



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



INAPESCA
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
Y ACUICULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Septiembre 2022

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:.....	3
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	4
LEYES	4
ESTATUTOS.....	5
CÓDIGOS	5
REGLAMENTOS	5
DECRETOS	5
ACUERDOS.....	5
MANUALES.....	6
REGLAS	6
FIRMAS DE REVISIÓN	7
FIRMA DE AUTORIZACIÓN	8
- PROCEDIMIENTO	9
MARCO FUNCIONAL.....	10
CRITERIOS A CONSIDERAR	14
GLOSARIO DE TERMINOS:.....	14
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	15
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	16
MAPA DE PROCEDIMIENTO.....	18
FIRMAS DE REVISIÓN	19



INTRODUCCIÓN:

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), se formula el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales (SRM) apegado a las funciones del Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA), el cual constituye un documento que presenta en forma ordenada y sistemática la información referente a las funciones específicas de las áreas que la conforman.

Este instrumento, contempla los procedimientos administrativos que desarrolla el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura a través de la Subdirección de Recursos Materiales, delimitando responsabilidades; redundando en ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las actividades encomendadas, logrando agilizar los procedimientos de trabajo y propiciando el óptimo aprovechamiento en los recursos con los que cuenta el Instituto, lo que genera una administración más ágil, transparente, eficaz y eficiente para el logro de sus metas y objetivos.

El presente Manual está dirigido a todo el personal de la (DA) interesado en la información funcional y administrativa que la conforma para conocer la ubicación y funciones que deberán desempeñar dentro de ella, así como sus obligaciones y responsabilidades, facilita las labores de auditoría, la evaluación del control interno y la implementación de acciones de mejora, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas. Este documento, deberá ser actualizado de manera permanente a través de revisiones periódicas y de acuerdo con la normatividad establecida vigente.

Este Manual será revisado como mínimo cada 2 años, como lo establece la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos.

La Dirección de Administración elaborará o actualizará el presente Manual, cuando ocurran las siguientes circunstancias:

1. Se operen cambios en la Estructura Orgánica por: Modernización, Crecimiento o Compactación, que implique modificaciones en denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la Dirección de Administración.
2. Se modifique la distribución de las funciones entre las áreas que integran a la Dirección de Administración.

3. Cuando se incorpore o elimine algún programa que involucre algún procedimiento, por ejemplo:

- a) Por modificación del Reglamento Interior o de Disposiciones Jurídicas o Administrativas que afecten a la Organización, y
- b) Cuando exista observaciones o requerimientos de Instancias Fiscalizadoras.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05/II/1917. Última actualización: 28/X/2021

LEYES

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28/XII/1963 Última actualización 22/XI/2021
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29/XII/1976 Última actualización: 5/IV/2022
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29/XII/1978 Última actualización 12/XI/2021
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las mismas
D.O.F. 4/I/2000 Última reforma: 20/V/2021
5. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19/XII/2002 Última actualización 14/IX/2021
6. Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20/V/2004 Última actualización 14/IX/2021
7. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
D.O.F. 24/VII/2007 Última actualización 24/IV/2018
8. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18/VI/2016. Última actualización 20/V/2021
9. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
D.O.F. 18/X/2013 Última actualización 27/VIII/2021
10. Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 11/XII/2013. Última actualización 12/XI/2021
11. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 4/V/2015 Última actualización 20/V/2021
12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09/V/2016 Última actualización 20/V/2021

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

13. Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18/VII/2016. Última actualización 20/V/2021
14. Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio
D.O.F. 12/XI/2021

ESTATUTOS

1. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura

CÓDIGOS

1. Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24/II/1943 Última actualización 7/VI/2021
2. Código Penal Federal
D.O.F. 14/VIII/ 1931 Última actualización 1/VI/2021

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 8/X/2015 Última actualización 6/V/2016
2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 4/XII/2006 Última actualización: 25/IX/2014
3. Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2/IV/2001
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28/VII/2010 Última actualización 14/VI/2021
5. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 28/VII/2010
6. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
D.O.F. 25/IV/2012 Última actualización 3/V/2021
7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13/V/2014

DECRETOS

1. Decreto por el que se establece la Organización y Funcionamiento del Organismo Descentralizado Denominado Instituto Nacional de Pesca
2. D.O.F. 01/VII/2013
3. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
D.O.F. 30/XI/2020

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 16/VII/2010

2. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 09/IX/2010

3. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET D.O.F. 28/VI/2011

MANUALES

1. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 09/VIII/2010

2. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 09/VIII/2010 Última actualización 3/II/2016

3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D.O.F. 3/XI/2016

REGLAS

1. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal correspondiente

D.O.F. 04/II/2021





FIRMAS DE REVISIÓN

Los procedimientos incluidos en el presente Manual han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y verificados por el Titular de cada Unidad.

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

José David Javier Sánchez López
Subdirector de Recursos Materiales
Supervisó

Juan Alberto Martínez Reséndiz
Jefe del Departamento de Proveduría y
Servicios Generales
Elaboró



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, el cual contiene información relativa a la metodología y funciones que deben realizar las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Administración, para el cumplimiento de las atribuciones sustantivas inherentes al Instituto, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos.

La emisión del Manual será a partir de octubre del 2022.

Dr. Pablo Roberto Arenas Fuentes
Dirección General del Instituto Nacional de
Pesca y Acuicultura

PROCEDIMIENTO

prof.
La
9



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento: Inventario físico del almacén de bienes de consumo

Clave:SRM/PR01

MARCO FUNCIONAL

Del Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA).

Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo

Proporcionar los recursos materiales y servicios generales, para satisfacer las necesidades del INAPESCA, realizando los procedimientos que sean necesarios para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios, así mismo coordinar las actividades del archivo de trámite y concentración del Instituto.

Funciones

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (PAAAS) que refleje las necesidades de las áreas requerentes del Instituto.

Coordinar los Programas Anuales del INAPESCA en materia de desarrollo archivístico, de desincorporación de bienes, baja de activos improductivos y de desecho.

Participar en las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, consolidando los procedimientos con la coordinadora de sector.

Administrar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles del instituto, así como atender las necesidades de espacio físico de oficinas y áreas de trabajo, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los inmuebles que ocupan las oficinas centrales, CRIAP's y estaciones de trabajo.

Coordinar las acciones y procedimientos requeridos para el registro y afectación de los bienes muebles instrumentales y de consumo del Instituto, con base en la normatividad aplicable, para garantizar el ejercicio adecuado de recursos presupuestales en materia de aseguramiento, operación, mantenimiento y conservación los bienes propiedad de INAPESCA.

Supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminarían para su afectación, baja y destino final; con el fin de tener un eficaz control de bienes muebles y garantizar tanto el abasto, como el manejo y custodia de su existencia física.

Controlar el parque vehicular del INAPESCA, así como el combustible e insumos necesarios para su operación; con la finalidad de optimizar los recursos asignados a este rubro y cubrir las necesidades de las áreas responsables que ocupan el parque vehicular.

Supervisar los servicios de limpieza, mensajería, correspondencia, estacionamientos, transportación, suministro de combustible, seguridad, mantenimiento, jardinería y demás servicios generales de apoyo, requeridos por las áreas del INAPESCA.

Implementar el programa interno de protección civil, con el fin de garantizar personal capacitado responsable de la seguridad del personal del instituto y la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles.

Dar seguimiento a las políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como el registro de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe o administre el INAPESCA; con el fin de cumplir con la normatividad vigente en materia.

Coordinar las acciones y actividades determinadas en la Ley General de Archivos.

Jefe del Departamento de Proveduría y Servicios Generales

Objetivo

Realizar los procedimientos de contratación desacuerdo a las necesidades de las áreas requirentes; administrar el suministro de materiales y prestación de servicios a las áreas del INAPESCA que propicien el aprovechamiento óptimo de insumos.

Funciones

Proveer a los CRIAP's y oficinas centrales la dotación de combustible, mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad del instituto, así como el

control, almacenamiento y registro de los vehículos asignados para servicios generales en oficinas centrales, de acuerdo a la normatividad vigente; con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para desarrollar las actividades que les sean encomendadas.

Participar en los comités de adquisiciones arrendamiento y servicios del instituto, así como del subcomité revisión de convocatoria de licitación pública; con la finalidad de que se realicen conforme a las leyes y normatividad establecidas, dando cumplimiento a los programas anuales establecidos en materia de adquisiciones y disposición final de bienes muebles.

Elaborar los contratos de arrendamiento, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y servicios que suscriba el instituto cuando sean necesarios; de conformidad con la normatividad vigente.

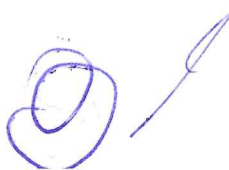
Registrar las entradas y salidas de materiales, bienes y suministros que afectan al almacén de oficinas centrales; para el control adecuado de bienes.

Vigilar el cumplimiento de la prestación de los servicios de limpieza, energía eléctrica, vigilancia, jardinería y fumigación; con el propósito de mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo para el desarrollo de las actividades.

Verificar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para el aseguramiento, óptimo uso, mantenimiento y aprovechamiento, de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto.

Operar el sistema de registro y control de bienes en el almacén, considerando la realización de inventarios, conforme a la normatividad establecida.

Contribuir en el establecimiento de acciones del uso eficiente y responsable de bienes de consumo en el instituto, así como dar cumplimiento al programa de ahorro de energía y agua.



PROCEDIMIENTO:

Inventario físico del almacén de bienes de consumo.

Efectuar y ejecutar los procedimientos administrativos que garanticen el abastecimiento de materiales y suministro de bienes, tanto a las áreas sustantivas como administrativas del INAPESCA, propiciando el aprovechamiento de los insumos mediante la programación y presupuestación de adquisiciones, arrendamientos y sistematización de inventarios, entendiéndose estos como la relación detallada, ordenada y valorada de los bienes de consumo con los que cuenta el Instituto.

Atribuciones

Operar un registro sistematizado de entradas y salidas, de abastecimiento de materiales y suministros de bienes que afectan al almacén, para mantenerlo a los límites.

Operar el sistema de registro y control de bienes en el almacén, considerando la realización bimestral de inventarios, conforme a la normatividad establecida.

Formular los lineamientos y planes de trabajo que contribuyan a la realización y establecimiento del programa de materiales de oficina y consumo responsable en el Instituto, así como del programa de ahorro de energía y agua.

La responsabilidad administrativa y legal en el registro y custodia de los inventarios de bienes de consumo, se limita a aquellos bienes y materiales que bajo cualquier título tengan en existencia en el almacén y los que le hubieren sido entregados para su uso en la oficina.

Objetivo

Contar con una herramienta que permita orientar los procedimientos para el manejo de los inventarios de bienes de consumo, su ingreso, almacenamiento, custodia, suministro y control, a fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos, así como levantar, controlar y mantener actualizado el Inventario de bienes de consumo en el almacén.

CRITERIOS A CONSIDERAR

En todos los casos, la Jefatura de Proveeduría y Servicios Generales, verifica que los bienes de consumo adquiridos cumplan con las especificaciones físicas y documentales requeridas, se entreguen conforme a niveles de autorización, tomando en consideración la racionalidad del suministro y calidad del servicio.

GLOSARIO DE TERMINOS:

Almacén: Poner o guardar las cosas en un almacén.

Área de Adquisiciones: Unidad administrativa encargada de la adquisición.

Área solicitante: Departamento que solicita la asignación de un determinado servicio.

Avalúo: Estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidad monetaria a una fecha determinada.

Bienes: Conjunto de propiedades que pertenecen a una persona física o moral.

Bienes de Consumo: Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

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

Compra: Se entiende como el acto por el que se obtiene un material a cambio de un precio.

Departamento de Almacén e inventarios: Unidad administrativa de servicio central, que bajo normativa establecida recibe, resguarda, controla y entrega los bienes que son adquiridos, para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo de oficinas centrales.

Inventario: relación ordenada de bienes en existencia de una entidad o empresa, en la que se especifican las características a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

Normatividad: es el conjunto de disposiciones que regulan los diversos aspectos, relativos al desarrollo de las actividades en materia administrativa.





Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento: Inventario físico del almacén de bienes de consumo

Clave:SRM/PR01

Personal: conjunto de personas que trabajan para el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

Presupuesto: estimación financiera anticipada, anual de los egresos e ingresos necesarios del Sector Público Federal, para cumplir con sus metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y planeación.

Proveedor: Persona física o moral que abastece bienes o servicios, en este caso bienes de consumo, a cambio de una retribución económica.

Subdirecciones: se refiere a la Subdirección de Recursos Materiales, Recursos Financieros, Informática y Recursos Humanos que coadyuvan con la Dirección de Administración para el logro de sus objetivos.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **DA:** Dirección de Administración
- **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
- **INAPESCA:** Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
- **SADER:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- **SRM:** Subdirección de Recursos Materiales

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento: Inventario físico del almacén de bienes de consumo

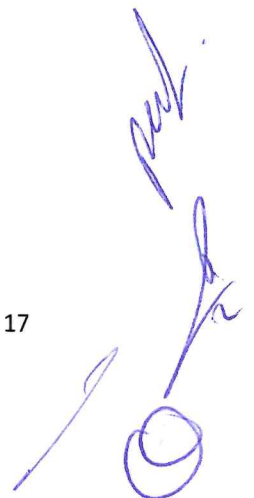
Clave:SRM/PR01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		No. Ant.	Document o involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Recursos Materiales	1	Instruir al Jefe de Departamento de Proveduría y Servicios Generales para levantar inventario físico de los bienes de consumo en Bodega y designar personal de apoyo.		
Jefatura de Departamento de Proveduría y Servicios Generales	2	Designar personal de apoyo para realizar la verificación física del inventario.		
	3	Notificar mediante correo electrónico el día y la hora para llevar a cabo el inventario, el cual permanecerá cerrado.	1	Correo electrónico
	4	Llevar a cabo la verificación de existencias en el almacén el día y hora señalados, en compañía con el personal de apoyo.		
Personal de apoyo	5	Elaborar un informe de existencias y realizar un comparativo contra lo registrado en el sistema WIN SIAFF.	2	Informe de existencias Reporte del sistema WIN SIAFF
	6	Enviar reporte y evidencia documental al Jefe de Departamento de Proveduría y Servicios Generales	3	Reporte Evidencia documental
Jefatura de Departamento de Proveduría y Servicios Generales	7	Recibir reporte y evidencia documental y turnar copia al Subdirector de Recursos Materiales para su conocimiento.	4	Reporte Evidencia documental Copia simple




Responsable	Actividad		No. Ant.	Document o involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Recursos Materiales	8	Recibir reporte y evidencia documental.	5	Reporte Evidencia documental
		Fin del Procedimiento		





Versión: 01

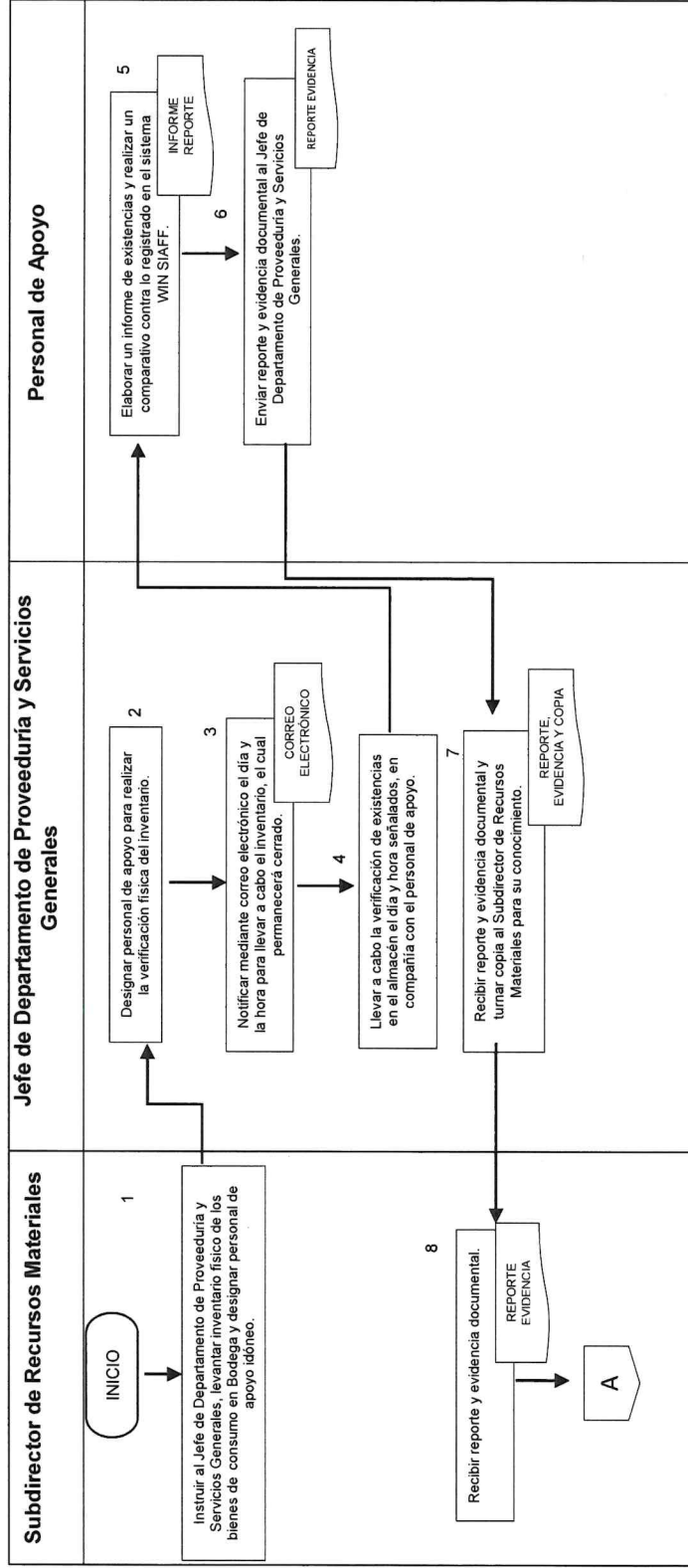
Fecha de elaboración: septiembre 2021

Área: Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento: Inventario físico del almacén de bienes de consumo

Clave: SRM/PR-01

MAPA DE PROCEDIMIENTO





Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento: Inventario físico del almacén de bienes de consumo

Clave:SRM/PR01


FIRMAS DE REVISIÓN



Juan Alberto Martínez Reséndiz
Jefe del Departamento de Proveduría y
Servicios Generales
Elaboró



José David Javier Sánchez López
Subdirector de Recursos Materiales
Supervisó



Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó



