



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES,
INMUEBLES Y SERVICIOS**

No. de Registro: SEMARNAT-512-3.MPROC-2009
Fecha: 17 de Abril de 2009

Oficialía Mayor
Dirección General de Desarrollo Humano y
Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización



CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO GENERAL.....	6
III. ALCANCE.....	7
IV. ORGANOGRAMA.....	8
V. POLÍTICAS GENERALES.....	9
VI. PROCEDIMIENTOS.....	11

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS (DAC)

1. Ejercicio de contratos abiertos de bienes no inventariables y servicios
2. Presentación de solicitudes de excepción de licitación pública ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
3. Elaboración de convenios, contratos y pedidos
4. Rescisión de contratos y pedidos
5. Consolidación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS)
6. Ejercicio de contratos abiertos de bienes inventariables
7. Adquisiciones, arrendamientos y servicios por licitación pública
8. Adjudicación directa de bienes y servicios a nivel central con fundamento en el artículo 42 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios
9. Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES (DSMI)

1. Atención a solicitudes de servicio
2. Contratación y pago de agua potable



3. Contratación y pago de energía eléctrica
4. Pago de arrendamiento de inmuebles
5. Registro de inmuebles de propiedad federal ocupados por la SEMARNAT
6. Arrendamiento de inmuebles en oficinas centrales
7. Arrendamiento de inmuebles para delegaciones federales, coordinaciones regionales u órganos desconcentrados
8. Supervisión de la seguridad integral
9. Supervisión de la seguridad integral efectuada por los encargados de cada edificio de la SEMARNAT
10. Registro de entrada y salida de vehículos para traslado de personal

DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y ABASTECIMIENTO
(DCBMSA)

1. Entrada de bienes inventariables al almacén
2. Levantamiento del inventario físico en el almacén central
3. Salida de bienes inventariables del almacén
4. Entrada de papelería y consumibles
5. Servicio de abastecimiento rápido
6. Recepción de donativos en las unidades administrativas del nivel central
7. Transferencias de bienes muebles
8. Permuta de bienes muebles
9. Destrucción de bienes muebles
10. Integración del programa anual de disposición final de bienes muebles
11. Dación en pago con bienes muebles propiedad de la SEMARNAT
12. Comodato de bienes muebles propiedad de la SEMARNAT
13. Venta de bienes muebles por adjudicación directa
14. Venta de bienes muebles por invitación a cuando menos tres personas
15. Venta de bienes muebles por licitación pública
16. Donación de bienes muebles
17. Baja definitiva de mobiliario y equipo
18. Movimientos de mobiliario y equipo dentro de la misma área de adscripción
19. Alta y resguardo de mobiliario y equipo
20. Recepción de donativos en las delegaciones federales
21. Movimientos de mobiliario y equipo de una unidad administrativa a otra
22. Salida física de bienes muebles
23. Control del pago de facturas a aseguradoras por reparación de vehículos siniestrados asegurados bajo el esquema "Administración de Pérdidas y Protección (ADP)"
24. Reclamación de siniestros por robo de vehículo o pérdida total
25. Reclamación de siniestros causados por desastres naturales
26. Reclamación de siniestros por robo de equipo electrónico
27. Altas de vehículos en seguros



28. Baja del seguro contratado en vehículos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MODERNIZACIÓN (DADM)

1. Recepción de transferencias documentales al archivo de trámite
2. Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite
3. Valoración de expedientes en el archivo de trámite
4. Recepción de transferencias primarias en el archivo de concentración
5. Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración
6. Valoración de expedientes en el archivo de concentración, transferencias secundarias y trámite de bajas documentales
7. Auditorías internas de calidad a los procedimientos administrativos
8. Administración de la correspondencia
9. Administración de la correspondencia en el edificio de san jerónimo y revolución
10. Servicio de engargolado o enguairado
11. Servicio de fotocopiado y duplicado
12. Documentación siniestrada en el archivo de concentración

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DCGSA)

1. Instalación de exposiciones
2. Servicio de transporte de personal
3. Incorporación de vehículos al parque vehicular
4. Reasignación de vehículos en oficinas centrales
5. Servicio de préstamo de vehículo
6. Mantenimiento y reparación de vehículos
7. Permanencia del parque vehicular en las instalaciones de la SEMARNAT

VII. GLOSARIO..... 12



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que de respuesta a la creciente expectativa nacional por proteger y conservar los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación, del deterioro y de la pérdida de ecosistemas y su biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con sus atribuciones especificadas en el Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y los artículos 1o, fracción XII, 19 fracción X y 33 del Reglamento Interior, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del ámbito delegacional de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Secretaría, y el aprovechamiento de los recursos.



El presente Manual contempla los procedimientos administrativos de las cinco Direcciones de Área que integran ésta Dirección General. Cabe señalarse que los procedimientos fueron aprobados por los responsables de cada área y elaborados de conformidad a los “Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos”, por lo que se encuentran alineados al Anexo A “Inventario de Procesos y Procedimientos” y de acuerdo a la estructura orgánica oficializada actual.

El Manual esta integrado por su objetivo general, su alcance, el organograma autorizado, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales que se utilizan en la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.



II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que establezca y oriente, cómo habrán de realizarse las actividades que permitirán dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferidas la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

De este modo, los documentos que integra el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.



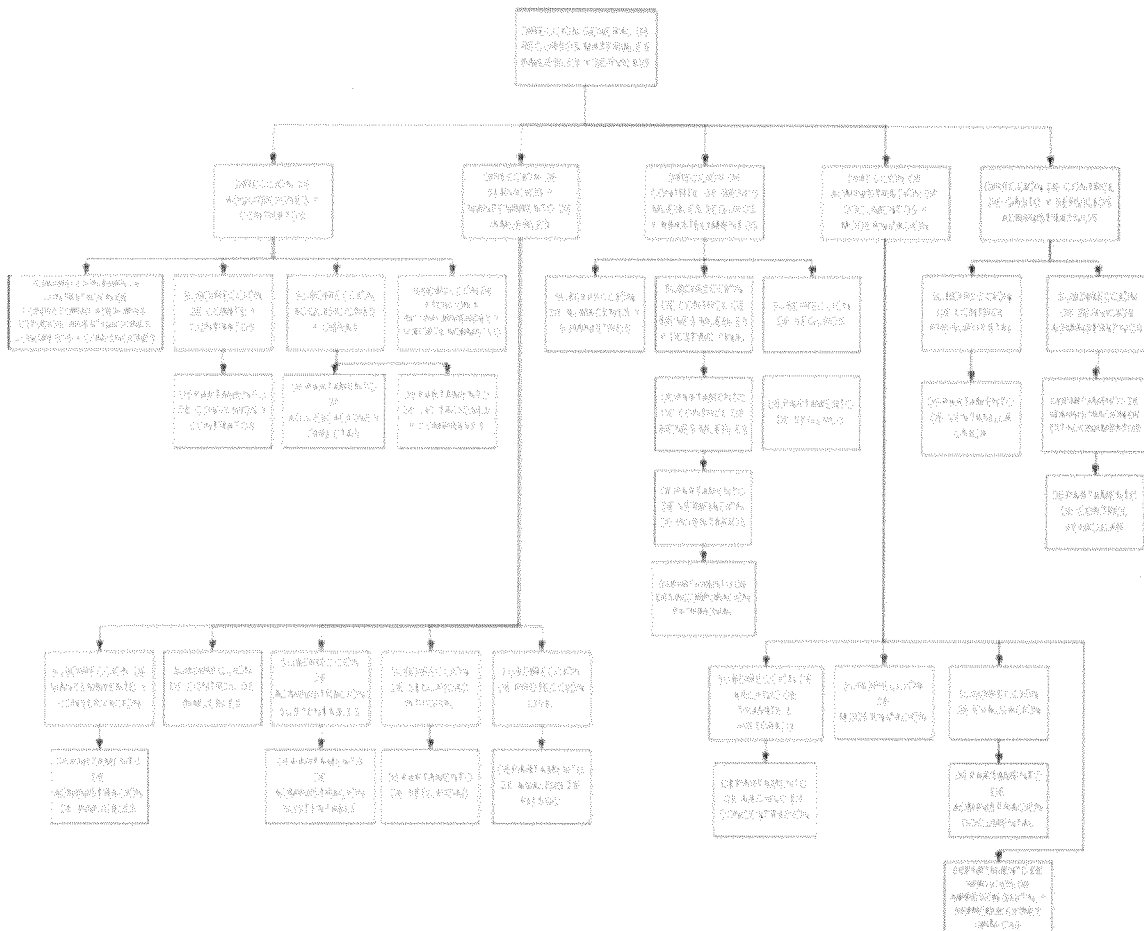
III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios; así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente al tema de la administración de los recursos materiales, inmuebles y servicios, en el resto de las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 19 y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.



IV. ORGANOGRAMA





V. POLÍTICAS GENERALES

- Los Titulares de las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de estos documentos.
 - b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y procedimientos integrados en el presente Manual al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.
 - c) Revisar y actualizar los procedimientos, ante cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades, en apego a los *"Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos"*. Derivado de lo anterior, también deberán actualizar el Anexo A *"Inventario de Procesos y Procedimientos"*, y remitir sus propuestas de procedimientos a la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) para su análisis respectivo.
 - d) Designar un enlace que mantenga constante comunicación con la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), con el fin de facilitar la labor de revisión y actualización del Manual.



- La Dirección de Desarrollo de la Organización, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) autorizado y expedido por la Oficialía Mayor del Ramo.
 - b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
 - c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el "Registro de Revisiones" por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.
 - d) Proporcionar la asesoría técnica necesaria que soliciten las Direcciones de Área de la DGRMIS, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
SEMARNAT-512-3.MPROC-2009
17-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

©

VI. PROCEDIMIENTOS



VII. GLOSARIO

Acta Circunstanciada de Hechos.- Documento en el que se narra con detalle, las situaciones que se presentaron en el incumplimiento de un contrato o pedido.

Acuerdo Administrativo de Desincorporación.- Documento a través del cual el Oficial Mayor o equivalente de las dependencias desincorporan del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.

Adecuaciones Presupuestarias (ampliaciones y reducciones).- Traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, programática, administrativa y económica a los calendarios de presupuesto, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, siempre que permitan el mejor cumplimiento de los objetivos, programas y sus metas.

Adjudicación Directa.- Procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el cual se asigna la adquisición o contratación de manera directa a un Proveedor sin que medie concurso o comparativo de cotización.

Administrador del Contrato.- Servidor público de la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal, encargado de la supervisión y seguimiento del contrato y que se encuentra señalado en ese documento.

Ajustador.- Profesionista independiente que estima y evalúa el monto de los daños en un siniestro asegurado, así como investiga adicionalmente las posibles causas de la pérdida, con el objeto de informar a la Compañía Aseguradora para que indemnice a los beneficiarios de la póliza.

Alta de Mobiliario y Equipo.- Registro de los bienes muebles de nueva adquisición en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red (SID-RED).

Anexos.- Auxiliares en los que se lleva el control del presupuesto por partida, mes y Dirección de Área.

Anteproyecto.- Programación-presupuestación de los recursos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, sujetos a la aprobación de la H. Cámara de Diputados.



Área Responsable de emitir DTU.- Cualquier Área de la Delegación Federal, que en función de los bienes ofertados en donación, tenga la capacidad técnica de evaluar la utilidad de los bienes.

Área Solicitante.- Se define con este nombre a cualquiera de las áreas internas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) y la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT).

Archivo de Concentración.- Conjunto de expedientes o documentos que fueron transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración, por haber concluido el trámite. Es en este archivo donde se selecciona el material que pasará a formar parte del acervo del archivo histórico y aquel que debe ser eliminado o dado de baja.

Archivo Histórico.- Constituido por documentos que después de haber permanecido en un archivo de trámite y en uno de concentración, son útiles para investigaciones y conocimientos de antecedentes e información de trascendencia en la evaluación histórica de una entidad.

Archivo de Trámite.- Conjunto de expedientes o documentos de asuntos en trámite o movimiento y cuya consulta es constante para la toma de decisiones.

Arrendador.- Persona que posee el derecho para usar un activo, el cual se le transfiere a otro (arrendatario) bajo un contrato de arrendamiento.

Aseguradora.- Persona moral que, mediante la formalización de un Contrato de Seguro, asume las consecuencias dañosas producidas por la realización del evento cuyo riesgo es objeto de la cobertura.

Auditoria.- Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen las políticas y procedimientos. Es una técnica de control que proporciona a la dirección general un método para evaluar la efectividad de los procedimientos administrativos y los controles internos.

Auditor de Calidad.- Persona que lleva a cabo una auditoría de calidad.

Auditor de Calidad Líder.- Persona designada para dirigir una auditoría de calidad, en todas sus fases, y debe tener la capacidad administrativa y experiencia para tomar las decisiones finales con respecto a la conducción y a cualquier observación de la auditoría.

Auxiliares.- Documentos utilizados por la Subdirección de Control Presupuestal, a fin de tener un registro detallado de los movimientos y erogaciones realizadas en cada partida presupuestal.



Avalúo.- Resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada.

Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

Bases.- Documentos en los cuales se informa al proveedor las especificaciones y requisitos que deberá tomar en cuenta para la elaboración y presentación de su propuesta.

Bienes.- Materiales o inmateriales susceptibles de producir algún beneficio de carácter patrimonial.

Bienes Instrumentales ó Inventariables.- Implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Capítulos 2000, 3000 y 5000.- De acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, se encuentran integrador por los siguientes conceptos:

Capítulo 2000 "Materiales y suministros"	Capítulo 3000 "Servicios generales"	Capítulo 5000 "Bienes muebles e inmuebles"
Materiales y útiles de administración	Servicios básicos	Mobiliario y equipo de administración
Productos alimenticios	Servicios de arrendamiento	Maquinaria y equipo agropecuario
Herramientas, refacciones y accesorios	Servicios de asesoría, consultoría	Vehículos y equipo de Transporte
Materiales y artículos de construcción	Servicios comercial, bancario, financiero	Equipo e instrumental médico
Materias primas de producción	Servicios de mantenimiento y conservación	Herramientas y refacciones
Combustibles, lubricantes y aditivos	Servicios de impresión, publicación	Animales de trabajo y reproducción
Vestuario, blancos, etc.	Servicios de comunicación social, etc.	Bienes inmuebles, etc.

Coordinador Administrativo.- Persona designada en cada Unidad Administrativa del Nivel Central para llevar a cabo los controles y trámites relacionados con los recursos humanos y financieros. Para la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) y la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT), las funciones del Coordinador Administrativo son realizadas por el Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos.



Comodato.- Contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante se obliga a prestar gratuitamente el uso de un bien que no se consume con el uso, pero no los frutos de él; y el otro llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.

Compromiso.- Vínculo creado entre el presupuesto autorizado de un área y un pago apenas acordado que tiene lugar cada vez que se informa a la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto el compromiso de pago, entregando un contrato o pedido.

Consumo de Agua Potable.- Cantidad de agua potable utilizada por toda o por una parte de una instalación de los inmuebles que ocupa la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) durante el lapso de un bimestre.

Consumo de Energía Eléctrica.- Cantidad de energía utilizada por toda o por una parte de una instalación de los inmuebles durante un bimestre.

Cotizaciones.- Documentos reconocidos por los proveedores en los que plasman por escrito, costos y condiciones del servicio de mantenimiento y reparaciones que requieran los vehículos.

Consulta Interinstitucional.- Búsqueda de espacios físicos en los inmuebles ocupados por entidades del Sector Medio Ambiente y Recursos naturales que pudieran reunir las características que satisfacen las necesidades de la Delegación Federal y se encuentren disponibles para su ocupación.

Contrato.- Documento derivado de un proceso de licitación mediante el cual el Prestador de Servicio se compromete con la Delegación Federal a efectuar los trabajos de mantenimiento vehicular de conformidad a las cláusulas específicas, determinando los costos de refacciones y mano de obra (Artículo 1793 Código Civil Federal).

Contrato Abierto.- Documento que reúne las condiciones de un pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y por cuyo incumplimiento pueden ser sancionadas. En este caso, es un documento que formaliza las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en que se establecen cantidades mínimas y máximas, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Contrato-Pedido.- Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, bajo el capítulo 2000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, en que se establecen cantidades mínimas y máximas, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y por cuyo incumplimiento pueden ser sancionadas.



Convenio Modificatorio.- Aquel instrumento jurídico a través del cual se modifican o adicionan una o varias obligaciones y/o compromisos que se originan de un contrato o pedido vigente, sin que este modifique el objeto principal por el cual se contrató.

Consumo de Agua Potable.- Cantidad de agua potable utilizada en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), durante el lapso de un bimestre.

Correo Ordinario y Certificado.- Documentos que son enviados por medio del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) a su destino, pudiendo solicitarse el servicio con o sin acuse de recibido por el destinatario final.

Cheque.- Documento pagadero que se expide a favor del Trabajador por el pago de su percepción devengada.

Croquis.- Diseño que contiene la distribución del material a exponer.

Dación en Pago.- Forma de cumplir con las obligaciones por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en pago de un bien distinto en lugar del procedimiento común de pago.

Deducible.- Cantidad que se disminuirá del pago total de la indemnización.

Desastre Natural.- Fenómeno ocasionado por cambios en la naturaleza que provoca daños a los bienes de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Desincorporación Patrimonial.- Separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

Destrucción.- Acto por el cual se destruyen los bienes muebles que para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) ya no son utilidad. Se llevará a cabo cuando, habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

Dictamen Técnico de Utilidad.- Juicio técnico escrito y fundamentado de libre formato que válida la utilidad de los bienes en donación.

Disposición Final.- Estado en que deben encontrarse los bienes muebles de propiedad federal que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización y estén disponibles para realizar cualquiera de los actos previstos en la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el registro, afectación y disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.



Documentación Siniestrada.- Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas Centrales y de la Delegaciones Federales, que ha sufrido un accidente por causas ajenas o imprevisibles.

Documento de Archivo.- Toda pieza documental, sea cual sea su forma o sus características, que atestigua e informa sobre diversas actividades tanto internas como externas de la Secretaría en sus diversos aspectos: administrativos, legales, fiscales o contables.

Donación.- Transferencia de bienes sin que exista compensación por parte del receptor.

Donante.- Aquellas instituciones privadas, instituciones públicas, entidades paraestatales o personas físicas que realizan una donación a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Duplicación.- Reproducción de un mismo original en más de 25 copias.

Ejecutivo de Cuenta.- Persona designada por la Aseguradora para atender personalmente a la Secretaría en los asuntos administrativos.

Enajenación.- Acto jurídico por medio del cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) transmite la propiedad de uno o más bienes a cambio de un pago, mediante los procedimientos que establece la Ley General de Bienes Nacionales y atendiendo lo que se establece en las Normas Generales para el registro, afectación y disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada para tal fin.

Engargolar.- Encuadernar documentos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) pasando un espiral de plástico a través de los agujeros que se han hecho a lo largo de uno de los bordes.

Enguairado.- A diferencia del engargolado, en el enguairado el espiral con que se encuadernan los documentos es metálico.

Enlace Administrativo.- Persona designada en cada Unidad Administrativa del Nivel Central para llevar a cabo los controles y trámites relacionados con los recursos humanos y financieros. Para la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) y la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT), las funciones del Coordinador Administrativo son realizadas por el Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

Entero.- Entrega de recursos en importes cerrados a pesos a la Tesorería de la Federación por parte de las Dependencias y Entidades que afectan la Ley de de Ingresos de la Federación.



Especificaciones Técnicas.- Descripción detallada de las características técnicas de los bienes y servicios requeridos por la Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.

Entrada de Almacén.- Documento que es utilizado para registrar las entradas de bienes inventariables en resguardo del Almacén.

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto de una Dependencia o Entidad.

Expediente Activo.- Unidad documental de uso frecuente necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), que se conserva en el Archivo de Trámite.

Expediente Inactivo.- Expediente que ha perdido toda utilidad administrativa y operativa, y que se conserva con fines históricos.

Expediente Semiactivo.- Expediente que ha perdido su valor administrativo y operacional inmediato.

Factura.- Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, el nombre del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

Fianza de Cumplimiento.- Documento adquirido con una Compañía Aseguradora que establece la obligación de pagar o de cumplir por un tercero en caso de no hacerlo este.

Fotocopiado.- Reproducción de uno o varios originales requeridos en menos de 25 copias.

Guías.- Etiquetas impresas por la Empresa especializada en la prestación de servicios de mensajería y paquetería en las que se registran, los datos del destinatario, remitente y características físicas del paquete que será enviado.

Indemnización.- Importe que está obligada a pagar contractualmente la Compañía Aseguradora, en caso de producirse un siniestro que afecte a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Intercambio Interno y Gubernamental.- Documentos entregados por los mensajeros entre los edificios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados con oficinas en la zona metropolitana y las demás oficinas de gobierno.



Inventario Documental.- Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (Inventario de Transferencia) o baja documental (Inventario Documental).

Jefe de Área.- Se entenderá como el Jefe de Protección Civil y Seguridad, Jefe de Análisis de Riesgo o Encargado de Seguridad Integral de la Subdirección de Seguridad Integral.

Justipreciación de Renta.- Dictamen emitido por el INDAABIN que detalla el resultado del proceso de estimar el monto más apropiado, expresado en términos monetarios, a pagar por el arrendamiento de un bien.

Lineamientos.- Reglas establecidas a seguir para la realización de ciertas actividades, de conformidad a leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y otros.

Mamparas.- Paredes falsas que son utilizadas para poner sobre ellas, el material que forma una exposición.

Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios.- Documento en el que se compendia lo más sustancial del manejo de los subfondos.

Mensajería y Paquetería.- Documentos que por su destino, contenido, volumen o urgencia, son enviados por medio de una Empresa especializada en el servicio de mensajería y paquetería.

Marbetes.- Documento que por lo común se adhiere a los bienes que se encuentran físicamente en el Almacén y en las áreas de Servicio de Abastecimiento Rápido, y en el cual se registra la información que se considera útil para una toma de inventarios eficaz.

Mesa de Control.- Espacio físico designado al Responsable de la Mesa de Control para llevar a cabo el registro de los marbetes utilizados, así como los datos obtenidos de los conteos efectuados.

Nota de Crédito.- Documento que el proveedor elabora y remite a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para informarle que ha descargado de su cuenta un importe determinado por alguno de los siguientes motivos: error en más en la facturación, otorgamiento de bonificaciones o descuentos, devolución de mercancías.

Órganos Desconcentrados.- Órganos jerárquicamente subordinados a las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos que les crearon para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia; con facultades específicas para resolver la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



Se encuentran bajo este esquema Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Instituto nacional de Ecología (INE) y Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Pase de Salida.- Documento por medio del cual, se controlan las salidas del mobiliario y/o equipo que es propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). Este tipo de documento requiere de la autorización del Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa Central que tiene resguardados los bienes en cuestión.

Pernoctar.- Pasar la noche en determinado lugar.

Permuta.- Contrato por el cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y las dependencias se obligan a dar un bien para recibir otro a cambio.

Personal Autorizado para Presidir.- De acuerdo a lo previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), el personal autorizado para presidir las juntas de aclaraciones, la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas así como los actos en que se dé a conocer el fallo inherente a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, será cualquiera de los titulares de las áreas siguientes:

- => Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
- => Dirección de Adquisiciones y Contratos
- => Subdirecciones de Área de la Dirección de Adquisiciones y Contratos
- => Delegados Federales y Subdelegados de Administración e Innovación y en su caso, el Responsable de Recursos Materiales

Póliza.- Documento en que se plasman las coberturas, sumas aseguradas, deducibles, vigencia y, en general las condiciones convenidas entre la Compañía de Seguros y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Reasignación.- Movimiento interno de mobiliario y/o equipo dentro de la misma área de adscripción que efectúan las Unidades Administrativas del Nivel Central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Remisión.- Documento que es utilizado por los diferentes proveedores adjudicados de la Secretaría en las entregas parciales de mercancía.

Renta de Contrato.- Monto de la renta especificada por cierto acuerdo de arrendamiento.



Resguardo.- Documento emitido por la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA), donde consta el mobiliario y equipo adquirido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

Robo.- Delito cometido contra la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) por el que se toma con o sin violencia, su equipo electrónico.

Rondinero.- Elemento de seguridad que deberá realizar el control de pernoctas diariamente del estacionamiento y entregar el reporte correspondiente al Supervisor del turno de vigilancia.

Rotular.- Inscripción en el sobre relativo a la información del destinatario remitente de la correspondencia.

Ruta de Transporte de Personal.- Recorrido fijo y periódico que realiza una unidad de transporte.

Salida de Almacén.- Documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes inventariables en resguardo del Almacén.

Seguro.- Contrato mediante el cual una compañía aseguradora queda obligada a resarcir un daño ó a pagar una suma de dinero, mediante el pago que se le hace de una determinada cantidad de dinero (prima), en caso de que se produzca un siniestro o una circunstancia previamente acordada en el mismo.

Servicio de Transporte de Personal.- Actividad que implica el realizar diversas labores de apoyo a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en la Zona Metropolitana del Distrito Federal para el transporte de sus trabajadores.

Siniestro.- Evento desfavorable previsto en el contrato de seguro, afectando el patrimonio de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Solicitante del Avalúo.- Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que requiere de un dictamen de valuación o justipreciación de rentas para respaldar actos de enajenaciones, adquisiciones o arrendamientos.

Solicitudes de Servicio.- Formato en el que se plasman los requerimientos de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría en materia de cerrajería, plomería, electricidad, rehabilitación de mobiliario, reparación de equipo de oficina, equipo de audio y video, jardinería y mantenimiento de instalaciones.



Subcomité Revisor de Bases.- Grupo de trabajo encargado de la revisión de bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, mismo que quedará integrado por los servidores públicos que determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Subfondo Rotatorio.- Recursos con los que las unidades administrativas disponen de manera inmediata que les permiten sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, de acuerdo a los lineamientos vigentes en la materia. Estos recursos son autorizados por la Dirección General de Programación y Presupuesto y las erogaciones realizadas por este medio, afectan el presupuesto.

Suficiencia Presupuestal.- Documento emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto en caso de Unidades Administrativas Centrales externas a la DGRMIS o por la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos para las Unidades de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, donde se hace constar que existen recursos suficientes para la adquisición o contratación de los servicios requeridos.

Techo Presupuestal.- Monto presupuestal calendarizado, autorizado a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) por la H. Cámara de Diputados, asignado a las Unidades Administrativas para un ejercicio fiscal.

Términos de Referencia.- Descripción en formato libre que efectúa la Unidad Administrativa que solicita el bien o servicio, el cual contiene las características de lo solicitado en forma detallada, por ejemplo, en el caso de un servicio; objetivo, etapas del servicio, entregas parciales, fechas de entregas y pagos, etc.

Transferencia.- Acto jurídico por el cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) traspasa a otra Dependencia, a la Procuraduría General de la República o a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, bienes muebles de su propiedad.

Transferencia Documental.- Traslado controlado y sistemático de expedientes activos al Archivo de Trámite.

Transferencia Secundaria.- Traslado de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Traspaso.- Movimiento de mobiliario y equipo con otra Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, con el fin traspasarle bienes muebles (mobiliario y/o equipo) asignado a su área de adscripción.



Unidad Administrativa.- Dirección General o Delegación Federal a la que se le confieren atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Unidades Administrativas del Nivel Central.- Se refiere a todas áreas adscritas a la Oficina del C. Secretario, Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, Subsecretaría de Fomento y Normatividad, Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y Oficialía Mayor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Usuario.- Trabajador de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) adscrito en alguna Unidad Administrativa Central.