AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Número de registro: 002/UAF/DGRMS
Fecha de expedición: 09/03/2021

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

Firmas de Revisión

Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Integra y revisa	Lic. Agustín Zavala González	Director de Control Interno de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	
Visto Bueno	Lic. Erik Jonathan Gómez Villa	Director de Planeación y Desarrollo Organizacional	
Visto Bueno	Lic. Miguel Ángel Cedillo Rodríguez	Subdirector de Desarrollo Organizacional	

Firmas de Autorización

Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Propone	Lic. Andrea Lizbeth Soto Arreguín	Directora General de Recursos Materiales y Servicios	
Validó	C. P. María Elisa León García	Directora General de Capital Humano	
Aprobó	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	

El presente Manual fue aprobado el 09 de marzo de 2021.

Índice

I. Introducción 4
II. Objetivo 5
III. Antecedentes 6
IV. Marco Jurídico 8
V. Definiciones y Acrónimos 14
VI. Misión y Visión de la ASEA 16
VII. Organigrama General de la ASEA 17
VIII. Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 18
IX. Estructura Orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios: 19
X. Organigrama Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios: 20
XI. Descripción de las Áreas que Integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 21

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género claramente representan a ambos sexos.

I. Introducción

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 en su Eje General 1. "Política y Gobierno" incluye un primer apartado relativo a "Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad", en cuyo marco la SFP, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República presentaron el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, el cual promueve la eficiencia y eficacia en la gestión de la Administración Pública Federal, a través de acciones que modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades y reduzcan gastos de operación.

En ese sentido, el Manual de Organización Específico (Manual), representa uno de los principales instrumentos para ordenar, alinear y coordinar los esfuerzos y cargas de trabajo de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), para coadyuvar al cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y metas de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos. En consecuencia, es también una herramienta que permite fortalecer, delimitar e institucionalizar la operación y funciones de las áreas, fortaleciendo la certeza en el cumplimiento de sus fines y contribuyendo al mejor desempeño de la DGRMS; bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, imparcialidad, objetividad, productividad, profesionalización, transparencia, participación social y rendición de cuentas, los cuales rigen la operación de la Agencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 2°, primer párrafo de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

El presente Manual se conforma por la visión y misión de la Agencia, por los antecedentes, marco legal, atribuciones y estructura orgánica de la DGRMS, así como, por los objetivos y funciones de cada una de las áreas que se encuentran adscritas a dicha DGRMS.

Asimismo, se elaboró de tal manera que refleje el esquema bajo el cual debe funcionar y operar la DGRMS, a partir de las atribuciones con las que cuenta en términos del artículo 42, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, para que se ejecuten en un marco de eficiencia y transparencia, asimismo, el Manual operará como una herramienta informativa de consulta, apoyo, inducción y capacitación al personal en el desempeño de sus funciones, dado que define las líneas de comunicación de forma ordenada y jerárquica entre las áreas que integran la Dirección General, evitando con ello duplicidad de funciones, optimizando tiempos y esfuerzos.

Este Manual fue elaborado por la DGRMS, responsable de posteriores modificaciones, mismo que es de observancia general y obligatoria, y será revisado y actualizado conforme a las modificaciones a la estructura orgánica de la DGRMS, por lo que es necesario mantenerlo actualizado y alineado al marco normativo vigente.

II. Objetivo

La emisión del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, tiene por objeto establecer de manera ordenada, sistemática e integral la forma en que se organizarán las áreas que conforman la Dirección General, determinar las relaciones jerárquicas entre éstas, sus objetivos específicos, así como alinear y delimitar las funciones con las que cuentan; lo anterior, a fin de asegurar la correcta distribución de los esfuerzos de la Agencia, consolidar y fortalecer la operación de dichas áreas, coadyuvando a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a la vez que se fortalece la transparencia y rendición de cuentas.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

III. Antecedentes

El 20 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, en cuyo artículo transitorio décimo noveno, se ordena la creación de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión, con atribuciones para regular y supervisar, en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, las Instalaciones y actividades del Sector Hidrocarburos, incluyendo las actividades de desmantelamiento y abandono de Instalaciones, así como el control integral de residuos.

Posteriormente el 11 de agosto de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la cual tuvo como finalidad crear un Órgano Administrativo Desconcentrado que tuviera como objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las Instalaciones del Sector Hidrocarburos.

El 31 de octubre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; en el cual se establece que la ASEA tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan, la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la Ley de Hidrocarburos y demás ordenamientos que resulten aplicables en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente para el Sector.

En consecuencia, el 02 de marzo de 2015, entró en funciones la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con 318 plazas en su estructura orgánica.

En el año de 2016, para dar cumplimiento a las Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016, la Agencia llevó a cabo una reestructuración que derivó en la cancelación de 24 plazas; esto trajo consigo que la estructura orgánica de la ASEA se modificara, quedando en 294 plazas de carácter permanente.

Posteriormente la H. Cámara de Diputados aprobó en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, 60 millones de pesos para la creación de plazas de carácter permanente para la ASEA, lo cual permitiría garantizar la continuidad de los especialistas que laboraban en plazas eventuales. En dicho ejercicio de conversión de plazas eventuales a estructura, se dio énfasis en aquellas que ejercían actos de autoridad y/o susceptibles de convertirse a permanentes, por lo que el proceso se dividió en 2 paquetes de creación; el primero por 58 plazas con nivel de subdirección y, el segundo por 32 plazas con niveles de director y subdirector de área, los cuales fueron autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la SFP. Con estas 90 creaciones, la estructura de la Agencia pasó de 294 a 384 plazas de carácter permanente.

Al inicio del año 2019, la estructura de plazas permanentes de la Agencia constaba de 384 puestos, sin embargo, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para dicho año, las partidas presupuestales para plazas permanentes de la ASEA consideraron una reducción del 20%. Aunado a lo anterior, el 03 de mayo de ese mismo año, el Titular del Ejecutivo Federal emitió un Memorándum, en el cual instruyó diferentes medidas de austeridad en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlaces. Derivado de lo anterior, la Agencia realizó una modificación a su estructura orgánica, compactando funciones en diferentes áreas y

cancelando de su estructura 75 plazas, por lo que la estructura orgánica de la ASEA pasó de 384 a 309 plazas permanentes.

Como consecuencia de las constantes modificaciones a su estructura orgánica desde su entrada en operaciones el 2 de marzo de 2015, la Agencia identificó durante el ejercicio 2019, la necesidad de llevar a cabo una reestructura global, que permitiera a las Unidades Administrativas de la ASEA y en específico a la DGRMS afrontar los nuevos retos de una Administración Pública Federal que busca alcanzar los máximos logros posibles en beneficio de la ciudadanía, bajo una política de austeridad y de responsabilidad en el manejo de recursos públicos, que impulsa a las Instituciones a contar con estructuras orgánicas modernas y eficientes que optimicen las capacidades del capital humano con que se cuenta.

En dicho contexto, la DGRMS realizó diversas acciones a fin de replantear su estructura orgánica, cuya propuesta se incorporó al proyecto de reestructura Institucional de la ASEA, como resultado de lo anterior, el 4 de agosto de 2020 se notificó a la Agencia el oficio No. SCI/UPRH/0710/2020, de fecha 13 de julio del mismo año, mediante el cual la SFP aprobó y registró la estructura orgánica de la Agencia.

Conforme a la estructura registrada y autorizada para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, actualmente ésta quedó conformada por una Dirección General, tres Direcciones de Área, tres Subdirecciones de Área, cinco Jefaturas de Departamento y cuatro Enlaces de Alto Nivel de Responsabilidad.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

IV. Marco Jurídico

De manera enunciativa más no limitativa, se muestra el marco normativo aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios:

Disposición Constitucional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF, 05-02-1917, y sus reformas).

Tratados Internacionales

Convención de las Nacionales Unidas contra la Corrupción (DOF, 14-12-2005).

Convención Interamericana contra la Corrupción (DOF, 09-01-1998).

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, (DOF, 22-06-1981).

Códigos

Código Civil Federal (DOF, 26-05-1928, 14-07-1928, 3-08-1928 y 31-08-1928, y sus reformas).

Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF, 09-04-2012 y sus reformas).

Código Fiscal de la Federación (DOF, 31-12-1981, y sus reformas).

Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF, 04-01-2000, y sus reformas).

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, (DOF, 18-07-2016).

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, (DOF, 04-04-2013, y sus reformas).

Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (DOF, 11-08-2014, y sus reformas).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (DOF, 04-01-2000, y sus reformas).

Ley de Planeación, (DOF, 05-01-1983, y sus reformas).

Ley del Impuesto al Valor Agregado, (DOF, 29-12-1978, y sus reformas).

Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF, 11-12-2013, y sus reformas).

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, (DOF, 31-12-1985, y sus reformas).

Ley Federal de Austeridad Republicana (DOF, 19-11-2019).

Ley Federal de Competencia Económica, (DOF, 23-05-2014).

Ley Federal de Derechos, (DOF, 31-12-1981, y sus reformas).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF, 30-03-2006, y sus reformas).

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (DOF, 31-12-2004, y sus reformas).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 9-05-2016, y sus reformas).

Ley Federal del Procedimiento Administrativo (DOF, 04-08-1994, y sus reformas).

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (DOF, 19-12-2002, y sus reformas).

Ley General de Archivos (DOF, 15-06-2018 y sus reformas).

Ley General de Bienes Nacionales (DOF, 20-05-2004 y sus reformas).

Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF, 31-12-2008 y sus reformas).

Ley General de Protección Civil (DOF, 06-06-2012, y sus reformas).

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF, 26-01-2017 y sus reformas).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF, 18-07-2016, y sus reformas).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 04-05-2015 y sus reformas).

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (DOF, 18-07-2016).

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (DOF, 02-08-2006 y sus reformas).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF, 29-12-1976, y sus reformas).

Reglamentos

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación (DOF, 15-03-1999, y sus reformas).

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (DOF, 17-06-2003, y sus reformas).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF, 28-07-2010, y sus reformas).

Reglamento del Código Fiscal de la Federación (DOF, 02-04-2014).

Reglamento de la Ley General de Protección Civil (DOF, 13-05-2014).

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF, 28-06-2006, y sus reformas).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF, 28-07-2010, y sus reformas).

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (DOF, 26-11-2012 y sus reformas).

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (DOF, 31-10-2014).

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (DOF, 08-10-2015 y sus reformas).

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (DOF, 12-07-2019).

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (DOF, 30-08-2020).

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024 (DOF, 07-07-2020).

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican (DOF, 23-04-2020).

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (DOF, 10-12-2012 y sus reformas).

Acuerdos

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (DOF, 15-04-2016).

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 17-06-2015).

Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional (DOF, 24-11-1994, y sus reformas).

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (DOF, 05-02-2019).

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (DOF, 09-09-2010).

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF, 03-11-2016 y sus reformas).

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet (DOF, 28-06-2011).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (DOF, 25-08-1998).

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en carácter de arrendatarias (DOF, 04-07-1988, y sus reformas).

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (DOF, 03-03-2000, y sus reformas).

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 16-12-2004).

Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas (DOF, 30-06-2009, y sus reformas).

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF, 09-08-2010 y sus reformas).

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales (DOF, 16-01-2015, y sus reformas).

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican (10-08-2010, y sus reformas).

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF, 16-07-2010 y sus reformas).

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (DOF, 28-02-2017).

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF, 09-08-2010 y sus reformas).

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias (DOF, 08-05-2014, y sus reformas).

Acuerdo por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas (DOF, 29-07-2016).

Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (DOF, 26-06-2018 y sus reformas).

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos (DOF, 06-09-2004).

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (DOF, 20-08-2015, y sus reformas).

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF, 15-05-2017 y sus reformas).

Lineamientos

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal (DOF, 18-09-2020).

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF, 03-07-2015).

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (DOF, 20-08-2015, y sus reformas).

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (DOF, 30-01-2013).

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF, 03-07-2015).

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión (DOF, 30-12-2013).

Lineamientos para registro en la cartera de programas y proyectos de inversión (DOF, 30-12-2013).

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 22-02-2016).

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 24-10-2003).

Normas

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

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no discriminación (DOF, 19-10-2015).

Otras disposiciones

Código de Conducta de la ASEA 2020 (Fecha de Aprobación, 9-07-2020).

Contrato de Fideicomiso Público de Administración y Pago de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos. (02-10-2017).

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el Archivo General de la Nación. (16-04-2012).

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal emitido por el Archivo General de la Nación. (24-08-2012).

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación. (16-04-2012).

Manual de Integración del Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias y de Invitaciones a cuando menos tres personas de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos. (04-03-2020).

Oficio circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el Inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información (DOF, 09-07-2013).

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT, dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en su Sexta Sesión Extraordinaria del ejercicio fiscal 2012. (19-12-2012).

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF, 03-01-2020).

Reglas de Operación del Fideicomiso de Administración y Pago de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos. (19-04-2018).

V. Definiciones y Acrónimos

Definiciones:

Agencia: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Bienes Instrumentales: Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

CompraNet: Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, por medio del cual el Gobierno Federal licita sus compras a los proveedores y contratistas, facilitando con ello a las empresas el acceso a las compras del gobierno y haciendo más transparente el proceso de contrataciones públicas.

Concurso: Procedimiento mediante el cual se permite la participación de los oferentes de mercancías, materias primas o bienes y servicios que adquiere el Sector Público. A través de él. Los diversos proveedores o contratista se enteran de las bases del concurso, de los precios y otras condiciones ofrecidas por todos los que intervienen, así como de la forma en que adjudican los pedidos o contratos correspondientes.

Estructura orgánica: Relación ordenada de cada uno de los puestos que integran una Unidad Administrativa, conforme a los criterios de jerarquía y dependencia.

Garantía: Forma establecida por la ley para que la Administración Pública Federal asegure el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ella por los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas.

Licitación Pública: Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno Federal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones públicas pueden ser nacionales o internacionales, según participen solo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad mexicana o extranjera. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores.

Manual: Manual de Organización Específico.

Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial, que especifica la forma de desarrollar una actividad, define quien, en que orden y que actividad realiza.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proveedor: Empresa o persona física, cuya actividad es proporcionar un bien o servicio.

Recursos: Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

Unidad Administrativa: Área de las instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del

Sector Hidrocarburos u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Agencia.

Acrónimos:

ASEA: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

APF: Administración Pública Federal.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

DGRMS: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

SEMARNAT: Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UNR: Unidad de Normatividad y Regulación.

USIVI: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.

VI. Misión y Visión de la ASEA

Misión:

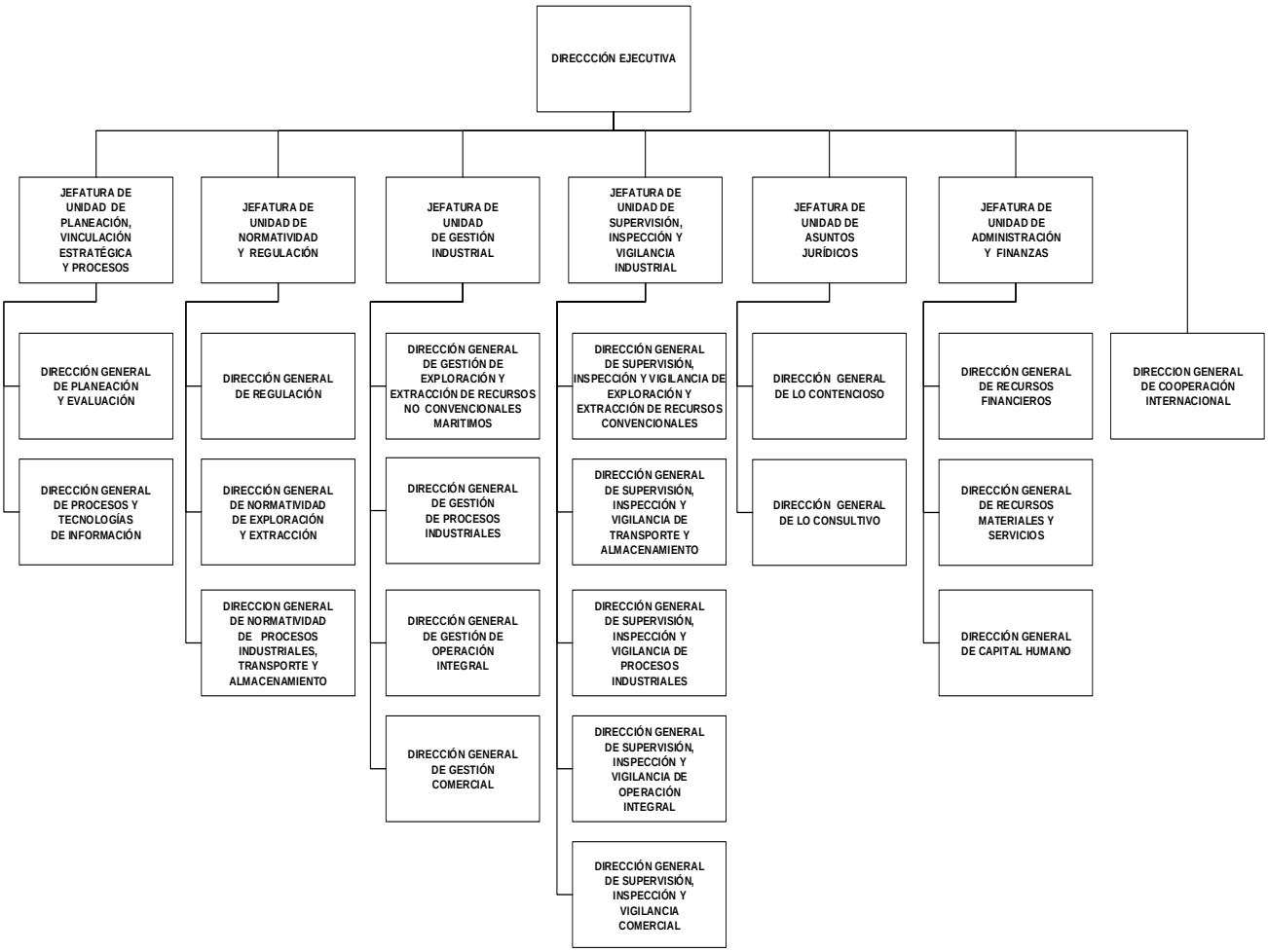
Garantizar que las actividades del Sector Hidrocarburos se desarrollen con criterios de protección al ambiente, bienestar social y desarrollo económico.

Visión:

Ser la Agencia reguladora del Sector Hidrocarburos líder en el mundo, garantizando que sus operaciones fortalecen la gobernanza ambiental y de seguridad industrial del Sector con acciones basadas en ciencia y con compromiso con el bienestar de las comunidades.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

VII. Organigrama General de la ASEA



VIII. Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

De conformidad con el artículo 42 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la DGRMS tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer las acciones, mecanismos e instrumentos necesarios para la administración de los recursos materiales de la Agencia; así como identificar y proponer el destino final de los bienes muebles de conformidad con la normatividad vigente;

II. Ejecutar todas las acciones y procedimientos que correspondan al responsable inmobiliario de aquellos bienes inmuebles que le sean destinados a la Agencia o que ocupe bajo cualquier otro título jurídico;

III. Registrar, controlar y actualizar los inventarios asignados a la Agencia;

IV. Conservar, mantener y vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a la Agencia, así como formular y aplicar los esquemas y estrategias para tal efecto;

V. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y de servicios relacionados con las mismas de la Agencia;

VI. Efectuar las adquisiciones, contrataciones de servicios y abastecimiento de recursos materiales y suministro de servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Agencia; así como gestionar los pagos correspondientes;

VII. Celebrar los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con los mismos y demás necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Agencia;

VIII. Proponer el proyecto de Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles de la Agencia, en los términos del Sistema Nacional de Protección Civil, aplicarlo y supervisar su cumplimiento;

IX. Sistematizar y fungir como encargado del archivo documental de la Agencia;

X. Coordinar el funcionamiento de los archivos de la Agencia, así como asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los mismos;

XI. Proponer el inicio y sustanciar los procedimientos para hacer efectivas las garantías otorgadas en los procesos de contratación, en los términos y ante las instancias que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, y

XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico o el Director Ejecutivo.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

IX. Estructura Orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios:

1. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

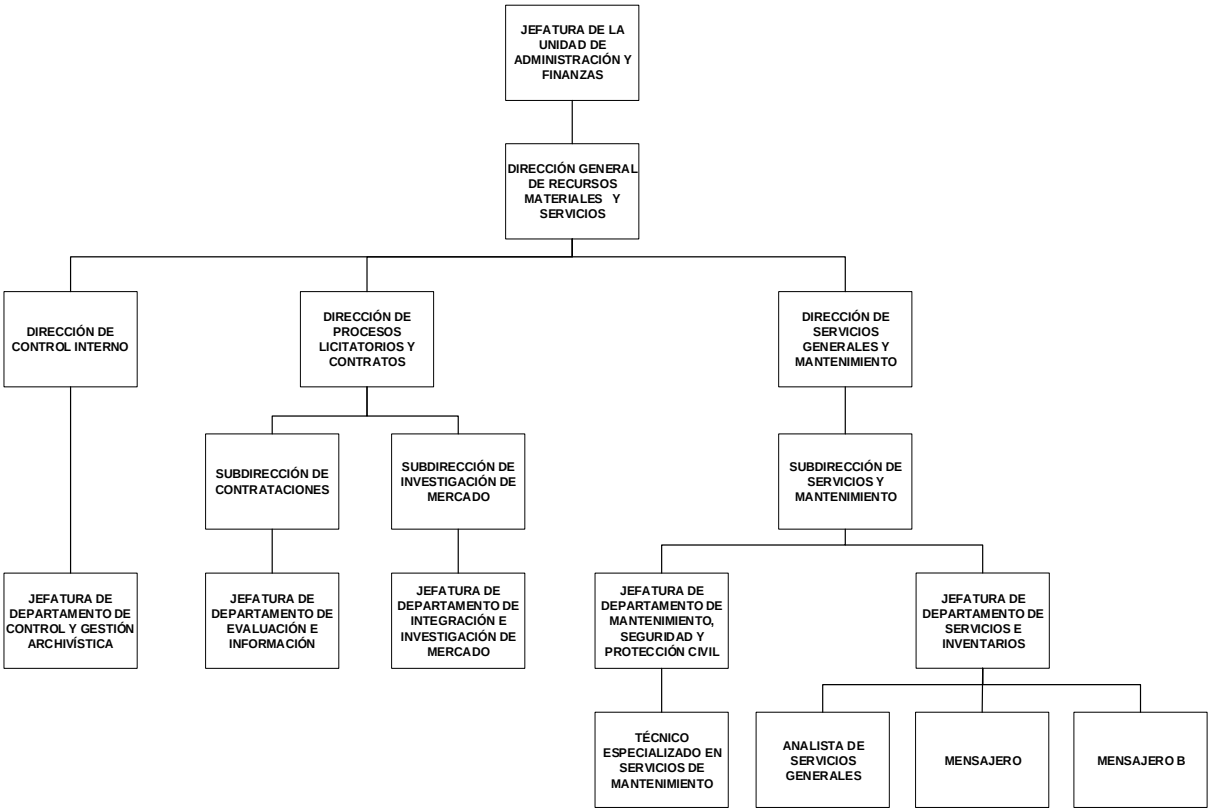
    1.1. Dirección de Control Interno
        1.1.1 Jefatura de Departamento de Control y Gestión Archivística

    1.2. Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos
        1.2.1 Subdirección de Contrataciones
            1.2.1.1 Jefatura de Departamento de Evaluación e Información
        1.2.2 Subdirección de Investigación de Mercado
            1.2.2.1 Jefatura de Departamento de Integración e Investigación de Mercado

    1.3. Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
        1.3.1 Subdirección de Servicios y Mantenimiento
            1.3.1.1 Jefatura de Departamento de Mantenimiento, Seguridad y Protección Civil
                1.3.1.1.1 Técnico Especializado en Servicios de Mantenimiento
            1.3.1.2 Jefatura de Departamento de Servicios e Inventarios
                1.3.1.2.1 Analista de Servicios Generales.
                1.3.1.2.2 Mensajero
                1.3.1.2.3 Mensajero B

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

X. Organigrama Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios:



XI. Descripción de las Áreas que Integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

1. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo:

Proveer los bienes, servicios y obra pública que requiera la ASEA para satisfacer las necesidades de su operación, conforme al marco normativo.

Funciones:

I. Formular y proponer las acciones, mecanismos e instrumentos necesarios para la administración de los recursos materiales de la Agencia; así como identificar y proponer el destino final de los bienes muebles de conformidad con la normatividad vigente;
II. Ejecutar todas las acciones y procedimientos que correspondan al responsable inmobiliario de aquellos bienes inmuebles que le sean destinados a la Agencia o que ocupe bajo cualquier otro título jurídico;
III. Registrar, controlar y actualizar los inventarios asignados a la Agencia;
IV. Conservar, mantener y vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a la Agencia, así como formular y aplicar los esquemas y estrategias para tal efecto;
V. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y de servicios relacionados con las mismas de la Agencia;
VI. Efectuar las adquisiciones, contrataciones de servicios y abastecimiento de recursos materiales y suministro de servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Agencia; así como gestionar los pagos correspondientes;
VII. Celebrar los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con los mismos y demás necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Agencia;
VIII. Proponer el proyecto de Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles de la Agencia, en los términos del Sistema Nacional de Protección Civil, aplicarlo y supervisar su cumplimiento;
IX. Sistematizar y fungir como encargado del archivo documental de la Agencia;
X. Coordinar el funcionamiento de los archivos de la Agencia, así como asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los mismos;
XI. Proponer el inicio y sustanciar los procedimientos para hacer efectivas las garantías otorgadas en los procesos de contratación, en los términos y ante las instancias que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, y
XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico o el Director Ejecutivo.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

1.1 Dirección de Control Interno

Objetivo:

Fortalecer la operación de la ASEA, mediante la coordinación, diseño y seguimiento de los Programas Transversales de: Mejora de la Gestión, Desarrollo Administrativo, Control Interno, Administración de Riesgos; así como las acciones específicas que aseguren que la Agencia se apegue a criterios de Transparencia y Rendición de Cuentas; consolidando el Sistema de Control Interno en la Agencia.

Funciones:

I. Impulsar acciones de desarrollo administrativo y mejora continua dentro de la DGRMS, a fin de fortalecer su operación;
II. Coordinar el seguimiento del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Agencia;
III. Implementar y operar al interior de la Agencia, un Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con las obligaciones normativas en la materia, priorizando el uso de tecnologías de la información;
IV. Convocar al Grupo Interdisciplinario de Archivos, a efecto de llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como las fichas técnicas de valoración documental de cada proceso;
V. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Agencia, a través de la generación de informes que le sean requeridos por el área coordinadora de archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades del Programa en referencia;
VI. Dirigir los trabajos de clasificación, ordenamiento y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Agencia, a fin de contar con inventarios actualizados que permitan localizar de forma expedita los archivos de la Agencia;
VII. Verificar la correcta recepción, registro, control y entrega de documentos que ingresan por la Oficialía de Partes de la ASEA, a la Dirección Ejecutiva, la USIVI, la UNR y la UAF;
VIII. Participar como miembro suplente del(la) Director(a) General de Recursos Materiales y Servicios, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la ASEA, coordinando la revisión de las carpetas de dicho Comité, así como de las resoluciones que se sometan a consideración, a fin de, en su caso, emitir las recomendaciones necesarias;
IX. Coordinar la realización de la Evaluación Anual de Control Interno, la elaboración del Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno de la Agencia, así como, de la elaboración de los informes trimestrales a dicho Programa, llevando a cabo reuniones con los Enlaces Operativos en la materia de cada Área de la Agencia y orientándolos, para la correcta determinación y realización de las acciones de mejora establecidas en el referido Programa;
X. Coordinar de forma anual las reuniones para la elaboración de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Agencia, el Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos, así como la emisión de los informes trimestrales del referido Programa, realizando las reuniones con los Enlaces
Operativos en la materia de cada Área de la Agencia y orientándolos en la determinación correcta de los riesgos y acciones de control establecidas en el Programa en comento;
XI. Proponer la conformación o actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con base en la experiencia y alcances en la gestión, que permitan reflejar la operación real y tramos de control, basados en principios de eficiencia y calidad en el servicio;

XII. Fungir como Enlace de la Agencia, llevando a cabo reuniones de orientación y seguimiento al cumplimiento de los compromisos e indicadores que se establezcan en los Programas Transversales en materia de Mejora de la Gestión Pública y Combate a la Corrupción, con las áreas competentes de su atención, integrando la información correspondiente;

XIII. Elaborar el proyecto del Plan de Contingencia de la Agencia, considerando los criterios y recursos que se establezcan para tal efecto y someterlo a aprobación de la DGRMS, con el apoyo de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento;

XIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Revisión Normativa de la ASEA, así como su anexo específico, de acuerdo a las necesidades de emisión y actualización normativa con que cuente cada área de la ASEA; así como, efectuar el seguimiento conforme al cronograma establecido para su cumplimiento;

XV. Ejecutar las actividades de gestión de convocatoria al Grupo de Trabajo, respecto de la revisión de los proyectos normativos que se elaboren, modifiquen, eliminen, cancelen, y aprueben dentro de éste, a efecto de que se gestione la determinación favorable de dichos proyectos, y con ello se pueda realizar la emisión de las Normas Internas a través del SANI-APF, con su publicación en el inventario de dicho Sistema;

XVI. Fungir como Funcionario Enlace de la ASEA ante el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la ASEA, a fin de dar seguimiento a los Programas Anuales autorizados por la misma, y

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

1.1.1 Jefatura de Departamento de Control y Gestión Archivística

Objetivo:

Apoyar al área coordinadora de archivos en el desarrollo de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Agencia, así como al desarrollo de métodos y técnicas, con la finalidad de contribuir a organizar, administrar y conservar los expedientes de archivo de la Agencia en cualquier soporte documental, mediante la supervisión y vigilancia del cumplimiento de normas, políticas y procedimientos en materia archivística; así como, implementar y ejecutar las acciones de gestión documental.

Funciones:

I. Coadyuvar en la implementación y seguimiento de acciones de desarrollo administrativo y mejora continua dentro de la DGRMS, a fin de fortalecer su operación;
II. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación de los archivos de trámite y el archivo de concentración;
III. Apoyar con el área coordinadora de archivos en la creación y uso del sistema automatizado de gestión y control de documentos;
IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) e inventarios documentales para: archivo de trámite, de concentración, transferencia primaria y, en su caso, transferencia secundaria, así como para baja documental;
V. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en atender las obligaciones de transparencia (portal), programa anual de desarrollo archivístico, así como la guía de archivo documental;
VI. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en el programa de capacitación anual, así como asesorar a quienes lo requieran respecto al desarrollo y cumplimiento de las normas establecidas para generarlos archivos de trámite y de concentración;
VII. Recibir las transferencias primarias y, en su caso, realizar en tiempo y forma las transferencias secundarias, de acuerdo con el calendario de transferencias documentales elaborado en conjunto con el área coordinadora de archivos, a fin de determinar su destino final y elaborar los inventarios de baja documental;
VIII. Asegurar la conservación precautoriamente de la documentación en el archivo de concentración hasta cumplir su vigencia documental conforme al CADIDO;
IX. Apoyar en la recepción y entrega de documentos que ingresan por la Oficialía de partes de la ASEA, a la Dirección Ejecutiva, la USIVI, la UNR y la UAF, y
X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

1.2 Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos

Objetivo:

Administrar y coordinar los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de los servicios generales y obra pública que requiera la Agencia, con la finalidad de colaborar al cumplimiento de los planes y programas requeridos, con base en los lineamientos, normas y disposiciones de ahorro y disciplina presupuestal vigentes, así como, coordinar la gestión y elaboración de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con los mismos que requiera la Agencia para su operación.

Funciones:

I. Coordinar la integración y las actualizaciones del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y en su caso de Obra Pública de la Agencia, en el sistema CompraNet, de conformidad con los requerimientos realizados por las unidades administrativas de la Agencia, para el logro de las metas y programas de ésta;
II. Controlar y supervisar que los procesos de adquisición aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
III. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos, así como, someter los procedimientos a que haya lugar;
IV. Tramitar los procedimientos de adquisiciones; en su caso de Obra Pública que requieran las unidades administrativas de la Agencia, así como vigilar que se realicen en apego a la normatividad vigente;
V. Supervisar las revisiones de la información que integran los expedientes de contratación referentes a los programas de asesoría, capacitación y apoyo técnico, a fin de determinar si cumplen con los lineamientos necesarios que permitan contratar y disponer su adquisición;
VI. Realizar las consultas que se formulen a las instancias normativas competentes, relacionadas con la interpretación de disposiciones en materia de adquisiciones, obra pública y materia administrativa, para dar certeza jurídica a los procesos a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
VII. Coordinar y supervisar la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles prestación de servicios que requiera la Agencia para el cumplimiento de sus atribuciones, así como gestionar el dictamen correspondiente por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
VIII. Supervisar la adecuada recepción, control y guarda de las garantías, así como controlar las gestiones para su liberación;
IX. Supervisar las revisiones de la información que integran los expedientes de contratación referentes a requerimientos de bienes informáticos, a fin de determinar si cumplen con los lineamientos necesarios que permitan contratar y disponer su adquisición, y
X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

1.2.1 Subdirección de Contrataciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar las adquisiciones referentes a recursos materiales, servicios generales, servicios de mantenimiento y de obra pública de la Agencia, con el objeto de colaborar al cumplimiento de los planes, programas y requerimientos de la ASEA, con base en los lineamientos, normas, disposiciones de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

Funciones:

I. Integrar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia; en su caso el de Obra Pública, con base al presupuesto autorizado, así como actualizarlo mensualmente conforme a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Agencia;
II. Integrar la propuesta del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cumpliendo con la normatividad y políticas públicas vigentes en la materia, estrategias para un adecuado sistema programático presupuestal, con el objeto de dar cumplimiento a las requisiciones de las áreas de la Agencia;
III. Coordinar la planeación de los procedimientos de contratación asignados conforme al PAAAS, a fin de llevar a cabo los eventos con eficiencia y eficacia, y con estricto apego a la normatividad en la materia, en un marco de transparencia;
IV. Supervisar la operación de los sistemas y procedimientos para la celebración de los diferentes procesos de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas requirentes, y participar en la selección de proveedores y adjudicación de pedidos;
V. Participar en las juntas de aclaraciones, aperturas de proposiciones y fallo de los procesos de adquisición de bienes y servicios, en su caso de obra pública, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia;
VI. Integrar los reportes trimestrales para dar cumplimiento a lo establecido en la LAASSP;
VII. Ejecutar los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios; y en su caso de obra pública realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para dar cumplimiento a la LAASSP;
VIII. Coordinar la elaboración de las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas, para el abastecimiento de bienes y servicios de la Agencia;
IX. Coordinar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas, de acuerdo con los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar;
X. Revisar los contratos elaborados por el Área, así como organizar la participación del área requirente y el proveedor adjudicado en la formalización de contratos en materia de bienes y servicios, con el objeto de que se verifique que las obligaciones contractuales en este sean acordes a las Especificaciones Técnicas;
XI. Gestionar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos la dictaminación correspondiente a los Instrumentos Contractuales que deriven de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, y en su caso de obra pública;
XII. Implementar mecanismos de control para asegurar la recepción, control y guarda de garantías, así como dar seguimiento a su liberación, y
XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

1.2.1.1 Jefatura de Departamento de Evaluación e Información

Objetivo:

Efectuar y operar los procedimientos para la adquisición de Recursos Materiales, Servicios Generales y Servicios de Mantenimiento y Obra Pública de la Agencia, para dar cumplimiento a los planes, programas y requerimientos aprobados, con base en los lineamientos, normas y disposiciones de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

Funciones:

I. Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Presupuesto para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la normatividad en la materia;
II. Apoyar en la realización de cada uno de los eventos de los procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas de los bienes o servicios a adquirir y verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia, para generar el Acta correspondiente de cada uno de ellos;
III. Efectuar la operación del sistema COMPRANET, para la celebración de los diferentes procesos de adquisiciones y participar en la selección de los proveedores;
IV. Coadyuvar con el superior jerárquico en las juntas de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, en su caso de obra pública, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia;
V. Proporcionar la información que requiera su superior jerárquico para la integración de los reportes que den cumplimiento a lo establecido en la LAASSP;
VI. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, para efectuar los procedimientos de contratación a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
VII. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación, así como verificar que las áreas requirentes entreguen la documentación necesaria para efectuar dichos procedimientos, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida;
VIII. Evaluar las propuestas económicas realizadas por los licitantes para el abastecimiento de bienes y servicios de la Agencia, con apego a las medidas de disciplina presupuestaria;
IX. Elaborar los contratos que deriven de los procedimientos de contratación en materia de bienes y servicios, a fin de verificar que las obligaciones contractuales sean acordes a las Especificaciones Técnicas y al fallo otorgado en el procedimiento de contratación;
X. Proponer controles que permitan verificar la adecuada recepción, control y guarda de garantías, y
XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

1.2.2 Subdirección de Investigación de Mercado

Objetivo:

Coordinar y supervisar las investigaciones de mercado relacionadas con las adquisiciones a recursos materiales, servicios generales, servicios de mantenimiento y de obra pública de la Agencia, a efecto de identificar y conocer las condiciones prevalecientes en el mercado de los mismos, asegurando la correcta determinación de los procedimientos de contratación, y con ello colaborar al cumplimiento de los planes, programas y requerimientos de la Agencia, con base en los lineamientos, normas, disposiciones de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

Funciones:

I. Orientar a las áreas requirentes en la elaboración de sus Especificaciones Técnicas, a fin de coordinar de manera adecuada las Investigaciones de Mercado relacionadas con las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las Áreas de la Agencia, con la finalidad de asegurar con ello la imparcialidad en los procedimientos de contratación;
II. Coordinar el envío de las propuestas técnicas a evaluación de las Áreas Requirentes, verificando de manera previa el cumplimiento de las obligaciones normativas en la materia, para determinar el cumplimiento técnico con las especificaciones en el Anexo con Especificaciones Técnicas y así determinar la existencia de proveeduría nacional o internacional y, verificar la correcta determinación del abastecimiento simultaneo o agrupación de bienes, la existencia y oferta de bienes y conocer el precio prevaleciente en el mercado;
III. Revisar y validar las propuestas de solicitudes de cotización, a efecto de que éstas se envíen a los potenciales proveedores y contratistas, aplicando en su caso el cuestionario de cumplimiento técnico, así como, en estricto apego al Protocolo en materia de contrataciones públicas;
IV. Coordinar las acciones para la efectiva verificación de las investigaciones de mercado, asegurando que éstas cuenten con al menos treinta días de vigencia al inicio del procedimiento de contratación respectivo, a fin de proporcionar legalidad a éste;
V. Coordinar la participación del área, a efecto de que, de manera conjunta con el Área Requirente, se integre de manera oportuna el Resultado de la Investigación de Mercado;
VI. Coordinar la participación del área, a fin de que se brinde el apoyo y consultoría necesaria al Área Requirente, a efecto de que, durante la integración de las Especificaciones Técnicas, se considere la normatividad en materia de adquisiciones de bienes y servicios;
VII. Supervisar la correcta verificación y consulta de las fuentes establecidas en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de proporcionar legalidad al procedimiento de contratación, tanto al interior de la Área Compradora, así como a las requirentes y técnicas, y
VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

1.2.2.1 Jefatura de Departamento de Integración e Investigación de Mercado

Objetivo:

Realizar las investigaciones de mercado relacionadas con las adquisiciones a recursos materiales, servicios generales, servicios de mantenimiento y de obra pública de la Agencia, a efecto de identificar y conocer las condiciones prevalecientes en el mercado de los mismos, asegurando la correcta determinación de los procedimientos de contratación, y con ello colaborar al cumplimiento de los planes, programas y requerimientos de la Agencia, con base en los lineamientos, normas y disposiciones de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

Funciones:

I. Coadyuvar en la integración y, en su caso, actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Agencia, con la finalidad de conocer las necesidades de las áreas requirentes;
II. Asesorar a las áreas requirentes en la elaboración de sus Especificaciones Técnicas, así como, realizar de manera conjunta con el área requirente/técnica, las Investigaciones de Mercado para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia;
III. Enviar las propuestas técnicas a evaluación de las Áreas Requirentes para que determinen el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, para determinar la existencia de proveeduría nacional o internacional, determinar el correcto abastecimiento simultaneo o agrupación de bienes, la existencia y oferta de bienes y conocer el precio prevaleciente en el mercado;
IV. Elaborar las solicitudes de cotización a los potenciales proveedores y contratistas, aplicando en su caso el cuestionario de cumplimiento técnico, para dar cumplimiento estricto al Protocolo en materia de contrataciones públicas;
V. Verificar que las investigaciones de mercado cuenten con al menos treinta días de vigencia al inicio del procedimiento de contratación respectivo, a fin de proporcionar legalidad al procedimiento de contratación;
VI. Integrar de manera conjunta con el Área Requirente el Resultado de la Investigación de Mercado;
VII. Coadyuvar con el Área Requirente, a efecto de que, durante la integración de las Especificaciones Técnicas, se considere la normatividad en materia de adquisiciones;
VIII. Verificar que se consulten las fuentes establecidas en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de proporcionar legalidad al procedimiento de contratación, y
IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

1.3 Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Objetivo:

Administrar y coordinar los servicios generales, servicios de mantenimiento y de obra pública de la Agencia, así como asegurar el cumplimiento de las medidas de protección civil establecidas, con el objeto de colaborar al cumplimiento de los planes, programas y requerimientos de la Agencia, con base en los lineamientos, normas y disposiciones de ahorro y disciplina presupuestal vigentes, así como estándares de servicio mediante la sistematización de la atención de servicios generales.

Funciones:

I. Proponer y aplicar políticas para la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales de la Agencia;
II. Participar en los Comités y Subcomités de Bienes muebles de la SEMARNAT, dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos, y coordinar los procedimientos para el destino final de los bienes muebles;
III. Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación, así como, los trabajos de construcción, remodelación, mejoramiento y adaptación, del inmueble que ocupa la Agencia;
IV. Controlar la realización de acciones encaminadas a la regularización jurídica y administrativa del inmueble en uso de la Agencia;
V. Dirigir y supervisar los procedimientos relativos al aseguramiento del inmueble en uso de la Agencia, para llevar un registro y control de los mismos;
VI. Establecer mecanismos de control para el registro y actualización del inventario de bienes instrumentales y de consumo con que cuente la Agencia;
VII. Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles con que cuenta la Agencia;
VIII. Proponer controles y políticas para supervisar el óptimo aprovechamiento de los bienes de la Agencia;
IX. Conducir las acciones en materia de formulación de los programas anuales de inversión de obra pública, mantenimiento, servicios generales, mobiliario y equipo, para contar con los recursos financieros necesarios para su ejecución;
X. Supervisar la formulación y ejecución de los programas de servicios generales, mantenimiento y obra pública, para contribuir con la prestación de los mismos en términos de calidad y eficiencia;
XI. Dirigir la elaboración de las Especificaciones Técnicas de los Servicios y Bienes que se requieran para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Recursos Materiales y Servicios Generales;
XII. Verificar el correcto control, operación y suministro de los servicios generales, a efecto de asegurar la calidad de los servicios otorgados, así como, asegurar el pago de los mismos;
XIII. Formular el Programa Interno de Protección Civil en apego a la normatividad y reglamentación establecida, asegurando su implementación, así como capacitación necesaria, con el objeto de mantener una seguridad razonable para los servidores públicos en las instalaciones de la ASEA;
XIV. Coordinar la distribución de correspondencia y paquetería que requiera ser entregada en otras instituciones o instancias, por las diferentes unidades administrativas de la Agencia;
XV. Coadyuvar con la Dirección de Control Interno para la elaboración del proyecto del Plan de Contingencia de la Agencia, considerando los criterios y recursos que se establezcan para tal efecto;

XVI. Fungir como vocal en el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la ASEA, así como representar los roles de Coordinador de Flotas Vehiculares y de Inmuebles de la Agencia, para reportar en cada sesión el cumplimiento de metas del Programa Anual de Trabajo del ejercicio fiscal correspondiente, y

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

1.3.1 Subdirección de Servicios y Mantenimiento

Objetivo:

Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales, servicios de mantenimiento y de obra pública, brindados a todas las unidades administrativas de la Agencia, con el objeto de colaborar al cumplimiento de los planes, programas y requerimientos de la ASEA, en base a los lineamientos, normas y disposiciones de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

Funciones:

I. Supervisar la aplicación de mecanismos e instrumentos de administración en materia de servicios generales, mantenimiento, y obra pública de la Agencia para proporcionar el apoyo requerido por las unidades administrativas;
II. Integrar la información para los Comités y Subcomités de Bienes Muebles de la SEMARNAT, con el seguimiento a los acuerdos adoptados en dichos Comités, así como, llevar a cabo el procedimiento para el destino final de los bienes muebles;
III. Supervisar las acciones y/o servicios de mantenimiento que se realicen con relación al inmueble de la Agencia;
IV. Supervisar las acciones relacionadas con la regularización jurídica y administrativa del inmueble que ocupa la Agencia e integrar la carpeta correspondiente;
V. Establecer los mecanismos de control y seguimiento relacionados al aseguramiento del inmueble en uso de la Agencia;
VI. Implementar herramientas de control, con el objeto de mantener un registro eficiente y actualizado del inventario de bienes instrumentales y de consumo de la Agencia;
VII. Supervisar las acciones y/o servicios de mantenimiento que se realicen con relación a los bienes muebles que se encuentran en resguardo de la Agencia;
VIII. Implementar las políticas internas que regulen el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustibles;
IX. Implementar procesos de detección de necesidades de servicios generales y de mantenimiento de la Agencia, a partir de los requerimientos de las unidades administrativas, a efecto de prever la atención de las necesidades futuras, así como proveer información para la integración del anteproyecto de presupuesto de servicios generales, acorde a las características presupuestarias de la Agencia;
X. Dar seguimiento a los programas anuales de obra pública, servicios generales y de mantenimiento que se aprueben en la Agencia, así como implementar las acciones correspondientes para verificar el óptimo cumplimiento de los mismos;
XI. Coordinar la integración de las Especificaciones Técnicas de los Servicios y Bienes que se incorporen en el Programa Anual de Trabajo de Recursos Materiales y Servicios Generales;
XII. Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios generales, así como la calidad de los servicios contratados, garantizando con ello la seguridad y funcionamiento de las instalaciones, así como, verificar la correcta integración de la información derivada de la prestación de servicios por parte de los proveedores, a efecto de gestionar el pago correspondiente;
XIII. Supervisar la operación y ejecución del programa interno de protección civil, en apego a la normatividad y reglamentación establecida, adoptando acciones como vigilancia, diseño y ejecución de los programas autorizados, seguimiento y capacitación principalmente, a fin de mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Agencia;
XIV. Organizar la logística del servicio de mensajería y paquetería de la Agencia, supervisando el cumplimiento de los lineamientos para la recepción, clasificación y distribución de correspondencia y

paquetería que se disponga en las Unidades Administrativas de la Agencia, a fin de que se realicen los envíos de documentación oficial en tiempo y forma;

XV. Proporcionar la información con que cuenta la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento como insumo en la conformación del Plan de Contingencia de la Agencia;

XVI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo en materia de ahorro energético de la ASEA, y

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.1 Jefatura de Departamento de Mantenimiento, Seguridad y Protección Civil

Objetivo:

Lograr que las acciones de mantenimiento requeridas para el inmueble de la Agencia, así como para los bienes muebles a resguardo de la misma se lleven a cabo a efecto de asegurar las condiciones de operación requeridas por las áreas de la ASEA, así como, operar y coordinar aquellas medidas que se adopten para asegurar la integridad de los bienes de la Agencia y de las personas que ingresen al inmueble, incluidas aquellas en materia de protección civil, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los planes, programas y requerimientos de la ASEA.

Funciones:

I. Aplicar los mecanismos e instrumentos de administración en materia de mantenimiento de la Agencia para proporcionar el apoyo requerido por las Unidades Administrativas;
II. Verificar que los servicios de mantenimiento del inmueble aprobados para las diferentes unidades administrativas de la Agencia lleven un control adecuado en la programación y cumplan con las condiciones establecidas en apego a la normatividad vigente;
III. Verificar que los servicios de mantenimiento lleven un control adecuado en la programación y cumplan con las condiciones establecidas en apego a la normatividad vigente para mantener en óptimas condiciones los bienes muebles de la Agencia;
IV. Coadyuvar en el proceso de planeación de los servicios de mantenimiento y obra pública para la administración de los mismos;
V. Atender las necesidades de servicios de mantenimiento y obra pública identificadas en las diferentes unidades administrativas de la Agencia, con base a los programas aprobados, vigilando su cumplimiento, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas involucradas;
VI. Integrar los requisitos y necesidades para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de obra pública;
VII. Monitorear los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de las instalaciones, inmuebles, mobiliario, maquinaria y equipo de la Agencia, a efecto de evaluar la calidad de los servicios objeto de contratación;
VIII. Participar en la elaboración, integración y ejecución de los programas autorizados por el comité interno de protección civil, en apego a la normatividad y reglamentación establecida, adoptando acciones como vigilancia diseño y ejecución, seguimiento y capacitación en la materia; así como, integrar los resultados alcanzados y toda aquella información que deba reportarse a las instancias normativas en materia de protección civil;
IX. Identificar e integrar la información relacionada con el Plan de Contingencia, a fin de que sirva como insumo para la conformación de dicho Plan, y
X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

1.3.1.1.1 Técnico Especializado en Servicios de Mantenimiento

Objetivo:

Ejecutar las acciones necesarias para garantizar los niveles de servicios de mantenimiento a los bienes que se encuentren en resguardo de la Agencia, conforme a lo requerido por las Unidades Administrativas de la Agencia, así como a los Programas en materia de Servicios y Mantenimientos de la Agencia, asegurando las condiciones óptimas que requieren para el cumplimiento de sus objetivos y metas, de manera racional y con eficiencia y eficacia en los recursos.

Funciones:

I. Atender de manera inmediata cualquier eventualidad que afecte los servicios requeridos por las áreas, con la finalidad de asegurar las condiciones óptimas que permitan su funcionamiento;
II. Realizar las acciones de mantenimiento básico al inmueble de la Agencia, de conformidad con la capacidad operativa y de instrumentos con que se cuente;
III. Realizar las acciones de mantenimiento, así como, monitorearlos para asegurar que se encuentren en óptimas condiciones;
IV. Colaborar en la ejecución de los programas anuales de mantenimiento;
V. Apoyar en la atención de necesidades de servicios generales identificadas en las diferentes unidades de la Agencia, con base a los programas aprobados y en coordinación con los responsables de las diferentes áreas involucradas;
VI. Coadyuvar en la integración de las necesidades de equipo de mantenimiento, para la elaboración de Especificaciones Técnicas en la materia, así como, para la posterior revisión de su cumplimiento;
VII. Dar seguimiento a la prestación de servicios contratados en materia de mantenimiento al inmueble, maquinaria y equipo de la Agencia, conforme a los términos del instrumento contractual que corresponda y lo establecido por el superior jerárquico;
VIII. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades establecidas en el Programa Interno de Protección Civil;
IX. Colaborar en el análisis y recopilación de información para la Elaboración del Plan de Contingencia, y
X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

1.3.1.2 Jefatura de Departamento de Servicios e Inventarios

Objetivo:

Asegurar que los servicios generales que requieren las Unidades Administrativas de la Agencia se otorguen de manera eficiente, con la finalidad de que éstas se encuentren en posibilidad de cumplir con los Programas Institucionales establecidos y se tenga un óptimo control de los bienes al resguardo de la Agencia, verificando que en la contratación y/o prestación de tales servicios se dé cumplimiento a los lineamientos, normas y disposiciones de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

Funciones:

I. Analizar la información a incorporar en las carpetas de revisión de los Comités y Subcomités de Bienes Muebles de la SEMARNAT, desarrollando las propuestas de seguimiento de los acuerdos adoptados, así como, apoyar en la realización del procedimiento para el destino final de los bienes muebles;
II. Realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa del inmueble;
III. Verificar el adecuado estado de los bienes del inmueble, a fin de identificar algún posible daño para su gestión ante la aseguradora;
IV. Implementar y en su caso, proponer los controles necesarios con relación a los bienes muebles con los que cuenta la Agencia, generando los inventarios de bienes instrumentales y de consumo correspondientes, de acuerdo con la periodicidad establecida en la normatividad en la materia, y gestionando los resguardos correspondientes. Así como, realizar las conciliaciones que se requieran entre el Inventario de Bienes Muebles de la Agencia y su registro contable, con la participación del área financiera, a efecto de tener plena certeza sobre los activos de la Agencia;
V. Estimar los requerimientos de combustible con base en las bitácoras y las condiciones de operación que registren los vehículos y supervisar que el suministro de los vales de combustible y lubricantes responda a las necesidades de las unidades administrativas;
VI. Ejecutar los programas anuales de servicios generales aprobados por las Unidades Administrativas de la Agencia, a fin de que se realicen las gestiones necesarias en tiempo y forma ante las instancias correspondientes;
VII. Atender las necesidades de servicios generales identificadas en las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia, con base a los programas aprobados y en coordinación con los responsables de las diferentes áreas involucradas;
VIII. Coadyuvar con el subdirector en la supervisión del otorgamiento de servicios generales de correspondencia, mensajería, aseo, transporte, vigilancia, combustibles, entre otros, a efecto de verificar la calidad de los servicios contratados; así como, integrar la información derivada de la prestación de servicios por parte de los proveedores con que se cuente, a efecto de vigilar su correcta prestación, para fines de la gestión del pago correspondiente;
IX. Coadyuvar en la operación del servicio de mensajería y paquetería de la Agencia, así como, coordinar la atención, recepción y despacho de la correspondencia oficial de las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
X. Ejecutar las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo en materia de ahorro energético, así como participar en el Rol de Coordinador de Flotas Vehiculares en el Comité Interno, para el uso eficiente de la energía de la ASEA, y
XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.2.1 Analista de Servicios Generales

Objetivo:

Participar en la supervisión y coordinación de los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la ASEA, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación y aseguramiento de los mismos, de acuerdo con la disposición financiera y las necesidades de la Agencia, dando estricto cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

Funciones:

I. Ejecutar acciones en seguimiento a los acuerdos adoptados en los Comités o Subcomités de Bienes Muebles de la SEMARNAT, así como, llevar a cabo actividades relacionadas con el procedimiento de destino final de los bienes muebles;
II. Apoyar en las gestiones o consultas necesarias para llevar a cabo las actividades de regularización jurídica y administrativa del inmueble;
III. Monitorear el adecuado estado de los bienes del inmueble y, en su caso, reportar los daños para su gestión ante la aseguradora, así como, revisar la administración y contratación de los seguros para el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles de la Agencia, a fin de vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de servicios en materia de seguros de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia;
IV. Ejecutar las acciones de control y registro de bienes muebles de la Agencia, a fin de llevar un inventario actualizado, así como mantenerlo funcionando en óptimas condiciones;
V. Proporcionar los requerimientos de combustible, así como las necesidades de servicios a las unidades vehiculares, con base en los datos reportados por los mensajeros, de acuerdo al uso de vehículos que se registra en la bitácora correspondiente;
VI. Elaborar la documentación para el registro de cartera, oficios de inversión, liberación y procedimientos derivados de los procesos de prestación de servicios para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Agencia; así como participar en la elaboración del PAAAS, respecto de los procedimientos de contratación de servicios, que sean acordes a las necesidades y disposiciones financieras disponibles;
VII. Reportar a su jefe de departamento las necesidades de las unidades administrativas de la Agencia para la contratación de los servicios básicos, con la finalidad de cubrir las necesidades de operación de las principales unidades de la ASEA;
VIII. Apoyar en la verificación de los contratos de servicios (que cumplan con el marco normativo y que se realicen de acuerdo a las necesidades del servicio), para dar cumplimiento a los objetivos de la Agencia;
IX. Programar la entrega de mensajería y paquetería de la Agencia, así como, coadyuvar en la entrega de documentación de la DGRMS;
X. Apoyar en el seguimiento a la realización de acciones del Programa Anual de Trabajo en materia de ahorro energético, y
XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100, www.gob.mx/asea

1.3.1.2.2 Mensajero

Objetivo:

Realizar las actividades de mensajería y paquetería que sean requeridas, así como, la entrega de documentación interna y externa de la Agencia, a fin de atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Agencia.

Funciones:

I. Registrar en la bitácora correspondiente, los consumos de combustibles, de acuerdo a los recorridos realizados diariamente. Así como reportar los kilometrajes para fines de que se lleve un control de los servicios a realizar a las unidades vehiculares;
II. Dar buen uso en el manejo de la unidad vehicular, accesorios y resguardo en las instalaciones de la Agencia, a fin de conservar el estado físico y mecánico de la misma;
III. Reportar cualquier eventualidad que se presente en la unidad vehicular que se utilice para el desempeño de sus funciones, así como del estado de mantenimiento de la unidad citada, a fin de mantenerla en condiciones óptimas de uso;
IV. Informar semestralmente a su superior jerárquico sobre la vigencia de la licencia de conducir, así como, dar cumplimiento a las disposiciones normativas de tránsito vehicular, a efecto de salvaguardar la integridad del personal transportado y de la unidad vehicular utilizada;
V. Entregar y recoger documentación diversa en instituciones y oficinas públicas o privadas, así como llevar un control mediante el acuse de recibo correspondiente;
VI. Distribuir la correspondencia en las diferentes Unidades administrativas de la Agencia, conforme le sea requerido por las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de contribuir en esta actividad con eficiencia;
VII. Trasladar los materiales de oficina requeridos del almacén o documentación, en apoyo a las Unidades Administrativas;
VIII. Llevar a cabo un control diario de las actividades y requerimientos de paquetería y traslado de personal que son encomendados, en apoyo a las actividades de las Unidades Administrativas de la Agencia, y
IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

1.3.1.2.3 Mensajero B

Objetivo:

Realizar las actividades de mensajería y paquetería, elaboración y verificación de bitácoras que sean requeridas, así como, de control que se requieran en el marco de la entrega de documentación interna y externa de la agencia, a fin de atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Agencia.

Funciones:

I. Asistir en la elaboración de mecanismos de control para coadyuvar en el desahogo de asuntos administrativos del área, así como apoyar en la logística para la realización de las diversas reuniones internas;
II. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de bitácoras al interior de la UAF, así como, verificar la entrega de bitácoras de otras áreas;
III. Registrar en la bitácora correspondiente, los consumos de combustibles, de acuerdo a los recorridos realizados diariamente. Así como reportar los kilometrajes para fines de que se lleve un control de los servicios a realizar a las unidades vehiculares;
IV. Dar buen uso en el manejo de la unidad vehicular, accesorios y resguardo en las instalaciones de la Agencia, a fin de conservar el estado físico y mecánico de la misma;
V. Reportar cualquier eventualidad que se presente en la unidad vehicular que se utilice para el desempeño de sus funciones, así como del estado de mantenimiento de la unidad citada, a fin de mantenerla en condiciones óptimas de uso;
VI. Mantener vigente la licencia de manejo de unidad vehicular y dar cumplimiento a las disposiciones normativas de tránsito vehicular, a efecto de salvaguardar la integridad del personal transportado y de la unidad vehicular utilizada;
VII. Entregar y recoger documentación diversa en instituciones y oficinas públicas o privadas, así como llevar un control mediante el acuse de recibo correspondiente;
VIII. Distribuir la correspondencia en las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia conforme le sea requerido por las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de contribuir en esta actividad con eficiencia;
IX. Trasladar los materiales de oficina requeridos del almacén o documentación, en apoyo a las Unidades Administrativas;
X. Llevar a cabo un control diario de las actividades y requerimientos de paquetería y traslado de personal que son encomendados, en apoyo a las actividades de las Unidades Administrativas de la Agencia, y
XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.