

REGLAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA REMA

OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA

Controlar eficaz y eficientemente las órdenes de trabajo de los más de 50 servicios proporcionados por la Dirección General de Recursos Materiales, a través de sus siete Direcciones:

1. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
2. Dirección de Almacenes y Activo Fijo
3. Dirección de Gestión y Presupuesto
4. Dirección de Mantenimiento
5. Dirección de Regulación Inmobiliaria
6. Dirección de Relaciones Públicas
7. Dirección de Servicios Generales

CONSIDERACIONES

1. Uno de los objetivos del Gobierno Federal es promover activamente las tecnologías de la información, que permitan agilizar los procesos administrativos de las dependencias Federales.
2. El *Sistema REMA* permitirá el control, registro, monitoreo y medición de la información referente a los recursos materiales asignados a los servidores públicos de la SEDESOL.
3. El *Sistema REMA*, permitirá que el usuario identifique a través de un tablero de control, los servicios a que tiene derecho, de acuerdo a su nivel de responsabilidad en la toma de decisiones.
4. El tablero de control, implica que el *Sistema REMA* sea una herramienta eficaz para el manejo estratégico de la organización permitiendo contar con claros indicadores de gestión actualizados en tiempo real. Estos indicadores reflejarán al instante las debilidades y fortalezas en la prestación del servicio, permitiendo a los responsables tomar acciones para lograr la mejora continua de los procesos.

Por las razones anteriormente expuestas a continuación se establecen las reglas de funcionamiento, organización y requerimientos de operación del *Sistema REMA*.

Reglas de funcionamiento, organización y requerimientos de operación del *Sistema REMA*

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes reglas son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas del Nivel Central de la Secretaría de Desarrollo Social. Estas reglas permitirán determinar las normas organizacionales requeridas para el funcionamiento y operación del *Sistema REMA*.

A través de estas reglas se establecen:

- 1.1 Los procesos administrativos que pueden realizarse a través del *Sistema REMA*.
- 1.2 La forma de identificación de los usuarios
- 1.3 Las responsabilidades correspondientes al uso del *Sistema REMA*.

2. Para efecto de las presentes reglas se establecen las siguientes definiciones:

Administradores: Es el personal de la DGRM responsable de gestionar el servicio solicitado.

Autorizadores: Son los servidores Públicos, que según la normativa interna de la Secretaría de Desarrollo Social, están facultados para autorizar el bien o servicio solicitado. Mismo que puede pertenecer a cualquier Unidad Administrativa de la SEDESOL.

Bandeja de Entrada: Es el recipiente electrónico asignado a cada uno de los usuarios, donde se alojan todas aquellas solicitudes de servicio que requieren de su inmediata atención.

Beneficiario del Servicio: Es el servidor público que recibirá y/o resguardará directamente el bien o servicio solicitado.

Contraseña: Es la serie de caracteres alfanuméricos que el usuario establece y que en conjunto con su cuenta de usuario le permitirán acceder al *Sistema REMA*.

Cuenta de Usuario: Es el conjunto de caracteres que permiten identificar unívocamente al servidor público como usuario del *Sistema REMA*, sin el cual no se podrá realizar ninguna operación dentro del sistema. Con lo que se garantiza la certeza de las operaciones realizadas.

DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.

Estatus del servicio: Es el estado que guarda la solicitud respecto al proceso de prestación del servicio. Teniéndose entre los más importantes los siguientes

- i. **No liberado:** Le indica al usuario que antes de que la solicitud sea procesada, deberá contar con la autorización electrónica

de su jefe inmediato o superior, según corresponda. Dicha liberación se realizará a través del *Sistema REMA*.

- ii. **Autorización en trámite:** Indica que la solicitud de servicio fue enviada a la bandeja de entrada del administrador y que éste aún no se ha procesado.
- iii. **En autorización de...** : Indica que la solicitud del bien o servicio se encuentra en autorización de otro servidor público, por ejemplo: El Oficial Mayor, el Director General de Recursos Materiales, etc.
- iv. **Denegado:** Indica que la solicitud del bien o servicio fue rechazada.
- v. **Autorizado:** Indica que la solicitud de servicio ha sido autorizada y se encuentra en proceso de entrega.
- vi. **Concluido:** Indica que la solicitud del bien o servicio ha sido atendida y que se ha entregado al usuario lo que solicitó.

Folio de Servicio: Es el código cronológico irrepetible que el sistema asigna a cada una de las solicitudes de servicio.

Liberador: Es el jefe inmediato, inmediato superior o superior facultado para solicitar el servicio.

Requisitos de solicitud: Son los lineamientos mínimos que el solicitante deberá cumplir para que pueda proceder su solicitud de bien o servicio.

Solicitud de Servicio: Es el documento electrónico que se genera a través del *Sistema REMA*, mismo que describe las características del bien o servicio solicitado.

UR: Unidad Responsable.

Usuario: Es el servidor público autenticado dentro del *Sistema REMA* que solicita un bien o servicio.

3. La DGRM tiene a su cargo el diseño, mantenimiento, organización funcionamiento y operación del *Sistema REMA*.

4. Cada UR, para asegurar la oportunidad y confiabilidad de las operaciones registradas en *REMA*, será responsable de:

- 4.1 Cumplir con la normatividad que encuadra la ejecución de cada uno de los servicios que proporciona la DGRM.
- 4.2 Registrar en el *Sistema REMA* todas sus solicitudes de servicio.
- 4.3 Entregar en tiempo y forma la documentación o información adicional que se le requiera para el procesamiento y/o gestión de su solicitud de servicio.
- 4.4 Asegurar la integridad y veracidad de la información registrada
- 4.5 Reportar oportunamente al responsable del servicio los errores de captura que haya realizado.
- 4.6 Designar, a través del Titular de la UR o su equivalente, a los servidores públicos facultados para ejecutar las operaciones que

deban realizarse en el *Sistema REMA* y registrarlos ante la DGRM de manera previa a que realicen las operaciones.

5. Los usuarios del *Sistema REMA* podrán acceder a él las 24 hrs. del día los 365 días del año, ya sea para monitorear, documentar e incluso solicitar bienes o servicios. Para el caso del registro de solicitudes en horario inhábil, éstas automáticamente pasarán al siguiente día hábil.

CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y SEGURIDAD

6. La Cuenta de Usuario es el medio a través del cual se podrá hacer constar la creación, establecimiento, transmisión, modificación o extinción de derechos y obligaciones inherentes a las operaciones y servicios a que se refieren las presentes reglas.

Todas las operaciones dentro del *Sistema REMA* requieren que el usuario esté correctamente autenticado.

Los Usuarios serán responsables de las operaciones y servicios a que se refieren las presentes reglas, que soliciten, autoricen, documenten, deleguen o denieguen los bienes o servicios solicitados a través de su Cuenta de Usuario, desde el momento de la entrega de su Cuenta de Usuario y Contraseña.

La autorización electrónica se considerará como firma autógrafa para los efectos de cualquier trámite a través del *Sistema REMA*.

7. Para el control de las Cuentas de usuario y contraseñas el cuidado de la seguridad y protección de las operaciones que se realicen, así como para la integridad de la información contenida en el *Sistema REMA*, se contará con los siguientes mecanismos:

7.1 Para tener acceso al *Sistema REMA* se deberá ser Usuario registrado y autorizado por la DGRM. Los Usuarios y su perfil de acceso serán determinados en estricto apego a la normatividad que encuadra la ejecución de cada servicio.

7.2 Todo Usuario del *Sistema REMA* requiere de una Cuenta de Usuario y una Contraseña personalizadas, las cuales sólo serán de su conocimiento y le permitirán ingresar al *Sistema REMA*, conforme a su perfil organizacional.

7.3 Los Usuarios del *Sistema REMA* sólo podrán contar con una Cuenta de Usuario y una contraseña única, irrepetible, confidencial e intransferible.

7.4 La generación o modificación de la Cuenta de Usuario y Contraseña, así como su baja estará a cargo de los titulares de las UR's quienes deberán remitir a la DGRM, el nombre del Usuario, su puesto y su rol para ser incluido en el Catálogo de Usuarios y activar su acceso al *Sistema REMA*.

8. Para la generación de la Cuenta de usuario y Contraseña de los Usuarios la DGRM proporcionará a las UR's lo siguiente:

8.1 Manual en línea del *Sistema REMA*.

8.2 Pantalla de solicitud de alta, baja, reexpedición y revocación de los medios de identificación del Usuario.

9. Cubiertos los requisitos y condiciones para la obtención de la Clave de Acceso y Contraseña, y autorizada la asignación de las mismas, la DGRM las entregará al Usuario en sobre cerrado y mediante acuse formal de recibo, debiendo obtener la firma autógrafa del Usuario. Una vez recibidas por el Usuario, éste tendrá la responsabilidad de generar una nueva Contraseña.

10. La revocación de los medios de identificación procederá en los siguientes casos:

10.1 Separación del encargo del Usuario.

10.2 Cuando se acredite la reproducción o el uso indebido del medio de identificación.

11. La reexpedición de la Cuenta de usuario procederá en los siguientes casos:

11.1 Cuando exista la posibilidad de que la contraseña, sea conocida por otra persona.

11.2 Cuando el usuario haya perdido u olvidado su contraseña.

12. Para la reexpedición de la contraseña, el Usuario interesado deberá acceder a la pantalla de cambio de contraseña.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES POR EL USO DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

13. Los Usuarios del *Sistema REMA* deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

13.1 Ser responsables del uso y ejercicio de sus medios de identificación.

- 13.2 Utilizar la Cuenta de Usuario y la Contraseña de manera personal e intransferible. Está prohibida la difusión de las mismas.
- 13.3 Otorgar ante la DGRM acuse de recibo, con firma autógrafa, fecha y hora de recepción de la Clave de Acceso y Contraseña. Esta información deberá contenerse en los expedientes de la DGRM.
- 13.4 Mantener actualizada la información sobre sus datos personales y notificar su renuncia a la UR a la que se encuentre asignado, de acuerdo con la [Norma para la liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal de la SEDESOL del sector central](#), incluida en la normoteca interna.
- 13.5 Esta información deberá contenerse en los expedientes de la DGRM
- 13.6 Personalizar la Contraseña de su Clave de Acceso en la primera sesión de acceso al *Sistema REMA*.

14. Para que los Usuarios realicen las operaciones a que se refieren las presentes reglas, deberán contar con los siguientes recursos informáticos:

- 14.1** Para la ejecución del programa (Software) del *Sistema REMA*: equipo de cómputo Pentium II, Sistema Operativo Windows 98 o superior, con al menos 64 Megabytes de memoria en RAM e Internet Explorer ver.5.5 en adelante.
- 14.2.** Red Institucional de Comunicaciones, la DGRM, proporcionará a la UR la asistencia técnica necesaria, el servicio de recepción y atención de reportes a través de una mesa de ayuda (CAS.- Centro de Atención y Soporte REMA), y la debida capacitación para hacer uso del *Sistema REMA*.

15. Para el funcionamiento, organización y operación del *Sistema REMA*, se establecen las siguientes responsabilidades:

- 15.1.** La DGRM será responsable de dar a conocer, en el ámbito de su competencia, las presentes reglas y supervisar su debida aplicación y observancia.
- 15.2.** Será responsabilidad de los Usuarios del *Sistema REMA* que las operaciones a que se refieren las presentes reglas, se lleven a cabo de conformidad con los mismos, así como con las demás disposiciones aplicables.
- 15.3.** Los Usuarios del *Sistema REMA* serán responsables de los daños y perjuicios que lleguen a ocasionar a su funcionamiento, por negligencia, mala fe o dolo.
- 15.4.** Los Usuarios del *Sistema REMA* que infrinjan lo establecido en las presentes reglas, así como en otras disposiciones que resulten aplicables, se harán acreedores a las sanciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de exigirles las responsabilidades que lleguen a contraer por los

daños y perjuicios que se ocasionen al Erario Federal, así como las de cualquier otra índole en que incurran, incluyendo las de carácter penal.

MARCO NORMATIVO

- **LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2006 (CIRCULAR 001/2006 DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SEDESOL).**
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDESOL.**

La interpretación y aplicación de las presentes REGLAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA REMA, estará a cargo de la DGRM.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez dictaminados por el COMERI de la SEDESOL e incorporados a la Normateca Interna.

México, D.F., a 11 de Octubre de 2006.

DR. N. SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO
OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMERI

LIC. LEOPOLDO RAMÍREZ TORRES
DIRECTOR GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES Y
VOCAL DEL COMERI

MTRO. VICENTE FREGOSO REGLA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI

La interpretación y aplicación de las presentes REGLAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA REMA, estará a cargo de la DGRM.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez dictaminados por el COMERI de la SEDESOL e incorporados a la Normateca Interna.


México, D.F., a 11 de Octubre de 2006.



DR. N. SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO
OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMERI



LIC. LEOPOLDO RAMIREZ TORRES
DIRECTOR GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES Y
VOCAL DEL COMERI



MTR. VICENTE FREGOSO REGLA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI