



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas

UAF/500/0393 /2021

Ciudad de México, a 10 de noviembre de 2021

Mtro. César Augusto Priego Dionisio
Director General de Desarrollo Humano y Organización
Presente

En respuesta a su diverso número 510/DGDHO/2694/2021, recibido en esta Unidad a mi cargo el día 09 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo me solicita la expedición de la norma interna denominada "Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios", toda vez que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEMARNAT y cumple técnica, organizacional y jurídicamente con el Reglamento Interior vigente y la estructura orgánica registrada ante la Secretaría de la Función Pública.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI - APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Jefe de la Unidad

Alonso Jiménez Reyes



DGDHO/2021/2869

C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Para su conocimiento.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-512-5-MORG-2021

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/0393/2021

FECHA: 12 de noviembre de 2021

FECHA: 10 de noviembre de 2021

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: José Luis Torres Contreras

CARGO: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: César Augusto Priego Dionisio

CARGO: Director General de Desarrollo Humano y Organización





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
**Dirección General de Recursos Materiales,
Inmuebles y Servicios**

No. de registro: SEMARNAT-512-5-MORG-2021

Fecha: 12 NOV 2021





ÍNDICE



ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES	7
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	13
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA	16
V. ATRIBUCIONES	18
VI. MISIÓN Y VISIÓN	30
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	32
VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	35
IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	37
X. GLOSARIO	82
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	88



I. INTRODUCCIÓN



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que dé respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con las facultades que le establece el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley Orgánica y a los Artículos 10 fracción XII y 19 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

El Manual de Organización específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de ésta Unidad Administrativa y de las demás unidades administrativas de la propia dependencia, respecto a la organización y funcionamiento de la citada unidad, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de facultades y recursos de la Institución.

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, la misión y visión, las atribuciones que la Ley les ha conferido, la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.



I. ANTECEDENTES



II. ANTECEDENTES

En diciembre de 1994 se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con el objetivo de crear una dependencia del Poder Ejecutivo, destinada a atender de manera integral la conservación aprovechamiento de los recursos naturales del país bajo la perspectiva del desarrollo sustentable; para ello, tomaron parte en la fusión la Secretaría de Pesca y parte de las extintas Secretarías de Agricultura y de Desarrollo Urbano y Ecología.

Debido a la necesidad que tiene toda organización de contar con los recursos materiales y servicios de apoyo para el desempeño de sus funciones, fue creada la Dirección General de Administración.

En el año de 1996 la estructura de la Dirección General se encontraba conformada por siete Direcciones de Área para cumplir con sus funciones: Control y Seguimiento, Proyectos Especiales, Gestión y Operación, Servicios, Modernización Administrativa, Operación Financiera y Recursos Materiales.

En 1997, reconociendo la necesidad de un área responsable de la administración inmobiliaria, de la asesoría normativa y de la adquisición de bienes, se incrementa a diez el número de Direcciones de Área. También se fusionan las Direcciones de Servicios y Modernización Administrativa, para conformar la Dirección de Modernización y Comunicaciones.

Durante 1998, en la estructura de la Dirección General tienen lugar las reorganizaciones de la Dirección de Proyectos Especiales hacia Dirección General Adjunta y la Subdirección de Administración de Documentos para quedar como Dirección de Área.

En 1999 se generan cambios profundos en la estructura. Durante enero, como parte de nuevas políticas relativas al manejo de los inventarios, desaparece la Dirección de Recursos Materiales que estaba encargada de la administración de los almacenes de la SEMARNAT. Sus funciones se integran a la Dirección de Concursos y Normatividad de Adquisiciones, la cual cambia su nombre por el de Dirección de Adquisiciones y Almacenes.



Por lo que se respecta a las funciones de la Dirección de Modernización y Comunicaciones, éstas se redistribuyen entre diferentes áreas, quedando a su cargo la administración del parque vehicular de la Secretaría y del proyecto de administración sustentable.

En el mes de agosto se crea la Dirección de Administración de Riesgos y Control del Gasto, para mantener el control del presupuesto asignado para atender los objetivos de la Dirección General. Esta dirección fue conformada por la fusión de dos subdirecciones ya existentes.

En diciembre del mismo año, la Dirección de Suministros al Personal tomó las funciones de administración vehicular.

En el año 2001 se cambia el nombre de la Dirección General de Administración por el de Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, para adecuarlo a la naturaleza de los servicios que se proporcionan al interior de la SEMARNAT.

Para diciembre de 2002 la DGRMIS se encontraba estructurada con seis Direcciones de Área, quince Subdirecciones y veintiún Jefaturas de Departamento.

En agosto de 2003 los Departamentos de Eventos, Servicios para Eventos y de Enlace Administrativo son incorporados al retiro voluntario y la Subdirección de Evaluación pasa a formar parte de la Dirección de Administración de Documentos, Eventos y Modernización.

Durante enero de 2004 y con motivo de las disposiciones contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, por considerar que no se encontraba a plenitud justificada su existencia, son eliminadas las plazas de Secretaría Particular, Dirección de Administración Vehicular y Servicios Técnicos, Subdirección de Control y Servicios Vehiculares, Departamento del Comité de Bienes Muebles, Departamento de Servicios Correctivos, Departamento de Mantenimiento de Inmuebles Zona A.

Es así que para el mes de febrero de 2004 la DGRMIS queda conformada por cinco Direcciones de Área: Adquisiciones y Contratos, Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, Administración de Documentos y Modernización, Control del Gasto y Servicios Administrativos, así como Control de Bienes Muebles Seguros y Abastecimiento.



En el mismo mes de febrero, la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones transfiere a la DGRMIS la plaza denominada Departamento de Recursos Humanos, que se convierte en el Departamento de Abastecimiento, dependiente de la Subdirección de Almacenes y Suministros, adscrita a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento.

Las funciones que el Departamento de Recursos Humanos desarrollaba en la DGIT, fueron absorbidas por el Enlace Administrativo de la DGRMIS, para atender las necesidades de Recursos Humanos de ambas Direcciones Generales. La misma situación sucedió con la Subdirección de Control Presupuestal de la DGRMIS al transferirse las funciones que el departamento de Recursos Financieros desarrollaba en la DGIT.

También en ese momento la DGIT transfirió a la DGRMIS el Departamento de Telefonía Básica, el cual es asignado a la Subdirección de Servicios Administrativos dentro de la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

En el mes de junio de 2004 la DGRMIS contaba con 37 plazas, distribuidas de la siguiente forma: 5 Direcciones de Área; 14 Subdirecciones; 17 Jefaturas de Departamento.

Durante el año 2005, debido al recorte presupuestal del 3% establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y solicitado por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, el Departamento de Seguros desaparece de la estructura orgánica de la DGRMIS. En el mes de mayo, el Departamento de Servicios de Telefonía regresa a la DGIT.

Durante el mes de octubre la Función Pública autorizó la conversión de la plaza del Enlace Administrativo a Jefatura, con lo que surge el Departamento de Licitaciones y Compranet de la Subdirección de Adquisiciones y Obras, en la Dirección de Adquisiciones y Contratos; en consecuencia, la estructura quedó contemplando un total 36 plazas: 1 de nivel KB1 para el director general; 5 de nivel MB1 para los directores de área; 1 de nivel NC3 y 13 NB1 para los subdirectores; 1 OC2 y 15 OB1 para los departamentos.

En octubre de 2006 la Subdirección de Seguridad Integral, que incluía la seguridad en las instalaciones y lo relacionado a Protección Civil, se dividió al incorporarse a la DGRMIS la Subdirección de Servicios Médicos proveniente de la DGDHO con la denominación de Subdirección de



Protección Civil. Esta propuesta fue registrada por la Secretaría de la Función Pública con un total de 37 plazas de los siguientes niveles: 1 KB1, 5 MB1, 1 NC3, 14 NB1, 1 OC2 y 15 OB1.

En diciembre de 2006 nuevamente la Función Pública autorizó modificaciones a la estructura de la DGRMIS, consistentes en que el Departamento de Protección Civil y Seguridad de la Subdirección de Seguridad Integral en la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, cambió su denominación por Departamento de Seguridad. En la misma Subdirección, el Departamento de Análisis de Riesgo y Control de Pérdidas se trasladó a la Subdirección de Protección Civil como Departamento de Análisis de Riesgo y el Departamento de Administración de Documentos se adscribió a la Subdirección de Evaluación.

El Departamento de Abastecimiento de la Subdirección de Almacenes y Suministros en la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento, fue removido a la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final como Departamento de Desincorporación Patrimonial.

El Departamento de Control del Gasto que pertenecía a la Subdirección de Control Presupuestal de la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos, se trasladó a la Subdirección de Seguros de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimientos como Departamento de Seguros. Como ha podido observarse, durante esa administración federal los cambios en la estructura que sufrió la DGRMIS no tuvieron como origen su análisis funcional, ya que se crearon espacios que de ninguna forma contribuyeron a su eficiencia, además de que en reiteradas ocasiones se presentaron sustituciones o traslados de plazas hacia adscripciones en las que anteriormente se encontraban.

Para julio de 2008 la Secretaría de la Función Pública, autoriza y registra la creación de dos plazas: Subdirección para la Contratación de Consultorías, Asesorías, Estudios, Investigaciones, Congresos y Convenciones, así como la Subdirección de Atención a Inconformidades y Soporte Normativo, ambas dentro de la línea de mando de la Dirección de Adquisiciones y Contratos.

En noviembre del mismo año se modificó nuevamente la estructura, autorizándose la creación del Departamento de Servicios de Impresión Digital y Reproducciones Gráficas, en apariencia con la idea de atender lo



relativo al control, mantenimiento y adquisición de los equipos de reproducción asignados cada una de las unidades administrativas centrales. Al finalizar dicho ejercicio, la DGRMIS contaba con un total de 40 plazas: 1 Dirección General, 5 Direcciones de Área, 17 Subdirecciones y 17 Departamentos.

Para el año 2015, derivado de la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal establecidas por el Ejecutivo Federal se cancelan de la estructura orgánica la Dirección de Administración de Documentos y Modernización, la subdirección de archivo de trámite e Histórico y la Subdirección de Modernización, Subdirección de Evaluación

Al momento de la transición de la administración en 2018, la DGRMIS se conformaba por 1 Dirección General, 6 Direcciones incluyendo la denominada Dirección de Parques Ecológicos y Viveros, 15 Subdirecciones y 15 Departamentos; sin embargo, no existe registro de los movimientos de las plazas con motivo de la reducción que se presentó en subdirecciones y jefaturas de departamento.

Para 2019 se cancela la Dirección de Administración de Parques Ecológicos y Viveros

Durante el mes de enero de 2021 y atendiendo las medidas de austeridad implementadas por el Gobierno de México, se realizó un ajuste a la estructura en el que se determinó quedar en 33 plazas, a través de la desaparición de 2 Direcciones: Administración de Documentos y Modernización, así como la de Parques Ecológicos y Viveros; 2 Subdirecciones: Archivo de Trámite e Histórico y la de Modernización. Es de precisarse que durante este último proceso, en particular con la desaparición del área de Administración de Documentos y Modernización, la Subdirección de Evaluación y los Departamentos de Administración Documental y de Servicios de Impresión Digital y Reproducciones Gráficas quedaron bajo el mando directo del titular de la DGRMIS, lo que por la naturaleza de las funciones de cada una de éstas resulta inoperante y, en consecuencia, requerirá una redistribución y/o readscripción en alguna de las áreas existentes en breve.



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General para la igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Austeridad Republicana



REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

OTRAS DISPOSICIONES

- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

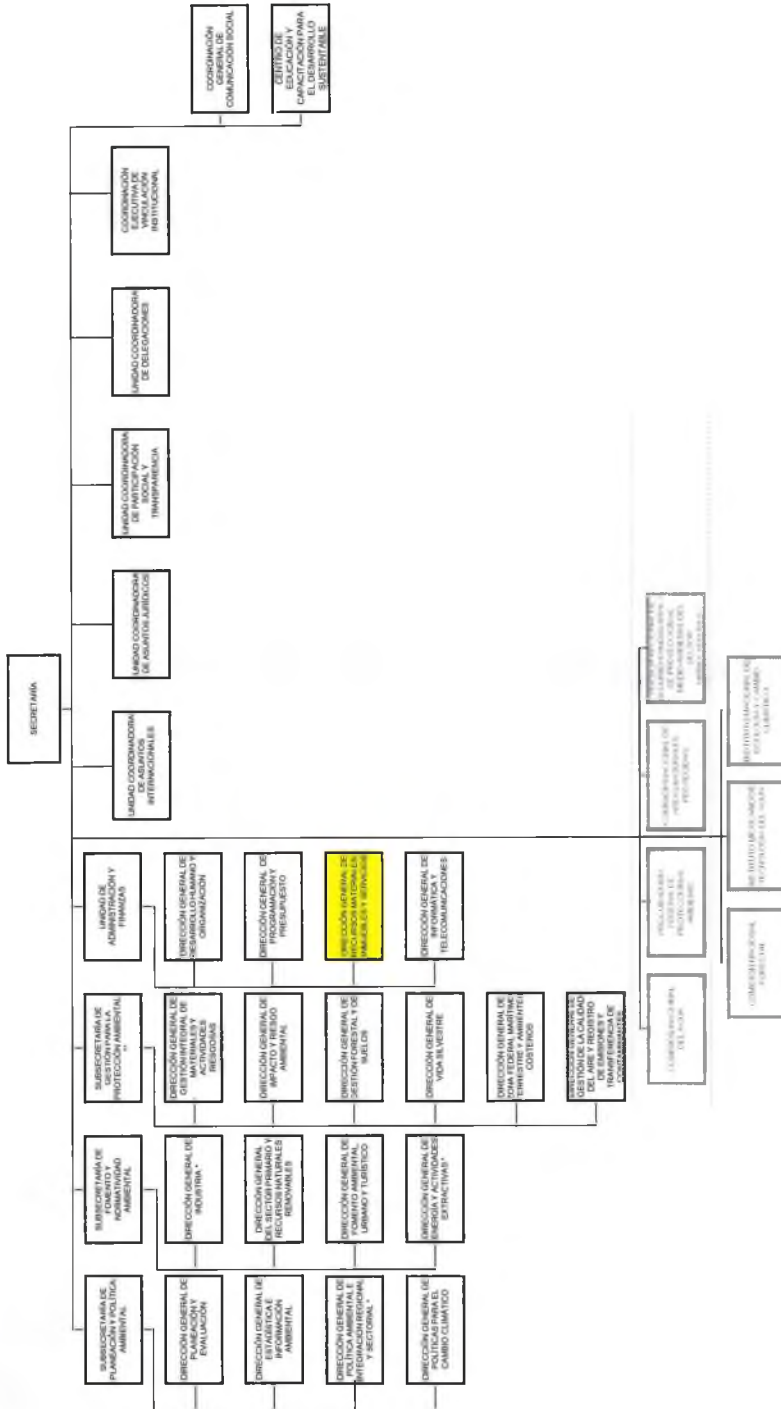


IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA





IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA





V. ATRIBUCIONES



V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 19. Los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;
- III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a los servidores públicos de confianza bajo su cargo, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;



- VII. Asesorar y asistir técnicamente, en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando así lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento e integrarse, bajo los lineamientos que establezca la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, a los órganos de participación ciudadana que determine el Secretario;
- IX. Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- X. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XI. Proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrá establecerse por regiones



hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas y la ejecución de las mismas;

- XIII. Proponer, conforme a su competencia, al subsecretario de su adscripción, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el país sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en materias de la competencia de la Dependencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezcan las subsecretarías competentes y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XIV. Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;
- XV. Apoyar al Subsecretario de su adscripción en la formulación de las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- XVI. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las facultades a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración o delegación;
- XVII. Recibir en acuerdo ordinario a los directores, subdirectores y jefes de departamento o su equivalente y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencia al público;



- XVIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;
- XIX. Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, así como designar peritos a solicitud de autoridades judiciales y administrativas, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido requeridos;
- XX. Elaborar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y someter a consideración del Subsecretario al que se encuentren adscritos, los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y llevar el control administrativo de los mismos;
- XXI. Expedir, cuando proceda, previo pago de los derechos que correspondan, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XXIII. Expedir los oficios mediante los cuales se comisione al personal que realice las diligencias que ordene el Titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que les competan;
- XXIV. Resolver los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, cesión de derechos y obligaciones, registros y demás actos relativos a sus atribuciones;



- XXV. Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, cuando proceda, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos;
- XXVI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios competencia de la Secretaría;
- XXVII. Proporcionar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos toda la información, documentación, argumentación y en general todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que sea designado como autoridad responsable o intervenga como quejoso o tercero perjudicado, así como en aquellos en que la autoridad responsable sea el Presidente de la República o el Secretario, y
- XXIX. Las demás que les confiera expresamente el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.



ARTÍCULO 36. La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar los sistemas de adquisición de recursos materiales, prestación de servicios, administración y conservación de bienes muebles e inmuebles, seguridad, y ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas;
- II. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y bienes nacionales;
- III. Coordinar la formulación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de enajenación, de necesidades inmobiliarias, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e integrar el anteproyecto de programa-presupuesto anual de adquisición de bienes de inversión, así como realizar los ajustes y modificaciones que procedan durante el ejercicio;
- IV. Establecer los criterios para efectuar adquisiciones consolidadas de bienes de consumo y de inversión, prestación de servicios, administración y conservación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Desarrollar los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas, y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de recursos materiales y a la contratación de arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos;
- VI. Elaborar los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, someterlos a la opinión de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, y suscribir los que deriven



de los mismos, así como los de arrendamiento de bienes inmuebles en los que se haya tenido participación;

- VII. Verificar que los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Secretaría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, sean cumplidos en las condiciones y términos pactados o fijados en cuanto a cantidad, calidad, precio y oportunidad, así como que los mismos presenten y mantengan vigentes las garantías con que deban contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Llevar a cabo, cuando proceda, las acciones necesarias para rescindir contratos o convenios con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios generales, que se refieran a bienes que reciba o a servicios, obras públicas o servicios relacionados con las obras públicas que coordine, y aplicar las penas convencionales o iniciar los procesos de afectación de fianzas, según corresponda, en los términos de la legislación aplicable y con el apoyo de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos;
- IX. Administrar y operar los almacenes de la Secretaría;
- X. Establecer lineamientos para controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados;
- XI. Aplicar las políticas y criterios para la asignación y reasignación de bienes de activo fijo, y de asignación de bienes de consumo, entre las unidades administrativas de la Secretaría, y para la distribución y ocupación de espacios físicos entre las mismas en los inmuebles de que dispone;



- XII. Llevar a cabo las acciones y procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XIII. Desarrollar, una vez determinado el destino final de bienes y para efectos de su baja, los procedimientos y trámites de enajenación de los mismos a través de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas, de adjudicación directa o de invitación interna, así como los de donación, transferencia o destrucción;
- XIV. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, lineamientos para la definición de las políticas de obras públicas, adquisición, arrendamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de inmuebles por parte de la Secretaría, incluidos sus órganos desconcentrados, y difundir las normas que al respecto emitan las dependencias globalizadoras;
- XV. Registrar los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe la Secretaría en territorio nacional;
- XVI. Mantener actualizado el censo y registro de los bienes inmuebles del dominio público de la Federación, destinados a favor de la Secretaría u ocupados por ésta, de conformidad con los lineamientos dictados por la Secretaría de la Función Pública;
- XVII. Realizar por sí o a través de terceros contratados, las obras públicas, el mantenimiento, la conservación, la adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría;
- XVIII. Coordinar y, en su caso, operar los servicios de fotocopiado, de transporte de personal y de carga, y de mantenimiento y reparación en general de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XIX. Establecer los lineamientos para el control del parque vehicular de la Secretaría, así como establecer las políticas para la



asignación de vehículos a servidores públicos, unidades administrativas y delegaciones federales, así como los criterios relativos para la asignación de combustible;

- XX. Coordinar y, en su caso, realizar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, los trámites relativos a los derechos de tránsito vehicular, y suministrar combustible y administrar o contratar estacionamientos;
- XXI. Coordinar el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría, y realizar las acciones conducentes en los casos de siniestros ante el asesor externo de seguros y la empresa aseguradora contratada, así como formalizar con esta última los convenios de cesión de derechos y de pago en especie;
- XXII. Tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su pago, la documentación comprobatoria del gasto que presenten los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, en relación con bienes que reciba o con servicios que le corresponda coordinar y, en su caso, operar;
- XXIII. Administrar y operar los espacios físicos de uso común de que dispone la Secretaría para la celebración de actos, eventos y reuniones de trabajo, y proporcionar los servicios inherentes a los mismos;
- XXIV. Operar y administrar el sistema central de correspondencia y el archivo documental de concentración e histórico de la Secretaría, coadyuvar con el Comité de Información en la emisión y supervisión de la aplicación de políticas, procedimientos, lineamientos, programas, criterios de organización, conservación de archivos de trámite y de concentración, así como coordinar el servicio de mensajería;
- XXV. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia que se proporcionan en relación con el personal y visitantes, con los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como con los



que tenga a su servicio o bajo su resguardo, y dirigir el control de acceso de personas y bienes a dichos inmuebles;

- XXVI. Diseñar, aplicar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles que ocupa y administra la Secretaría, en términos de las previsiones del Sistema Nacional de Protección Civil;
- XXVII. Participar, en los términos de las disposiciones aplicables, en los comités de Obras Públicas, Bienes Muebles y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entre otros, así como en unidades internas de protección civil de la Secretaría;
- XXVIII. Constituirse como coordinador de las unidades administrativas de la Secretaría y ser el enlace ante el Sistema de Administración Inmobiliario Federal y Paraestatal, en los términos dispuestos en la Ley General de Bienes Nacionales;
- XXIX. Presentar denuncias de carácter penal por ocupaciones ilegales de los inmuebles federales a su cargo y dar el aviso a qué se refiere la Ley General de Bienes Nacionales;
- XXX. Constituirse como responsable inmobiliario respecto de los bienes en destino y aquéllos que se encuentren en trámite, de conformidad con la legislación aplicable, así como promover el aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal;
- XXX. Establecer las bases para llevar a cabo convenios de colaboración y acuerdos de coordinación, según corresponda, con dependencias de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios, así como convenios de concertación con los sectores privado y social en materia inmobiliaria;
- XXXI. Administrar los parques ecológicos, recreativos, culturales o viveros destinados a la Secretaría o bajo administración de la misma, dirigidos a beneficiar el medio ambiente y fortalecer la educación ambiental;



- XXXII. Percibir, en su caso, las cuotas de admisión a los inmuebles señalados en la fracción anterior y realizar los enteros a la Tesorería de la Federación;
- XXXIII. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación de los parques recreativos y culturales;
- XXXIV. Implementar acciones orientadas a mejorar la calidad de los servicios que presta la Dirección General mediante la modernización y simplificación de sus procesos;
- XXXV. Implementar acciones orientadas al mejoramiento del desempeño ambiental en los edificios que ocupa y administra la Secretaría, como parte de las acciones del Programa de Administración Sustentable;
- XXXVI. Designar, en los términos de las disposiciones aplicables, al servidor público que funja como residente de las obras públicas que realice la Secretaría, para que actúe como su representante ante el contratista y sea el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, y
- XXXVIII. Las demás que expresamente le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.



VI. MISIÓN Y VISIÓN



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar con valores, eficiencia, transparencia y apego a la normativa aplicable, los bienes y recursos materiales de que dispone la SEMARNAT, así como proporcionar los servicios requeridos por la Dependencia de manera eficaz, para coadyuvar al cumplimiento de sus programas sustantivos en beneficio de la población.

VISIÓN

Lograr al interior de la Secretaría el reconocimiento de la DGRMIS como una Unidad Administrativa ejemplar, tanto por la efectividad y oportunidad en la gestión de sus procesos, como por la genuina vocación de servicio del personal que la conforma.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

512. Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Dirección de Adquisiciones y Contratos.

Subdirección de Atención a Inconformidades y Soporte Normativo

Subdirección de Comité y Contratos

Departamento de Convenios y Contratos

Subdirección de Adquisiciones y Obras

Departamento de Licitaciones y Compranet

Departamento de Adjudicaciones Directas

Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles

Departamento de Administración de Inmuebles

Subdirección de Control de Inmuebles

Subdirección de Administración Sustentable

Subdirección de Seguridad Integral

Departamento de Seguridad

Subdirección de Protección Civil

Departamento de Análisis de Riesgo

Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento

Subdirección de Almacenes y Suministros

Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final

Departamento de Control de Bienes Muebles

Departamento de Verificación de Inventarios

Departamento de Desincorporación Patrimonial

Subdirección de Seguros

Departamento de Seguros

Subdirección de Evaluación

Departamento de Administración Documental

Departamento de Servicios de Impresión Digital y

Reproducciones Gráficas



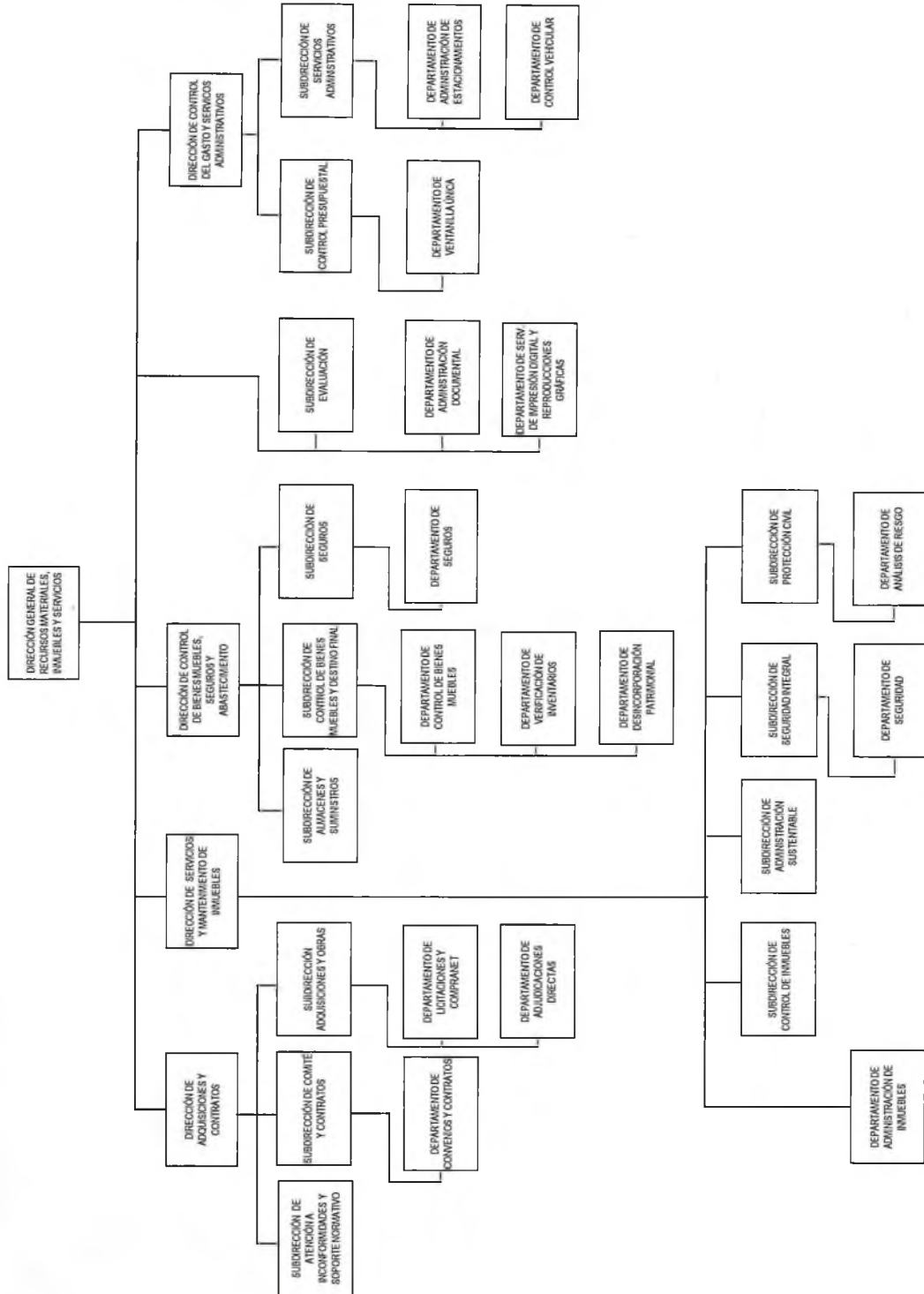
Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos
Subdirección de Control Presupuestal
Departamento de Ventanilla Única
Subdirección de Servicios Administrativos
Departamento de Administración de Estacionamientos
Departamento de Control Vehicular



VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Satisfacer los requerimientos de bienes y servicios necesarios para que las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las atribuciones y programas que tienen encomendados, con sujeción a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como a políticas y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Instrumentar la planeación de los sistemas de adquisición de recursos materiales, de prestación de servicios generales, de administración y conservación de bienes muebles e inmuebles, de seguridad y de ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, vigilando la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas en la materia y emitiendo las políticas y criterios internos para su ejecución.
- Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de sus programas anuales de adquisiciones, enajenación, de necesidades inmobiliarias y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para su consolidación y coordinación correspondiente.
- Establecer los mecanismos para integrar el anteproyecto de programa-presupuesto anual de adquisiciones de bienes de las unidades administrativas centrales y foráneas de la Secretaría; en su caso, efectuar los ajustes y modificaciones que se requieran en su ejercicio.
- Implementar los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de recursos materiales y a la contratación de arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como asesorar a los órganos desconcentrados y a las delegaciones federales en los procesos que lleven a cabo.



- Suscribir los contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios generales, así como los de arrendamiento de bienes inmuebles, cuyos procedimientos de adjudicación haya desarrollado o cuyos proyectos haya emitido y sometido a consideración de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, hasta por el monto autorizado por el Secretario y verificar su ejecución de acuerdo con las condiciones y términos pactados y que cuenten con las garantías para asegurar su cumplimiento.
- Instrumentar las acciones para la operación con calidad y eficiencia de los almacenes de la Secretaría, normando el control y actualización de los inventarios y emitiendo los criterios para su designación y distribución.
- Implementar las acciones y procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría cuando ya no le sean de utilidad, y asesorar a los órganos desconcentrados y delegaciones federales en las acciones y procedimientos que lleven a cabo.
- Expedir criterios generales para la definición de las políticas de adquisición, arrendamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de inmuebles por parte de la Secretaría, incluidos sus órganos desconcentrados y delegaciones federales, disponiendo las medidas para el registro y el control de los inmuebles que utilice la Secretaría, e interviniendo en la regularización jurídica de la ocupación.
- Definir e instrumentar los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles utilizados por la Secretaría, así como concertar y consolidar con las delegaciones federales sus proyectos en la materia.
- Establecer por sí o a través de terceros contratados, los servicios de limpieza, aseo, mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles y disponer que en ellos se lleven a cabo los servicios de fotocopiado, de transporte de personal y de carga, así como de reparación de mobiliario y equipo.
- Definir las políticas para la asignación de vehículos a las y los servidores públicos, unidades administrativas y delegaciones federales, los criterios para la asignación de combustible y los métodos para el registro del parque vehicular en territorio nacional, así como



implementar las acciones para efectuar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.

- Concertar el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría e impulsar las acciones conducentes en caso de siniestro ante el asesor externo y la compañía aseguradora contratada, así como formalizar con esta última los convenios de cesión de derechos y de pago en especie.
- Determinar el funcionamiento del sistema central de correspondencia y archivo de la Secretaría y establecer los criterios y lineamientos para la administración documental por parte de las unidades administrativas y delegaciones federales.
- Administrar la seguridad y vigilancia del personal y los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como los que tenga bajo su servicio o su resguardo, y dirigir el control de accesos de personas y bienes a dichos inmuebles.
- Proponer y supervisar el Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles de la Secretaría y orientar a los órganos desconcentrados y delegaciones federales en términos de las previsiones del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Programar e implementar las reuniones de trabajo de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles y Técnico Interno de Administración de Documentos, así como las Unidades Internas de Protección civil, y orientar a los cuerpos colegiados establecidos en los órganos desconcentrados y en las delegaciones federales.
- Consolidar los requerimientos de inversión de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones, con la finalidad de elaborar los Oficios de Liberación de Inversión para su trámite ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Administrar y programar a petición de las diferentes Unidades Administrativas, las reuniones de trabajo que soliciten, otorgando los servicios técnicos y apoyos logísticos necesarios.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Planear y controlar la adquisición y contratación de bienes, servicios y obra pública, con apego a la normatividad vigente, a los criterios de racionalidad y al presupuesto autorizado, con la finalidad de proporcionar a las Unidades Administrativas de la SEMARNAT los contratos, pedidos y convenios que garanticen los recursos materiales y los servicios requeridos para el cumplimiento de los programas operativos que tienen asignados.

FUNCIONES:

- Establecer las bases para formular e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, normarlo y presentarlo para su autorización ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT para las observaciones a que haya lugar, previo a solicitar la autorización del Programa por parte de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirigir y controlar la ejecución de las acciones para el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Verificar que, en todas las etapas de los procesos de adquisiciones, se cumpla con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos para la correcta administración de los recursos disponibles.
- Organizar y coordinar la instalación y las sesiones del Comité de Adquisiciones de la SEMARNAT, fungir como Secretario ejecutivo suplente del mismo, así como controlar el cumplimiento de los acuerdos tomados en cada sesión de Comité.
- Verificar que los procesos de adjudicación de los bienes y servicios, tales como Licitaciones públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas y aquellos procesos relacionados con la contratación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
- Presidir los actos de licitación pública, las juntas de aclaraciones e intervenir en los fallos técnicos y económicos de las adquisiciones, proponiendo a la Directora o Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, los contratos y pedidos resultantes, para su autorización.



- Supervisar y coordinar la elaboración de los cuadros comparativos que permitan dictaminar las mejores condiciones de compra, así como detectar posibles variaciones de los precios de los bienes y servicios, para asignar el contrato o pedido al proveedor que ofrezca las mejores condiciones del mercado en procesos de Licitación Pública e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.
- Autorizar las adjudicaciones directas cuyas cotizaciones son gestionadas por la Dirección de Adquisiciones y Contratos, a excepción de aquellas en que las áreas requirentes presenten propuesta de contratación de una persona física o moral específica, en cuyo caso sólo se validará que proceda la contratación bajo los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.
- Fomentar la participación de nuevos proveedores y prestadores de servicio, así como evaluar la calidad de los bienes y servicios que suministren.
- Supervisar que la elaboración de los contratos sea apegada a la normatividad vigente y se plasmen en el mismo, las condiciones pactadas en los procesos de adjudicación.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INCONFORMIDADES Y SOPORTE NORMATIVO

OBJETIVO:

Atender las inconformidades en tiempo y forma, que, en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, se deriven de los procedimientos respectivos, así como otorgar el soporte normativo que requieran las Unidades Responsables, Órganos Desconcentrados y Delegaciones Federales.

FUNCIONES:

- Supervisar que se atiendan en tiempo y Forma las inconformidades presentadas por los licitantes ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y/o en la Secretaría de la Función Pública.
- Revisar el análisis jurídico que se formule de las inconformidades y requerir al área responsable de la adquisición de los bienes o la



contratación de los servicios. Los elementos técnicos que correspondan, para la elaboración del informe para el Órgano Interno de Control y/o la Secretaría de la Función Pública.

- Rendir los informes relacionados con las inconformidades al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y/o la Secretaría de la Función Pública en apego a la normatividad aplicable.
- Mantener informada a la Superioridad y a las áreas requirentes, sobre el estado que guardan las inconformidades generadas a consecuencia de sus adquisiciones o servicios, con el propósito de orientar la toma de decisiones de ser el caso.
- Coordinar la integración de los expedientes que se generen por motivo de las inconformidades y supervisar la custodia de su archivo.
- Coordinar la asistencia normativa en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública que soliciten las Unidades Responsables, Órganos Desconcentrados y Delegaciones Federales de la Secretaría

SUBDIRECCIÓN DE COMITÉ Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Lograr que con los instrumentos legales formalizados por el área se salvaguarden los intereses jurídicos de la SEMARNAT, así como asesorar y coadyuvar a las unidades responsables en la integración de los casos de excepción de licitación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración de los contratos, revisando que la información contenida se apegue a la legislación vigente que regula los actos de adquisiciones y a las condiciones y características determinadas en las cotizaciones de adjudicación directa, o a las bases de Concurso por Invitación a Cuando Menos tres Personas, de Licitación Pública y de las propuestas adjudicadas; determinando las modificaciones que considere pertinentes y enviarlos para su validación a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.



- Coordinar la rescisión de contratos o convenios con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, que se refieran a bienes o servicios que reciba la SEMARNAT, requiriendo y enviando la información necesaria a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para que se proceda con el procedimiento de rescisión y posteriormente iniciar los procesos de afectación de fianzas.
- Recabar y resguardar las fianzas de cumplimiento y de anticipo que, con motivo de la celebración de contratos, sea obligatorio que presenten los proveedores y prestadores de servicio; asimismo, verificar que cumplan con lo necesario para que salvaguarden los intereses de la SEMARNAT.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, a las Unidades Responsables y Elaborar contratos, convenios y pedidos conforme a la legislación vigente que regula los a las Delegaciones Federales de la SEMARNAT en los asuntos relacionados a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de manera veraz y oportuna.
- Integrar la información de los casos de los supuestos de excepción de licitación, así como también, coordinar la preparación y desarrollo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
- Coordinar la elaboración de los reportes que, en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas y demás disposiciones oficiales, sean requeridos a la Dirección de Adquisiciones y Contratos.
- Controlar la integración final de los expedientes producto de los diferentes procesos de adjudicación que sirven de base para la formulación de contratos y pedidos.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Elaborar los contratos que formalizan la adquisición de bienes, servicios y obra pública en la SEMARNAT, con el propósito de garantizar su distribución entre las unidades solicitantes y el pago oportuno a proveedores.





FUNCIONES:

- Formular los contratos y pedidos de los diversos procesos de adjudicación que lleve a cabo la SEMARNAT a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratos, revisando que cumplan con lo pactado entre los requerimientos de la Secretaría y las propuestas de los proveedores o prestadores de servicio.
- Elaborar contratos, convenios y pedidos conforme a la legislación vigente que regula los actos de adquisiciones y de acuerdo a los requerimientos de las áreas.
- Recibir y analizar las fianzas presentadas por los proveedores de bienes y servicios de la SEMARNAT y, en su caso, notificar a la instancia correspondiente las posibles irregularidades detectadas.
- Llevar el control y registro de los montos de adjudicación a ejercer de acuerdo con la normatividad establecida en cada una de las modalidades de compra.
- Realizar los informes requeridos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, y demás disposiciones oficiales.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y OBRAS

OBJETIVO:

Llevar a cabo los diferentes procesos de adjudicación de bienes, servicios y obra pública, tales como la Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos Tres Personas y Licitaciones Públicas tanto nacionales como internacionales en base a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus Reglamentos y a las diferentes políticas, bases y lineamientos que determine la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Coordinar y revisar la formulación de bases de los procesos de licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como las convocatorias para dichos actos, solicitando la publicación en los medios establecidos para el efecto.



- Programar y realizar los actos derivados de los procesos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Presidir todos los eventos requeridos para los procesos de adjudicación, subcomité de revisión de bases, junta de aclaraciones, acto de apertura de propuestas técnico-económicas y acto de fallo.
- Revisar y aprobar para la firma de la Directora o Director de Adquisiciones y Contratos, la elaboración de los cuadros comparativos que permitan dictaminar las mejores condiciones de compra, así como detectar posibles variaciones de los precios de los bienes y servicios, que permitan tomar la mejor decisión para asignar el contrato o pedido al proveedor que ofrezca las mejores condiciones del mercado.
- Coordinar y evaluar mensualmente el comportamiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT a nivel central, proponiendo las acciones necesarias para impulsar el cumplimiento de las metas de cada una de las unidades responsables.
- Supervisar que los procesos de adjudicación de los bienes y servicios, y sus procedimientos en las distintas etapas, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Promover el desarrollo y captación de nuevos proveedores e integrar al catálogo de proveedores a los que reúnan los requisitos para proponerlos en los concursos de invitación y en procesos de adjudicación directa.
- Integrar y actualizar el catálogo de bienes propiedad de la SEMARNAT.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COMPRANET

OBJETIVO:

Atender los requerimientos, en lo relativo a las licitaciones, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, procurando satisfacer en tiempo y forma las solicitudes bajo los procedimientos que establece la ley y las disposiciones internas de la Institución.



FUNCIONES:

- Sugerir cuando sea necesario, actualizaciones a las políticas de carácter interno orientadas a la recepción y atención de las solicitudes de bienes, servicios y obra pública por parte de las unidades administrativas y delegaciones federales de la SEMARNAT, así como también, aplicarlas puntualmente en el desempeño de sus actividades.
- Realizar consultas al sistema en el sistema SICORC de la Secretaría de Economía para reservar procesos licitatorios, así como el envío del RESE-1 por el mismo sistema.
- Elaborar las bases para los procedimientos de Licitaciones Públicas y las Convocatorias para publicarlas en Diario Oficial de la Federación.
- Capturar y enviar información en el sistema COMPRANET, tal como convocatorias, bases de licitación, actas de: juntas de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica; captura de fallo de licitación, captura de datos relevantes de contratos, captura de contratos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas mayores de 2,500 veces el salario mínimo general en la Ciudad de México.
- Elaborar oficios de invitación a las unidades administrativas para el desarrollo de los procedimientos de Licitación Pública, así como también, elaborar las Actas del Subcomité de Revisión de Bases, Junta de Aclaraciones, Apertura Técnico-Económica, Comunicación de Resultado, Dictamen para formular y dar a conocer el Fallo, Cuadro Comparativo y Fallo de los procedimientos de Licitación Pública.
- Integrar el expediente de cada Licitación Pública
- Publicar en la página de Internet de la SEMARNAT la información referente a: los proyectos de bases de cada evento licitatorio y la información referente a las contrataciones realizadas en forma trimestral, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, etc., responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Contratos.
- Apoyar en las actividades administrativas inherentes a la Subdirección de Adquisiciones y Obras.



DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS

OBJETIVO:

Atender los requerimientos, en lo relativo a adjudicaciones directas, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, procurando satisfacer en tiempo y forma las solicitudes bajo los procedimientos que establece la ley y las disposiciones internas de la Institución.

FUNCIONES:

- Formular y operar las actualizaciones a las políticas de carácter interno orientadas a la recepción y atención de las solicitudes de bienes, servicios y obra pública por parte de las unidades administrativas y delegaciones federales de la Secretaría.
- Elaborar las bases para los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas.
- Generar la documentación necesaria para la participación de proveedores y unidades administrativas de la Secretaría, así como elaborar las Actas del Subcomité de Revisión de Bases, Junta de Aclaraciones, Apertura Técnico-Económica, Comunicación de Resultado Técnico-Económica, al igual que el Dictamen para formular y dar a conocer el Fallo y el Cuadro Comparativo correspondiente.
- Integrar los expedientes que se generen de acuerdo a su responsabilidad y hacer entrega de los mismos a la Subdirección de Comité y Contratos, para la elaboración de los contratos que se requieran de los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en coordinación con la o el Jefe de Departamento de Licitaciones y COMPRANET.
- Elaborar solicitudes de cotización y cuadro comparativo en el proceso de adjudicación directa, realizar la asignación al proveedor ganador y entregar documentación a la Subdirección de Comité y Contratos para la elaboración del contrato respectivo, en su caso.
- Operar el catálogo de proveedores de la Secretaría, verificando la información telefónicamente y en la visita a las instalaciones de los proveedores y prestadores de servicio inscritos.



- Brindar apoyo técnico- administrativo y de asesoría a las áreas que así lo requieran, respecto a las adquisiciones y obras, así como a las adjudicaciones directas, inherentes a su ámbito de competencia.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Lograr que el mantenimiento y conservación de los inmuebles que ocupa la Secretaría en el Distrito Federal den como resultado instalaciones y edificios en las mejores condiciones para su uso, así como procurar que los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles se lleven a cabo con oportunidad y calidad, garantizando que las unidades administrativas de la SEMARNAT puedan desarrollar en condiciones adecuadas, las funciones que tienen encomendadas.

FUNCIONES:

- Asegurar la oportunidad y calidad de los servicios de carpintería, jardinería, fumigación, limpieza, rehabilitación de mobiliario, reparación de equipo de oficina y audio y video, herrería y vigilancia que opera la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, estableciendo estrategias de comunicación con las unidades administrativas que integran la SEMARNAT.
- Planear y programar los proyectos de remodelación de los inmuebles que ocupa la SEMARNAT, así como revisar y validar los planos y diseños propuestos para efectuar las adecuaciones, adaptaciones e instalaciones requeridas en los inmuebles que ocupa la SEMARNAT.
- Revisar y validar las órdenes de trabajo, cotizaciones, estimaciones y finiquitos relativos a la ejecución de trabajos con contratistas en los inmuebles que ocupa la SEMARNAT.
- Autorizar la documentación para el trámite de pago correspondiente de las facturas por los diversos servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
- Formular y proponer a la o el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, el presupuesto anual para los servicios generales y obra pública requeridos en la SEMARNAT para el eficiente desempeño de sus funciones.
- Brindar las asesorías y el soporte técnico necesarios a la o el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para la integración de las políticas que contribuyan al mejoramiento de los servicios y mantenimiento en los inmuebles en el área metropolitana.



- Implementar estrategias para el mejoramiento del desempeño ambiental en los edificios que ocupa la SEMARNAT como parte de las acciones del Programa de Administración Sustentable y supervisar sus resultados.
- Validar que los inmuebles que ocupa la SEMARNAT, cuenten con los documentos necesarios que acrediten su propiedad y/o uso, así como certificar el registro y actualización constante de los datos de los inmuebles en el Inventario de bienes inmuebles de la SEMARNAT.
- Evaluar y tomar acciones adecuadas para la efectiva aplicación de la normatividad vigente, sistemas, procedimientos y programas que garanticen la integridad física del personal.
- Planear y programar reuniones con Instituciones externas y Unidades Administrativas relacionadas con el desempeño de sus funciones para adecuar e integrar a la SEMARNAT las mejores prácticas en la materia.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar que los servicios que se brindan directamente o a través de terceros se den con oportunidad, eficiencia y calidad, así como programar el mantenimiento preventivo y correctivo para los edificios de la SEMARNAT en el área metropolitana del Ciudad de México.

FUNCIONES:

- Registrar y programar la atención de las solicitudes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, que las unidades administrativas realicen.
- Programar y supervisar que los trabajos contratados con proveedores externos se lleven a cabo, vigilando que se cumplan con las condiciones establecidas en los contratos.
- Sugerir y participar en el proceso de elaboración de las bases para la contratación de los servicios y mantenimiento a los bienes inmuebles propiedad de la Secretaría, que se brindan a través de terceros.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de materiales, refacciones y herramientas que se requieren para dar cumplimiento a



las solicitudes mantenimiento que las unidades administrativas soliciten.

- Administrar los talleres de cerrajería, plomería y eléctrico con que cuenta la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.
- Administrar el almacén de materiales, refacciones y herramientas con que cuenta la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Lograr que los inmuebles que ocupa la SEMARNAT cuenten con los documentos que acrediten su propiedad, uso y destino, conforme a la normatividad vigente en la materia y el Inventario de inmuebles de la Secretaría, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el pago de servicios y la exención de impuestos que garanticen el adecuado funcionamiento de los bienes inmuebles localizados en el Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Realizar y mantener actualizados los trámites de exención de pagos de impuesto predial ante el Gobierno del Distrito Federal, de los bienes ocupados por las unidades administrativas centrales de la Secretaría.
- Establecer, coadyuvar y supervisar el proceso de regularización administrativa a seguir de acuerdo a la característica de cada inmueble. Supervisar que, para la conclusión del proceso de regularización inmobiliaria, acrediten los requisitos mínimos requeridos por la Ley General de Bienes Nacionales.
- Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública a través del Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en la gestión de los documentos que permitan realizar los trámites para la obtención de Declaratorias y de Acuerdos Destino correspondientes.
- Revisar conjuntamente con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, que los documentos de carácter jurídico-administrativo relativos al proceso de regularización administrativa de los inmuebles que ocupa la SEMARNAT se sujeten a la normatividad vigente.



- Asesorar y apoyar a las Delegaciones Federales y órganos desconcentrados, durante el proceso de regularización administrativa de los inmuebles que ocupan.
- Llevar a cabo el registro y actualización de los datos correspondientes a cada inmueble en el Inventario de Bienes Inmuebles de la SEMARNAT.
- Integrar y elaborar las solicitudes al Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales respecto a los avalúos y justipreciaciones para los inmuebles que ocupa la SEMARNAT en arrendamiento y/o pretenda arrendar en el área metropolitana.
- Verificar que los expedientes elaborados por las delegaciones federales y órganos desconcentrados para dar continuidad y/o tomar nuevos arrendamientos, cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones normativas emitidas por autoridades en la materia, así como elaborar el oficio de autorización de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Gestionar los contratos y aclaraciones respecto de los consumos de energía eléctrica y agua potable correspondientes a los inmuebles que ocupa la SEMARNAT en el Distrito Federal, así como gestionar los pagos de los mismos, ante la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.
- Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, la elaboración y presentación ante el Gobierno del Distrito Federal, de trabajos para la formulación de dictámenes de las obligaciones fiscales correspondientes al 2% sobre nómina a cargo de la SEMARNAT, conforme a lo establecido en el código financiero del Distrito Federal.
- Asistir a la o el Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles en la preparación de la información relativa al proyecto del programa de presupuesto anual de las partidas del clasificador por objeto del gasto relativas a energía eléctrica, agua, arrendamiento de inmuebles.
- Atender las auditorías realizadas conforme al Código Financiero del Distrito Federal, respecto de la dictaminación de los pagos por derechos de agua potable y exención de impuesto federal.



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

OBJETIVO:

Aplicar las medidas conducentes para la correcta ejecución de los trabajos de conservación, adaptación, ampliación, remodelación, reparación, modificación y acondicionamiento de los inmuebles que ocupa la SEMARNAT en el Distrito Federal, así como, supervisar las acciones y proyectos relacionados con el Programa de Administración Sustentable.

FUNCIONES:

- Supervisar la ejecución de los contratos de obra pública para que se realicen de acuerdo a lo programado, proponiendo y verificando la adopción de medidas preventivas y correctivas para la adecuada aplicación de las condiciones contractuales pactadas con los contratistas.
- Recopilar e integrar la información que permita elaborar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Elaborar los proyectos arquitectónicos para la adecuación de los espacios físicos para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas que integran la SEMARNAT.
- Elaborar el catálogo de conceptos para los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Verificar y registrar los avances en bitácora, revisar las estimaciones y finiquitos presentados por los contratistas para la ejecución de los trabajos de ampliación, remodelación, modificación y acondicionamiento de espacios físicos y servicios relacionados con la Obra Pública.
- Instrumentar los mecanismos de control, registro y conservación del inventario de planos relacionados con la infraestructura de los edificios que ocupa la SEMARNAT en el área metropolitana del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración de proyectos para los inmuebles que ocupa la SEMARNAT en el área metropolitana del Distrito Federal relacionados con los sistemas de manejo ambiental al interior de la Secretaría.



SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

OBJETIVO:

Vigilar la aplicación de los criterios, sistemas, procedimientos y programas que emita la SEMARNAT en materia de Seguridad para garantizar la integridad física del personal y del patrimonio de la institución.

FUNCIONES:

- Mantener permanentemente informadas a las autoridades de la SEMARNAT en coordinación con la Subdirección de Protección Civil, acerca de los aspectos relevantes que puedan afectar o poner en riesgo al personal e instalaciones de la institución, así como de las medidas preventivas y correctivas que serán aplicadas y en su caso proponer la colaboración de los cuerpos de seguridad y apoyos públicos y militares.
- Desarrollar y proponer la reglamentación, controles y rutinas a seguir para el desarrollo de las actividades de seguridad, evaluando y elaborando los informes periódicos del desarrollo de las actividades y los programas autorizados, proponiendo a las autoridades las medidas correctivas en caso de ser necesario.
- Tomar y atender el mando de las acciones de seguridad aplicables en los casos de amenaza y ataques que afecten las actividades normales y los bienes de la Institución.
- Estimar y determinar los recursos materiales necesarios para la aplicación de los dispositivos de seguridad.
- Realizar visitas sin previo aviso y aleatoriamente a los elementos de vigilancia en los edificios de la SEMARNAT para verificar el cumplimiento de las consignas e instructivos de trabajo, estableciendo acuerdos por escrito con el Supervisor de vigilancia en turno para la atención de las deficiencias encontradas.
- Coordinar con los Encargados de seguridad en cada Edificio de la SEMARNAT, todas las acciones de difusión que sobre Seguridad Integral se realicen.
- Brindar al personal la máxima seguridad posible durante su permanencia en las instalaciones a través de una seguridad integral preventiva.





- Realizar, los análisis, estudios y proyectos necesarios para incrementar radicalmente la efectividad en la Subdirección de Seguridad Integral.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

OBJETIVO:

Vigilar las instalaciones e inmuebles de la SEMARNAT a nivel central para proteger sus bienes, aplicando los reglamentos, sistemas y rutinas de trabajo que permitan controlar los accesos y detectar e identificar situaciones que alteren o puedan afectar el patrimonio de las y los trabajadores y bienes de la institución.

FUNCIONES:

- Supervisar que el personal de seguridad efectúe los rondines de vigilancia necesarios para prever y detectar los actos que afecten a los inmuebles, supervisando que se cumplan las instrucciones especiales de sobrevigilancia requerida en áreas determinadas.
- Supervisar las actividades relativas al control de entradas y salidas de bienes que son propiedad de la SEMARNAT.
- Realizar al personal de seguridad revisiones relativas a su presentación, disciplina y conocimiento de sus responsabilidades.
- Revisar los informes de asistencia del personal prestador de servicios de seguridad para la facturación y pago de la nómina correspondiente.
- Investigar y reportar las alteraciones en la seguridad de los inmuebles o derivadas del robo de bienes de la institución, para que, en su caso, se levanten las actas procedentes por el personal responsable y se inicien las investigaciones correspondientes y aplicar las medidas de seguridad correctivas necesarias.
- Instruir al personal de seguridad para que, en todos los inmuebles, al término de la jornada de trabajo, verifiquen que no quede personal dentro de las instalaciones y que las puertas permanezcan cerradas.
- Proponer a su jefe o jefa inmediato superior los cambios del personal de seguridad que se requiere por así convenir a las necesidades del servicio o por bajo desempeño en las labores asignadas.
- Atender las solicitudes de vigilancia en los inmuebles y oficinas de acuerdo a los horarios y fechas que se indique y supervisar el servicio.



- Colaborar en todas las acciones relacionadas con seguridad integral que sean aplicadas en la SEMARNAT.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar la aplicación de la normatividad que en materia de protección civil deba aplicarse a la SEMARNAT, coordinando y capacitando a las Unidades Internas de Protección Civil.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración y cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil elaborado por cada Unidad Interna, implementado en los inmuebles, con el personal de la SEMARNAT, las Unidades Internas de Protección Civil que, por normatividad deben estar implantadas para la prevención de riesgos y la salvaguarda de la integridad física del personal y el patrimonio de la institución.
- Convocar, preparar y coordinar la instalación y las sesiones de la Unidad Interna de Protección Civil de la SEMARNAT, fungiendo como Secretario Técnico del mismo, coordinando, controlando y vigilando el cumplimiento de los acuerdos aprobados en las reuniones de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Analizar, adecuar y conformar el programa operativo anual de protección civil de la SEMARNAT, coordinando y supervisando su desarrollo.
- Coordinar con la Subdirección de seguridad integral, en casos de emergencia la aplicación del sistema de protección civil en la SEMARNAT, e informar los resultados del evento a las autoridades internas y externas correspondientes.
- Promover y difundir en todas las unidades administrativas de la SEMARNAT, lineamientos, normas y procedimientos emitidos por la Secretaría de Gobernación para instaurar y conformar los comités de protección civil, formular los programas de prevención, capacitación de brigadas, prevención de desastres, campañas e información que conduzcan a fortalecer la cultura de protección civil para evitar que afecten la integridad del personal, sus bienes y sus instalaciones.



- Integrar los programas anuales propuestos de protección civil de los subcomités centrales y foráneos de la SEMARNAT, manteniendo comunicación con los representantes operativos para asesorarlos, efectuar aclaraciones y de ser necesario, proponer adecuaciones a sus proyectos.
- Establecer controles para el seguimiento y evaluación de los resultados de los programas aprobados a nivel nacional.
- Estimar y determinar los recursos materiales necesarios para la prevención, combate de los siniestros y dispositivos de protección civil.
- Articular las acciones que permitan realizar los simulacros de seguridad del personal y los bienes de la institución establecidos en los programas para garantizar la eficacia y oportunidad de los resultados en casos de contingencias reales.
- Realizar y promover los análisis de riesgo en todos los inmuebles e instalaciones de la SEMARNAT, verificando que en todos los casos se disponga de señalizaciones informativas para apoyar las acciones de prevención y atención de siniestros.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGO

OBJETIVO:

Coordinar con los responsables de las Unidades Internas de Protección Civil en los edificios del Distrito Federal y en las delegaciones federales la aplicación de los mecanismos y medidas preventivas o correctivas necesarias para salvaguardar la seguridad de las instalaciones y del personal en caso de contingencia.

FUNCIONES:

- Verificar que en todas las actividades se observe la reglamentación establecida para salvaguardar los bienes de la SEMARNAT, así como la utilización de los formatos para controlar e informar las acciones ejecutadas.
- Difundir en los edificios de la SEMARNAT del Distrito Federal y en las Delegaciones Federales, los lineamientos, normas y procedimientos emitidos por la Secretaría de Gobernación para instaurar y conformar las Unidades Internas de Protección Civil, así como para formular los



programas de prevención, capacitación de brigadas y atención de desastres.

- Integrar los programas anuales de Protección Civil propuestos por las Delegaciones Federales de la SEMARNAT, manteniendo comunicación con los representantes operativos para asesorarlos, efectuar aclaraciones y en su caso proponer adecuaciones a sus proyectos.
- Establecer controles para el seguimiento y evaluación de los resultados de los programas aprobados a nivel federal.
- Orientar a las Delegaciones Federales sobre las características de los recursos materiales necesarios para la prevención y combate de siniestros, dispositivos de seguridad y protección civil.
- Contar con el material gráfico, impreso, audiovisual que sea necesario para crear una cultura de protección civil y apoyo a contingencias dentro del personal de la SEMARNAT.
- Registrar y mantener actualizado el directorio nacional de los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil de la SEMARNAT, así como de los voluntarios inscritos para la integración de las brigadas de auxilio y de los enlaces correspondientes en la Secretaría de Gobernación y dependencias de la Administración Pública.
- Promover entre las áreas de la SEMARNAT los análisis de riesgo, verificando que en todos los casos se disponga de señalizaciones informativas para apoyar las acciones de prevención y atención de siniestros.
- Colaborar en todas las acciones relacionadas con protección civil que sean aplicadas en la SEMARNAT.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y ABASTECIMIENTO

OBJETIVO:

Realizar una gestión efectiva y apegada a la normatividad vigente, de los bienes instrumentales y consumibles de la SEMARNAT, para lograr su uso racional y óptimo aprovechamiento, mediante procesos y sistemas confiables de entradas, registro, control, aseguramiento, distribución y disposición final para contribuir al buen funcionamiento de las unidades administrativas y Delegaciones Federales de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y operación del Programa de Abastecimiento, así como controlar el Almacén y los SAR's en las Oficinas Centrales de la Secretaría. (los Almacenes de la SEMARNAT en el Distrito Federal.
- Supervisar la entrega de los bienes consumibles de papelería y cómputo a las unidades administrativas de las Oficinas Centrales de la Secretaría.
- Impulsar a las unidades administrativas de Oficinas Centrales y a las Delegaciones Federales, al cumplimiento de su responsabilidad de hacer una vez al año un inventario físico completo de todos los bienes instrumentales y un inventario selectivo cada tres meses; así como a mantener actualizados los resguardos correspondientes.
- Coordinar el Programa Anual de disposición final de los Bienes Muebles de la SEMARNAT, de acuerdo a la normatividad establecida; así como también monitorear su ejecución.
- Dirigir las acciones y procedimientos para la afectación, baja y disposición final de los Bienes Muebles de la SEMARNAT.
- Coordinar el Plan Anual de Aseguramiento de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar las gestiones necesarias en la recuperación de siniestros de la SEMARNAT, con la participación de las unidades administrativas que estén involucradas.
- Diseñar, y proponer sistemas de administración que optimicen el uso de los Bienes Muebles de la SEMARNAT.



- Organizar y coordinar la instalación y las sesiones del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la SEMARNAT, fungiendo como secretario técnico del mismo, coordinando y controlando los acuerdos tomados en cada sesión.

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS

OBJETIVO:

Administrar y abastecer en tiempo y forma los bienes de consumo (e inventariables) a las diversas unidades administrativas de la SEMARNAT en el Distrito Federal para la consecución de sus objetivos y metas institucionales programadas.

FUNCIONES:

- Planear la adquisición de los bienes de consumo para abastecer los requerimientos diarios de las diversas unidades responsables comprendidas en la SEMARNAT.
- Realizar la recepción del total de bienes de consumo e inventariables adquiridos por la SEMARNAT en estricto apego a las características requeridas.
- Abastecer oportunamente a las diversas unidades responsables de la SEMARNAT de los bienes de consumo (e inventariables) adquiridos conforme a lo solicitado dentro del PAAAS y que son indispensables para la atención de sus actividades diarias.
- Programar y controlar los suministros suficientes para el óptimo funcionamiento de los Servicios de Abastecimiento Rápido SAR.
- Programar, revisar y controlar los registros de entradas y salidas de bienes de consumo e inventariables, así como la emisión de los reportes correspondientes a las áreas de competencia.
- Supervisar la recepción de bienes inventariables que sean adquiridos o donados, verificando que se encuentren apegados a las características técnicas con las que fueron convenidos en la adquisición o donación.
- Supervisar y dar seguimiento a los tiempos de entrega de los bienes adquiridos mediante contratos y/o pedidos, para generar los reportes,



cartas de entrega en tiempo y en su caso las rescisiones que correspondan por atraso en dicha entrega.

- Supervisar y controlar los sitios de Servicio de Abastecimiento Rápido (SAR), con que cuenta la Secretaría, para optimizar los niveles de inventario existentes, y cubrir en tiempo las necesidades de insumos que requieran las Unidades Administrativas.
- Calcular y notificar a los proveedores las sanciones respectivas derivadas del atraso en las entregas de los bienes adquiridos por la Secretaría, mediante contrato y/o pedido.
- Elaborar y resguardar los expedientes que se deriven de las compras de bienes que realice la Secretaría, los cuales deberán contener como mínimo: Copia del pedido y/o contrato, copia de la factura, y en su caso copia de las bases y de la remisión de entrega.
- Elaborar los indicadores señalados en el Manual de Administración de Almacenes y Control de bienes muebles, con la finalidad de tener un control detallado de: La confiabilidad de los inventarios levantados, determinar la existencia óptima por cada bien o insumo, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición, conocer el punto de reorden de cada bien o insumo, determinar la confiabilidad de los registros en el sistema, conocer el porcentaje de compras hechas a través de fondo revolvente, respecto de las compras totales de bienes o insumos hechas por el almacén.
- Emitir las "No existencias en Almacén" a las Unidades Administrativas que lo soliciten, como requisito indispensable para poder realizar la adquisición de bienes a través de sus subfondos rotatorios, conforme lo establece el procedimiento respectivo de la Dirección de Operación Financiera.
- Programar y llevar a cabo los inventarios de existencias físicas en Almacén, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de manejo de almacenes e inventarios del Gobierno Federal y garantizar la confiabilidad de los registros efectuados durante el ejercicio fiscal corriente. Así como realizar los conteos con muestreos selectivos de bienes con la finalidad de conciliar los movimientos registrados contra las existencias físicas en el momento de su elaboración.



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL

OBJETIVO:

Operar el sistema de registro y control de los Bienes Muebles propiedad de la SEMARNAT, así como supervisar la realización del inventario físico anual, los inventarios selectivos trimestrales, que contribuya a la actualización continua de los resguardos por parte de los Coordinadores Administrativos de las unidades administrativas Centrales y los Subdelegados de Administración en las Delegaciones Federales.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y aplicación del Programa Anual de Verificación Física de los Bienes Muebles de la SEMARNAT, supervisando que dichas actividades sean acordes al Programa.
- Validar los documentos que presenten las unidades administrativas, derivados de los movimientos internos de bienes muebles.
- Supervisar la actualización del Sistema GRP de Bienes Muebles y el Sistema de Inventario de Bienes Asegurables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Validar y controlar la emisión de la constancia de no adeudo de Bienes Muebles.
- Asesorar a las unidades administrativas centrales y de las delegaciones federales en materia de control de bienes muebles y de su racionalidad.
- Coordinar y supervisar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la SEMARNAT.
- Coordinar y supervisar que los procesos de enajenación, donaciones, transferencia, dación en pago y destrucción de Bienes Muebles se realicen conforme a lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales y las que lo aplican.
- Asesorar y difundir en las áreas administrativas de las delegaciones federales, la normatividad y los lineamientos en materia de enajenaciones, donaciones, transferencia, dación en pago y destrucción.



- Difundir en las áreas administrativas de la dependencia, la normatividad y lineamientos en relación a enajenaciones, donaciones, transferencia, dación en pago y destrucción.
- Coordinar los asuntos competencia del Comité de Bienes Muebles, controlar el seguimiento de sus Acuerdos e informar a las áreas involucradas sobre las resoluciones.
- Supervisar que los informes al Órgano Interno de Control se elaboren de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales.
- Integrar la información de los órganos desconcentrados de la SEMARNAT (INECC, CONAGUA, PROFEPA y CONANP) que en relación a los actos de Disposición Final tenga que ser reportada a los Órganos de Control, con apego a las normas que le aplican.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Desarrollar los procesos de disposición final de bienes muebles con estricto apego a la normatividad en la materia y en beneficio de la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- Revisar e integrar la documentación de los Bienes Muebles propuestos para su Disposición Final.
- Diagnosticar el proceso licitatorio que corresponda, de acuerdo a la Ley General de Bienes Nacionales.
- Elaborar las bases, convocatorias y en su caso oficio de invitación a cuando menos tres personas, requeridas para llevar a cabo los procesos de enajenación.
- Elaborar el informe trimestral de los actos de Disposición Final que se lleven a cabo tanto a nivel central como en las delegaciones federales y órganos desconcentrados.
- Enviar informe trimestral a la Secretaría de la Función Pública dentro de los primeros 10 días posteriores al trimestre que se informa.



DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DE INVENTARIOS

OBJETIVO:

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Secretaría, mediante la aplicación de controles de inventarios que contribuyan a detectar y actualizar el estado de los mismos.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Verificación Física de Bienes Muebles patrimonio de la SEMARNAT.
- Efectuar asesoría de cómo llevar a cabo el levantamiento físico de Bienes Muebles en cada una de las unidades administrativas y delegaciones federales.
- Verificar que todos los Bienes Muebles inventariados cuenten con su respectiva etiqueta de identificación.
- Verificar que se registren los movimientos en el Sistema de Inventarios Desconcentrado SID/RED de acuerdo a los resultados del Programa de Verificación Física de los Bienes Muebles, de las unidades administrativas y delegaciones federales.
- Ayudar a las unidades administrativas y delegaciones federales de la SEMARNAT en materia de control de Bienes Muebles.
- Mantener actualizado el archivo documental por área, de los usuarios consolidados e individuales de las unidades administrativas.
- Realizar el alta de bienes muebles y equipo de cómputo en el Sistema de Inventarios Desconcentrados SID/RED, así como verificar sus respectivas asignaciones.
- Llevar a cabo las transferencias de Bienes Muebles a delegaciones federales y órganos desconcentrados en el Sistema de Inventarios Desconcentrados SID/RED.



DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Atender las necesidades de las unidades administrativas a nivel central, organismos públicos descentralizados, así como a las delegaciones federales que integran la SEMARNAT, en lo referente a la disposición final de bienes muebles, a través de la desincorporación patrimonial, ya sea por enajenación (venta, donación, permuta y dación en pago), así como, transferencia, comodato o destrucción.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes para su seguimiento y control, a fin de informar al Comité de Bienes Muebles.
- Realizar el seguimiento de la gestión de la desincorporación patrimonial de los bienes del Gobierno Federal, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Formular los oficios correspondientes a la desincorporación de bienes muebles, para la presentación ante el Comité de bienes Muebles de la Secretaría.
- Preparar e integrar los asuntos de enajenación o destrucción de bienes muebles, así como de las operaciones que se lleven a cabo para su permuta, transferencia o comodato, para su autorización y/o análisis y seguimiento de los asuntos integrados a la carpeta del Comité de Bienes Muebles que incluye a las unidades administrativas centrales, delegaciones federales, Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
- Formular los contratos y actas correspondientes a la entrega recepción de los bienes muebles, a través de donaciones, comodatos y permutas.
- Formular los informes de los procedimientos de venta efectuados en oficinas centrales, delegaciones federales, de la Secretaría, así como del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para su integración y seguimiento del Comité.
- Asesorar en relación a la transmisión de la propiedad de los bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación nos sean ya



adecuados o resulte inconveniente su utilización, a las unidades administrativas centrales, delegaciones federales, Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para el cumplimiento de su programa anual de disposición final.

- Apoyar a las delegaciones federales en las gestiones para recibir bienes muebles en donación de instituciones públicas o privadas.
- Integrar la documentación del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles en los expedientes correspondientes a las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y organismos desconcentrados y descentralizados de la SEMARNAT.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar y operar los sistemas y programas de aseguramiento de los bienes que constituyen el patrimonio de la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Formular el Plan Anual de Aseguramiento de la SEMARNAT, en coordinación con el Asesor Externo de Seguros, considerando la totalidad de los bienes muebles e inmuebles susceptibles de ser asegurados, así como la cobertura para voluntarios, investigadores y estudiantes que proporcionen algún servicio temporal a la SEMARNAT.
- Preparar el anexo técnico para las bases de licitación en la contratación del servicio de aseguramiento de los bienes de la SEMARNAT, así como participar en el proceso de licitación para la contratación del asesor externo de seguros.
- Realizar el oportuno aseguramiento de los bienes de la SEMARNAT, manteniendo actualizando el sistema de inventarios de vehículos asegurados propiedad o a cargo de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de los estudios para determinación de riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes que conforman el patrimonio de la SEMARNAT.



- Coordinar las acciones necesarias para la recuperación de los montos de los bienes siniestrados y vigilar que coincidan con los valores asentados en las pólizas.
- Determinar en coordinación con el Asesor Externo de Seguros, las modalidades más adecuadas para la contratación de las coberturas a los bienes de la SEMARNAT.
- Asesorar a Organismos, Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, en todo lo relacionado con la materia de seguros.
- Difundir a las unidades administrativas, delegaciones federales y órganos desconcentrados la normatividad aplicable al área de Seguros y vigilar su aplicación.
- Atender oportunamente los siniestros que se presenten en los bienes asegurados y realizar las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los importes de los bienes en caso de siniestro, elaborando estadísticas y reportes sobre siniestralidad y recuperaciones.
- Integrar y analizar la documentación necesaria para sustentar las reclamaciones de los siniestros suscitados con la finalidad de realizar en tiempo, las gestiones de indemnización ante la Aseguradora, supervisando las acciones de gestión de seguros con las compañías prestadoras del servicio.
- Diseñar los mecanismos necesarios para el control de recuperación de los importes de los bienes siniestrados.

DEPARTAMENTO DE SEGUROS

OBJETIVO:

Llevar el control de todos los siniestros de la SEMARNAT, Delegaciones Federales y Organismos Descentralizados, con la finalidad de realizar las acciones necesarias para lograr la indemnización correspondiente de cada uno de los siniestros y así evitar daño al patrimonio de la Secretaría.



FUNCIONES:

- Realizar en tiempo y forma las conciliaciones con las empresas aseguradoras, entre los requerimientos de pago que presentan y lo que realmente procede para su pago.
- Elaborar los reportes a los requerimientos planteados por el Órgano Interno de Control en materia de seguros.
- Gestionar ante las aseguradoras los trámites necesarios para obtener la indemnización correspondiente a cada siniestro.
- Asesorar a las unidades administrativas, delegaciones federales y órganos desconcentrados de la SEMARNAT en materia de Aseguramiento de Bienes e Indemnizaciones.
- Realizar los trámites de aseguramiento y de baja de bienes propiedad de la Secretaría ante la Aseguradora
- Aplicar los mecanismos necesarios para el control de recuperación de los montos, correspondientes a los Bienes Siniestrados.
- Elaborar los reportes y estadísticas con la información de los bienes siniestrados, pendientes de integrar el expediente, los pendientes de indemnizar, así como los indemnizados.
- Informar a las áreas afectadas la siniestralidad generadas de vehículos, realizados las acciones necesarias para que, de proceder, esa validez
- Informar a las áreas afectadas acerca de los montos recuperados para la compra de equipo electrónico y/o vehículos mediante el procedimiento de Restitución en especie.
- Recabar información de la SEMARNAT, sus Delegaciones u Órganos Desconcentrados (INECC, CONANP Y PROFEPA) de los bienes y/o valores para la preparación del programa integral de aseguramiento
- Asesorar en el manejo del sistema de bienes asegurables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a las unidades administrativas, delegaciones federales y órganos desconcentrados de la SEMARNAT.
- Asesorar en el manejo del sistema de bienes asegurables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a las unidades administrativas, delegaciones federales y órganos desconcentrados de la SEMARNAT.
- Organizar y analizar la información de los bienes y/o valores de la SEMARNAT, sus Delegaciones y Órganos Desconcentrados (INECC,



CONANP y PROFEPA), para actualizar los inventarios que sirven de base para la preparación del programa integral de aseguramiento.

- Coordinar la preparación y entrega de la información de los inventarios de la SEMARNAT, sus Delegaciones y Órganos Desconcentrados (INECC, CONANP y PROFEPA), para la elaboración del programa integral de aseguramiento.
- Supervisar y controlar las operaciones de altas, bajas y cambios en el programa de aseguramiento, para mantener actualizadas las coberturas contratadas y debidamente asegurados los bienes y/o valores de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados (INECC, CONANP y PROFEPA).
- Asesorar en materia de aseguramiento y reclamaciones a las áreas requirientes, con la finalidad de realizar correctamente las gestiones.
- Documentar y gestionar ante la Aseguradora el pago de indemnizaciones, para realizar oportunamente las recuperaciones derivadas de los bienes siniestrados.
- Elaborar de cuadros estadísticos de reclamaciones pendientes, siniestralidad y recuperaciones, para proporcionar información a las áreas afectadas y a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.



SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Analizar, elaborar y actualizar los procedimientos administrativos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para lograr un desempeño efectivo y eficiente en las funciones de esta dirección, contribuyendo al óptimo funcionamiento de las unidades administrativas que integran la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Elaborar los procedimientos administrativos para facilitar el desempeño de las funciones principales de la Dirección General Recursos Materiales Inmuebles y Servicios.
- Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios.
- Colaborar con la o el Subdirector de Modernización para el establecimiento de mejoras en los procesos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- Reportar a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicio, los resultados de las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
- Recabar y dar seguimiento a los avances de los objetivos estratégicos y operativos de la DGRMIS.
- Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en las Juntas de la dirección de Áreas con él o la titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicio.
- Realizar revisiones a las Áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Proporcionar los elementos que solicite el Órganos Interno de Control y la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la SEMARNAT, para las sustancianos de los asuntos relacionados con las irregularidades detectadas durante la ejecución de las revisiones.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Apoyar todas las acciones de la Subdirección de Evaluación para que el personal que integra la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios tenga un desempeño de mayor calidad y eficiencia a través de la aplicación de sus procedimientos administrativos.

FUNCIONES:

- Mantener actualizadas las carpetas que contienen los procedimientos administrativos de las áreas que integran la Dirección General, así como también, recabar con cada cambio, las firmas correspondientes de los propietarios para asegurar la actualización de estos documentos.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las minutas de las Reuniones Mensuales de Directoras y Directores
- Llevar los acuerdos de la Dirección General, conforme a los compromisos establecidos con los funcionarios de la SEMARNAT y Delegados Federales.
- Analizar, integrar y presentar al titular del área los asuntos que requieran de su intervención.
- Mantener informado al titular del área sobre el funcionamiento interno de la Dirección y de las necesidades que se representan para el mejoramiento administrativo del área.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular del área y mantenerlo informados de la mismas.
- Supervisar y controlar el turno de asuntos recibidos en la Dirección General, a las respectivas Direcciones de Áreas para su atención.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DIGITAL Y REPRODUCCIONES GRÁFICAS

OBJETIVO:

Garantizar que la prestación de los servicios relacionados con la impresión digital, fotocopiado, digitalización y escaneo en b/n y color y de reproducciones gráficas, a través de la administración racional de los equipos multifuncionales de la SEMARNAT, satisfagan las necesidades de los usuarios para el desarrollo de sus funciones y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Proponer la formulación y calendarizar la ejecución del presupuesto del servicio de impresión bajo demanda para contar con los recursos que garanticen la contratación y pago de la renta de los equipos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Formular las bases técnicas de los concursos o licitaciones de los servicios de "impresión bajo demanda" de la SEMARNAT para fundamentar que los fallos de adjudicación se apeguen a las especificaciones técnicas requeridas.
- Organizar, coordinar y supervisar que el personal técnico externo ejecute los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos multifuncionales conforme al programa de trabajo anual y calendario aprobado para asegurar la calidad en su funcionamiento dentro de la Secretaría.
- Monitorear el uso y el estado físico de los equipos multifuncionales para prevenir posibles fallas que permitan disminuir costos y asegurar la continuidad del servicio dentro de la Secretaría.
- Evaluar de acuerdo a las estadísticas, el servicio de impresión bajo demanda de la SEMARNAT, la suficiencia, calidad y costos de los servicios prestados.
- Validar la facturación relativa a los servicios de equipos multifuncionales para el trámite del pago correspondiente, a través de la toma de lecturas de los consumos en los equipos ubicados en las diversas áreas de la Dependencia y la integración de la documentación soporte que respalde las cantidades de impresiones realizadas.





- Elaborar y analizar estadísticas e informes mensuales del servicio de impresión bajo demanda de la SEMARNAT para la toma de decisiones en la materia.
- Determinar y asignar usuarios para la operación de los equipos multifuncionales en la SEMARNAT para controlar su uso.
- Promover y aplicar, las acciones tendientes a racionalizar el aprovechamiento y utilización del servicio de impresión bajo demanda de la SEMARNAT, difundiéndose en todos los ámbitos de la institución para promover el uso racional de los recursos materiales en el marco del programa de administración sustentable.
- Coordinar la operación del taller de reproducciones gráficas de la SEMARNAT.
- Atender las solicitudes de servicio de fotocopiado, impresión, escaneo y acabados de documentos de la SEMARNAT a nivel central para apoyar las actividades encomendadas a las diferentes UR´s.





DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Administrar y controlar los recursos financieros y humanos, así como los relativos a los servicios institucionales de transporte de personal y mantenimiento vehicular, y otorgar el apoyo logístico en materia de eventos, con el objeto de coadyuvar con las diversas áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, como con las unidades administrativas centrales de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Asesorar y trabajar coordinadamente con las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, a fin de que el proceso de programación-presupuestación de los recursos autorizados para la adquisición de bienes, servicios y obra pública, se lleve a cabo conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- Supervisar el adecuado ejercicio, control y seguimiento del gasto de los bienes, servicios y de obra pública en apego a los criterios y disposiciones normativas aplicables.
- Gestionar y vigilar que el trámite de pago de los bienes y servicios adquiridos, se realice con oportunidad, así como, supervisar que los documentos requeridos para trámite estén avalados por las áreas responsables de la administración de los pedidos, contratos y/o convenios respectivos.
- Coordinar y controlar la contratación, promoción, transferencias, licencias, bajas y remuneraciones correspondientes al personal de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, para que las áreas cuenten con los Recursos Humanos necesarios que les permitan cumplir de manera eficaz y eficiente con sus responsabilidades.
- Orientar a las Unidades Administrativas centrales, en los diversos trámites requeridos referentes al parque vehicular.
- Gestionar el trámite de viáticos ante la Dirección de Operación Financiera asegurándose de que los documentos comprobatorios cuenten con todos los elementos requeridos por los lineamientos emitidos en la materia.



- Administrar y supervisar que el Subfondo rotatorio autorizado a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, se opere conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Supervisar la administración del parque vehicular que opera en las oficinas centrales de la SEMARNAT, la dotación del combustible y el otorgamiento oportuno del mantenimiento que garantice su adecuado funcionamiento.
- Integrar y proponer el presupuesto anual requerido para los servicios de mantenimiento y pago de derechos y obligaciones de los vehículos en oficinas centrales de la SEMARNAT.
- Coordinar y supervisar el proceso correspondiente a las bajas de las unidades que forman parte del parque vehicular de las Oficinas Centrales de la SEMARNAT.
- Administrar la asignación de lugares de los estacionamientos en oficinas centrales.
- Supervisar la calidad de la prestación de los servicios proporcionados por el área de eventos.
- Promover la implementación y desarrollo de controles, registros y sistemas, que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros, humanos, de vehículos y los de apoyo logístico de los eventos que se realizan.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Garantizar que la presupuestación, ejercicio, control y seguimiento de los recursos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, se realice oportunamente de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, de conformidad con los requerimientos de las áreas que las conforman, a fin de que éstas





cubran las necesidades de bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus actividades.

- Registrar e integrar en la “Cartera de Programas y Proyectos de Inversión”, los recursos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios para las adquisiciones de capítulo 5000 “bienes muebles e inmuebles”.
- Integrar los informes mensuales del Estado del Ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, con los avances financieros, disponibilidades y compromisos pendientes de pago.
- Otorgar las asignaciones de suficiencia presupuestaria, de conformidad con las disponibilidades de recursos en las partidas del gasto, comprometiendo los recursos que garanticen su pago oportunamente.
- Realizar las adecuaciones al presupuesto, transfiriendo los recursos necesarios de acuerdo a los requerimientos programados, por las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos y metas programadas.
- Coordinar y supervisar las actividades de registro, control y trámite de pago oportuno de la documentación generada por la adquisición de bienes, servicios y obra pública.
- Asesorar a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios en la realización de los procedimientos y requisitos que se deben cubrir, para los trámites de pago de los bienes y servicios a adquirir y/o contratar.
- Elaborar e integrar los informes y reportes que soliciten las diversas instancias por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto (Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Sistema Integral de Información, Informe de Planeación, Informe de ejecución, entre otros).
- Supervisar el registro y control de los movimientos del Subfondo Rotatorio asignado a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios.



DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO:

Realizar y registrar el trámite de pago de las facturas que presentan los proveedores y/o prestadores de servicios, verificando que se cumpla con la documentación soporte de conformidad con la normatividad vigente establecida.

FUNCIONES:

- Recibir, analizar y registrar la documentación enviada por las Direcciones de área de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, por concepto de los bienes y/o servicios adquiridos o contratados para iniciar su trámite de pago, así como la correspondiente al capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" de Oficinas Centrales de las SEMARNAT.
- Integrar y enviar a la Dirección de Operación Financiera, la documentación correspondiente para el trámite de pago de los compromisos contraídos por las direcciones de área de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios.
- Registrar todos los movimientos presupuestales que se generen derivados de los compromisos contraídos por la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, así como por la documentación tramitada para su pago, vigilando que exista la disponibilidad suficiente que garantice su oportuno cumplimiento.
- Elaborar mensualmente el reporte consolidado del presupuesto ejercido, modificado y disponible de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios.
- Custodiar y controlar la documentación generada en la Ventanilla Única.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Controlar y proporcionar los servicios relacionados con el préstamo y mantenimiento de los vehículos oficiales adscritos a oficinas centrales, así





como de la asignación de combustible, con el objeto de coadyuvar en el desarrollo de las funciones y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Administrar el parque vehicular de la SEMARNAT adscrito a las oficinas centrales, de acuerdo a las solicitudes de préstamo recibidas.
- Programar y coordinar el pago de los derechos y obligaciones del parque vehicular de la SEMARNAT.
- Supervisar la adecuada administración de los estacionamientos y coordinar las acciones que para tal fin se implanten en el área.
- Presupuestar y presentar para autorización los montos correspondientes al Programa Anual de Mantenimiento de las unidades vehiculares en oficinas centrales.
- Custodiar y controlar los expedientes que contienen la información comprobatoria referente al pago de mantenimiento y reparaciones de las unidades vehiculares en oficinas centrales de la SEMARNAT.
- Coordinar y controlar la dotación del de combustible de las unidades vehiculares, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar la documentación necesaria para que se lleven a cabo las contrataciones de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Establecer y coordinar los mecanismos de comunicación necesarios para atender oportunamente los incidentes y averías mecánicas que se susciten durante la prestación de los servicios solicitados, procesando y evaluando la información correspondiente a efecto de proponer las medidas correctivas apropiadas.
- Supervisar la calidad y oportunidad de los servicios prestados, así como el mantenimiento del parque vehicular de servicios generales de la SEMARNAT.
- Integrar la documentación que permita la oportuna contratación de los servicios de mantenimiento combustibles y del transporte de personal.
- Verificar la pernocta en las instalaciones, de los vehículos oficiales de la SEMARNAT.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS

OBJETIVO:

Administrar y controlar los estacionamientos para las y los servidores públicos y visitantes que concurren a los edificios centrales de la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Administrar y controlar los estacionamientos a través del desarrollo de lineamientos, la elaboración de propuestas.
- Verificar mediante inspecciones físicas el adecuado uso de los lugares asignados, notificando
- Verificar a través de los reportes de vigilancia, que los vehículos de servicio y de actividades sustantivas propiedad de la SEMARNAT pernocten en las instalaciones de la dependencia y en su caso, aplicar las medidas conducentes.
- Emitir los tarjetones de estacionamiento de los lugares asignados a los usuarios de los diferentes inmuebles que ocupan las oficinas centrales de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO:

Administrar el parque vehicular de las oficinas centrales de la SEMARNAT, proporcionando el mantenimiento oportuno al mismo y asegurar el pago oportuno de los derechos y obligaciones vehiculares y la dotación de combustible, con el propósito de brindar un adecuado servicio en apoyo a la operación de las diferentes unidades administrativas de la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Gestionar ante las instancias correspondientes, el pago de los derechos, obligaciones, multas y emplacamientos.
- Integrar y controlar los expedientes que contienen la documentación legal del vehículo que amparan el pago de derechos, obligaciones,



mantenimientos, multas, emplacamiento y verificaciones efectuados a las unidades vehiculares de la Secretaría.

- Integrar, controlar y actualizar los datos que conforman la plantilla del parque vehicular de la SEMARNAT con el propósito de contar con una fuente de información confiable para todo tipo de gestión.
- Coadyuvar en el levantamiento de los resguardos de las oficinas centrales, relacionados con las asignaciones de vehículos propiedad de la SEMARNAT y reportar y enviar la documentación soporte al área correspondiente para su registro en el Sistema de Control de Inventarios.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los diferentes asuntos relacionados con el parque vehicular asignados a oficinas centrales.
- Levantar ante el Ministerio Público las actas para la reposición de placas, tarjetas de circulación y demás documentos faltantes en las unidades vehiculares de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- Asesorar a las unidades administrativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, acerca de los trámites a efectuar relacionados con el área de control vehicular.
- Administrar la dotación de combustible para la operación de los vehículos asignados las y los servidores públicos para el desempeño de sus funciones.
- Diseñar y llevar los controles correspondientes a los mantenimientos proporcionados a las unidades vehiculares, emitiendo los reportes que reflejen el historial de los vehículos, y en su caso solicitar el dictamen a la DCBMSA para la baja correspondiente.



X. GLOSARIO





X. GLOSARIO

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para llevar a cabo adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, en condiciones óptimas de calidad, oportunidad precio, financiamiento y oportunidad, sin la necesidad de llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o licitación pública.

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA: Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "oficio de afectación presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática, es decir, cuando el traspaso por la entidad es interno; o no automática cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que produzca, puede ser: ampliación, reducción o movimiento compensado.

BIENES: Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal;

COADYUVAR: Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.

CONDUCENTE: Que algo es adecuado, conveniente para un fin.

COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

COMPRANET: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Secretaría de la Función Pública;

COMPROMETIDO: Es el monto de bienes y servicios devengados y comprometidos, previamente a su pago, mediante documentos presupuestarios (pedidos, contratos, etc.)

CONSECUCIÓN: Término a partir del cual podremos expresar la obtención de aquello que se desea o que se ha venido buscando con insistencia.



CONTRATO O PEDIDO: Los acuerdos de voluntades suscritos entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y los proveedores;

CONVENIO: Es el acuerdo de dos o más personas para modificar o extinguir obligaciones, derivado de la celebración de contratos o pedidos con los proveedores, de conformidad con la normatividad aplicable.

DACIÓN EN PAGO: Alude a la prestación que el acreedor acepta del deudor, liberándolo así de la obligación que los relacionaba, a pesar de no ser este pago lo que el deudor le debía al acreedor.

DCGSA: Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

DÉFICIT: La diferencia que resulta de comparar el activo y el pasivo de una entidad, cuando el importe del último es superior al del primero, es decir cuando el capital contable es negativo.

DEVENGADO: Es el registro de un ingreso o un gasto en el período contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el período anterior o posterior.

DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE: Asignación mensual de combustible (gasolina) para vehículos; ya sea por medio de una tarjeta electrónica (dispositivo magnético) que permite al operario de un vehículo realizar la compra de combustible, en sustitución de dinero.

EJERCIDO O DEVENGADO: Representa el monto de la documentación comprobatoria (facturas, notas, estimaciones, etc.) presentadas a la entidad, y que han sido autorizadas para su pago.

EMPLACAMIENTO: Permite fortalecer la seguridad pública y dar certeza jurídica, fiscal y patrimonial para los ciudadanos. Te permite regularizar tu patrimonio, además que, al realizar el reemplacamiento te permitirá realizar otros trámites como pago de tenencia y refrendo.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos que son la base para llevar a cabo una contratación, o bien que se derive de una inconformidad.

INCONFORMIDAD: Es la instancia que promueven generalmente los licitantes que participaron en un procedimiento de contratación, y que se realiza contra los actos de los procedimientos de licitación pública e



invitación a cuando menos tres personas, ante la Secretaría de la Función Pública u Órgano Interno de control de la dependencia o entidad de que se trate.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de contratación contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para llevar a cabo adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, en condiciones óptimas de calidad, oportunidad precio, financiamiento y oportunidad, debiendo contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de ser analizadas técnicamente.

LICITACIÓN PÚBLICA: Por regla general es el procedimiento de contratación que debe utilizarse y que está contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para llevar a cabo adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, en condiciones óptimas de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y oportunidad, mediante convocatoria abierta, estableciendo las mismas condiciones y requisitos para todos los participantes.

OBRA PÚBLICA: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PASIVO CIRCULANTE: Deuda u obligaciones que son exigibles en un plazo no mayor de un año, con la característica principal de que se encuentra en constante movimiento o rotación.

PRESUPUESTAR: Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones prevista.

PROCESO DE PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN: Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Constituye la estrategia de acción de corto plazo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público utiliza para definir competencias,



responsabilidades y actividades a realizar tanto por las entidades globalizadoras como por las coordinadoras de sector y las entidades coordinadas sectorialmente en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de la federación. Las etapas que lo integran son formulación, ejecución, control y evaluación.

PROGRAMAR: Se refiere a idear y ordenar las acciones que se realizarán en el marco de un proyecto

PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO: Establecer los criterios y actividades para asegurar el abastecimiento y control de los bienes consumibles.

PROGRAMA ANUAL: Es un plan operativo que indica propósitos específicos y objetivos para un programa o programas en particular dentro de un período de tiempo específico (generalmente un año).

PROGRAMA DE INVERSIÓN: Instrumento mediante el cual se fijan las metas que se obtendrán con la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión a través de obras, adquisiciones y demás erogaciones de capital autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para un período determinado destinadas a incrementar el patrimonio del sector público.

PERMUTA: Consiste en el traslado de la propiedad de la cosa.

PERNOCTA: La noción hace referencia al hecho de permanecer durante la noche en un espacio que no es el hogar habitual.

PUNTO DE REORDEN: Es la cantidad mínima de existencia de un artículo, de modo que cuando el stock llegue a esa cantidad, el artículo debe reordenarse.

RECURSO FINANCIERO: Los recursos financieros son aquellos activos que tienen algún grado de liquidez. Por tanto, desde una vertiente económica sería aquellos relacionados con el efectivo y sus equivalentes líquidos.

SAR´s: Sitios de Servicios de Abastecimiento Rápido.

SAR: Servicios de abastecimiento rápido.

SERVICIOS RELATIVOS A BIENES MUEBLES: Son los que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique



modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;

SERVICIO RELACIONADAS CON LAS MISMAS: Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con dichas obras.

SID/RED: Sistema de Inventarios Desconcentrados.

SUBEJERCICIO: Gasto realizado en menor cantidad en relación a su presupuesto original, independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o el siguiente.

SUBCOMITÉ: El Subcomité de Revisión de Bases de Licitación Públicas y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

SUPERAVIT: Exceso de los ingresos respecto de los egresos. Diferencia positiva que existe entre el capital contable (exceso del activo sobre el pasivo) y el capital social pagado de una sociedad determinada.



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO

Único. A partir de la publicación del presente Manual de Organización Específico, se deroga el Manual Publicado el 09 de enero de 2012.