SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TOMO III

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PROCESOS Y NORMATIVIDAD

OFICIALÍA MAYOR

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES TOMO III DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PROCESOS Y NORMATIVIDAD		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Mtro. Jorge Mena Vázquez Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Vacante Dirección General Adjunta de Control de Procesos y Normatividad		
L.C. María de los Ángeles Viveros Ruiz Directora de Planeación y Desarrollo		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES TOMO III DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PROCESOS Y NORMATIVIDAD	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización	
Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo Directora de Manuales	

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA 27 NOV 2018 REGISTRADO CON OFICIO No. DGMOYEA/814/2459/2018	**FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN** **NOVIEMBRE, 2018**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
TOMO III
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PROCESOS Y NORMATIVIDAD

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	2
I.	PROCEDIMIENTOS:	3
	1. ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	3
	2. ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS	12
	3. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE ASESORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORIAS	21
	4. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	25
II.	INFORMACIÓN ADICIONAL	37
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXIII, 9 fracción X y 57 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General Adjunta de Control de Procesos y Normatividad (DGACPN) adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente MP contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo, que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la DGRMySG, la DGACPN, la Dirección de Contratos (DC) y la Dirección de Control Inmobiliario y Fideicomisos (DCIF).

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

I. PROCEDIMIENTOS

1. ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO

Elaborar proyectos de contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes muebles o arrendamiento de bienes muebles, para su formalización correspondiente y así otorgar certeza jurídica y salvaguardar los intereses de la Secretaría de Gobernación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGACPN a través de la DC elaborará los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes o arrendamiento de bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.

- Los contratos se formalizarán en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización, o bien, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación directa derivada del procedimiento de contratación.

- La DC elaborará los proyectos de contratos con la información y documentación de los procedimientos de contratación que proporcione la Dirección General Adjunta de Adquisiciones Almacenes e Inventarios (DGAAAI), los cuales serán remitidos a la Unidad General de Asuntos Jurídicos (UGAJ), para la obtención de su dictamen jurídico y contratos validados para su posterior formalización.

- La DC será la encarga de distribuir los instrumentos jurídicos firmados de la siguiente manera:
    - 1 tanto en original a la DGAAAI.
    - 1 tanto en original a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP).
    - 2 tantos en original a la UGAJ, para su registro y resguardo.
    - 1 tanto en copia al área encargada de la administración y verificación del contrato.

- La DC recibirá de la UGAJ, un tanto en original debidamente registrado, conservado en resguardo otro original la UGAJ.

Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de Contratos y Convenios A y la Subdirección de Contratos y Convenios B, serán agrupadas e identificadas como Subdirección de Contratos y Convenios (SCC), toda vez que éstas realizan actividades similares en el ámbito de su competencia

- La SCC registrará en la Base de Datos de Contratos (BDC), el contrato recibido y registrado por la UGAJ.

- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Normatividad y Contratos, el Departamento de Contratos y Convenios A, y el Departamento de Contratos y Convenios B, serán agrupados e identificados como Departamento de Contratos y Convenios (DCC), toda vez que éstas realizan actividades similares en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá como Contrato Validado al instrumento jurídico dictaminado favorablemente por la UGAJ y se encontrará troquelado en la parte inferior derecha en cada una de sus hojas con sello de perforaciones que es avalado por la propia UGAJ.

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá como Contrato Formalizado, el Contrato Validado que se encuentre debidamente firmado y rubricado por los funcionarios y proveedores que intervengan en el mismo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Control de Procesos y Normatividad	1. Recibe de la DGRMySG, Oficio de Solicitud de elaboración de contrato acompañado de la información y Documentación según corresponda al procedimiento de contratación, turna a la DC.	• Oficio de Solicitud • Documentación
Dirección de Contratos	2. Recibe Oficio de Solicitud de elaboración de contrato con Información y Documentación, revisa. **¿PROCEDE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4** **NO**	• Oficio de Solicitud • Documentación
	3. Solicita atender observaciones y devuelve documentación por Oficio a la DGAAAI, recaba acuse y archiva. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Oficio de Solicitud • Documentación • Oficio de Devolución • Acuse
	4. Turna e instruye a la SCC atender solicitud.	• Oficio de Solicitud • Documentación
Subdirección de Contratos y Convenios	5. Recibe documentación e instruye al DCC, elaborar proyectos de contrato y de oficio de solicitud de dictamen.	• Oficio de Solicitud • Documentación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Contratos y Convenios	6. Recibe instrucción y Documentación, apertura Expediente del Contrato.	• Oficio de Solicitud • Documentación • Expediente
	7. Elabora Proyecto de Contrato y Proyecto de Oficio de Solicitud de Dictamen a la UGAJ, adjunta fotocopia del Expediente y envía a la SCC, retiene expediente.	• Expediente • Proyecto de Contrato • Proyecto de Oficio • Copia Expediente
Subdirección de Contratos y Convenios	8. Recibe Copia del Expediente de Contrato, Proyecto de Contrato y Proyecto de Oficio de Solicitud, revisa y turna a la DC.	• Proyecto de Contrato • Proyecto de Oficio • Copia Expediente
Dirección de Contratos	9. Recibe Copia del Expediente de Contrato, Proyecto de Contrato y Proyecto de Oficio de Solicitud, revisa y válida.	• Proyecto de Contrato • Proyecto de Oficio • Copia Expediente
	10. Firma y remite Oficio a la UGAJ anexa Proyecto de Contrato y Copia del Expediente, recaba Acuse.	• Proyecto de Contrato • Oficio de solicitud de dictaminación • Copia Expediente • Acuse
	11. Turna Acuse a través de la SCC al DCC.	• Acuse
Departamento de Contratos y Convenios	12. Recibe Acuse, integra a Expediente y archiva.	• Acuse • Expediente

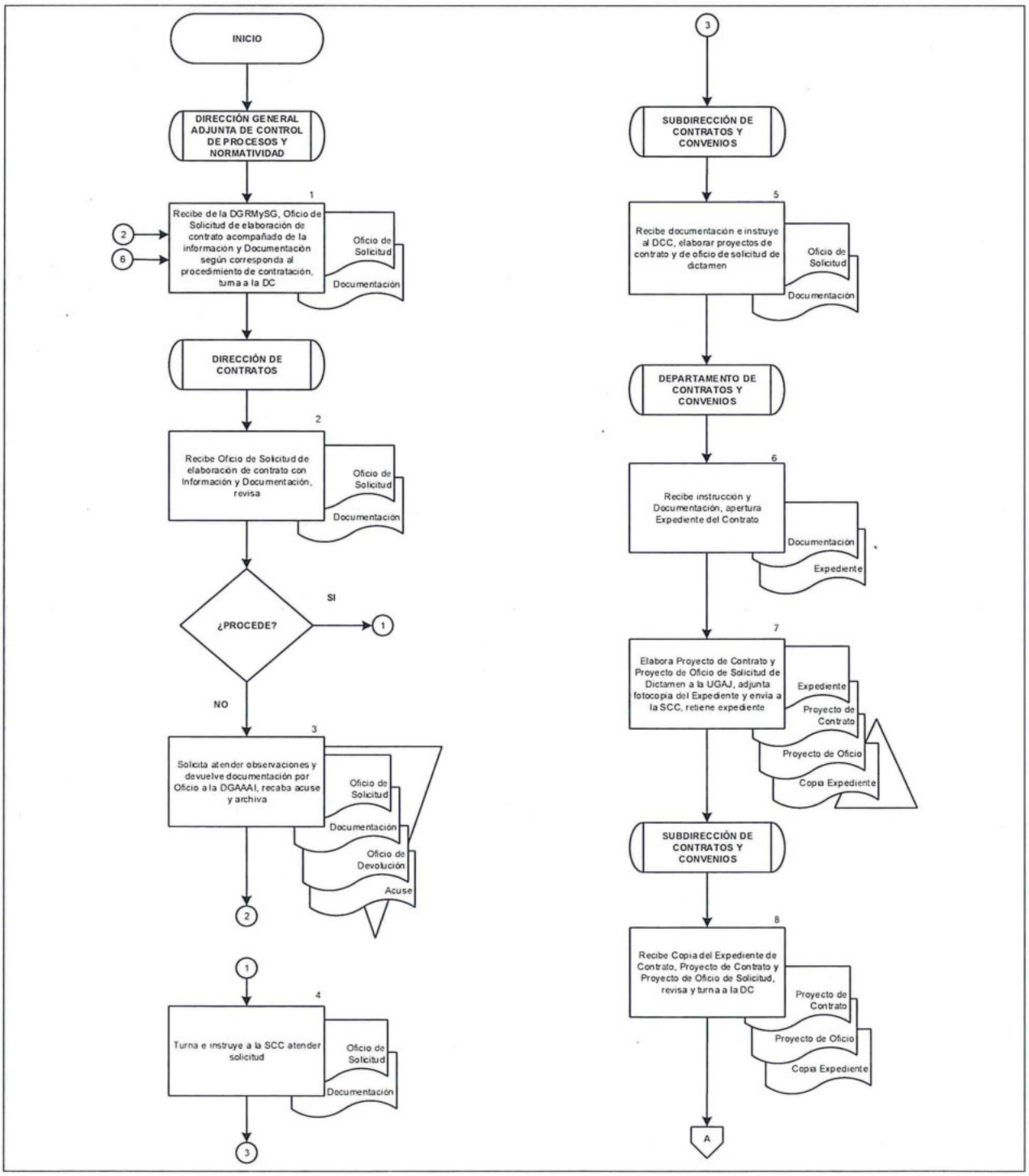
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Contratos	13. Recibe Oficio de respuesta de Dictamen de la UGAJ. **¿DICTAMINA FAVORABLEMENTE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15** **NO**	• Oficio Respuesta Dictamen
	14. Envía mediante oficio de devolución a la DGAAAI oficio con observaciones de la UGAJ, a fin de que sean subsanadas, recaba acuse y archiva. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Oficio Respuesta Dictamen • Oficio de devolución • Acuse
	15. Revisa Oficio de Dictamen Jurídico y Contrato Validado, formaliza Contrato.	• Oficio Respuesta Dictamen • Contratos validados
	16. Turna Contrato Formalizado y Dictamen Jurídico a la SCC, e instruye su distribución.	• Oficio Respuesta Dictamen • Contratos Formalizados
Subdirección de Contratos y Convenios	17. Recibe Oficio de Dictamen y Contrato Validado, registra en la BDC, elabora Oficios de distribución.	• Oficio Respuesta Dictamen • Oficios de Distribución • Contratos Validados

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Contratos y Convenios	18. Remite a las áreas involucradas los Contratos Validados mediante Oficios de Distribución, recaba Acuses e integra en Expediente con Oficio de Dictamen, resguarda Expediente.	• Oficio Respuesta Dictamen • Oficios de Distribución • Contratos Validados • Acuses • Expediente
Dirección de Contratos	19. Recibe de la UGAJ Oficio de Registro con un original del contrato y turna a la SCC.	• Oficio de Registro • Contrato
Subdirección de Contratos y Convenios	20. Recibe Oficio de Registro, con Original del Contrato, elabora oficio de entrega a la DGAAAI adjunta fotocopia y turna a la DC.	• Oficio de Registro • Contrato • Fotocopia • Oficio de entrega
Dirección de Contratos	21. Recibe documentación, firma oficio de entrega y turna a la SCC.	• Oficio de Registro • Contrato • Fotocopia • Oficio de entrega
Subdirección de Contratos y Convenios	22. Recibe Oficio firmado con documentación, entrega oficio con fotocopia, obtiene acuse y turna al DCC junto con Expediente.	• Oficio de registro • Contrato • Fotocopia • Oficio de entrega • Acuse • Expediente
Departamento de Contratos y Convenios	23. Recibe oficio de registro, contrato y acuse, integra a Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de registro • Contrato • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

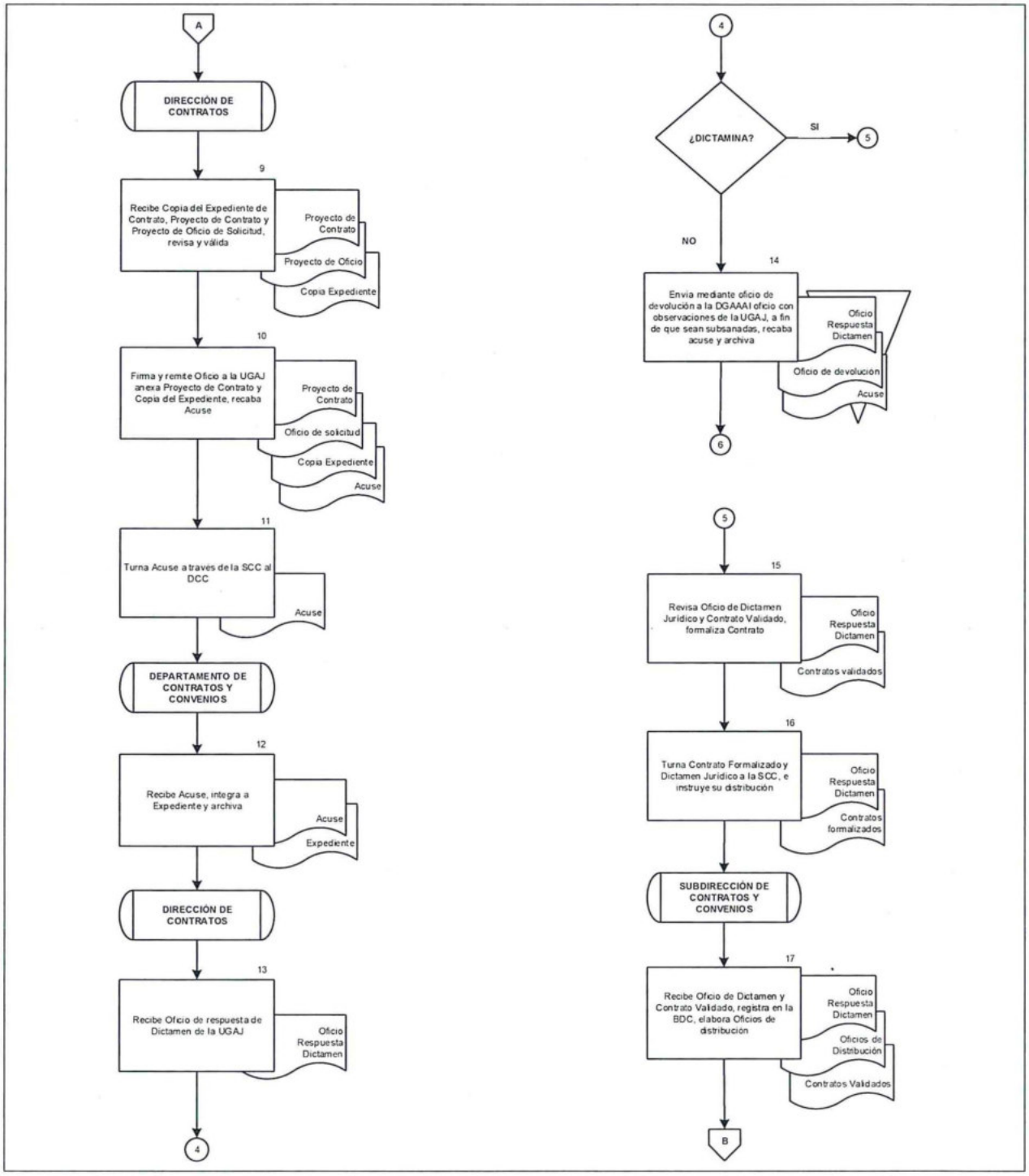
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

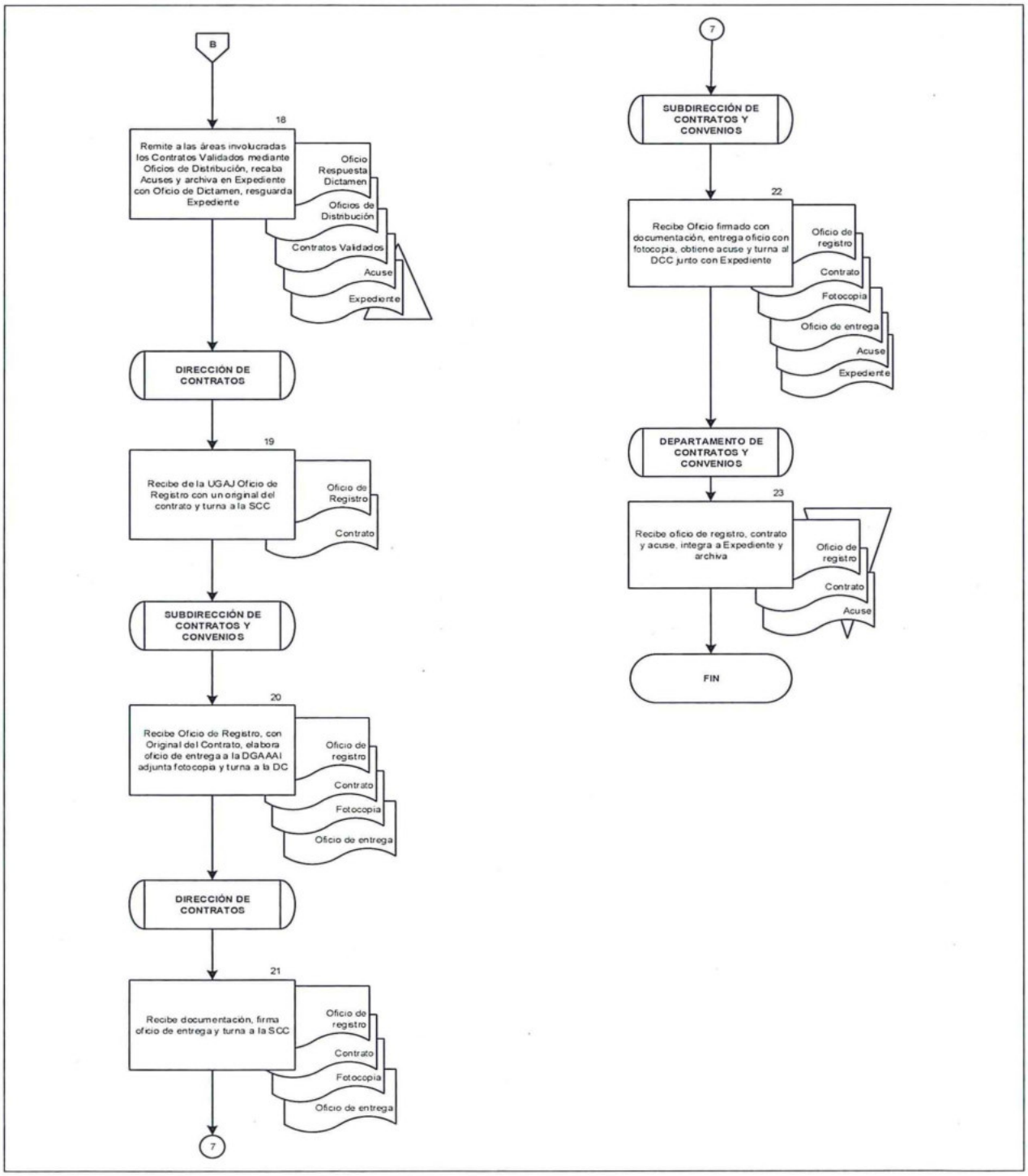
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS



2. ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS

OBJETIVO

Elaborar los proyectos de convenios a los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes muebles o arrendamiento de bienes muebles, en apego a la normatividad vigente aplicable, para su formalización correspondiente y otorgar certeza jurídica y salvaguardar los intereses de la Secretaría de Gobernación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGACPN, a través de la DC, elaborará los proyectos de convenios a los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes o arrendamiento de bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.

- Los convenios se formalizarán en la fecha que corresponda conforme a la necesidad de la modificación del contrato de que se trate, tomando en consideración que deberá celebrarse el convenio antes del término de la vigencia del contrato al que se refiera.

- La DC elaborará los proyectos de convenios con la información y documentación de los procedimientos de contratación que proporcione la DGAAAI, los cuales serán remitos a la UGAJ, para la obtención de su dictamen jurídico y para su posterior formalización.

- La DC será la encarga de distribuir los instrumentos jurídicos firmados de la siguiente manera:

  - 1 tanto en original a la DAAAI.
  - 1 tanto en original a la DGPyP.
  - 2 tantos en original a la UGAJ, para su registro y resguardo.
  - 1 tanto en copia al área encargada de la administración y verificación del contrato.

- La DC, recibirá de la UGAJ, un tanto en original debidamente registrado, conservado en resguardo otro original en la UGAJ.

- Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de Contratos y Convenios A y la Subdirección de Contratos y Convenios B, serán agrupadas e identificadas como SCC, toda vez que éstas realizan actividades similares. en el ámbito de su competencia.

- La SCC registrará en la Base de Datos de Convenios (BDCV), el contrato recibido y registrado por la UGAJ.

- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Normatividad y Contratos, el Departamento de Contratos y Convenios A y el Departamento de Contratos y Convenios B, serán agrupados e identificados como DCC, toda vez que éstas realizan actividades similares en el ámbito de su competencia.

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá como Convenio Validado al instrumento jurídico dictaminado favorablemente por la UGAJ y se encontrará troquelado en la parte inferior derecha en cada una de sus hojas con sello de perforaciones que es avalado por la propia UGAJ.

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá como Convenio Formalizado, el Convenio Validado que se encuentre debidamente firmado y rubricado por los funcionarios y proveedores que intervengan en el mismo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Control de Procesos y Normatividad	1. Recibe de la DGAAAI, Oficio de Solicitud de elaboración de proyecto de convenio acompañado de la información y Documentación según al contrato correspondiente, turna a la DC.	• Oficio de Solicitud • Documentación
Dirección de Contratos	2. Recibe Oficio de Solicitud de elaboración de convenio con información y Documentación, revisa. **¿PROCEDE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4** **NO**	• Oficio de Solicitud • Documentación
	3. Regresa documentación por medio Oficio de Devolución a la DAAAI, recaba acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Solicitud • Documentación • Oficio de Devolución • Acuse
	4. Turna e instruye a la SCC atender solicitud.	• Oficio de Solicitud • Documentación
Subdirección de Contratos y Convenios	5. Recibe y revisa la información y Documentación e instruye según corresponda al DCC, elaborar el Proyecto de Convenio y el proyecto de Oficio de Dictamen.	• Oficio de Solicitud • Documentación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Contratos y Convenios	6. Recibe Información y Documentación, apertura Expediente del Convenio.	• Oficio de Solicitud • Documentación • Expediente
	7. Elabora Proyecto de Convenio y Proyecto de Oficio de Solicitud de Dictamen a la UGAJ, adjunta fotocopia del Expediente y envía a la SCC, retiene Expediente.	• Expediente • Proyecto de Convenio • Proyecto de Oficio • Copia de Expediente
Subdirección de Contratos y Convenios	8. Recibe Copia del Expediente de Convenio, Proyecto de Convenio y de Oficio, revisa y turna a la DC.	• Proyecto de Convenio • Proyecto de Oficio • Copia de Expediente
Dirección de Contratos	9. Recibe Copia del Expediente de Convenio, Proyecto de Convenio y Oficio, revisa y válida.	• Proyecto de Convenio • Oficio de Remisión • Copia Expediente
	10. Firma y remite Oficio a la UGAJ anexa Proyecto de Convenio y Copia del Expediente del Convenio, recaba Acuse.	• Proyecto de Convenio • Oficio • Copia Expediente • Acuse
	11. Turna Acuse al DCC a través de la SCC.	• Acuse
Departamento de Contratos y Convenios	12. Recibe Acuse, integra a Expediente y archiva.	• Acuse • Expediente

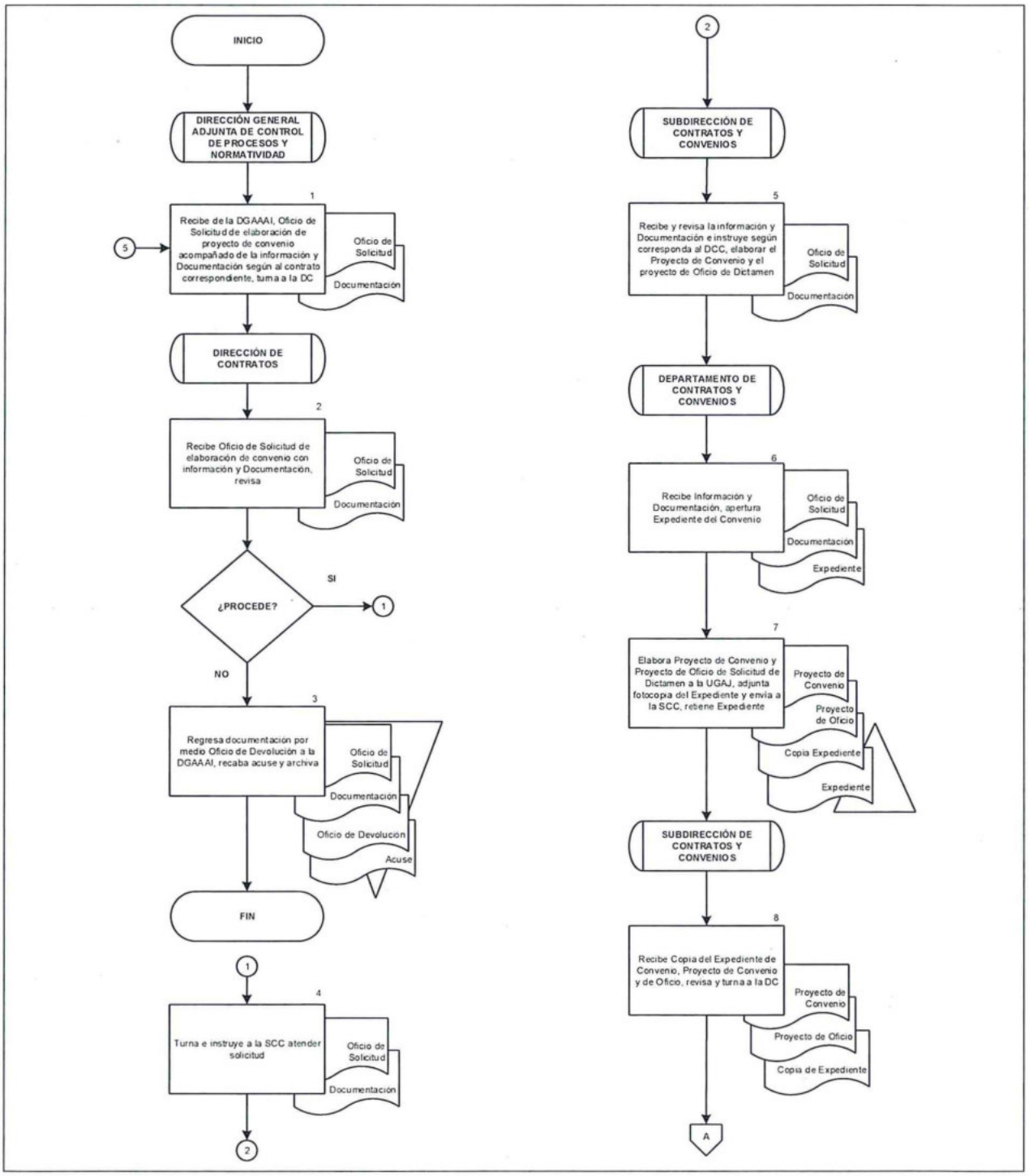
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Contratos	13. Recibe oficio de respuesta de Dictamen de la UGAJ. **¿DICTAMINA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15** **NO**	• Oficio UGAJ
	14. Envía mediante oficio de Devolución a la DGAAAI oficio con observaciones de la UGAJ, recaba acuse y archiva. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Oficio UGAJ • Oficio de Devolución • Acuse
	15. Revisa Oficio de Dictamen Jurídico del Convenio y Convenio Validado, formaliza convenio.	• Oficio Dictamen • Convenios Validados
	16. Turna Convenio Formalizado y Dictamen Jurídico a la SCC, e instruye su distribución.	• Oficio Dictamen • Convenios Formalizados
Subdirección de Contratos y Convenios	17. Recibe Oficio de Dictamen y Convenio Validado, registra en BDCV, elabora Oficios de Distribución.	• Oficios de dictamen • Oficios de Distribución • Convenios Validados

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	18. Remite a las áreas involucradas los Convenios Validados mediante Oficios de Distribución, recaba Acuses y archiva en Expediente con Oficio de Dictamen.	• Oficios de Dictamen • Oficios de Distribución • Convenios Validados • Acuses • Expediente
Dirección de Contratos	19. Recibe de la UGAJ, con Oficio de registro un original del Convenio y turna a la SCC.	• Oficio de Registro
Subdirección de Contratos y Convenios	20. Recibe Oficio de Registro con Original del Convenio, elabora oficio de entrega a la DGAAAI adjunta fotocopia y turna a la DC.	• Oficio de registro • Convenio • Fotocopia • Oficio de entrega
Dirección de Contratos	21. Recibe documentación, firma oficio de entrega y turna a la SCC.	• Oficio de registro • Convenio • Fotocopia • Oficio de entrega
Subdirección de Contratos y Convenios	22. Recibe Oficio firmado con documentación, entrega oficio con fotocopia, obtiene acuse y turna al DCC.	• Oficio de Registro • Convenio • Fotocopia • Oficio de entrega • Acuse
Departamento de Contratos y Convenios	23. Recibe oficio de registro, Convenio y acuse, integra a Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de registro • Convenio • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

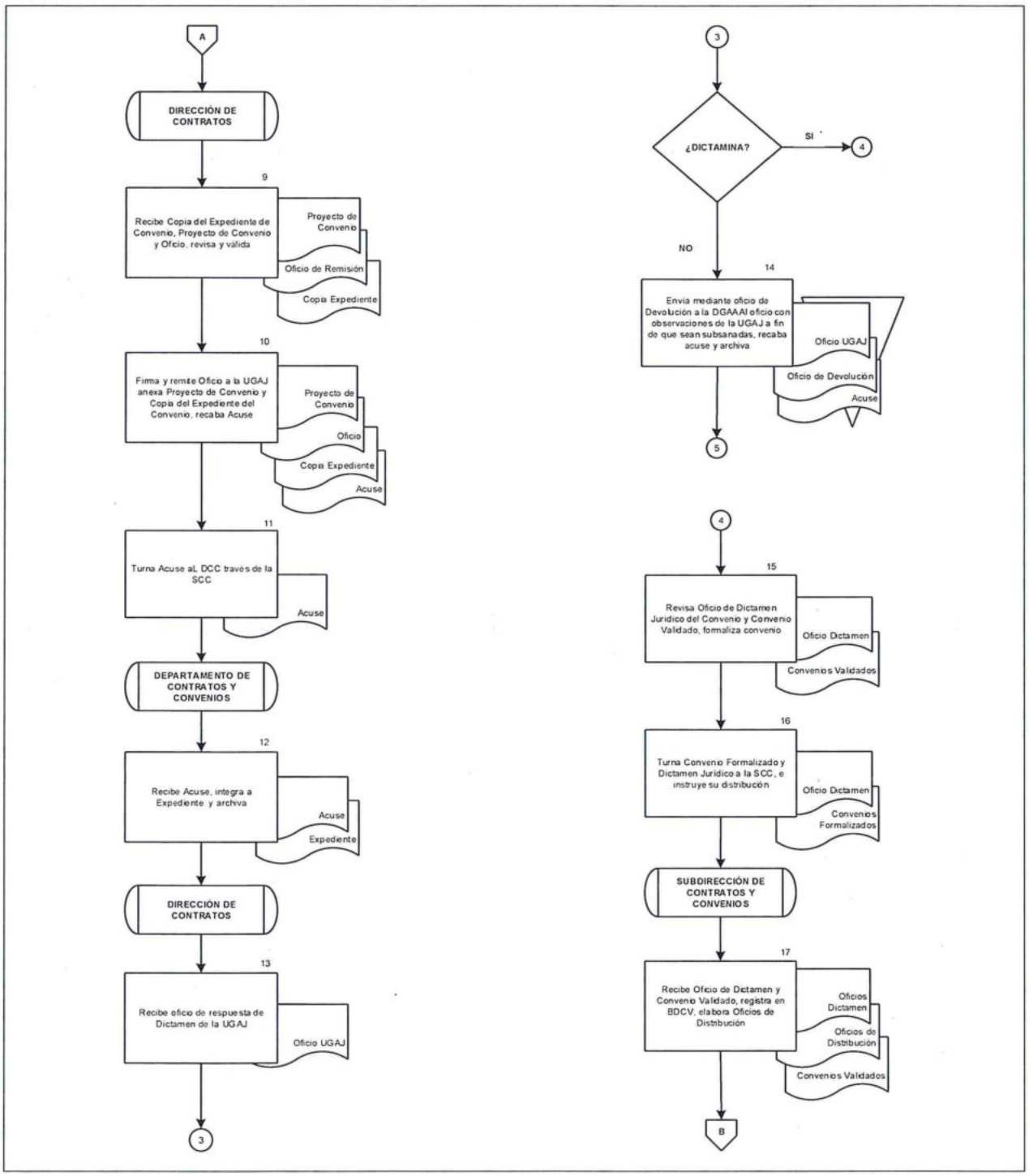
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

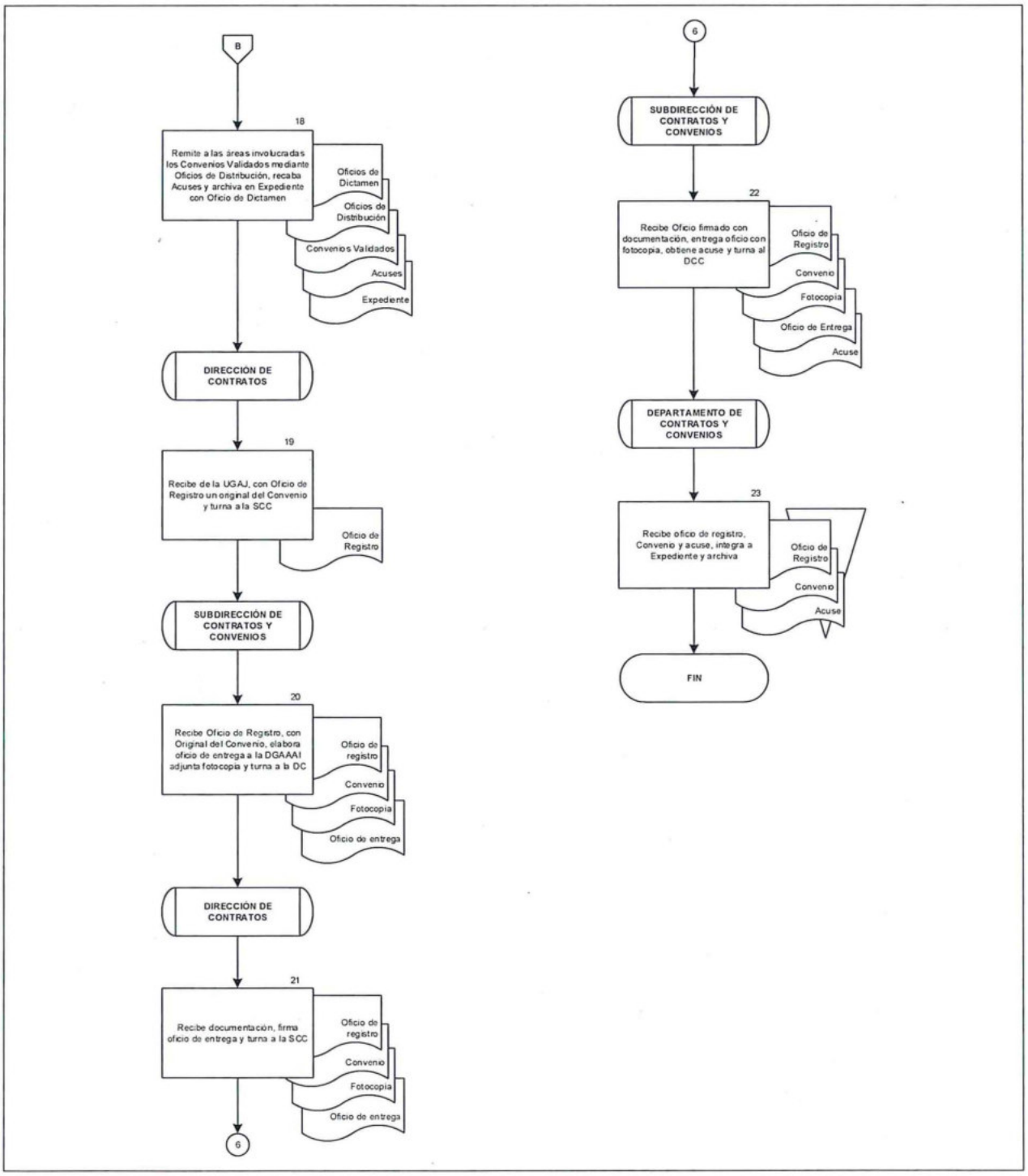
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS



3. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE ASESORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORIAS

OBJETIVO

Atender las solicitudes en materia de búsqueda de antecedentes, referente a asesoría, estudios, investigaciones y consultorías, conforme a la normatividad aplicable, a fin de otorgar información disponible a las unidades administrativas solicitantes.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- La DC verificará la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, cuando se requiera contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, esto conforme a lo establecido en la normatividad vigente en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

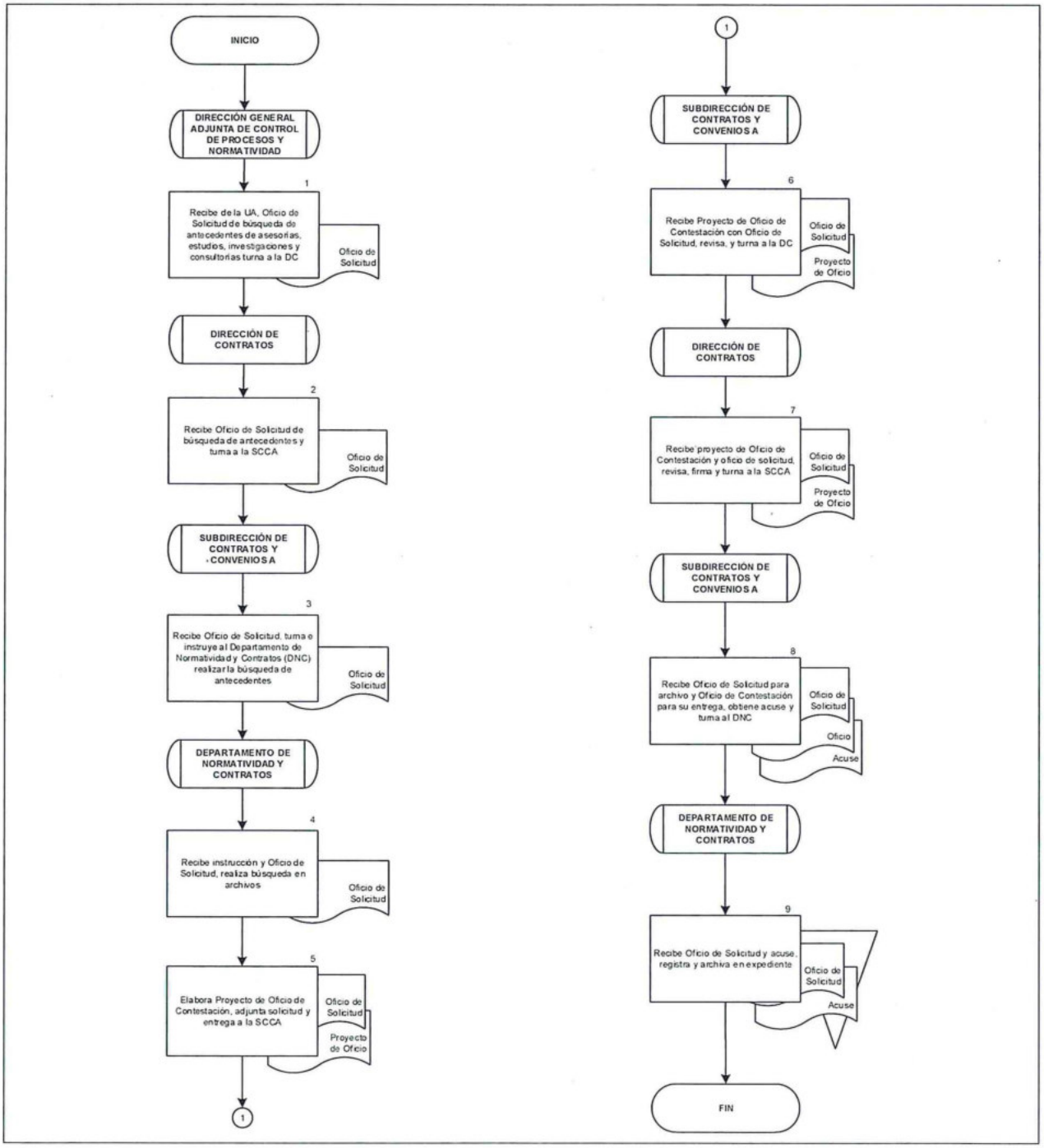
- La DC verificará la existencia de trabajos sobre la materia que se trate, cuando las Unidades Administrativas (UA) requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE ASESORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORIAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Control de Procesos y Normatividad	1. Recibe de la UA, Oficio de Solicitud de búsqueda de antecedentes de asesorías, estudios, investigaciones y consultorías turna a la DC.	• Oficio de Solicitud
Dirección de Contratos	2. Recibe Oficio de Solicitud de búsqueda de antecedentes y turna a la Subdirección de Contratos y Convenios A (SCCA).	• Oficio de Solicitud
Subdirección de Contratos y Convenios A	3. Recibe Oficio de Solicitud, turna e instruye al Departamento de Normatividad y Contratos (DNC) realizar la búsqueda de antecedentes.	• Oficio de Solicitud
Departamento de Normatividad y Contratos	4. Recibe instrucción y Oficio de Solicitud, realiza búsqueda en archivos.	• Oficio de Solicitud
	5. Elabora Proyecto de Oficio de Contestación, adjunta solicitud y entrega a la SCCA.	• Oficio de Solicitud • Proyecto de Oficio de Contestación
Subdirección de Contratos y Convenios A	6. Recibe Proyecto de Oficio de Contestación con Oficio de Solicitud, revisa, y turna a la DC.	• Oficio de Solicitud • Proyecto de Oficio de Contestación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE ASESORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORIAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Contratos	7. Recibe proyecto de Oficio de Contestación y oficio de solicitud, revisa, firma y turna a la SCCA.	• Oficio de Solicitud • Oficio de Contestación
Subdirección de Contratos y Convenios A	8. Recibe Oficio de Solicitud para archivo y Oficio de Contestación para su entrega, obtiene acuse y turna al DNC.	• Oficio de Solicitud • Oficio de Contestación • Acuse
Departamento de Normatividad y Contratos	9. Recibe Oficio de Solicitud y acuse, registra y archiva en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Solicitud • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE ASESORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORIAS



4. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

OBJETIVO

Elaborar contratos de arrendamiento de inmuebles y/o la continuidad de su ocupación, con base al marco jurídico vigente en la materia, y así otorgar certeza jurídica y salvaguardar los intereses de la Secretaría de Gobernación.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- La DGRMySG a través de la DGACPN atenderá las solicitudes de las UA y OAD, para la contratación de arrendamiento de inmuebles considerando los siguientes aspectos:

  - Contar con la debida justificación del área usuaria solicitante, donde acredite las necesidades de espacio, seguridad, accesibilidad, funcionalidad e higiene para el público, usuarios y el personal adscrito, considerando la Tabla de superficie máxima a ocupar por institución SMOI.
  - Dar prioridad para utilizar los inmuebles disponibles en el Sistema de Información Inmobiliario Federal y Paraestatal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
  - Al no existir inmuebles federales disponibles, que reúnan las características y necesidades de las UA y OAD, se podrá contratar el arrendamiento de inmuebles.
  - Observar las disposiciones presupuestarias que resulten aplicables, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal correspondiente.
  - La determinación de tomar en arrendamiento un inmueble será de la exclusiva responsabilidad de las UA y OAD requirentes, la cual deberá constar por escrito y estar autorizada por el Oficial Mayor o su equivalente.

- La solicitud de arrendamiento por primera vez o sustitución de inmueble arrendado deberá acompañarse de la siguiente documentación:

  - Justificación del arrendamiento, en la que se indique entre otros aspectos, superficie rentable, cajones de estacionamiento, debidamente fundada y motivada.
  - Suficiencia Presupuestal.
  - Autorización del Oficial Mayor.
  - Cuadro comparativo que manifieste ahorros económicos y en espacios físicos.

- Dictamen Técnico en términos de los numerales articulo 143 y 144 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Copia del Testimonio de la escritura pública que contenga el Acta Constitutiva de la empresa que tenga el carácter de arrendador, tratándose de personas morales y en su caso los testimonios en lo que conste su modificación.
- Copia del Testimonio de la escritura pública del inmueble a arrendar (título de propiedad).
- Copia en su caso, del poder notarial de la persona que pretenda suscribir el contrato en representación del arrendador.
- Ratificación del poder y las facultades para obligarse en los términos del contrato de arrendamiento.
- Planos de ubicación del inmueble arrendado.
- Planos arquitectónicos actualizados y aprobados con relación a la construcción.
- Planos topográficos con la superficie, medidas y colindancias.
- Plano de distribución de personal y la conveniente integración física de las oficinas públicas.
- Archivo electrónico en Autocad del inmueble.
- Tabla de superficie máxima a ocupar por institución SMOI.
- Constancia de uso suelo.
- Licencia de construcción.
- Visto bueno de Seguridad y Operación vigente.
- Dictamen de Seguridad Estructural vigente.
- Pago de predial.
- Copia Identificación oficial vigente con fotografía.
- Comprobante de domicilio fiscal del arrendador.
- Registro Federal de contribuyente.
- Opinión SAT articulo 32 CFF en sentido positivo.
- Solicitud de aprobación para renta del inmueble.
- Escrito de libre gravamen y certificado de libre gravamen.
- Carta de no inhabilitación.
- Acta de matrimonio.
- Pagos actualizados agua a nombre arrendador.
- Pagos actualizados de energía eléctrica a nombre arrendador.
- Fotografías del inmueble.

– El importe de renta pactado, no podrá en ningún caso rebasar el determinado por el INDAABIN, de conformidad con el acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales, vigente.

- En ningún caso el periodo para revisar, y en su caso, incrementar el importe de la renta podrá ser inferior a un año.

- La solicitud de Dictamen de Justipreciación de renta tradicional o electrónica deberá ser presentada al INDAABIN cumpliendo con los requisitos que determine dicho Instituto, a través de los medios establecidos para tal efecto.

- Para continuar con la ocupación de un inmueble arrendado no será necesario solicitar un nuevo Dictamen de Justipreciación de renta tradicional o electrónica al INDAABIN, siempre y cuando la arrendataria convenga con el propietario un importe de renta igual o menor al monto pactado en el contrato anterior o se convenga que el importe de renta sea igual o menor al importe máximo de renta que fija el INDAABIN en el Dictamen de justipreciación.

- En el supuesto que el Arrendador no acepte continuar con el mismo monto de renta pactado en el ejercicio anterior, y su pretensión de aumento sea superior a la determinada en el Dictamen de Justipreciación Renta emitido por el INDAABIN, y el área usuaria haya manifestado su conformidad para continuar con el uso y ocupación del inmueble, la Subdirección de Seguimiento de Arrendamiento Inmobiliario (SSAI), solicitará a través del sistema del INDAABIN, una nueva certificación de Justipreciación de Renta, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal para asumir el aumento de renta, así como para realizar el pago de derechos por el citado trámite.

- La DGACPN, en un plazo de 60 días naturales, previo al vencimiento del contrato solicitará mediante oficio a las UA y OAD, la manifestación de conformidad para la formalización de los contratos de arrendamiento para el siguiente ejercicio presupuestal, debiendo dar respuesta en un plazo no mayor de 10 días hábiles, de lo contrario se concebirá como aceptación para proceder con el trámite de formalización del contrato de arrendamiento.

- La vigencia de los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebre la Secretaría de Gobernación, podrá iniciar en cualquier fecha del año y su duración podrá ser mensual, anual o plurianual, pero en ningún caso podrá exceder al ejercicio presupuestal en que se inicie su vigencia.

- Las UA y OAD de la Secretaría de Gobernación, podrán dar por terminado el contrato anticipadamente, por así convenir a sus intereses sin responsabilidad alguna, para lo cual se deberá informar por escrito a la DGRMySG, para que esta notifique al propietario de inmueble o en su caso el representante legal, hasta con sesenta días naturales previos a la desocupación.

- Formalizada la contratación de un inmueble arrendado por vez primera, y a la conclusión de cualquier relación contractual referente al arrendamiento inmobiliario, la Dirección General Adjunta de Obras y Mantenimiento (DGAOM) y el arrendador, deberán elaborar y firmar una Acta de entrega-recepción del inmueble en la que se detalle el inventario, condiciones de instalaciones, cajones de estacionamiento y equipos propios del inmueble.

- La SSAI será la encarga de distribuir los instrumentos jurídicos firmados de la siguiente manera:

  - 2 tantos en original a la UGAJ.
  - 1 tanto en original a la DGPyP.
  - 2 tantos en expediente con Acuses

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe la Petición de un Espacio Físico de la UA y la remite a la DGACPN, para su atención.	• Petición de espacio
Dirección General Adjunta de Control de Procesos y Normatividad	2. Recibe Petición de Espacio Físico, revisa y consulta por oficio de a la DGAOM anexa características de espacio solicitado, obtiene acuse e integra Expediente.	• Petición de Espacio • Oficio de Consulta • Acuse • Expediente
	3. Recibe de la DGAOM Oficio de respuesta a la petición de espacio. **¿HAY INMUEBLES DISPONIBLES?** **NO** **CONTINUA ACTIVIDAD No.5** **SI**	• Oficio de respuesta • Expediente
	4. Elabora Oficio de conocimiento a la UA para la ocupación del inmueble, recaba acuse integra en expediente con petición de espacio, oficio de consulta, acuse y archiva en expediente. **FIN DEL PROCECIMIENTO**	• Expediente • Oficio a la UA • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Control de Procesos y Normatividad	5. Elabora oficio de consulta IN y envía INDAABIN recaba Acuse, integra en Expediente con documentos.	• Oficio de respuesta • Expediente • Oficio de Consulta IN • Acuse
	6. Recibe Oficio de Notificación del INDAABIN.	• Notificación INDAABIN • Expediente
	¿HAY INMUEBLES DISPONIBLES? **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **SI**	
	7. Elabora Oficio de conocimiento y turna a la UA para que elige el inmueble y proceda a la ocupación, recaba Acuse e integra a Expediente y archiva.	• Notificación INDAABIN • Oficio de conocimiento • Acuse • Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección General Adjunta de Control de Procesos y Normatividad	8. Elabora oficio de petición de información de inmuebles a arrendar, turna a la UA, recaba Acuse e integra en Expediente.	• Notificación INDAABIN • Oficio de Solicitud • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Control de Procesos y Normatividad	9. Recibe de la UA Propuesta de Inmuebles. Revisa.	• Expediente • Propuesta de Inmueble
	10. Elabora Oficio de Requerimiento de Documentación Original y envía a la UA, recaba Acuse e Integra en Expediente con Propuesta de Inmuebles.	• Expediente • Propuesta de Inmuebles • Oficio de Requerimiento • Acuse
	11. Recibe Documentación por parte de la UA, revisa, integra en Expediente.	• Documentación • Expediente
	12. turna Expediente e instruye a la SSAI a través de la DCIF realice Solicitud de Dictamen de Justipreciación de la Renta.	• Expediente
Subdirección de Seguimiento de Arrendamiento Inmobiliario	13. Recibe Expediente, Elabora Solicitud de Dictamen de Justipreciación de Renta, envía al INDAABIN, recaba Acuse integra en Expediente.	• Expediente • Solicitud Dictamen de Justipreciación de renta • Acuse
	14. Recibe del INDAABIN Dictamen de Justipreciación de Renta, Solicita al Propietario del inmueble Documentación Personal y Legal relativa al inmueble Integra dictamen al Expediente.	• Expediente • Dictamen de Justipreciación de Renta • Solicitud de Documentos
	15. Elabora Propuesta de arrendamiento y envía al Propietario del Inmueble.	• Expediente • Propuesta de arrendamiento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Seguimiento de Arrendamiento Inmobiliario	16. Recibe conformidad y Documentación Personal y Legal relativa al inmueble, integra en Expediente y remite la DCIF.	• Expediente • Documentación
Dirección de Control Inmobiliario y Fideicomisos	17. Recibe Expediente, revisa documentación, elabora Oficio y Proyecto de Contrato de Arrendamiento.	• Oficio • Proyecto de Contrato • Expediente
	18. Recaba firma de la DGRMySG a través de la DGACPN remite a la UGAJ oficio y proyecto de contrato, obtiene acuse y retiene Expediente.	• Oficio • Proyecto de Contrato • Acuse • Expediente
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	19. Recibe de la UGAJ 5 tantos de Contrato de Arrendamiento Validado, turna a la DCIF a través de la DGACPN para seguimiento.	• Contrato de Arrendamiento
Dirección de Control Inmobiliario y Fideicomisos	20. Recibe 5 tantos de Contrato de Arrendamiento, obtiene de la DGAOM Acta Entrega-recepción con el propietario integra en expediente y turna a la DGACPN.	• Expediente • Contrato de Arrendamiento • Acta Entrega
Dirección General Adjunta de Control de Procesos y Normatividad	21. Recibe Expediente, firma 5 tantos de Contrato de Arrendamiento, recaba firma de la DGRMySG y turna a la SSAI a través de la DCIF.	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Seguimiento de Arrendamiento Inmobiliario	22. Recibe expediente, envía 5 tantos del contrato por correo electrónico al propietario para firma y rubricas.	• Expediente
	23. Recibe por medio de correo electrónico Contrato firmado por el propietario e Imprime.	• Expediente • Contrato firmado
	24. Distribuye por medio de oficio a las área involucradas, recaba Acuses, archiva en Expediente y turna al Departamento de Control y Registro de Inmuebles (DCRI)	• Expediente • Oficios de Envío
Departamento de Control y Registro de Inmuebles Arrendados	25. Recibe Expediente, registra Contrato en el INDAABIM, imprime Opinión Favorable, integra en Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente • Opinión Favorable

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

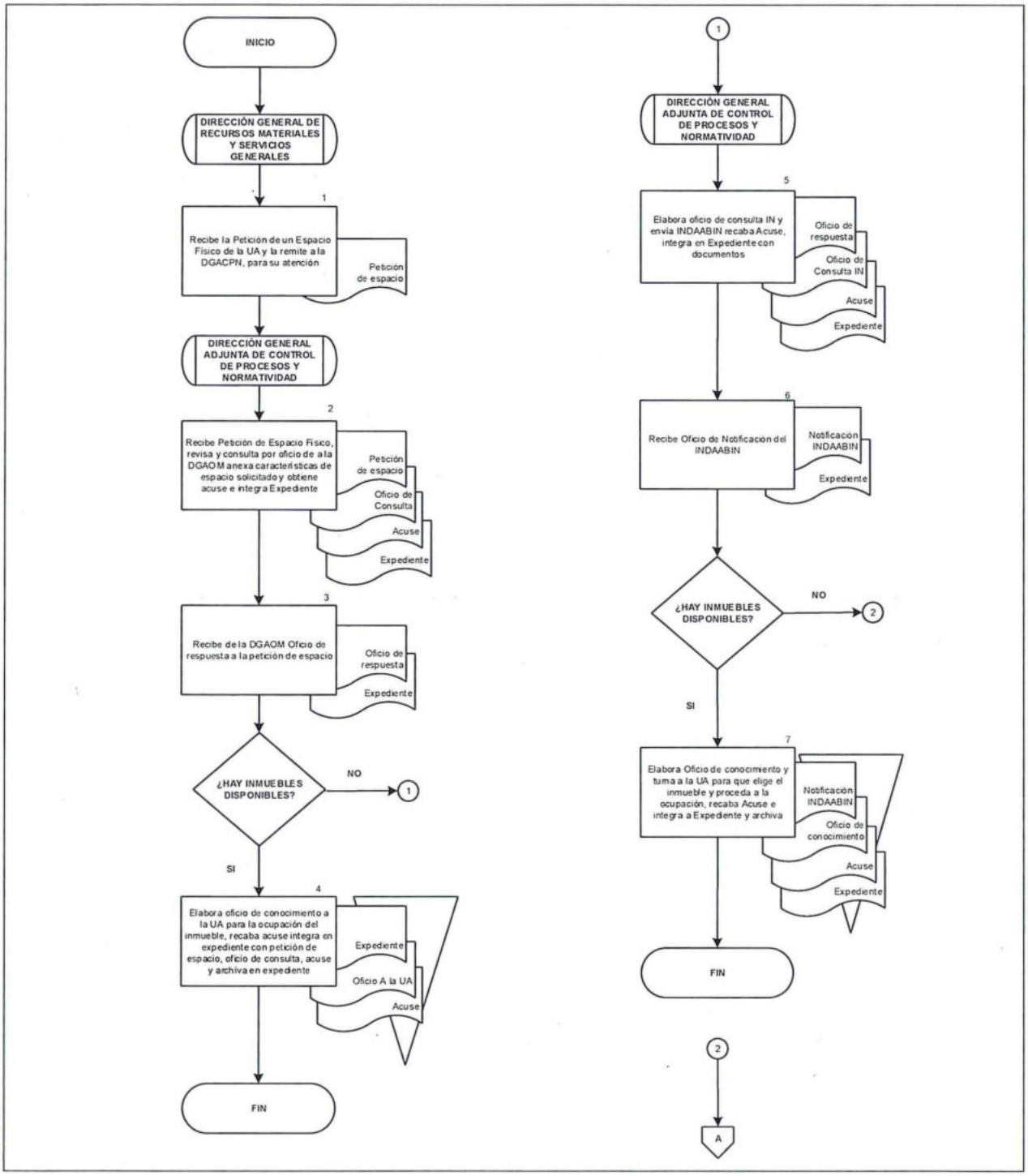
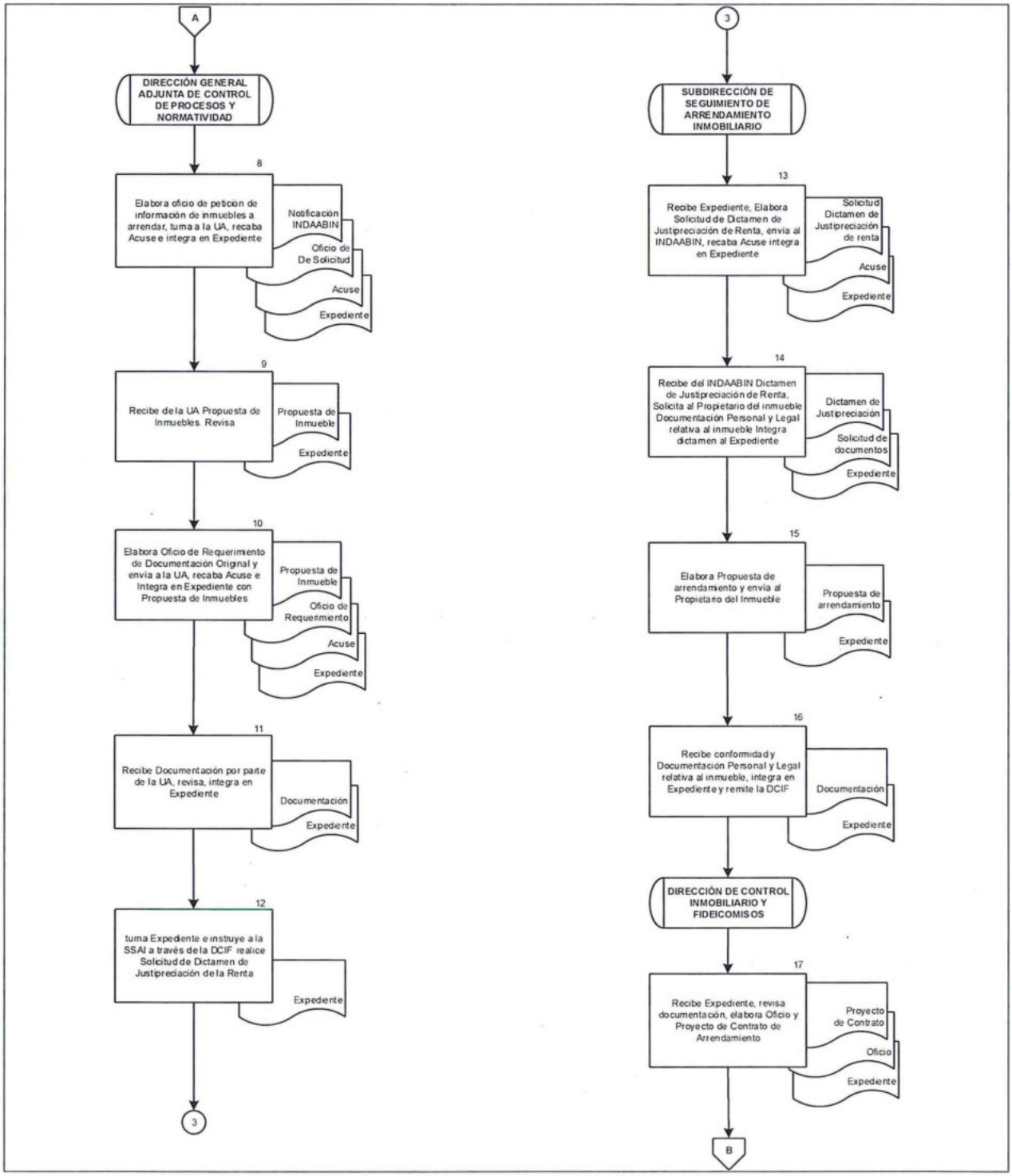


DIAGRAMA DE FLUJO

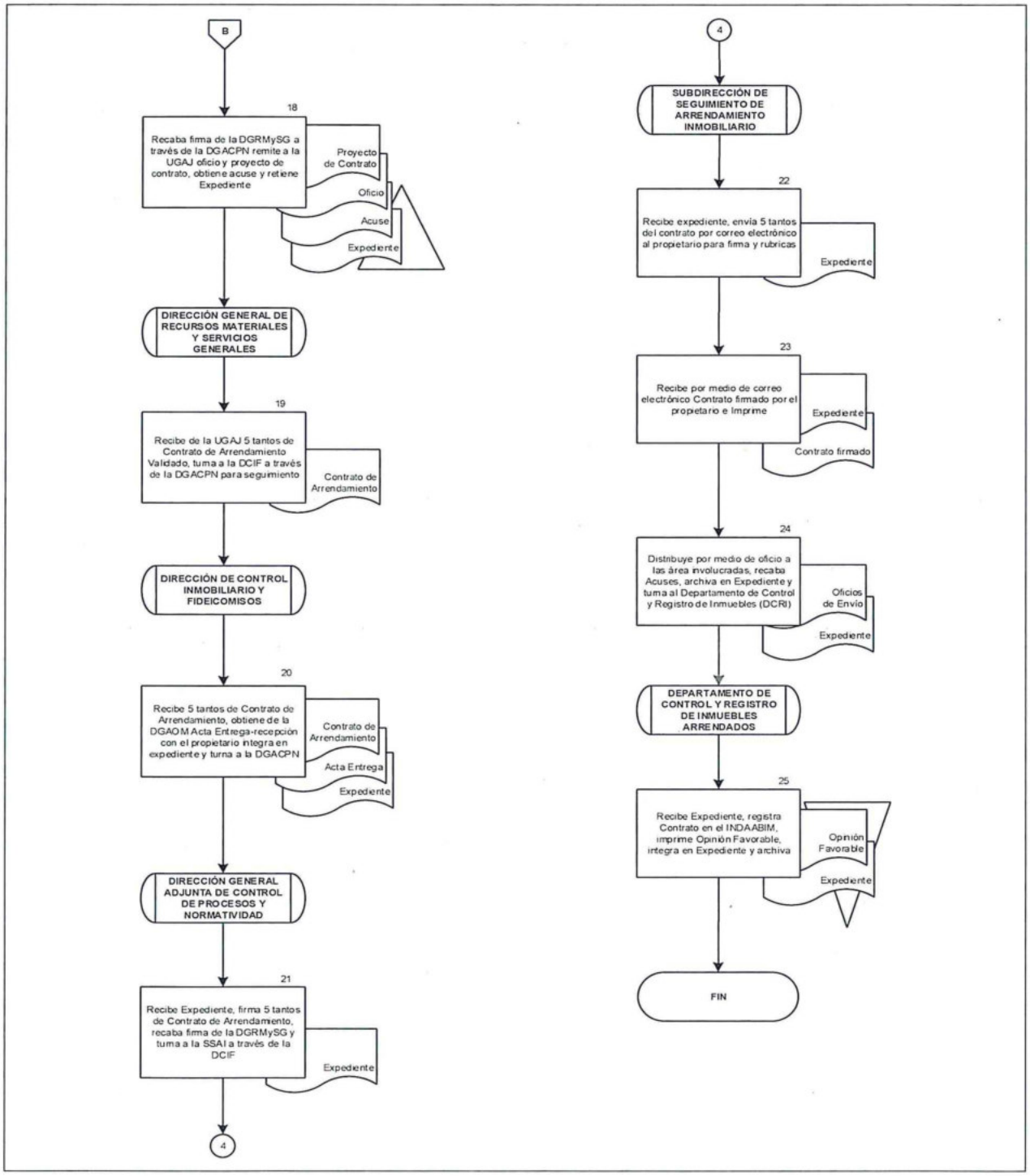
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES



II. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO:

Dictamen de Justipreciación: Es el resultado del proceso de estimar el monto más apropiado, expresado en términos monetarios, a pagar por el arrendamiento de un bien.

SIGLAS:

BDC: Base de Datos de Contratos

BDCV: Base de Datos de Convenios

DC: Dirección de Contratos

DCC: Departamento de Contratos y Convenios

DCIF: Dirección de Control Inmobiliario y Fideicomisos

DGAAAI: Dirección General Adjunta de Adquisiciones Almacenes e Inventarios

DGACPN: Dirección General Adjunta de Control de Procesos y Normatividad

DGAOM: Dirección General Adjunta de Obras y Mantenimiento

DGPyP: Dirección General de Programación y Presupuesto

DGRMySG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

MP: Manual de Procedimientos

OAD: Órganos Administrativos Desconcentrados

SCC: Subdirección de Contratos y Convenios

SCCA: Subdirección de Contratos y Convenios A

SSAI: Subdirección de Seguimiento de Arrendamiento Inmobiliario

UA: Unidades Administrativas

UGAJ: Unidad General de Asuntos Jurídicos

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En la Ciudad de México, a los 28 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.

MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA
OFICIAL MAYOR