licencias, promociones, cambios de adscripción, sanciones, medidas disciplinarias, terminación de contrato, procesos jubilatorios y demás movimientos del personal de estructura, enlace, operativo de base y confianza, así como del personal eventual y de



honorarios de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable en la materia y al presupuesto autorizado en el capítulo 1000 "Servicios Personales".

- Coordinar y supervisar las acciones que permitan la captura en el "Sistema de Nómina de la SENER" de los movimientos de personal; así como la aplicación de incidencias.
- Mantener actualizado el analítico de plazas autorizado, para su adecuada administración.
- Coordinar y validar la expedición de las constancias de nombramiento; constancias de percepciones y retenciones y las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario de los servidores públicos de la Secretaría.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de control de asistencia del personal operativo.
- Dirigir las actividades inherentes a la recepción, integración, trámite y pago de las diversas prestaciones al personal de base y confianza, de conformidad con el Manual de Percepciones y con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Energía.
- Administrar el sistema de nómina, garantizando que la liquidación de las remuneraciones de los servidores públicos, el entero de retenciones en favor de los terceros institucionales y las aportaciones patronales que son derivados de obligaciones sociales, fiscales o de prestaciones diversas, se realice de forma correcta.
- Coordinar y validar que los pagos de las remuneraciones de los servidores públicos, de prestaciones económicas, de previsión social y de laudos; así como que la realización de descuentos y retenciones se efectúe de acuerdo a la normatividad establecida en la materia y a lo ordenado por mandato judicial, a efecto de asegurar que los trabajadores reciban sus pagos en forma correcta y oportuna.
- Supervisar que se ejecuten para efectos administrativos y de pago, los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias relacionadas con los servidores públicos de la Secretaría.
- Supervisar la correcta emisión de las solicitudes de pago por sueldos y salarios, pagos a terceros institucionales y aportaciones patronales, derivadas del cálculo y generación de la nómina; así como verificar que las mismas cuenten con el soporte documental correspondiente que ampare su pago.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

410.1.1.1 Subdirección de Control de Plantillas.

Objetivo: Disponer de mecanismos para el control y administración de la emisión de las constancias de nombramiento y avisos de cambio de situación de personal federal, conforme a la plantilla de personal contratado bajo el régimen de plaza federal en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para la adecuada gestión y control de movimientos de personal.

Funciones:

- Formular las altas y bajas de personal de plaza federal, de los lotes de movimientos de personal, conforme a la plantilla de personal.
- Integrar los lotes de los movimientos de personal por altas, reingresos, bajas, licencias médicas, suspensión temporal o inhabilitación por cualquier modalidad, para su aplicación en el Sistema de Nómina.
- Turnar para su integración en expediente personal de los servidores públicos, los originales de las constancias de nombramiento y avisos de cambio de situación de personal federal.
- Participar en la atención de las solicitudes de información relacionadas con la plantilla laboral.
- Generar los reportes del personal de todas las unidades responsables, para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las Constancias de Inhabilitación, No Inhabilitación, de Sanción y de No Existencia de Sanción", en el sistema electrónico de Registro de Servidores Públicos Sancionados que se lleva en la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, procedimiento a seguir en la ocupación de plazas federales, eventuales y honorarios.
- Controlar y gestionar las constancias nombramiento, avisos de cambio, para su entrega a cada uno de los servidores públicos de la Secretaría.
- Controlar y gestionar los documentos inherentes a los trámites generados por movimientos de personal de la



Secretaría.

- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.1.1.2. Subdirección de Control y Movimientos de Personal.

Objetivo: Administrar las plazas de base, confianza y eventuales en apego a la normatividad establecida en la materia, con el fin de que las unidades administrativas realicen los movimientos de alta, promociones, baja, reinstalación por laudo, licencias, reincorporación al antecedente de base y demás movimientos de personal, para que estas cuenten con los servidores públicos necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan conferidas.

Funciones:

- Analizar las solicitudes de ocupación de plaza federal de las unidades administrativas y aportar elementos para la resolución de dichas solicitudes.
- Mantener actualizada la plantilla del personal contratado bajo el régimen de plaza federal, en las unidades administrativas de la Secretaría, aplicar y registrar los movimientos generados en las mismas.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de contratación de personal, bajas, reingresos, licencias y demás movimientos de personal, para estar en la posibilidad de que se operen con oportunidad en la nómina y responder así a las necesidades de recursos humanos de las diferentes Unidades Administrativas.
- Elaborar la documentación inherente a los trámites de alta, baja, cambio de adscripción, licencias y demás movimientos relacionados a la materia de administración de personal.
- Registrar en el sistema de nómina las altas y bajas de personal de plaza federal, eventuales y honorarios, conforme al nivel y tipo de plaza contratados, y de acuerdo a las estructuras ocupacionales autorizadas a la Secretaría.
- Asesorar a las unidades responsables sobre el procedimiento a seguir en la ocupación de plazas federales.
- Atender las solicitudes de información relacionadas con la plantilla laboral.
- Actualizar la información relativa a los servidores públicos de la Secretaría, registrada en los sistemas electrónicos denominados "Registro Único de los Servidores Públicos" (RUSP); el Subsistema de separación del personal registrado como servidores públicos de carrera, el Portal de Obligaciones y Transparencia (POT) y demás obligaciones en materia de transparencia, conforme a la plantilla de servidores públicos vigente.
- Validar mediante confronta la información de la plantilla de la Secretaría contra el informe de pago de la nómina.
- Efectuar confronta de bajas en la plantilla de personal contra el registro en los sistemas electrónicos institucionales.
- Coordinar las acciones con los enlaces de las unidades responsables, para la integración de información, para el Portal de Transparencia de la Secretaría.
- Participar en la gestión y proceso para la adquisición de vales de despensa para el pago de las Prestaciones Económicas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Analizar las solicitudes presentadas por los trabajadores y que por su naturaleza tengan el derecho al pago de Prestaciones Sociales y Económicas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo en esta Secretaría, y en su caso remitirlas para el trámite de pago a la Subdirecciones de Prestaciones y Relaciones Laborales y de Control y Nómina.
- Operar el proceso de Control de Asistencia del personal operativo de base y confianza sujeto a registro de asistencia de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, y emitir el reporte de descuentos por faltas y retardos.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.



410.1.1.3. Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales.

Objetivo: Programar, presupuestar y controlar los recursos presupuestales autorizados en el Capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como tramitar sus adecuaciones y supervisar su ejercicio, a efecto de que la Secretaría cuente con los recursos necesarios que permitan pagar oportunamente los sueldos, repercusiones y prestaciones relativas a los servicios personales de sus servidores públicos.

Funciones:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Capítulo 1000 “Servicios Personales” de la Secretaría y presupuestar e integrar de acuerdo a las claves presupuestarias y unidades responsables, los montos y calendarios del presupuesto de servicios personales conforme a las necesidades de la Secretaría.
- Analizar la suficiencia presupuestal a las solicitudes de pago de nómina remitidas por la Subdirección de Control y Nómina, y en su caso elaborar las adecuaciones presupuestales necesarias, para someterlas a la autorización de la Dirección de Administración de Personal, a efecto de garantizar que la nómina cuente con los recursos necesarios para el pago de las remuneraciones de los servidores públicos de la Secretaría, los pagos a terceros institucionales y por prestaciones contempladas en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como de otros pagos relacionados con la administración de los servicios personales de la Secretaría.
- Registrar y tramitar las adecuaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar periódicamente la información presupuestal y del ejercicio del gasto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar a cabo las conciliaciones mensuales entre el presupuesto ejercido de servicios personales y la totalidad de los pagos de nómina emitidos por la Dirección de Administración de Personal.
- Elaborar la documentación requerida para el trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las plazas eventuales que requiera la Secretaría.
- Realizar el análisis de las solicitudes de los movimientos de reubicación, conversión, creación y cancelación de plazas, que formulen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, y presentarlo a la Dirección de Administración de Personal, para su acuerdo ante la Dirección General, para que en su caso proceder a su registro en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y elaborar la documentación necesaria para su trámite, a efecto de para mantener actualizado el analítico de plazas de la Dependencia.
- Elaborar el reporte de rendición de la cuenta pública, el reporte trimestral de prestaciones otorgadas a los servidores públicos y los formatos del Sistema Integral de Información relativos al presupuesto de servicios personales y someterlos a la validación y autorización de la Dirección de Administración de Personal.
- Atender las solicitudes de información relativa al presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios personales”.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.1.1.4. Subdirección de Control y Nómina.

Objetivo: Operar el Sistema de Nómina de la Secretaría de conformidad con la normatividad emitida en la materia, así como la revisión de sus respectivos cálculos, la aplicación de impuestos, descuentos y/o deducciones generadas por la aplicación de prestaciones económicas a los trabajadores de la Secretaría, a efecto de emitir las solicitudes de pago correspondientes y cumplir de manera oportuna con los pagos de sueldos a los trabajadores, enteros a terceros institucionales y demás obligaciones de la Secretaría relacionados con los servicios personales.

Funciones:

- Revisar que los movimientos de personal capturados por la Subdirección de Control y Movimientos de Personal



- en el "Sistema de nómina de la SENER" se incorporen de manera correcta en el cálculo de la nómina, y revisar cifras control de la misma.
- Efectuar la captura de incidencias que afectan la nómina para su aplicación.
 - Operar la aplicación de los descuentos por pensión alimenticia, dictados por las autoridades competentes, así como lo pagos por defunción a los beneficiarios y pago de laudos con oportunidad.
 - Aplicar el tabulador de sueldos específico de los puestos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a esta Dependencia, así como sus actualizaciones.
 - Validar los cálculos correspondientes a las erogaciones por concepto de pago de remuneraciones de los servidores públicos, pago de prestaciones económicas, enteros a terceros institucionales por retenciones, los pagos patronales, pagos de los laudos emitidos por resolución de la autoridad competente y demás pagos relacionados con servicios personales.
 - Procesar en el "Sistema de Nómina de la SENER" las nóminas para el pago de los servidores públicos de la Secretaría, el pago terceros institucionales y pago aportaciones patronales, derivados de obligaciones sociales, fiscales y prestaciones diversas.
 - Validar las solicitudes de pago por sueldos y salarios, enteros a terceros institucionales y aportaciones patronales, derivadas del cálculo de las nóminas correspondientes y remitirlas a la Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales para la verificación de su suficiencia presupuestal.
 - Realizar la captura en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de todas las solicitudes de pago derivadas de la nómina y terceros institucionales, para su autorización por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
 - Efectuar la vinculación de los productos de nómina capturados en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la dispersión de los recursos por parte de la Tesorería de la Federación.
 - Integrar los reportes contables para el pago de la nómina, así como la elaboración de los listados de firma y recibos de pago de los servidores públicos de la Dependencia.
 - Conciliar en forma periódica y extraordinaria con diversas dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y entidades privadas, las retenciones en favor de terceros, derivados de obligaciones sociales, fiscales o de prestaciones diversas.
 - Realizar el timbrado quincenal de todos los productos de nómina emitidos de conformidad con lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - Elaborar y tramitar los reintegros de recursos a la Federación que correspondan.
 - Elaborar las constancias de sueldos y retenciones que soliciten los servidores públicos de la Secretaría.
 - Formular y validar la declaración informativa múltiple, y su envío a la Dirección de Administración de Personal para su autorización y presentación en tiempo y forma ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - Formular y entregar a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
 - Supervisar la liquidación anticipada y anual del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
 - Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos de la Secretaría.
 - Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.1.1.4.1. Jefatura de Departamento de Nómina.

Objetivo: Intervenir en los diversos procesos inherentes al cálculo y pago de la nómina a los servidores públicos de la Secretaría, el entero retenciones a terceros institucionales y aportaciones patronales, así como tramitar el pago de liquidaciones anticipadas del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) y la liquidación anual del mismo de forma oportuna.

Funciones:

- Participar en los diversos procesos inherentes al cálculo y pago de la nómina de los servidores públicos de la

**Secretaría.**

- Generar la información necesaria para el entero de retenciones y pago de aportaciones patronales por concepto de seguridad social y seguros institucionales.
- Elaborar las solicitudes de pago por sueldos y salarios, pagos a terceros institucionales y aportaciones patronales, derivadas del cálculo y generación de la nómina correspondiente y remitirlas a la Subdirección de Control y Nómina para su validación.
- Intervenir en la vinculación de los productos de nómina capturados en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la dispersión de los recursos por parte de la Tesorería de la Federación.
- Intervenir en la elaboración de la declaración informativa múltiple, para su presentación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Integrar el control de las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de cada uno de los servidores públicos participantes y por el periodo al que correspondan.
- Elaborar los reportes de las aportaciones efectuadas por los servidores públicos inscritos en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar la liquidación anticipada y anual del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), en apego a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Resguardar y custodiar los expedientes derivados de la emisión de las nóminas de pago de la Secretaría.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.1.2. Dirección de Sistemas de Pago.

Objetivo: Coordinar el desarrollo, la actualización, el mantenimiento y el soporte técnico del “Sistema de Nómina de la SENER”, de acuerdo a los requerimientos técnicos y normativos que se presenten en la elaboración y cálculo de la nómina de pago de los servidores públicos de la Secretaría y en apego a la normatividad aplicable en la materia, a efecto de garantizar la continuidad en su operación y su correcto funcionamiento.

Funciones:

- Coordinar la actualización y el mantenimiento del “Sistema de Nómina de la SENER”, de acuerdo a los requerimientos operativos y/o normativos aplicables en el cálculo de nómina, y en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Proporcionar el soporte técnico necesario a los usuarios del “Sistema de Nómina de la SENER”.
- Mantener actualizada las bases de datos y catálogos para la operación del “Sistema de Nómina de la SENER”, y adecuarlas a las necesidades de crecimiento de éste.
- Desarrollar la elaboración y actualización del manual de usuario del “Sistema de Nómina de la SENER” y demás soluciones informáticas que se desarrollen para la operación, gestión y control de los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad que deban cumplir los procesos del “Sistema de Nómina de la SENER”.
- Promover la mejora del “Sistema de Nómina de la SENER”.
- Asegurar la operación del “Sistema de Nómina de la SENER”, para el correcto procesamiento de las nóminas de pago al personal de la Secretaría.
- Implantar y mantener protocolos de seguridad para las aplicaciones en operación del “Sistema de Nómina de la SENER”, con el propósito de mantener la disponibilidad de dicho sistema y disminuir el impacto de eventos adversos que puedan afectar su funcionamiento.
- Generar información confiable y oportuna que permita la toma de decisiones en materia de remuneraciones y prestaciones, así como la entrega de reportes a las instancias competentes.
- Proporcionar la capacitación técnica necesaria a los usuarios, en el uso y funcionalidad del “Sistema de Nómina de la SENER”, para el correcto uso de las mismas.
- Implementar el respaldo de las bases de datos y demás información de las nóminas procesadas en el “Sistema de Nómina de la SENER”.



- Programar ambientes de prueba del “Sistema de Nómina de la SENER” para garantizar el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas desarrolladas previo a su implementación en la producción de la nómina.
- Coordinar el desarrollo de aplicaciones informáticas para la sistematización de procesos en la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

410.1.2.1. Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas en Recursos Humanos.

Objetivo: Desarrollar tareas relacionadas con la programación, mantenimiento, implementación y capacitación de las aplicaciones informáticas desarrolladas en la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, con el fin de mantener la continuidad en su operación, y que permitan la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la materia.

Funciones:

- Efectuar las actividades de actualización y mantenimiento del “Sistema de Nómina de la SENER” y demás aplicaciones informáticas desarrolladas en la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, a efecto asegurar la continuidad en su operación.
- Programar, diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones y soluciones informáticas que mejoren las bases de datos en materia de recursos humanos, remuneraciones y prestaciones e integrarlas al sistema de nómina.
- Proponer al superior jerárquico las actividades de actualización y mantenimiento del sistema de nómina.
- Otorgar los servicios informáticos requeridos por los usuarios de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- Participar en los procesos de capacitación de usuarios para la operación del “Sistema de Nómina de la SENER” y demás aplicaciones informáticas que se desarrollen.
- Elaborar y actualizar el manual de usuario de las soluciones informáticas que se desarrollen para estandarizar la operación, gestión y control de los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- Generar los respaldos de los sistemas informáticos desarrollados en la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- Atender los requerimientos de nuevas necesidades operativas y funcionales que se presenten en la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- Aplicar los protocolos de seguridad en la operación de los sistemas informáticos de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.1.0.1. Subdirección de Comunicación Interna y Programas Sociales.

Objetivo: Coordinar las acciones de comunicación interna que se deriven de compromisos institucionales y de solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría, así como la organización y desarrollo de programas y eventos sociales, culturales, recreativos, de apoyo a la economía familiar y médico asistenciales, que contribuyan en la mejora de la calidad de vida laboral y en el clima organizacional de la Secretaría.

Funciones:

- Someter a aprobación superior el programa institucional, estrategias y acciones de comunicación interna que se deriven de compromisos institucionales y de solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Asegurar el desarrollo del programa institucional, estrategias y acciones de comunicación interna, favoreciendo el uso de medios electrónicos, que apoyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos y en el desempeño de los servidores públicos. Mantener actualizada a intranet institucional, para difundir las responsabilidades, derechos y



- demás información de interés general a las y los servidores públicos.
- Evaluar el impacto de las acciones de comunicación interna en la Secretaría, y establecer acciones de mejora en la comunicación institucional.
 - Organizar, difundir y supervisar eventos sociales, culturales, recreativos y de apoyo a la economía familiar, S Mantener actualizado catálogo de convenios y acuerdos con organizaciones públicas, privadas y sociales que tengan por objeto proporcionar descuentos o beneficios especiales en favor de los servidores públicos de la Secretaría
 - Asegurar la calidad de los servicios y productos que se deriven de convenios y acuerdos con organizaciones públicas, privadas y sociales.
 - Difundir la prestación de los servicios médicos asistenciales los servidores públicos de la Secretaría, así como evaluar su calidad.
 - Supervisar la difusión y desarrollo de campañas de medicina preventiva, en coordinación con las autoridades en la materia, para apoyar la mejora de la calidad de vida de las y los servidores públicos de la Secretaría.
 - Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.1.0.2. Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.

Objetivo: Asegurar que los procesos de recursos humanos en materia de seguros, pago de remuneraciones, pago de prestaciones, servicios al personal, actividades sociales y culturales, se proporcionen bajo estándares de calidad, para mantener la relación laboral dentro de los cauces legales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Verificar la adecuada organización, entrega y resguardo de los comprobantes de percepciones y descuentos, listados de firmas y reportes de cheques, que acrediten el pago de remuneraciones al personal.
- Supervisar que la Tesorería de la Federación efectúe el depósito de recursos para realizar los pagos que proceden con cheques.
- Firmar de manera mancomunada cheques para pago: de remuneraciones al personal de nuevo ingreso, de parte proporcional de aguinaldo al personal inactivo, prestadores de servicio social, pensión alimenticia Supervisar la conciliación bancaria de la cuenta establecida para el pago de remuneraciones federales, para el control de los recursos.
- Administrar los seguros de vida, de gastos médicos mayores, de separación individualizado; de responsabilidad civil y asistencia legal y de defensa y asistencia legal para los servidores públicos de la Secretaría, para riesgo derivados del Artículo 62 de la Ley de Ingresos sobre e hidrocarburos y sus lineamientos. Asegurar que movimientos afiliatorios al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedición de credenciales, constancias laborales y hoja única de servicios, se efectúe dentro de la normativa aplicable.
- Tramitar la contratación del personal bajo el régimen de honorarios y su registro en los sistemas electrónicos establecidos por las instancias competentes. Ejecutar la transferencia bancaria para reintegrar recursos a la Tesorería de la Federación, una vez recibida la línea de captura por parte del área de nómina, en cumplimiento a la normativa establecida.
- Determinar la antigüedad del personal en el servicio público para otorgamiento de la prima quinquenal, premios y reconocimientos.
- Elaborar los documentos generados en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, para preparar su aprobación, autorización y registro.
- Cumplimentar los compromisos adquiridos con la organización sindical para apoyar en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Participar en la ejecución para efectos administrativos de los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias relacionadas con el personal de la Secretaría, para su cumplimiento.
- Supervisar la logística de la instrumentación de actas administrativas a los servidores públicos, para salvaguardar los derechos de éstos y mantener la relación laboral dentro de los cauces legales.
- Elaborar los dictámenes de imposición de sanciones al personal sindicalizado, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para aprobación del Director General de Recursos Humanos. Materiales y Servicios



Generales.

- Asegurar que los documentos se integren al expediente único de personal para su actualización.
- Coordinar el archivo de expediente único de personal activo e inactivo para consulta, expedición y resguardo de documentos.
- Coordinar el proceso para el otorgamiento del reconocimiento del empleado del mes.
- Integrar los vales de despensa para el pago de prestaciones económicas establecidas en Condiciones Generales de Trabajo.
- Distribuir los documentos de elección del ahorro solidario para su aplicación en la nómina del personal.
- Participar en la organización de los eventos sociales y culturales en beneficio del personal para apoyar en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Coordinar el mecanismo para el otorgamiento de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Presentar los informes de actividades de las comisiones de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo de la Secretaría, para reportarlos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Integrar los documentos que se encuentran en los archivos a su cargo para dar cumplimiento a requerimientos de autoridades.
- Elaborar la leyenda para certificar documentos que se encuentran en archivos de la Dirección General Adjunta de Administración de Personal.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.1.0.2.1. Jefatura de Departamento de Seguros.

Objetivo: Mantener actualizada la información de seguros institucionales, pago de remuneraciones y prestaciones económicas, bajo estándares de calidad, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Funciones:

- Organizar la entrega y resguardo de los comprobantes de percepciones y descuentos, listados de firmas y reportes de cheques, para acreditar el pago de remuneraciones al personal.
- Verificar que la Tesorería de la Federación efectúe el depósito de recursos para realizar los pagos que procedan con cheques.
- Elaborar cheques para pago: de remuneraciones al personal de nuevo ingreso, de parte proporcional de aguinaldo al personal inactivo, prestadores de servicio social, y pensión alimenticia.
- Elaborar la solicitud de pago a proveedores.
- Realizar conciliaciones bancarias de la cuenta para el pago de remuneraciones federales y el entero de rendimientos a Tesorería de la Federación, para el control de los recursos.
- Tramitar la apertura de cuenta bancaria individual para el personal de nuevo ingreso para el depósito electrónico de sus remuneraciones.
- Tramitar los seguros de vida, de gastos médicos mayores, de separación individualizado, responsabilidad civil y asistencia legal y defensa y asistencia legal para los servidores públicos de la Secretaría, para riesgo derivados del Artículo 62 de la Ley de Ingreso sobre hidrocarburos y sus lineamientos para actualizar la colectividad asegurada y garantizar el disfrute de la prestación.
- Programar el pago de las primas del seguro colectivo de gastos médicos mayores a cargo de la Secretaría y de los servidores públicos.
- Solicitar línea de captura para reintegrar recursos a la Tesorería de la Federación, en cumplimiento a la normativa establecida.
- Capturar los datos para ejecutar la transferencia bancaria para reintegrar recursos a la Tesorería de la Federación.
- Procesar el otorgamiento del reconocimiento del empleado del mes.
- Integrar los vales de despensa para el pago de prestaciones económicas establecidas en Condiciones Generales de Trabajo.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.



410.2. Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera.

Objetivo: Asegurar que la Secretaría cuente con el talento humano requerido para el cumplimiento de sus objetivos mediante el establecimiento y operación del Servicio Profesional de Carrera.

Funciones:

- Proponer y aplicar disposiciones normativas internas para el Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría.
- Supervisar los estudios para la planeación de los recursos humanos, desarrollo organizacional y actualización de la estructura orgánica de la Secretaría.
- Coordinar la actualización de los perfiles de puesto de la Secretaría, y su respectivo registro ante la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar la validación técnica y organizacional de las solicitudes de modificación de estructuras y ocupación de puestos por parte de las unidades administrativas, con base a la normatividad aplicable, y gestionar su aprobación y registro ante la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección e ingreso de recursos humanos a la Secretaría, sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Coordinar la elaboración y trámite de los nombramientos de los servidores públicos de carrera.
- Coordinar la atención de resoluciones, laudos o sentencias.
- Coordinar la integración del archivo, conservación y resguardo de la documentación e información relacionada con el ingreso de personal, sujeto al servicio profesional de carrera; desarrollo organizacional y certificación y mejora de procesos, incluyendo datos personales.
- Coordinar la atención a las inconformidades y quejas que presenten aspirantes y candidatos contra el desarrollo de los concursos públicos y abiertos, en términos de la normatividad aplicable.
- Coordinar las acciones para la certificación y mantenimiento de procesos de la Secretaría.
- Coordinar los procesos de desarrollo profesional, capacitación y certificación del personal de la Secretaría.
- Coordinar la Detección de Necesidades de Capacitación e integración del Programa Anual de Capacitación.
- Coordinar la programación y difusión de las acciones de certificación de capacidades profesionales para el personal de carrera.
- Coordinar el programa de servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría.
- Coordinar el sistema de evaluación del desempeño del personal de carrera.
- Revisa y gestiona las licencias del personal sujeto al servicio profesional de carrera.
- Coordinar las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

410.2.1. Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos.

Objetivo: Coordinar y controlar la operación de los subsistemas de planeación y de ingreso de recursos humanos del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, para gestionar las estructuras organizacionales y el ingreso de personal que las unidades administrativas requieren para su adecuado funcionamiento.

Funciones:

- Integrar y someter las disposiciones normativas internas para la planeación e ingreso de recursos humanos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Realizar estudios para la planeación de los recursos humanos, desarrollo organizacional y actualización de la estructura orgánica de la Secretaría.
- Mantener actualizados los perfiles de puesto de la Secretaría, y su respectivo registro ante la Secretaría de la Función Pública y cotejar que las personas que los ocupen cubran los requerimientos y expectativas de la Secretaría.
- Coordinar la validación técnica y organizacional de las solicitudes de modificación de estructuras y ocupación de



- puestos por parte de las unidades administrativas, con base a la normatividad aplicable, y gestionar su aprobación y registro ante la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar el proceso de selección e ingreso de recursos humanos a la Secretaría, en apego a la normatividad del Servicio Profesional de Carrera.
 - Someter a consideración superior y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad que deban cumplir los procesos de planeación e ingreso de recursos humanos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
 - Coordinar y controlar los procesos, programas y acciones para el reclutamiento, selección e ingreso del personal de la Secretaría sujeto al Servicio Profesional de Carrera, para proveer de recursos humanos a las unidades administrativas de la Secretaría.
 - Elaborar y tramitar los nombramientos de los servidores públicos de carrera, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
 - Supervisar que los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias relacionadas con el personal de la Secretaría, se ejecuten para efectos administrativos.
 - Coordinar y controlar la adecuada organización y funcionamiento de los subsistemas de planeación recursos humanos y de ingreso del Servicio Profesional de Carrera, así como elaborar los informes respectivos a las instancias competentes, de conformidad con la normatividad en la materia.
 - Supervisar y controlar la adecuada integración del archivo, conservación y resguardo de la documentación e información relacionada con el ingreso de personal, sujeto al servicio profesional de carrera; desarrollo organizacional y certificación y mejora de procesos, incluyendo datos personales, para salvaguarda y consulta de los mismos.
 - Integrar la respuesta a las inconformidades y quejas que presenten aspirantes y candidatos contra el desarrollo de los concursos públicos y abiertos, en términos de la normatividad aplicable, y presentarlas para aprobación superior.
 - Tramitar ante la Secretaría de la Función Pública, el registro y autorización de las estructuras orgánicas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.
 - Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

410.2.1.1. Subdirección de Ingreso.

Objetivo: Coordinar el proceso de ingreso a puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de proveer de los recursos humanos que requieren las unidades administrativas de la Secretaría, dentro de los estándares de calidad establecidos.

Funciones:

- Supervisar el análisis de las solicitudes de ocupación previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y en su caso proponer la autorización correspondiente, en apego a la normatividad aplicable.
- Identificar los puestos que se ocupen al amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que deban concursarse en el plazo previsto en la Ley; y/u organizar aquellos que sean objeto de concurso.
- Supervisar la entrega, revisión y validación de los exámenes de conocimientos que las unidades administrativas proponen para el concurso de sus puestos, de conformidad con la metodología y plazos requeridos, para su publicación oportuna.
- Aprobar las bases y convocatoria a publicar en el Diario Oficial de la Federación, así como la configuración de la misma en el sistema RHnet, para el concurso de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, y organizar las reuniones del Comité Técnico de Selección, tanto para aprobación de bases y entrevistas.
- Proponer las solicitudes de reactivación de folios para participar en el concurso de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, así como el acta del Comité Técnico de Selección.
- Coordinar la aplicación de evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental y valoración de la experiencia y mérito, de conformidad con los recursos disponibles, manteniendo informado a su superior jerárquico.



- Supervisar la carga de información en el sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública, relativa al status, invitaciones y mensajes a los concursantes, en apego a los lineamientos normativos que rigen el Servicio Profesional de Carrera.
- Proponer a su superior jerárquico, la programación de la etapa de entrevistas, para su acuerdo con el Comité Técnico de Selección.
- Proporcionar a su superior jerárquico y al Comité de Selección la información necesaria para el desarrollo de las entrevistas y la atención de las sugerencias, quejas e inconformidades que presenten participantes en los concursos de ingreso.
- Validar los nombramientos como servidores públicos de carrera a quienes se hagan acreedores a los mismos.
- Supervisar la publicación oportuna de información en la página de internet de la Secretaría en materia de concursos y autorizaciones de ocupación temporal al amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar la alineación de los ganadores por concurso, y demás ocupaciones previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sistema RHnet, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.
- Verificar y controlar la actualización de los registros y expedientes de los concursos concluidos y en desarrollo, así como de las autorizaciones de ocupación previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y proporcionar los reportes que soliciten las autoridades superiores e instancias competentes.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.2.1.1.1. Jefatura de Departamento de Ingreso.

Objetivo: Mantener actualizado el registro, análisis y control de las solicitudes de ocupación de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, así como las etapas y logística para el concurso de puestos sujetos al mismo, con la finalidad de proveer de los recursos humanos que requieren las unidades administrativas de la Secretaría, dentro de los estándares de calidad establecidos.

Funciones:

- Analizar las solicitudes de ocupación previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en su caso proponer la autorización correspondiente, en apego a la normatividad aplicable.
- Registrar la entrega y revisar los exámenes de conocimientos que las unidades administrativas proponen para el concurso de sus puestos, de conformidad con la metodología y plazos requeridos para su publicación oportuna.
- Elaborar y proponer la convocatoria que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, así como configurar la misma en el sistema RHnet con base en los perfiles de puesto respectivos.
- Revisar para aprobación superior, las solicitudes de reactivación de folios para participar en el concurso de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, así como la propuesta de acta del Comité Técnico de Selección.
- Programar y aplicar las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental y valoración de la experiencia y mérito, de conformidad con los recursos disponibles, manteniendo informado a su superior jerárquico.
- Revisar la actualización de la plataforma RHnet y trabajen con la información de cada concursante y concurso en desarrollo, y solicitar la publicación oportuna de información en la página de internet e intranet de la Secretaría en materia de concursos y autorizaciones de ocupación temporal al amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Elaborar la documentación para que el Comité de Selección desarrolle las entrevistas y en su caso, para atender las inconformidades relacionadas con la operación del sistema de ingreso remitidos a la Secretaría, por los concursantes de las plazas publicadas en la página de ésta.
- Elaborar y someter a consideración superior, los nombramientos como servidores públicos de carrera a quienes se hagan acreedores a los mismos, y tramitar la entrega de los mismos.
- Revisar y realizar la alineación de los ganadores por concurso, y demás ocupaciones previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el sistema RHnet, para su registro ante la



Secretaría de la Función Pública.

- Mantener actualizados los registros y expedientes de los concursos concluidos y en desarrollo, así como de las autorizaciones de ocupación previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y proporcionar los reportes que soliciten las autoridades superiores e instancias competentes.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.2.2. Dirección de Certificación y Mejora de Procesos.

Objetivo: Mantener actualizado el sistema de certificación de procesos con las normas internacionales y nacionales aplicables, así como promover y asesorar a las unidades administrativas en la mejora de sus procesos y en la elaboración y actualización de sus manuales administrativos, que contribuyan a mejorar la capacidad institucional de respuesta y la satisfacción de usuarios y personal de la Secretaría.

Funciones:

- Integrar y someter a consideración a su superior jerárquico, las disposiciones normativas internas para la certificación y mejora de proceso de la Secretaría, así como verificar, evaluar y controlar su aplicación.
- Investigar y someter a autorización de su superior jerárquico modelos y herramientas de mejora de procesos, que permitan incrementar u optimizar la capacidad de respuesta de las unidades administrativas; así como promover y coordinar su aplicación.
- Coordinar, supervisar y controlar las acciones para mantener la certificación de procesos de la Secretaría.
- Integrar y proponer las guías metodológicas, para el análisis, mapeo, documentación, certificación y mejora de procesos, y manuales administrativos de la Secretaría.
- Coordinar la actualización y control de la documentación de aplicación general y de los procesos certificados para asegurar la utilización de las versiones vigentes.
- Conducir y supervisar el apoyo técnico a las unidades administrativas que para el análisis, diseño, documentación y evaluación de sus procesos y servicios.
- Coordinar la elaboración del programa de auditoría interna, que evalúe el desempeño de los procesos y el cumplimiento de las normas en que se encuentren certificados, difundirlo y supervisar su desarrollo y las acciones que de éste se deriven.
- Llevar la relación técnica y comercial con el organismo certificador, para promover mejores condiciones de servicio en favor del sistema de certificación de procesos de la Secretaría.
- Dirigir las acciones de difusión y apoyo técnico en materia de programas especiales de recursos humanos que emitan las dependencias y entidades globalizadoras en la Secretaría y entidades del sector, y promover el cumplimiento de los compromisos institucionales que se establezcan.
- Supervisar la elaboración de los informes en materia de programas especiales de recursos humanos de las unidades administrativas y entidades sectorizadas, para su envío oportuno a las instancias correspondientes.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

410.2.2.1. Subdirección de Mejora de Procesos y Programas Especiales.

Objetivo: Promover y coordinar los procedimientos de aplicación general del sistema de certificación de procesos, de conformidad con las normas internacionales y nacionales aplicables, así como asesorar a las unidades administrativas en la mejora de sus procesos y en la elaboración y actualización de sus manuales administrativos, para contribuir a mejorar la capacidad institucional de respuesta y la satisfacción de usuarios y personal de la Secretaría.

Funciones:

- Supervisar la elaboración, actualización y difusión de guías metodológicas para el análisis, mapeo, documentación, mejora y certificación de procesos y servicios asociados, y de manuales orgánico-funcionales de



- las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar los procedimientos de aplicación general del sistema de certificación de procesos.
- Brindar el apoyo técnico a las unidades administrativas para el análisis, mapeo, documentación y certificación de procesos, y manuales administrativos, con apego a las guías metodológicas vigentes.
- Analizar en conjunto con las unidades administrativas la aplicación de modelos, herramientas y acciones de mejora continua, que incrementen la eficiencia de sus procesos y servicios asociados, y la satisfacción de sus usuarios.
- Proponer e instrumentar el programa de auditoría interna, que evalúe el desempeño de los procesos y el cumplimiento de las normas en que se encuentren certificados. Apoyar con la relación técnica y comercial con el organismo certificador, para promover mejores condiciones de servicio en favor del sistema de certificación de procesos de la Secretaría.
- Dar seguimiento al proceso de autorización y difusión en la intranet de los manuales administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría, para promover su conocimiento y aplicación.
- Difundir y supervisar la aplicación de los programas especiales de recursos humanos que emitan las dependencias y entidades globalizadoras en la Secretaría y, en su caso, en las entidades del sector, para lograr su adecuada implantación y promover el cumplimiento de los compromisos institucionales que se establezcan.
- Elaborar y proponer para autorización a su superior jerárquico, los informes en materia de programas especiales de recursos humanos de las unidades administrativas y entidades sectorizadas, para su envío oportuno a las instancias correspondientes.
- Supervisar y participar en la difusión y apoyo técnico a las entidades y órganos desconcentrados, en la normatividad que emitan las dependencias globalizadoras en materia de estructuras orgánico-salariales, contratación de personal eventual y bajo el régimen de honorarios.
- Verificar y controlar se mantengan actualizados los registros y expedientes del sistema de certificación de procesos y manuales administrativos, y proporcionar los reportes que soliciten las autoridades superiores e instancias competentes.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.2.3. Dirección de Profesionalización.

Objetivo: Coordinar los subsistemas de desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades y evaluación del desempeño del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal en la Secretaría, para promover el desarrollo profesional de los servidores públicos de ésta.

Funciones:

- Integrar para consideración superior las disposiciones normativas internas para el desarrollo profesional del personal de la Secretaría, así como verificar, evaluar y controlar su aplicación.
- Someter a autorización de su superior jerárquico, modelos de profesionalización para que los servidores públicos de carrera ocupen plazas que promuevan su desarrollo, y coordinar su aplicación.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos de desarrollo profesional, capacitación y certificación del personal de la Secretaría, que promuevan su profesionalización.
- Proponer los estándares de calidad que deban tener los procesos de desarrollo profesional, capacitación y certificación del personal de la Secretaría, así como de servicio social, para su adecuada operación y atención de las solicitudes de las unidades administrativas.
- Proponer los criterios y estrategias para la Detección de Necesidades de Capacitación e integración del Programa Anual de Capacitación.
- Supervisar y controlar la aplicación, procesamiento y emisión de reportes en materia de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Integrar la propuesta del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, y verificar y evaluar su instrumentación y registro ante las instancias competentes.
- Coordinar la programación y difusión oportuna de las acciones de certificación de capacidades profesionales para el personal de carrera, para efectos de titularidad y permanencia; así como la reprogramación de quienes requieran



- una segunda evaluación en la materia.
- Coordinar el programa de servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría, a fin de proveer de este tipo de apoyo a las unidades administrativas de la ésta.
 - Integrar la propuesta de métodos y acciones para la evaluación del desempeño del personal de carrera, y coordinar su aplicación.
 - Supervisar la operación del sistema de evaluación del desempeño del personal de carrera y operativo de la Secretaría, así como el registro de resultados ante la Secretaría de la Función Pública.
 - Someter a su superior jerárquico, las licencias del personal sujeto al servicio profesional de carrera.
 - Coordinar y controlar la los subsistemas de desarrollo profesional y de capacitación y certificación de capacidades del Servicio Profesional de Carrera, así como elaborar los informes respectivos a las instancias competentes.
 - Organizar las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y llevar el registro y seguimiento de sus acuerdos, para promover su cumplimiento.
 - Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

410.2.3.1. Subdirección de Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño.

Objetivo: Asegurar que los procesos de profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría, se realicen mediante la aplicación de políticas, principios y procedimientos en materia de desarrollo profesional, evaluación del desempeño y a través de los sistemas de enseñanza abierta, de servicio social y prácticas profesionales, para contribuir al mejoramiento de la operación de la misma, así como del desempeño de los recursos humanos adscritos a ésta.

Funciones:

- Instrumentar las estrategias del modelo de desarrollo profesional perteneciente al Servicio Profesional de Carrera, para lograr una formación eficiente de los servidores públicos de la Secretaría.
- Diseñar tácticas de aplicación de las acciones de desarrollo profesional de los servidores públicos, para llevar a cabo el proceso de profesionalización.
- Supervisar la operación de los procesos, procedimientos y acciones de desarrollo profesional que deberá realizar el personal de la Secretaría, tal como lo establece la normatividad vigente.
- Coordinar y gestionar la operación del subsistema de evaluación del desempeño del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, a fin de atender los requerimientos que surjan durante su aplicación.
- Preparar y presentar los resultados de los sistemas de evaluación del desempeño, para la validación de los reportes requeridos por las instancias superiores en los tiempos establecidos en la norma.
- Supervisar la operación del sistema de evaluación del desempeño para el personal operativo, a fin de realizar su aplicación en tiempo y forma.
- Coordinar de manera sistemática los requerimientos de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, para contribuir con el desarrollo de las funciones de estas.
- Realizar acciones que promuevan el programa de servicio social y prácticas profesionales a favor de las instituciones educativas, y principalmente en las unidades administrativas que componen la Secretaría.
- Fomentar el contacto institucional administrativo necesario entre la Secretaría y las instituciones educativas, para integrar un programa de servicio social y prácticas profesionales idóneo para las funciones de ésta.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.2.3.2. Subdirección de Capacitación.

Objetivo: Coordinar el proceso de capacitación y certificación de capacidades profesionales de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia, para promover el desarrollo profesional de los servidores públicos de ésta.

Funciones:



- Elaborar para autorización de su superior jerárquico, la propuesta de criterios y estrategias para la Detección de Necesidades de Capacitación e integración del Programa Anual de Capacitación.
- Operar y controlar el proceso de capacitación y certificación del personal de la Secretaría, elaborar y presentar los reportes correspondientes.
- Someter a consideración superior los estándares de calidad del proceso de capacitación y certificación del personal de la Secretaría, Identificar las Necesidades de Capacitación, y programar su ejecución, proveyendo la logística correspondiente.
- Programar y difundir las acciones de certificación de capacidades profesionales del personal de carrera; así como reprogramar a quienes requieran una segunda evaluación en la materia.
- Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto de capacitación, y evaluar los servicios de los proveedores de capacitación, y tramitar su pago.
- Mantener actualizados los registros y expedientes de los cursos de capacitación realizados, así como del proceso de certificación de capacidades profesionales.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.



410.3. Dirección General Adjunta de Mantenimiento y Servicios Generales.

Objetivo: Coordinar la prestación de los servicios generales, de conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles en propiedad, uso o destino de la Secretaría; a sus instalaciones, equipos especializados y sistemas; obra pública, seguridad institucional, protección civil, seguros; y de administración inmobiliaria, bajo estándares de calidad que permitan el adecuado funcionamiento y seguridad de la misma, su personal y visitantes.

Funciones:

- Proponer a su superior jerárquico y aplicar las disposiciones normativas en materia de administración inmobiliaria, servicios generales, remodelación, conservación y mantenimiento, obra pública, protección civil, seguridad y vigilancia institucional, así como la administración de servicios a sus instalaciones, sistemas y equipos especializados.
- Coordinar la integración del presupuesto anual correspondiente en materia de administración inmobiliaria y servicios generales, remodelación, conservación y mantenimiento, obra pública, protección civil, seguridad y vigilancia institucional, y para la administración de servicios a dichas instalaciones, sistemas y equipos especializados.
- Coordinar y supervisar la integración de los proyectos de programas anuales de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y proponerlos para aprobación del superior jerárquico, y supervisar su ejecución.
- Coordinar la integración de los requisitos técnicos para los contratos relacionados con servicios generales, de remodelación, conservación y mantenimiento, obra pública, protección civil, seguridad y vigilancia institucional, y para la administración de servicios a sus instalaciones, sistemas y equipos especializados, cuya ejecución se encargue a un tercero.
- Supervisar y avalar que en la ejecución de los contratos con terceros para la prestación de los servicios generales, de remodelación, conservación y mantenimiento, obra pública, protección civil, seguridad y vigilancia institucional, y para la administración de servicios a sus instalaciones, sistemas y equipos especializados; se cumplan las especificaciones pactadas en las condiciones contractuales.
- Validar y proponer para aprobación de la Dirección General el proyecto del programa inmobiliario, conforme a la normatividad en la materia, así como coordinar las relaciones con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y demás autoridades competentes.
- Supervisar el cumplimiento de estándares de calidad sobre servicios generales, de remodelación, conservación y mantenimiento, obra pública, protección civil, seguridad y vigilancia institucional, y para la administración de servicios a sus instalaciones, sistemas y equipos especializados, en los diferentes inmuebles de la Secretaría.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

410.3.1. Dirección de Adquisiciones.

Objetivo: Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios en apego a la normatividad aplicable, que garanticen las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio para satisfacer las necesidades de operación de la Secretaría, así como administrar los almacenes de bienes de consumo e inventarios para controlar y proporcionar los bienes requeridos por las diversas Unidades Responsables de la Secretaría.

Funciones:

- Integrar propuestas de disposiciones normativas internas en materia de adquisiciones, de administración de almacenes de consumo e inventarios y enajenación de bienes.
- Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y el anteproyecto de presupuesto, correspondiente a las partidas que aplican para el Programa Anual de Adquisiciones.
- Supervisar la integración de la carpeta documental a presentar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en el Comité de Bienes Muebles.



- Integrar los informes trimestrales, a presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Bienes Muebles, sobre los procesos de contratación de bienes y servicios o en su caso, de disposición final de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y controlar el proceso de elaboración de los pedidos y contratos de bienes y servicios, para su aprobación y seguimiento.
- Instrumentar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y de enajenación de bienes; presidir los actos y eventos inherentes a dichos procedimientos, así como autorizar y revocar a los servidores públicos que puedan realizar dichos procedimientos y actos.
- Generar eficiencias a través del uso de contratos marco.
- Promover la contratación de bienes y servicios a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales CompraNet.
- Supervisar el trámite, seguimiento y cuantificación de reclamaciones por incumplimiento en cláusulas contractuales con proveedores de bienes y/o servicios de los contratos que administra.
- Supervisar que los servicios contratados que administra, cumplan las especificaciones pactadas en las condiciones contractuales y garantías que deban otorgar los proveedores.
- Integrar los proyectos de instrumentos jurídicos y administrativos para dar por terminados y rescindir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que determinen obligaciones a la Secretaría o que afecten su presupuesto, con la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Organizar el funcionamiento de: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Comité de Bienes Muebles; y subcomité revisor de convocatorias, así como el registro y seguimiento de sus acuerdos.
- Coordinar y controlar el registro actualizado de los bienes muebles propiedad de la Secretaría y de la documentación correspondiente.
- Integrar, proponer y ejecutar el programa anual de disposición final de bienes muebles de la Secretaría; así como llevar a cabo los procedimientos de baja correspondientes.
- Coordinar y controlar el almacén e inventarios, así como la distribución de consumibles a las unidades administrativas para apoyar su funcionamiento, y la información para la cuenta pública.
- Proponer políticas para la recepción, registro, guarda y despacho de bienes de consumo e inventariables.
- Coordinar, controlar, asegurar, mantener y conservar los activos de la Secretaría y darle destino final a los bienes muebles, así como representar a la Secretaría en temas relacionados en esta materia, ante los Órganos Administrativos Desconcentrados.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

410.3.1.1. Subdirección de Licitaciones y Contratos.

Objetivo: Asegurar las mejores condiciones para el Estado, implementando los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la contratación de bienes y servicios, y formular los contratos que deriven de ellos conservando los principios de legalidad, imparcialidad y honradez.

Funciones:

- Efectuar y desarrollar los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de convocatoria de los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para ser propuestas al subcomité revisor de convocatorias de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de instrumentos jurídicos derivados de procedimientos de contratación que realiza y, someterlos a validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
- Supervisar la integración de expedientes de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para su guarda y custodia; así como la integración de expedientes de los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación.



- Coordinar la organización y funcionamiento del subcomité revisor de convocatorias de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas de la Secretaría.
- Supervisar el registro de los contratos de arrendamiento de inmuebles de la Secretaría en el sistema de contratos del Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Supervisar la aceptación, calificación, custodia, cancelación y remisión para efectividad de las garantías no fiscales, emitidas a favor de la Tesorería de la Federación.
- Supervisar el proceso de terminación anticipada y/o rescisión de los instrumentos jurídicos derivados de procedimientos de contratación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- Supervisar la operación del almacén de bienes de consumo y que las diversas unidades responsables de la Secretaría reciban oportunamente los bienes que soliciten.
- Elaborar y proponer políticas para la recepción, registro, guarda y despacho de bienes de consumo y la entrega de la información para la cuenta pública.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.3.1.1.1. Jefatura de Departamento de Almacén.

Objetivo: Controlar y recabar los artículos y materiales concentrados en el almacén de bienes de consumo de la Secretaría mediante la operación del sistema desarrollado y abastecer los requerimientos de bienes de consumo a las unidades administrativas.

Funciones:

- Controlar y mantener actualizado el registro de existencias en unidades y valores.
- Determinar y promover el adecuado nivel de existencia de los bienes de cuadro básico que conforman el almacén.
- Recibir y revisar los bienes de consumo de acuerdo a las especificaciones de compra, con la verificación del área usuaria, para registrar su ingreso en el sistema y al almacén.
- Resguardar y mantener en condiciones de uso dentro de las instalaciones asignadas al almacén los bienes de consumo y materiales.
- Proporcionar los bienes de consumo requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones, registrando su salida en el sistema.
- Elaborar reportes mensuales de movimientos y existencias de bienes e informar al área de Contabilidad.
- Resguardar la información y expedientes que se deriven de la administración del almacén y en los plazos que correspondan, para consultas o aclaraciones que se requieran.
- Llevar a cabo periódicamente el inventario físico de los bienes de almacén.
- Proporcionar la información de los inventarios del almacén de bienes de consumo para la cuenta pública.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.3.1.1.2. Jefatura de Departamento de Contratos.

Objetivo: Elaborar los instrumentos jurídicos derivados de procedimientos de contratación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa, para la adquisición de bienes o contratación de servicios; así como, su proceso de formalización.

Funciones:

- Recabar y revisar la documentación legal y administrativa de proveedores para la elaboración del instrumento jurídico.
- Elaborar, proponer y formalizar los instrumentos jurídicos derivados de procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y someterlos a validación de: la



Unidad de Asuntos Jurídicos, al área requirente, al proveedor, entidad y/o dependencia y al asesor de la Oficialía Mayor.

- Recabar y revisar las fianzas que garanticen los instrumentos jurídicos elaborados derivados de procedimientos de contratación, conforme a la normatividad de la materia; así como, resguardar y custodiar las garantías de cumplimiento hasta su cancelación, y en su caso, apoyar el proceso para hacerlas efectivas.
- Llevar a cabo el proceso de terminación anticipada y/o rescisión de los instrumentos jurídicos derivados de procedimientos de contratación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.3.1.2. Subdirección de Adquisiciones.

Objetivo: Asegurar que los procesos de adquisición de recursos materiales que se deriven de las autorizaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se realicen en apego a criterios de calidad, eficiencia, oportunidad y transparencia aplicables al caso, que permitan las mejores condiciones para la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar la integración de las carpetas documentales en materia de adquisiciones, para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Elaborar y llevar un registro de las actas derivadas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con los acuerdos dictados en el pleno del Comité.
- Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y de disposición final de los bienes muebles conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la administración de los contratos a cargo de la Dirección de Adquisiciones.
- Supervisar la integración de las carpetas documentales en materia de bienes muebles, para la realización de las sesiones del Comité de Bienes Muebles y elaborar las actas y acuerdos que se deriven.
- Supervisar los inventarios de bienes muebles de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles e informar sobre su avance a la instancia correspondiente.
- Revisar los informes sobre las altas, bajas o existencia de bienes muebles que se deben remitir a las áreas o instancias externas correspondientes.
- Elaborar y proponer políticas para la recepción, registro, guarda y despacho de bienes inventariables, y la entrega de la información de los inventarios de bienes muebles para la cuenta pública.
- Coadyuvar en el aseguramiento, mantenimiento y conservación de los activos de la Secretaría.
- Implementar las acciones que atiendan o solventen observaciones, recomendaciones y seguimientos en materia de contratación de bienes y servicios dictados por las autoridades fiscalizadoras y el Órgano Interno de Control, e integrar el programa de cumplimiento.
- Reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema Integral de Administración de Riesgos, la información relativa a las pólizas de seguro, siniestros ocurridos y de bienes asegurados.
- Supervisar el seguimiento a la integración de la documentación que envían las distintas áreas de la Secretaría para iniciar el trámite de contratación e integrar el expediente correspondiente.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.3.1.2.1. Jefatura de Departamento de Seguimiento y Procedimientos.

Objetivo: Operar los procesos de adjudicación directa para la contratación de bienes y servicios, mediante la aplicación de la normatividad en esta materia, para cumplir con las solicitudes de las unidades responsables, revisando la fundamentación legal del soporte documental e investigaciones de mercado de los mismos, así como mantener actualizada la información que en los procesos de contratación se genere, además de las disposiciones internas en materia de adquisiciones.



Funciones:

- Elaborar y proponer disposiciones normativas internas para la administración de los recursos materiales.
- Realizar los trámites necesarios para la aprobación y registro de nuevas disposiciones internas.
- Dar seguimiento a la integración de la documentación que envían las distintas áreas de la Secretaría para iniciar el trámite de contratación e integrar el expediente correspondiente.
- Consultar fuentes de información para la elaboración de investigaciones de mercado para la adquisición de bienes y servicios cuya administración corresponda a la Dirección de Adquisiciones.
- Registrar en el sistema CompraNet las contrataciones que lleve a cabo la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar la documentación que proporcionen las áreas requirentes como soporte documental en los procedimientos de contratación por contrato marco.
- Elaborar pedidos que se realicen al amparo del Artículo 1 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.
- Integrar y mantener actualizada la base de datos de contrataciones como fuente principal para la elaboración de informes internos y externos.
- Registrar en el portal de transparencia las contrataciones de bienes y servicios que lleve a cabo la Secretaria conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.3.1.2.2. Jefatura de Departamento de Inventarios.

Objetivo: Coadyuvar en la administración de los bienes muebles de la Secretaría, y que se efectúe en apego a criterios de eficiencia, eficacia y calidad a través del inventario físico de bienes muebles, el sistema de control de bienes muebles, el programa anual del inventario de bienes muebles y el programa anual de disposición de bienes muebles, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Adquisiciones.

Funciones:

- Cotejar con el Departamento de Contabilidad, los registros de alta y baja de los bienes muebles mediante el inventario físico y el sistema de control de bienes muebles.
- Revisar la documentación generada por el inventario físico de los bienes muebles, y proveer la información a las instancias que lo soliciten.
- Formular informes sobre las altas y bajas de bienes muebles que se deben remitir a las áreas o instancias externas correspondientes.
- Verificar periódicamente el sistema de control de bienes muebles de manera conjunta con el área de Informática, para asegurar su adecuado funcionamiento.
- Controlar la documentación generada por la baja y disposición final de los bienes muebles, e integra un acervo de información actualizada.
- Verificar el registro actualizado de las bajas de bienes muebles, así como la integración de la documentación que de ellas se deriven e informar de manera oportuna a las áreas involucradas.
- Elaborar el programa anual del inventario físico de bienes muebles y difundirlo oportunamente a las diversas unidades administrativas y coordinara su ejecución.
- Consolidar los resultados del programa anual del inventario físico de bienes muebles, y actualizar los expedientes.
- Integrar y proporcionar información de los inventarios de bienes muebles para la cuenta pública.
- Apoyar en el aseguramiento, mantenimiento y conservación de los activos de la Secretaría.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

M
d.



410.3.1.3. Subdirección de Seguimiento y Normatividad.

Objetivo: Brindar apoyo para que los procesos relativos a los trámites, acciones de seguimiento, elaboración de informes, disposiciones internas y contrataciones en materia de adquisiciones, se realicen en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Revisar la elaboración de propuestas de disposiciones normativas internas para la adecuada administración de los recursos materiales.
- Revisar que la información y documentación que remiten las diversas unidades responsables de la Secretaría sea la necesaria, para estar en condiciones de recibir a trámite la contratación correspondiente.
- Realizar los estudios de mercado para la adquisición de bienes y contratación de servicios cuya administración corresponda a la Dirección de Adquisiciones y efectuar las solicitudes de información a través del sistema CompraNet que requieran las diversas unidades responsables.
- Revisar el registro en el sistema CompraNet de las contrataciones que lleve a cabo la Secretaría.
- Realizar procedimientos de contratación al amparo de contratos marco en los que interviene la Secretaría de la Función Pública.
- Revisar la elaboración de pedidos que se realicen al amparo del Artículo 1 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.
- Verificar los expedientes de los pedidos de adquisiciones realizados, para garantizar su adecuada integración de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- Elaborar el informe trimestral en materia de adquisiciones que será presentado ante el Comité de Adquisiciones y demás reportes internos que sean requeridos.
- Revisar la información a reportar a las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal, de los procesos y actividades en materia de adquisiciones.
- Verificar que se tiene actualizada la información que en materia de adquisiciones debe reportar la Secretaría en el Portal de Obligaciones de Transparencia y el sistema CompraNet, conforme a la normatividad aplicable.
- Atender las solicitudes de información en materia de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.3.2. Dirección de Servicios Generales.

Objetivo: Administrar los servicios generales de la Secretaría, tales como: estacionamientos, uso del salón de usos múltiples, provisión de agua embotellada, mantenimiento al parque vehicular, limpieza, fumigación, jardinería, así como seguridad institucional, y protección civil, con la finalidad de asegurar las condiciones de funcionalidad de los inmuebles, así como la seguridad del personal que en ellos labora y de visitantes.

Funciones:

- Revisar y proponer disposiciones internas para la administración de los servicios generales de la Secretaría, tales como: estacionamientos, uso del salón de usos múltiples, provisión de agua embotellada, mantenimiento al parque vehicular, limpieza, fumigación, jardinería, así como seguridad institucional, y protección civil, en los diferentes inmuebles de la Secretaría.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría en materia de servicios generales, tales como: estacionamientos, uso del salón de usos múltiples, provisión de agua embotellada, mantenimiento al parque vehicular, limpieza, fumigación, jardinería, seguridad institucional, y protección civil, así como administrar y controlar su ejercicio.
- Integrar, proponer, aplicar y controlar los programas anuales de servicios generales, tales como: estacionamientos, uso del salón de usos múltiples, provisión de agua embotellada, mantenimiento al parque vehicular, limpieza, fumigación, jardinería, así como seguridad institucional, y protección civil, para los diferentes inmuebles de la Secretaría.



- Elaborar y proponer los requisitos técnicos de los contratos relacionados con servicios generales; tales como, estacionamientos, uso del salón de usos múltiples, provisión de agua embotellada, mantenimiento al parque vehicular, limpieza, fumigación, jardinería, así como seguridad institucional, y protección civil cuya ejecución se encargue a un tercero.
- Administrar, revisar y controlar el cumplimiento de contratos con terceros para la prestación de los servicios generales; tales como, estacionamientos, uso del salón de usos múltiples, provisión de agua embotellada, mantenimiento al parque vehicular, limpieza, fumigación, jardinería, así como seguridad institucional, y protección civil.
- Proponer acciones de mejora en las materias de su competencia.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

410.3.2.1. Subdirección de Servicios Generales.

Objetivo: Asegurar que los servicios generales de intendencia, fumigación, jardinería, correspondencia, abastecimiento de agua purificada, salas de juntas, estacionamientos, así como de mantenimiento al parque vehicular y seguridad institucional, se proporcionen en condiciones de calidad y oportunidad, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente.

Funciones:

- Elaborar y proponer disposiciones internas para la administración de los servicios generales, tales como: estacionamientos, uso del salón de usos múltiples, provisión de agua embotellada, mantenimiento al parque vehicular, limpieza, fumigación, jardinería, así como seguridad institucional, y protección civil, en los diferentes inmuebles de la Secretaría.
- Elaborar y proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría en materia de servicios generales, tales como: estacionamientos, uso del salón de usos múltiples, provisión de agua embotellada, mantenimiento al parque vehicular, limpieza, fumigación, jardinería, seguridad institucional, y protección civil, así como administrar y controlar su ejercicio.
- Elaborar y proponer los programas anuales de servicios generales, tales como, estacionamientos, uso del salón de usos múltiples, provisión de agua embotellada, mantenimiento al parque vehicular, limpieza, fumigación, jardinería, así como seguridad institucional, y protección civil, para los diferentes inmuebles de la Secretaría.
- Supervisar los servicios generales, tales como: estacionamientos, uso del salón de usos múltiples, provisión de agua embotellada, mantenimiento al parque vehicular, limpieza, fumigación, jardinería, así como seguridad institucional, y protección civil, que prestan los proveedores a la Secretaría de acuerdo con los contratos en apego a las condiciones pactadas.
- Llevar el control de los contratos de servicios generales, tales como: estacionamientos, uso del salón de usos múltiples, provisión de agua embotellada, mantenimiento al parque vehicular, limpieza, fumigación, jardinería, así como seguridad institucional, y protección civil, de la Secretaría.
- Supervisar el pago oportuno de los servicios básicos (agua, luz, energía eléctrica), prestados a los inmuebles a cargo de la Secretaría.
- Mantener actualizados los resguardos y llevar a cabo la bitácora correspondiente del parque vehicular asignado a la Secretaría.
- Coordinar las actividades para la aplicación del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación vehicular de contaminantes.
- Integrar brigadas de protección civil y solicitar la capacitación de estas, organizar simulacros de evacuación y difundir las medidas de seguridad que establezca la unidad de protección civil del Gobierno Federal.
- Elaborar las requisiciones de los servicios generales de la Secretaría.
- Capturar en el sistema la información necesaria para efectuar los pagos oportunos de los servicios prestados.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.



410.3.3. Dirección de Mantenimiento e Infraestructura.

Objetivo: Proveer los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles, así como de los inmuebles en propiedad, en uso o destino de la Secretaría, la remodelación y obra pública que requieran estos; y la administración inmobiliaria, para asegurar la funcionalidad de los mismos.

Funciones:

- Proponer las disposiciones normativas para la administración inmobiliaria, servicios de conservación y mantenimiento a bienes muebles, sistemas, equipos e instalaciones eléctricas, hidráulica, de aire acondicionado, elevadores, incendios e inmuebles de la Secretaría, así como de remodelación y obra pública, y asegurar su cumplimiento.
- Integrar y proponer para autorización superior el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría en materia de administración inmobiliaria, servicios de conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, remodelación y obra pública.
- Aplicar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en materia de administración inmobiliaria, servicios de conservación y mantenimiento, remodelación y obra pública, con la finalidad de mantener los inmuebles en condiciones óptimas de uso y funcionalidad.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Servicios Generales, el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y proponer los requisitos técnicos de los contratos relacionados con la conservación y mantenimiento de los sistemas, equipos e instalaciones eléctricas, hidráulica, de aire acondicionado, elevadores, incendios, bienes muebles e inmuebles, remodelación y obra pública, cuya ejecución se encargue a un tercero.
- Administrar y controlar la ejecución de contratos con terceros para la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de los sistemas, equipos e instalaciones eléctricas, hidráulica, de aire acondicionado, elevadores, incendios, bienes muebles e inmuebles, remodelación y obra pública; conforme las especificaciones pactadas en las condiciones contractuales.
- Revisar y autorizar las estimaciones presentadas por los prestadores de los servicios de conservación y mantenimiento, así como tramitar su pago.
- Evaluar la calidad de los servicios de conservación y mantenimiento que se prestan a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y proponer acciones de mejora en la atención de los mismos.
- Integrar, proponer, aplicar y controlar el programa inmobiliario de la Secretaría, así como realizar las gestiones correspondientes ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y demás autoridades competentes.
- Dar cumplimiento a los Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

410.3.3.1. Subdirección de Mantenimiento Correctivo.

Objetivo: Proporcionar el mantenimiento correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Secretaría, para contribuir mejor aprovechamiento de los mismos.

Funciones:

- Supervisar las actividades de mantenimiento de bienes muebles, sistemas, equipos e instalaciones eléctricas, hidráulica, de aire acondicionado, elevadores, incendios e inmuebles y adaptaciones de espacios, a través de la atención y seguimiento de las solicitudes de servicios de mantenimiento correctivo.



- Elaborar las estadísticas de los servicios de mantenimiento correctivo, revisión de la fuerza de trabajo, almacenaje de refacciones, materiales e insumos.
- Obtener las cotizaciones necesarias para la compra de refacciones, materiales e insumos y servicios de apoyo técnico, mediante la investigación de mercado correspondiente.
- Revisar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios y hacer el análisis de los precios unitarios para atender los diversos servicios de mantenimiento correctivo.
- Preparar información y dar seguimiento a las relaciones con el Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Recabar la información necesaria para evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento correctivo que se presta a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, y proponer acciones de mejora en la atención de los mismos.
- Capturar en el sistema la información necesaria para efectuar los pagos oportunos de los servicios prestados.
- Mantener la disponibilidad operativa de los sistemas, equipos e instalaciones eléctricas, hidráulica, de aire acondicionado, elevadores e incendios.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.

410.3.3.0.1. Jefatura de Departamento de Mantenimiento.

Objetivo: Conservar en óptimas condiciones de funcionalidad y operación las instalaciones, equipos, sistemas, bienes muebles e inmuebles.

Funciones:

- Recibir, revisar y coordinar la fuerza de trabajo para proporcionar los servicios de mantenimiento.
- Atender desperfectos, fallas físicas que se detecten en equipos y sistemas, así como las peticiones urgentes o especiales que se presenten en las unidades administrativas.
- Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que realizan los prestadores de servicio conforme a los programas establecidos.
- Operar el almacén e inventario de materiales, préstamo de herramienta y/o equipos menor y mayor.
- Revisar los reportes y estimaciones periódicas de los prestadores de servicio, verificando que contengan el acervo documental necesario.
- Mantener actualizadas las bitácoras y recabar la información necesaria para evaluar la calidad de los servicios de conservación y mantenimiento.
- Realizar recorridos periódicos a las instalaciones y equipos en los inmuebles que ocupa la Secretaría y elaborar los informes correspondientes.
- Intervenir en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.
- Proponer las bases técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, sistemas, equipos e instalaciones eléctricas, hidráulica, de aire acondicionado, elevadores, incendios e inmuebles de la Secretaría.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que les confiera el superior jerárquico.



410.3.4. Dirección de Normatividad y Servicios.

Objetivo: Apoyar a que los procedimientos de licitación de contratación de servicios realizados por la Dirección General, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones oficiales y normatividad aplicable, para la adecuada prestación de los servicios generales en las mejores condiciones de calidad a la Secretaría.

Funciones:

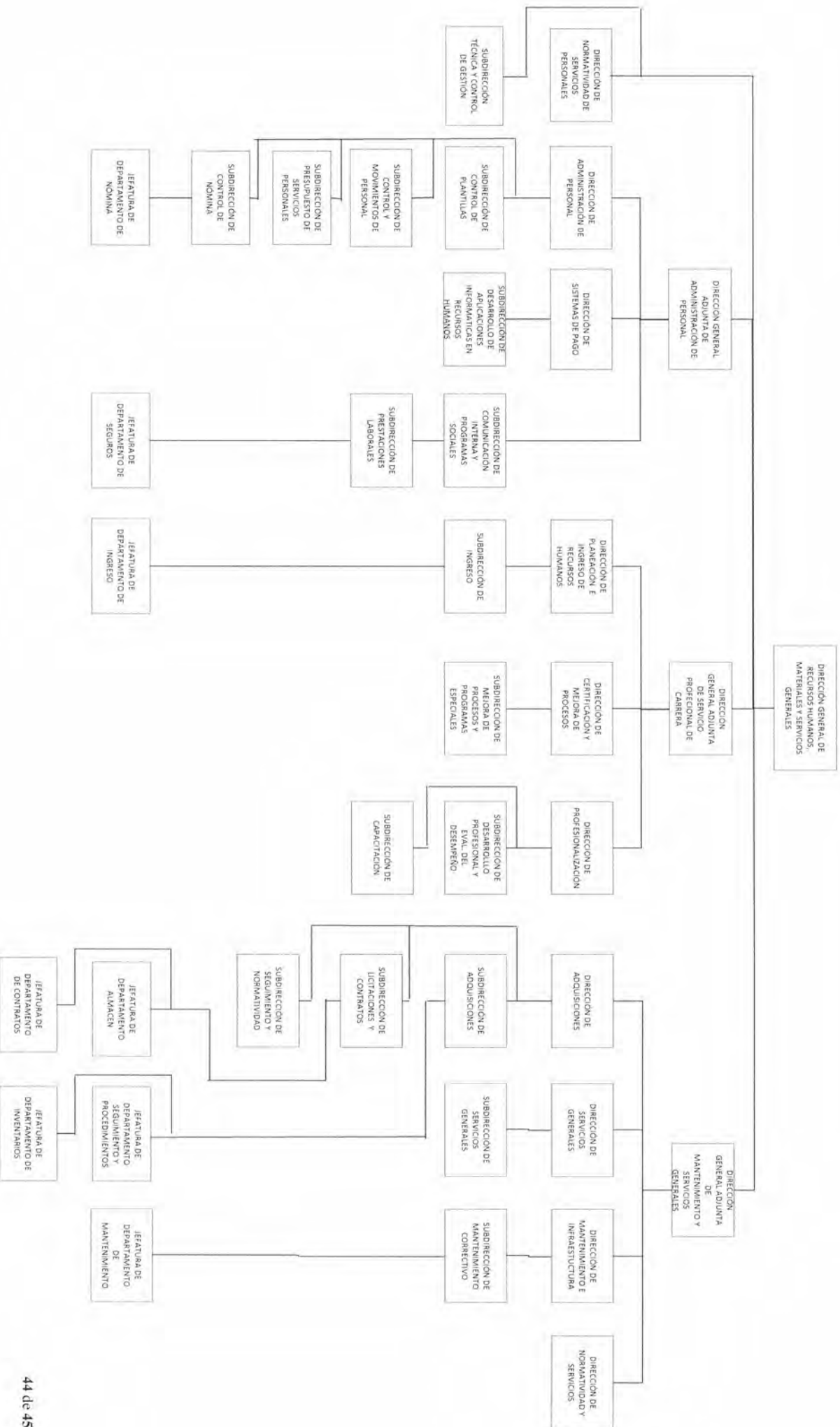
- Apoyar en los proyectos de contratos relacionados con los servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento, y servicios administrativos especiales, cuya ejecución se encargue a un tercero, en apego a la normatividad aplicable.
- Apoyar a que los servicios generales cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en la materia.
- Apoyar en el registro actualizado de los bienes inmuebles de propiedad, en uso o destino de la Secretaría, y de la documentación correspondiente.
- Apoyar en el aseguramiento, mantenimiento y conservación de los activos de la Secretaría.
- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los contratos con proveedores de servicios generales de la Secretaría.
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.

M

P



VI. Organigrama





VII. Glosario de términos

APF. Administración Pública Federal.

INDAABIN. Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

ISSSTE. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

RUSP. Registro Único de Servidores Públicos.

SENER. Secretaría de Energía.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

SPCAPF. Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Handwritten initials and a signature in blue ink.