



SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

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

NOVIEMBRE 2016



Índice

	Páginas
I. Introducción.....	4
II.- Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III.- Firmas de Revisión.....	19
IV.- Hoja de Autorización.....	21
V.- Procedimientos.....	22
 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	
DGRMIS/PR-01..... Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	1-6
 Dirección de Administración Inmobiliaria	
DAI/PR-01..... Sistema de Administración Inmobiliaria	1-19
DAI /PR-02..... Sistema de Eficiencia Energética	1-16
DAI /PR-03..... Servicio de Mantenimiento	1-9
 Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto	
DACG/PR-01..... Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas	1-12
DACG/PR-02..... Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública (PAAASOP).	1-7
DACG/PR-03..... Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1-7
DACG/PR-04..... Administración de Recursos Humanos	1-9
DACG/PR-05..... Control Presupuestal y Pagos	1-4



Dirección de Control de Bienes Muebles

DCBM/PR-01.....	1-6
Control de Acervo en Biblioteca y Videoteca	
DCBM /PR-02.....	1-6
Integración de las Herramientas Archivísticas	
DCBM /PR-03.....	1-9
Comunicación para el levantamiento de Inventarios	
DCBM /PR-04.....	1-6
Depuración de Saldos Contable-Almacenario	
DCBM /PR-05.....	1-5
Almacén Virtual	
DCBM /PR-06.....	1-6
Casos Comité de Bienes Muebles	

Dirección de Servicios

DS /PR-01.....	1-20
Seguridad Integral	
DS /PR-02.....	1-19
Servicios Administrativos	
DS /PR-03.....	1-4
Transportes Aéreos	



I. Introducción

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las que se señala que el titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos de cada área que conforme la Secretaría, la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios contribuye a su cumplimiento mediante el presente Manual de Procedimientos, el cual es una herramienta de apoyo para el desarrollo de las actividades de la propia Dirección General, así como una fuente actualizada de información que sirva de referencia y, a la vez, oriente a los servidores públicos de esta Secretaría y al público en general, respecto a los procedimientos específicos que en ella se realizan.

El manual contempla los aspectos básicos sobre los procesos específicos y prioritarios que realizan cada una de las Direcciones que integran esta Dirección General, en el marco de las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación le confiere.

En este sentido, se ha instrumentado el presente Manual de Procedimientos el cual contiene el marco jurídico – administrativo que regula su actuar, el marco funcional que señala el origen de los procedimientos en cuanto a la atribuciones del área, su objetivo específico que indica el propósito de su aplicación, los criterios a considerar en los que se especifica información relevante que debe de tomarse en cuenta, el glosario de términos que define la terminología específica, la descripción de los procedimientos que describe de forma ordenada las actividades a seguir y la su representación gráfica en el mapa de procedimientos.

Es importante mencionar que los procedimientos presentados en este manual se encuentran de acuerdo a la estructura operacional que está en proceso de regularización según el manual de organización.



II. Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominaran Asociaciones Agrícolas
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos
D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
D.O.F. 29-XII-1950 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1975 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Agropecuario.
D.O.F. 02-I-1981 y sus reformas adicionales.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.



- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02-I-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Puertos.
D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
D.O.F. 05-I-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aviación Civil.
D.O.F. 12-V-1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.



- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
D.O.F 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D. O. F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Energía para el Campo
D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
D.O.F. 13-V-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
D.O.F. 22-VIII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.



- Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 07-II-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F.15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
D.O.F. 24-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 01-II-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF. 04/V/2015 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas y adiciones.

**Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 14-XII-1973 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se promulga la Convención Internacional de protección fitosanitaria, adoptada en la Ciudad de Roma Italia, el 6 de Diciembre de 1951.
D.O.F. 16-VII-1976 y sus reformas y adiciones y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 17-I-1979 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que ordena la Constitución de un fideicomiso que se denominará Fideicomiso de Riesgo Compartido.
D.O.F. 03-III-1981 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuario.
D.O.F. 16-IV-1991 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 05-VI-2001 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
D.O.F. 02-X-2001 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, La Procuraduría General de la Republica, las unidades administrativas de la Presidencia de la Republica y los Órganos Desconcentrados donaran a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de texto Gratuito, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
D.O.F. 21-II-2006.
- Decreto por el que se reforma el similar por el que se crea un Organismo Público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 22/XI/2012 y sus reformas y adiciones.
- 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.
D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas y adiciones.



- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre. D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el cual se aprueba el "Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018". D.O.F. 30-VIII-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el cual se aprueba el "Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018". D.O.F. 30-VIII-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018. D.O.F. 13-XII-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para la Seguridad Nacional 2014 – 2018. D.O.F. 30-IV-2014 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018. D.O.F. 02-V-2014 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen distritos de desarrollo rural, los cuales comprenden zonas con características ecológicas y socio-económicas homogéneas para la actividad agropecuaria, forestal, acuícola y agroindustrial bajo condiciones de riego, de drenaje, de temporal y de acuacultura con objeto de planear, fomentar y promover el desarrollo rural integral. D.O.F. 16-VII-1987 y sus modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se Delega facultades a favor de su titular. D.O.F. 23-X-2001 y sus modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se establece la Política Aeronáutica que dará rumbo y contenido a las actividades del Estado, de los concesionarios, permisionarios y operadores del transporte aéreo, del personal técnico aeronáutico, de los aeropuertos y de los prestadores de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales. Así como de los demás interesados en el robustecimiento de la industria, como las aseguradoras, los fabricantes de aeronaves, los arrendadores entre otros. D.O.F. 29-X-2001 y sus modificaciones.



- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán de observar las dependencias y los organismos desconcentrados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promoción que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compra del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28-II-2003 y sus modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se enlistan las enfermedades y plagas de los animales, exóticas y endémicas de notificación obligatoria en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 20-IX-2007 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
D.O.F. 15-I-2009 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivo.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.



- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra públicos y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9-XI-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, respecto de los bienes importados, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán de observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado Compranet.
D.O.F. 28-VI-2011 y sus modificaciones.



- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información.
D.O.F. 29-XI-2011 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-V-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
D.O.F. 26-VII-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
D.O.F. 22-VIII-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 23-XI-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 11-II-2013 y sus modificaciones.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010 y sus modificaciones.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 30-XII-2015 y sus modificaciones.



- Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 04-II-2016 y sus modificaciones.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03-III-2016 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad que se indica. D.O.F. 07-IV-2016 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad que se indica. D.O.F. 12-IV-2016 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se delega en favor de las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, las atribuciones que se indican. D.O.F. 29-IV-2016 y sus modificaciones.

Códigos

- Código de Comercio. D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal. D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal. D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Código de Comercio. D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas. D.O.F. 13-IV-1934 y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles.
D.O.F. 22-XI-1950 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para Búsqueda y Salvamento e Investigación de Accidentes Aéreos.
D.O.F. 28-XI-1950 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Escuelas Técnicas de Aeronáutica.
D.O.F. 11-X-1951 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito Aéreo, Reglas y Procedimientos de Radar.
D.O.F. 30-VII-1975 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Determinación de los Coeficientes de Agostadero.
D.O.F. 30-VIII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Puertos.
D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 24-IX-1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
D.O.F. 07-XII-1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 04-X-1999.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 24-XII-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 17-II-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
D.O.F. 30-XI-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.
D.O.F. 28-XII-2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 19-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
D.O.F. 04-XII-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva del Transporte.
D.O.F. 21-IV-2004 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico.
D.O.F. 24-VI-2004 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
D.O.F. 05-X-2004 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 21-II-2005 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 14-VII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 18-VI-2009 y sus reformas y adiciones.



- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07-XII-2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 01-IV-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 02-IX-2011 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 14-V-2012 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones.

Convenios

- Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.
D.O.F. 07-XII-1944.
- Política Aeronáutica.
D.O. F. 29-X-2001.

Lineamientos

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-VIII-2003 y sus modificaciones.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O. F. 20-II-2004 y sus modificaciones.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-X-2009 y sus modificaciones.



- 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 para el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-I-2013 y sus modificaciones.

Normas

- Normas Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30-XII-2004.

Documentos Normativos - Administrativos

- Manual de Programa del Uso Eficiente y Racional del Agua (PUERA) SEMARNAT. Noviembre 2003.
- Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios. D.O. F. 31-III-2005.
- Manual del Sistema de Manejo Ambiental en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012. Of. Circular 500.-149, 22-II-2008.
- Aviso mediante el cual se da a conocer la relación única de las Normas Administrativas a mantener vigentes en las materias que se indican de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y sus órganos administrativos desconcentrados. D.O.F. 10-IX-2010.
- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública federal. D.O.F. 13-I-2012 y sus modificaciones.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 27-XI-2012 y sus modificaciones.
- Manual de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. 01-I-2013.

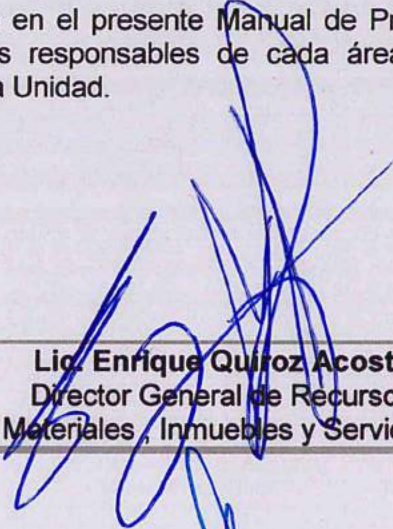
Otras Disposiciones

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural 2010-2013.

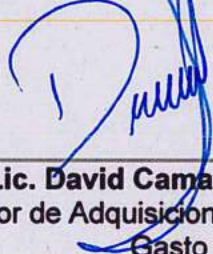


III. Firmas de Revisión

Los Procedimientos incluidos en el presente Manual de Procedimientos han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y también han sido autorizados por el Titular de la Unidad.



Lic. Enrique Quiroz Acosta
Director General de Recursos
Materiales, Inmuebles y Servicios



Lic. David Camacho Ayala
Director de Adquisiciones y Control del
Gasto



Mtro. Antonio Ríos Liévano
Dirección de Administración
Inmobiliaria



**C. P. Hugo Alfredo Marín
Betancourt**
Dirección de Control de Bienes
Muebles

Lic. Luis Jaime Ávila Franco
Dirección de Servicios



IV. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 5°, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, el cual contiene información referente a la manera metodológica, los pasos a seguir y actividades que deben realizar las áreas adscritas para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos y se proporcione un mejor servicio.

La emisión del presente manual será a partir del 01 de Noviembre del 2016 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

Lic. José Eduardo Cazada Roviroso

**El Secretario de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**



V. PROCEDIMIENTOS



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 6

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Clave: DGRMIS/PR-01

Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Marco funcional

Artículo 33. La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer e instrumentar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas en materia de proveeduría, racionalización de recursos materiales y la prestación de servicios generales en la Secretaría;

II. Coordinar la formulación de los programas anuales de las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados en materia de adquisición de bienes, de obras públicas, de servicios, de desincorporación, baja de activos improductivos y de desecho;

III. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto en el ramo de servicios, adquisiciones, bienes de consumo e inventariables, obra pública, servicios relacionados con las mismas y gasto operativo; controlar su ejercicio, adecuaciones, modificaciones y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos; supervisar y controlar su correcta aplicación, de conformidad con los programas, agendas y compromisos de los comités y subcomités de adquisiciones, obras, desincorporación de activos de las unidades administrativas de la Secretaría, las delegaciones y órganos administrativos desconcentrados;

IV. Realizar las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, para las unidades administrativas, llevar el registro de las que efectúen las unidades administrativas, así como emitir, cuando así lo señalen las disposiciones legales vigentes, lineamientos y política (sic) en las materias que le corresponda y supervisar su observancia;

V. Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Obras Públicas, para su dictaminación, según corresponda, los casos no sujetos a licitación pública relativos a la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios, mantenimiento, construcción y adaptación de bienes muebles e inmuebles, así como integrar la documentación comprobatoria correspondiente;

VI. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases para el trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas realizados por la Secretaría y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores;

VII. Administrar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría, así como asesorar al respecto a las delegaciones y los órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 6

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Clave: DGRMIS/PR-01

Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

VIII. Realizar la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las unidades administrativas y supervisar estas funciones en las delegaciones de la Secretaría;

IX. Coordinar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;

X. Coordinar la contratación de seguros de los bienes y demás activos de la Secretaría o bajo su responsabilidad; contratar y mantener actualizadas las pólizas correspondientes, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;

XI. Coordinar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y el sistema de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación, así como determinar los esquemas para su control y supervisión;

XII. Realizar y controlar los arrendamientos y aseguramiento de bienes para uso de las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría;

XIII. Determinar y controlar el parque vehicular, combustibles e insumos respecto a la adquisición, asignación, uso, mantenimiento, baja, y su utilización, según corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Dirigir, controlar y evaluar los servicios de vigilancia, limpieza, mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad y protección y generales de apoyo;

XV. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa sectorial en materia de recursos materiales y servicios generales;

XVI. Integrar el registro de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe o administre la Secretaría en territorio nacional, tramitar su regularización administrativa en coordinación con las delegaciones, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, cuando así corresponda; y suscribir las concesiones de los mismos, previa opinión de la Oficina del Abogado General;

XVII. Instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil en la Secretaría y coordinarlo en sus órganos administrativos desconcentrados;

XVIII. Proponer para autorización del Oficial Mayor, el arrendamiento de inmuebles que celebre la Secretaría, así como lo relativo al comodato de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



XIX. Integrar la información de los resultados y productos finales de las contrataciones de servicios realizados en materia de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas;

XX. Emitir constancia de no existencia respecto de las contrataciones efectuadas en materia de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, conforme a las peticiones que reciba de las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, y

XXI. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.

Objetivo

Proponer e instrumentar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas en materia de proveeduría, racionalización de recursos materiales y la prestación de servicios generales en la Secretaría, realizando a través de las Direcciones de Área a su cargo los procedimientos y demás actos conducentes que sean necesarios, brindando con oportunidad y calidad los recursos materiales y servicios generales, satisfaciendo las necesidades de las unidades administrativas, mediante sistemas de operación eficaces y oportunos, que nos permitan mejorar la calidad y la atención, optimizando los recursos.

Criterios a considerar

La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios con apoyo de las Direcciones de área, Subdirecciones de Área y Departamentos que la conforman, es la responsable de suministrar con oportunidad y calidad los recursos materiales y servicios generales, con un enfoque de mejora continua, realizando los procedimientos y demás actos conducentes que sean necesarios en la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, enajenación de bienes muebles, así como suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos, conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables vigentes en la materia.

Administrando y proporcionando los servicios que requiera la Secretaría en materia de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, suministros, seguridad, aseguramiento de bienes patrimoniales y servicios generales, coadyuva al logro de los objetivos de las diferentes unidades administrativas de la SAGARPA, mediante sistemas de operación eficaces y oportunos, que nos permitan mejorar la calidad y la atención, optimizando los recursos.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 6

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Clave: DGRMIS/PR-01

Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

El Departamento de Normatividad apoya a la Dirección General en el análisis de las normas y legislación relativa a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, recursos materiales y servicios generales, verificando el cumplimiento de los procesos establecidos en las mismas, con la finalidad de coadyuvar con las áreas sustantivas en el cumplimiento de la misión, y el logro de los objetivos institucionales de la Secretaría.

Glosario de Términos

Direcciones de Área:

Dirección de Administración Inmobiliaria

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Dirección de Control de Bienes Muebles

Dirección de Servicios



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 5 de 6

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Clave: DGRMIS/PR-01

Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Oficialía Mayor	1	Instruye el ejercicio de las facultades que le señalen las disposiciones jurídicas pertinentes, y participar en el proceso del anteproyecto de presupuesto en el ramo de servicios, adquisiciones, bienes de consumo e inventariables, obra pública, servicios relacionados con las mismas y gasto operativo.		
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	2	Instruye a las Direcciones de Área proponer e instrumentar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas en materia de proveeduría, racionalización de recursos materiales y la prestación de servicios generales en la Secretaría, respetando los procedimientos y demás actos conducentes, para brindar con oportunidad y calidad los recursos materiales y servicios generales.	1	
	3	Recibe la asignación programática presupuestal en materia de recursos materiales y servicios generales y solicita a las Direcciones de Área a su cargo la instrumentación, coordinación, operación, seguimiento y control del mismo.	2	
Direcciones de Área	4	Ejerce en términos de sus atribuciones y respetando las normas jurídicas aplicables, el presupuesto en el ramo de recursos materiales y servicios generales.	3	
	5	Supervisa la correcta aplicación, de conformidad con los programas, agendas y compromisos de los comités y subcomités de adquisiciones, obras, desincorporación de activos de las unidades administrativas de la Secretaría, las delegaciones y órganos administrativos desconcentrados.	4	
	6	Realiza el cierre de la operación presupuestal, elaborando un Informe Físico-Financiero Final, sobre los resultados de la operación, para revisión de la Dirección General.	5	
		Fin del procedimiento		



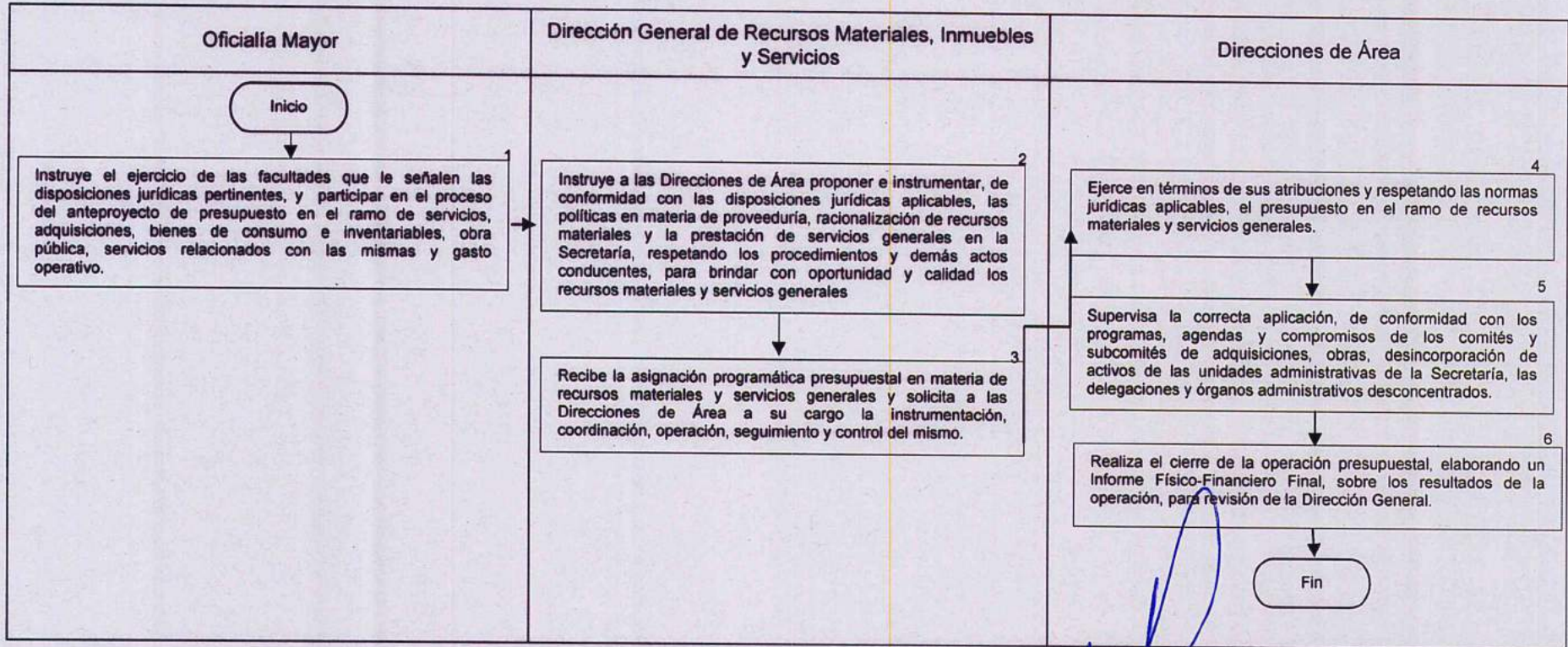
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DGRMIS/PR-01

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios



Firma

Nombre
Cargo

Elaboró

Firma

Lic. Enrique Quiroz Acosta
Director General de Recursos
Materiales,
Inmuebles y Servicios

Revisó y Autorizo

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 19

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-01

Sistema de Administración Inmobiliaria

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33

Fracción V.

Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Obras Públicas, para su dictaminación, según corresponda, los casos no sujetos a licitación pública relativos a la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios, mantenimiento, construcción y adaptación de bienes muebles e inmuebles, así como integrar la documentación comprobatoria correspondiente;

Fracciones IX.

Coordinar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;

Fracción XVI

Integrar el registro de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe o administre la Secretaría en territorio nacional, tramitar su regularización administrativa en coordinación con las delegaciones, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, cuando así corresponda; y suscribir las concesiones de los mismos, previa opinión de la Oficina del Abogado General

Fracción XVIII

Proponer para autorización del Oficial Mayor, el arrendamiento de inmuebles que celebre la Secretaría, así como lo relativo al comodato de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Coordinar una eficiente administración y el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, con estricto apego a las disposiciones contenidas en las leyes correspondientes y demás aplicables, integrando y actualizando el Inventario de los bienes inmuebles con apoyo de la operación del Sistema de Administración Inmobiliaria, con el fin de otorgar certeza jurídica inmobiliaria a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), y determinar el óptimo aprovechamiento y destino final de los mismos.

Criterios a considerar

La Dirección de Administración Inmobiliaria (DAI) mediante la Subdirección de Control de Patrimonio Inmobiliario, se encarga de revisar el padrón inmobiliario de la SAGARPA, los inmuebles improductivos, proponer su disposición ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), a fin de obtener una base de datos fidedigna con lo que se coadyuvará a tener la actualización de los sistemas de inventarios.

Las Delegaciones y Órganos del Sector serán los responsables de identificar aquellos inmuebles que se encuentran subutilizados o con cero grado de aprovechamiento, carecen de título de propiedad o que les hace falta el acuerdo de destino correspondiente, coadyuvando con la Dirección de Administración Inmobiliaria (DAI) en la integración del expediente respectivo.

La DAI, solicitará a las Delegaciones y Órganos Desconcentrados la documentación que se requiera con fundamento a los Artículos 55, 62, 68, 99 y 100 de la Ley General de Bienes Nacionales, en bienes que carecen de título de propiedad o que les hace falta el acuerdo de destino correspondiente o no sean de utilidad para ponerlos a disposición, convalidar o en su caso gestionar las donaciones, según sea el caso.

La DAI, solicitará a las Delegaciones y Órganos Desconcentrados la documentación que se requiera dependiendo el trámite para cada caso, con fundamento en los lineamientos establecidos en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales publicados en DOF el 16 de julio de 2010 y sus reformas.

A fin de tramitar la obtención de la autorización de uso o aprovechamiento, bajo la figura de Concesión, se debe considerar que el inmueble cuente con el respectivo Título de Propiedad Federal. Para este supuesto se considera la viabilidad de la instalación de máquinas expendedoras de bebidas frías, calientes, o botanas, y de comedores, para lo cual, se debe contar con el espacio, infraestructura adecuada, así como con las medidas de seguridad y de protección civil.

En materia de arrendamientos con el fin de satisfacer sus requerimientos, las Unidades Administrativas de la Secretaría, Delegaciones de la SAGARPA y Órganos del Sector darán prioridad a utilizar los inmuebles disponibles del (INDAABIN).

Las Unidades Administrativas de la Secretaría, Delegaciones de la SAGARPA y Órganos del Sector, de conformidad a sus necesidades administrativas, realizarán las gestiones correspondientes para la autorización de arrendamiento de inmuebles para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Dependencia.

Para la selección del inmueble a arrendar, se debe considerar los criterios de espacio, seguridad, higiene funcionalidad al público, acceso a discapacitados, austeridad, importe de las erogaciones, tiempo y recursos para la remodelación, uso de suelo, protección del medio ambiente y uso eficiente de energía, así como cumplir con todos y cada de los términos y requisitos que establece la normatividad en esta materia.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 19

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-01

Sistema de Administración Inmobiliaria

Glosario de Términos

Arrendamiento:

Existe arrendamiento cuando las dos partes contratantes se obligan recíprocamente una, a conceder el uso o goce temporal de una cosa y la otra, a pagar un cierto precio por ese uso o goce.

Concesión:

Potestad del Estado para otorgar a un particular (persona física o moral), el uso o aprovechamiento de un espacio en un inmueble propiedad federal de una actividad que no pueda desempeñar por sus atribuciones conferidas en Ley, por un tiempo determinado, y por una contraprestación económica, (pago de derechos).

INDAABIN:

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Justipreciación de renta: Documento que emite el INDAABIN en donde se determina el importe a pagar por el arrendamiento de un inmueble.

POT:

Portal de Obligaciones de Transparencia

Promovente:

Persona física o moral que gestiona determinado trámite ante alguna instancia del Gobierno Federal.

RPPF:

Registro Público de la Propiedad Federal

SIIFP:

Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

SCA:

Sistema de Contratos de Arrendamiento.

UR:

Unidades Responsables:

Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Delegaciones de la SAGARPA y Órganos Desconcentrados (corresponsable inmobiliario o coordinador inmobiliario).



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 19

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-01

Sistema de Administración Inmobiliaria

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Administración Inmobiliaria	1	Instruye a la Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario para que en coordinación con las UR integren y actualicen el registro de los bienes inmuebles.		
Delegación Estatal u Órgano Desconcentrado	2	Revisa información existente en el SIPIFP, valida, modifica e incorpora documentos y fotografías al SIPIFP, enviando las modificaciones a la Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario.	1	
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	3	Identifica las modificaciones, y revisa los cambios contra la información y/o documentos existentes que obran en el expediente.	2	Expediente
	4	Valida los datos modificados en el SIPIFP, informa a la UR vía correo electrónico para que aclare o realice las correcciones necesarias.	3	
Unidades Responsables	5	Solicita alta de inmueble ya sea por adquisición, donación o arrendamiento (SCA); o en su caso, la baja de un registro que se puso a disposición por no ser de utilidad.	4	
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	6	Informa a la UR el alta o baja del registro en el SIPIFP para que complemente los datos	5	Oficio
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	7	Informa a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, el alta o baja de los inmuebles para la Contabilidad Gubernamental.	6	Oficio
	8	Revisa la documentación de los expedientes de inmuebles, para determinar la vía idónea para su regularización.	7	Expediente y Antecedentes



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	9	Elabora oficio para solicitar a la UR, la documentación e información necesaria para iniciar con el procedimiento de regularización (Acuerdo de Destino, Vía Declaratoria, Convalidación o Donación).	8	Oficio
Unidades Responsables	10	Recibe oficio, a fin de analizar la documentación de sus expedientes, de acuerdo a la vía de regularización.	9	
	11	Solicita a las diferentes instancias Municipales, Estatales y/o Federales, la documentación faltante para la integración del expediente respectivo.	10	Oficio
	12	Remite a la DAI mediante oficio la documentación en original o copia certificada, para su envío al INDAABIN.	11	Oficio y Expediente
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	13	Revisa y analiza la documentación, en caso de existir observaciones lo devuelve a la UR, para subsanar observaciones.	12	Oficio
	14	Elabora oficio para su envío al INDAABIN, el expediente que fue integrado de manera correcta, a fin de iniciar el proceso de regularización correspondiente.	13	Oficio
	15	Recibe la documentación e información, una vez que el INDAABIN la revisó y analizó, en caso de existir observaciones lo devuelve al responsable inmobiliario, a fin de que sea corregido en este caso se turna de nuevo a la UR correspondiente.	14	Oficio
	16	Recibe y analiza la documentación: I. Vía Declaratoria II. Vía Acuerdo de Destino III. Convalidación IV. Donación	15	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 6 de 19

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-01

Sistema de Administración Inmobiliaria

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidades Responsables	17	Realiza las acciones solicitadas según sea el caso o solventa observaciones y las remite a la DAI y este a su vez instruye a la Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario para continuar con su trámite ante el INDAABIN.	16	
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	18	Recibe del INDAABIN oficio de aceptación, cuando el expediente ha sido debidamente integrado para su regularización, Vía Declaratoria, Acuerdo de Destino, Convalidación o Donación, según sea el caso.	17	Documentación y Oficio
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	19	Remite al INDAABIN la documentación para que continúe con el proceso de regularización correspondiente. Recibe del INDAABIN las constancias por las cuales se regularizó el inmueble conforme al proceso correspondiente.	18	Oficio
Fin del procedimiento				
Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Puestas a disposición				
Dirección de Administración Inmobiliaria	1	Instruye a la Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario solicitar a las UR la documentación que se requiere para identificar aquellos inmuebles que se encuentran subutilizados o con cero grados de aprovechamiento para que se pongan a disposición del INDAABIN.		
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	2	Recibe la instrucción y revisa la documentación de los expedientes de aquellos inmuebles que son susceptibles de poner a disposición ante el INDAABIN.	1	Expediente



	3	Elabora oficio solicitando a las UR, se pronuncien si el inmueble les es o no de utilidad.	2	Oficio
Unidades Responsables	4	Analiza la documentación del inmueble, emite oficio a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios a efecto de que se inicie el proceso de puesta a disposición, solicita a las instancias correspondientes la documentación requerida para integrar el expediente respectivo.	3	Oficio
Unidades Responsables	5	Remite a la DAI mediante oficio la documentación en original para su envío al INDAABIN.	4	Oficio
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	6	Revisa la documentación recibida, elabora oficio al INDAABIN indicando que el inmueble no es de utilidad y por lo tanto se pone a su disposición.	5	Documentación solicitada
	7	Revisa las actas de entrega-recepción, en caso de estar de acuerdo recaba la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y de la UR corresponsable de la entrega.	6	Actas de entrega
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	8	Elabora oficio remitiendo las actas al INDAABIN el cual recibe actas y remite oficio indicando que las mismas fueron inscritas en el Registro Público de la Propiedad Federal	7	Oficio
	9	Solicita al INDAABIN, la baja del registro en la base de datos a cargo de la SAGARPA el cual remite oficio de baja con la baja del inmueble	8	Oficios
	10	Realiza la modificación en la base de datos para dar de baja el registro.	9	
	Fin del procedimiento			



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 8 de 19

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-01

Sistema de Administración Inmobiliaria

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Concesiones				
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	1	Recibe de las UR las solicitudes del promovente, acompañando los documentos requeridos y comprobante de derechos por el estudio de la documentación, para la concesión de un espacio en un inmueble propiedad federal.		Solicitud, documentación y comprobante de derechos por el estudio de la documentación
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	2	Recibe, analiza y dictamina la solicitud de concesión determina viable y procedente el trámite de concesión. En caso de no ser procedente, se informa al promovente, y termina el proceso.	1	Solicitud, expediente
	3	Remite y recibe de la Oficina del Abogado General de la Secretaría opinión de la solicitud de la concesión.	2	Oficios
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	4	Envía petición y expediente, para el estudio y autorización de la suscripción del título de concesión al INDAABIN, quien recibe, analiza y autoriza la suscripción del título de concesión.	3	Oficio, expediente, comprobante de derechos por el estudio de la documentación
	5	Recibe del INDAABIN autorización y elabora el título de concesión	4	Oficio, proyecto de título de concesión
	6	Envía para validación el proyecto de título de concesión a la Oficina del Abogado General de la Secretaría.	5	Oficios, proyecto de título
	7	El promovente suscribe el título de concesión y exhibe los comprobantes de pago de derechos por la autorización e inscripción de la concesión en el RPPF a cargo del INDAABIN.	6	Oficio, Título de concesión, comprobantes de pago de derechos
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios/DAI	8	Recibe y suscribe el título de concesión y recaba las firmas de la UR, una vez que se cuente con toda la documentación se envía junto con los comprobantes de pago de derechos por la autorización e inscripción de la concesión en el RPPF al INDAABIN.	7	Título de concesión, comprobantes de pago de derechos
	9	Reporta la información del título de concesión al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT)	8	Título de concesión



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 9 de 19

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-01

Sistema de Administración Inmobiliaria

Fin del procedimiento	
------------------------------	--

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Arrendamientos			
Unidades Responsables	1	<p>Remite la solicitud de arrendamiento de un inmueble, adjuntando la documentación que establece la normatividad aplicable en esta materia de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Realiza sondeo de mercado para revisar alternativas y determinar el inmueble apropiado.</p> <p>Integra la documentación legal, fiscal y técnica del inmueble arrendar para solicitar la autorización del arrendamiento al Oficial Mayor del Ramo.</p>	<p>Oficios</p> <p>Sondeo de mercado</p> <p>Copias de antecedentes de propiedad, planos, identificación, RFC, comprobantes de domicilio</p>
Dirección de Administración Inmobiliaria	2	<p>Recibe, analiza y dictamina la procedencia de la solicitud del arrendamiento y solicita la autorización del mismo de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Revisa disponibilidad de espacios en los inmuebles que están destinados a esta Secretaría y/o verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales, cuando se trata de oficinas centrales.</p> <p>En el caso de las UR, verifica la constancia remitida por el INDAABIN en la que determina que dentro del Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de la Administración Pública Federal se cuentan o no con inmuebles disponibles en la localidad en la cual se pretende arrendar.</p>	<p>Oficio de consulta al INDAABIN</p>



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario		Elabora solicitud y autorización de arrendamiento para someterlas al Oficial Mayor del Ramo.		
	3	En el caso de las UR, elabora solicitud y autorización de arrendamiento para someterlas al Oficial Mayor del Ramo y la remite a la DAI.	2	Oficio
Oficialía Mayor	4	Recibe solicitud de arrendamiento para su análisis y otorga su autorización.	3	Oficio
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario		Recibe autorización del arrendamiento por parte del Oficial Mayor del Ramo y tramita y obtiene la justipreciación de renta ante el INDAABIN, cuando se trata de oficinas centrales.		
	5	En el caso de las UR, se le remite la autorización del arrendamiento para que obtengan la correspondiente justipreciación de renta del INDAABIN.	4	Oficio
Unidades Responsables	6	Pactan el importe de la renta con el arrendador de acuerdo al monto autorizado en la justipreciación de rentas y proceden a elaborar contrato de acuerdo al modelo que establece la normatividad, remitiéndolo a las áreas jurídicas para su dictamen.	5	Oficio y proyecto de contrato
Oficina del Abogado General/ Unidades Jurídicas	7	Valida el proyecto de contrato y remite al área correspondiente para firma.	6	Contrato
Unidades Responsables	8	Suscribe contrato y lo registra en el sistema electrónico del INDAABIN, así como, en el Sistema de Administración Inmobiliario.	7	Contrato
		Fin del procedimiento		



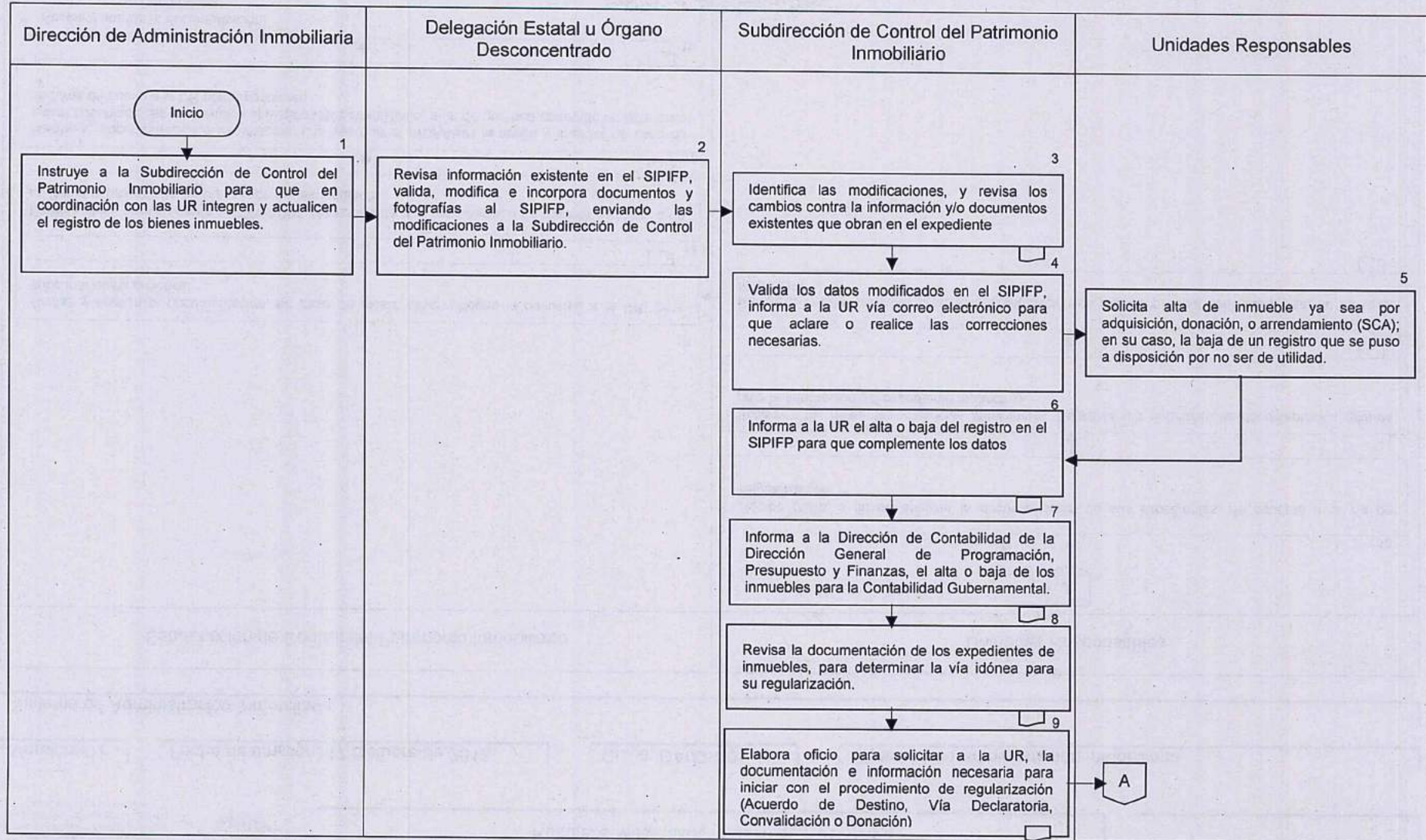
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria





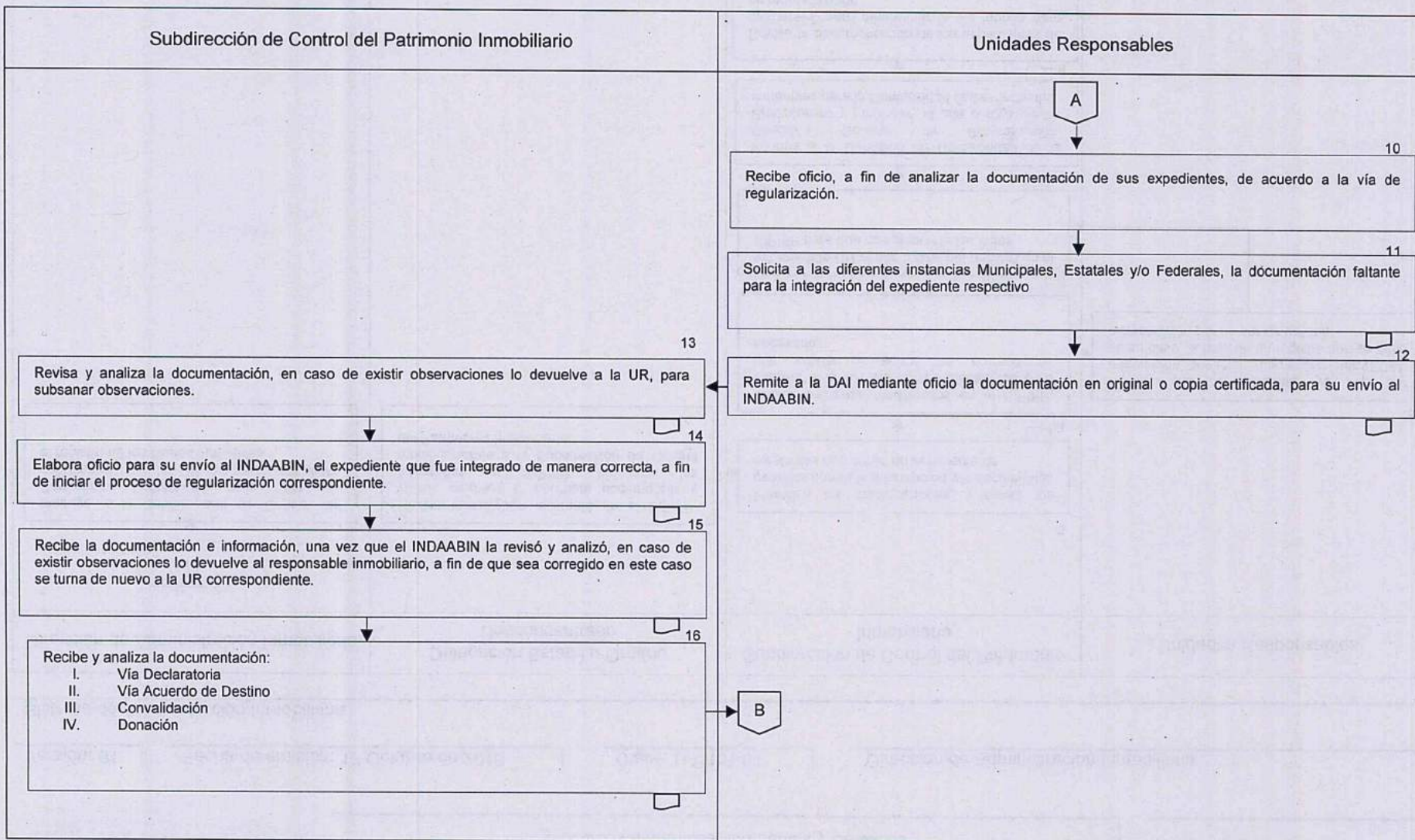
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria



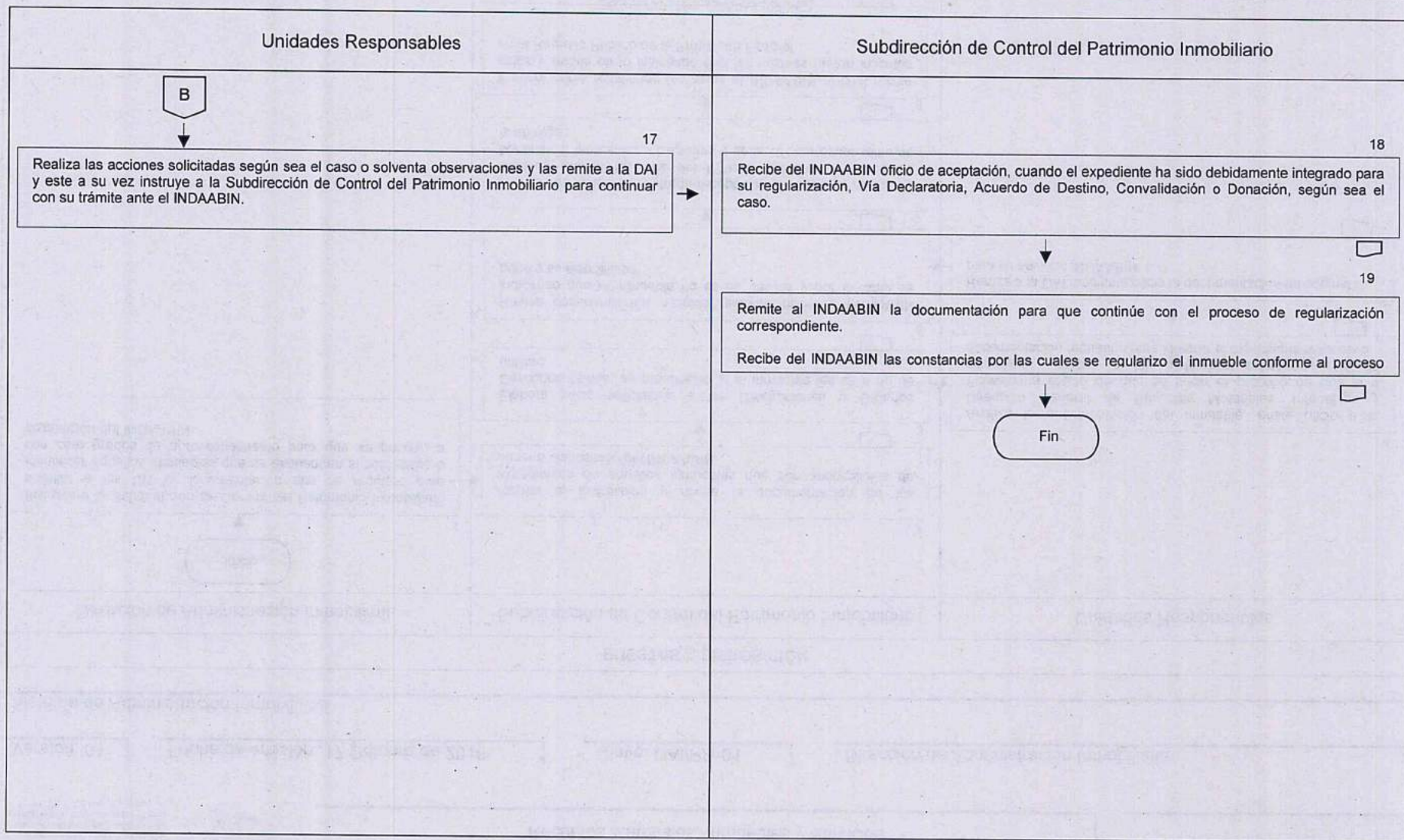
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria





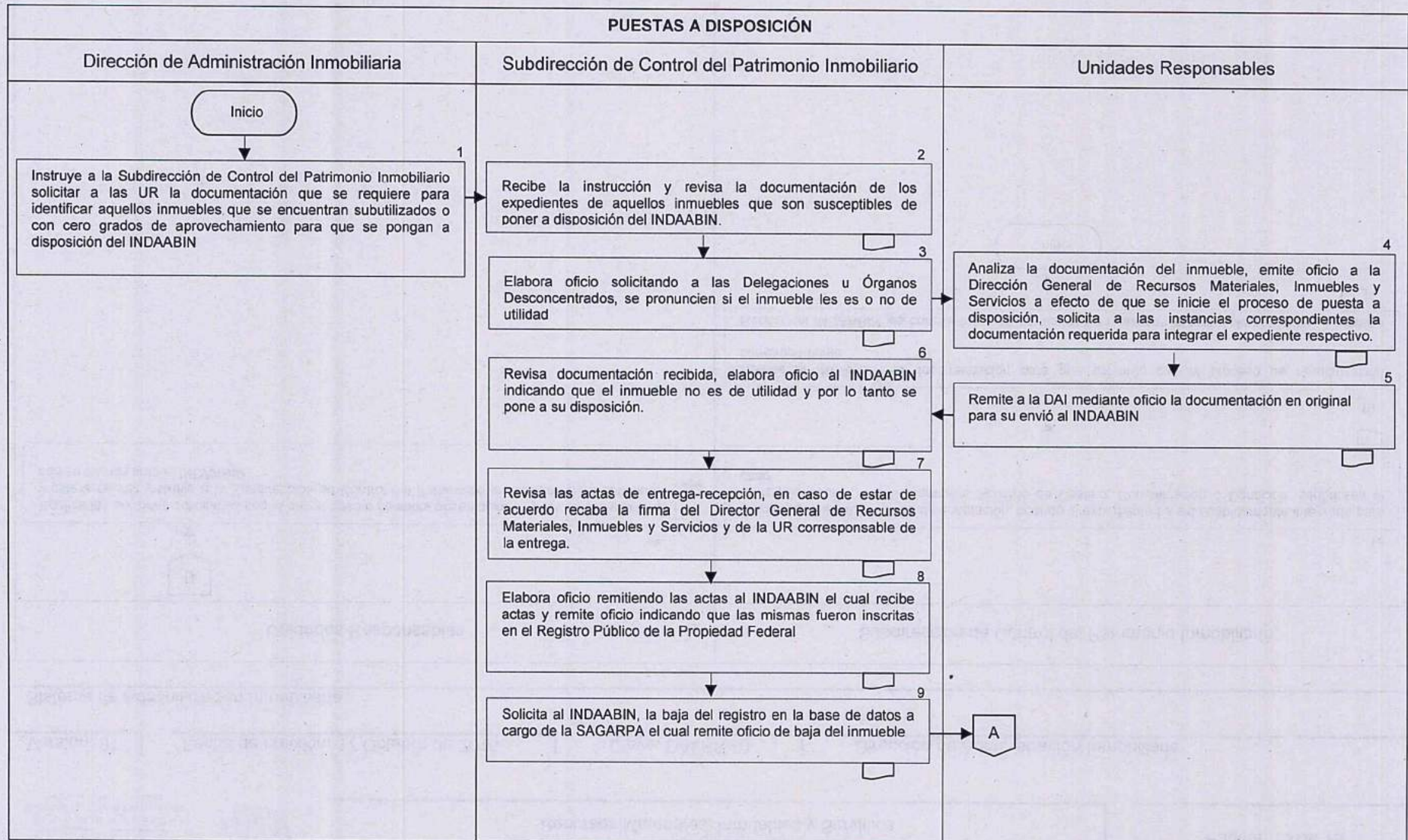
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria





Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria

Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario

A

Realiza la modificación en la base de datos para dar de baja el registro.

10

Fin



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria

