



SAGARPA

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

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

DICIEMBRE 2013



Índice

	Página
I. Introducción.....	3
II. Antecedentes.....	4
III. Marco Jurídico-Administrativo.....	6
IV. Atribuciones.....	14
V. Misión.....	18
VI. Visión.....	18
VII. Estructura Orgánica.....	19
VIII. Organigrama.....	20
IX. Objetivo y Funciones.....	21
X. Glosario de Términos.....	66
XI. Hoja de Autorización.....	67
XII. Anexos.....	68

I. Introducción

El presente Manual de Organización constituye un instrumento documental, el cual presenta en forma ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y la descripción del objetivo y las funciones de las áreas que conforman la Dirección General.

Dicho manual contempla varios propósitos, entre los que destacan el poder puntualizar de manera precisa el ámbito de competencia de la Dirección General, permitiendo con esto delimitar su responsabilidad evitando duplicidad de funciones con otras áreas, redundando en ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las actividades encomendadas, propiciando el óptimo aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la Institución.

Este documento está dirigido a todo el personal interesado en la información orgánico-funcional y administrativa específica que contiene, pero particularmente al que forma parte de esta Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, quien podrá contar con un instrumento que le permita conocer de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

Por lo anterior, se realizó el presente Manual de Organización a efecto de cumplir con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que señala que este tipo de documentos deberán ser actualizados de manera permanente, a través de revisiones periódicas, y hacerlo congruente con las atribuciones que le señala el Reglamento Interior vigente y con la estructura orgánica autorizada.

II. Antecedentes

La fusión de las Secretarías de Recursos Hidráulicos y la de Agricultura y Ganadería, dieron origen a la S.A.R.H., creando así una estructura administrativa conforme a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal a partir del 31 de diciembre de 1976, publicada en el Diario Oficial de la Federación; Integrando la Dirección General de Proveduría y Servicios Generales, para atender sus funciones y atribuciones conforme al Reglamento Interior de la nueva Secretaría, publicado el 12 de agosto de 1977 en el Diario Oficial de la Federación.

Al inicio de su gestión, la Dirección General se estructuró con 2 Subdirecciones Generales; la de Proveduría y la de Servicios Generales, de la primera dependían las Subdirecciones de Suministro y la de Almacenes; de la segunda dependían las Subdirecciones de Vigilancia, la de Transportes y la Subdirección Administrativa, en ese mismo año se le incorpora a la Subdirección General de Proveduría el Departamento de Computación de Datos.

El 31 de diciembre de 1979, se crea la Subdirección de Contratos de Suministro así como el Comité Central de Compras y el de Racionalización de Arrendamientos de Inmuebles; en el año de 1989 se crea el Departamento de Administración y Mantenimiento de Inmuebles; así como el Departamento de Radiocomunicación.

En el mes de mayo de 1984, se elimina la Dirección General de Proveduría y Servicios Generales para dar origen a las Direcciones Generales de Adquisiciones y a la de Recursos Materiales y Servicios Generales; derivado de un proceso de reestructuración orgánico-funcional.

Con fundamento en el Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 1985, se fusionan las Direcciones Generales de Adquisiciones y la de Recursos Materiales y Servicios Generales, dando origen a la Dirección General de Administración de Recursos Materiales, integrada por las Direcciones de Transportes Aéreos, de Compras, de Servicios, de Inmuebles e Inventarios y de Almacenes y Documentos.

En marzo de 1989, se le integran las Direcciones de Administración de Documentos y la de Proyectos Especiales, cambiando su denominación por Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Basándose en los Lineamientos de Racionalización, Austeridad y Economía Presupuestal emitidos por el Ejecutivo Federal y de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, publicado el 14 de mayo de 1990, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, define una nueva estructura orgánica, integrada por las Direcciones de Transportes Aéreos, de Compras, de Inmuebles e Inventarios, de Almacenes y Documentos y de Servicios.

El 12 de abril de 1996, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó la restructuración orgánico-funcional de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Oficialía Mayor, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, quedando integrada por 4 Direcciones de Área: la de Transportes Aéreos, la de Compras, la de Administración Inmobiliaria y la de Servicios, así como 9 Subdirecciones de Área y 19 Jefaturas de Departamento, con el fin de llevar a cabo las funciones de adquisición de bienes, de servicios, de obra pública e inventarios, para todas las unidades administrativas centrales de la Secretaría y la consecución de los objetivos institucionales.

El 10 de julio de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), como resultado de las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cambiándose la denominación de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por la de Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios, conservando su estructura orgánica, misma que fue autorizada y formalizada en el mes de octubre de 2001, a las Direcciones de Transportes Aéreos, de Compras, de Administración Inmobiliaria y la de Servicios, con 8 Subdirecciones y 18 Jefaturas de Departamento.

Al respecto y para apoyar de manera importante el desarrollo de las metas y programas institucionales, la Dirección General contaba con 2 subdirecciones y 5 departamentos (Homólogos de autorización específica), para contribuir en el cumplimiento de las funciones encomendadas al área de su adscripción.

Con la emisión del Reglamento Interior de la SAGARPA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012, la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios cambia de denominación a Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), con una estructura conformada por 6 direcciones de área, 12 subdirecciones y 17 jefaturas de departamento.

Con la emisión del presente Manual se sustituye el Manual de Organización de la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios emitido en marzo de 2005.

III. Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales

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

Tratados

- Tratado de Libre Comercio entre México, Canadá y Estados Unidos.
D.O.F. 30-XII-1993.

Leyes

- 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 Mexicanos.
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 Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 sus reformas y adiciones.
- Ley de Aviación Civil.
D.O.F. 12-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados 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 Federal de Responsabilidades Administrativas 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 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 Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 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 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.

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.

Reglamentos

- 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 de la Ley de Aviación Civil.
D.O.F. 07-XII-1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 04-X-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 17-II-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 del Servicio de Medicina Preventiva en el 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 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 del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 7-XII-2009 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 Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010 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.

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. D.O.F. 21-II-2006 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 aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos

- 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 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 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 emiten diversos lineamientos en material de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas. D.O.F. 9-IX-2010 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. 28-XII-2010 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 compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28-II-2003 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 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 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 Archivos.
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 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 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 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 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 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 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.

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. 2-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 en 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 y sus modificaciones.

Normatividad-Administrativa

- Manual del 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.
31-III-2005.
- Manual del Sistema de Manejo Ambiental en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012.
Of. Circular No. 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.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
01-I-2013.

IV. Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.- La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 16.- A cargo de cada una de las direcciones generales habrá un titular, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable de su correcto funcionamiento. Los directores generales podrán ser auxiliados por los directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio.

Artículo 17.- Corresponderá a los directores generales:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;
- III. Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que le instruya su superior jerárquico y aquellos que les correspondan por suplencia;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad, transparencia y mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario;
- X. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda, emitir su visto bueno en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para el otorgamiento de licencias al personal a su cargo, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;



- XII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como participar en los comités consultivos nacionales de normalización y en los demás organismos de colaboración;
- XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o supresión de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Colaborar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera y las Delegaciones de la Secretaría, en la integración de la información que procesan dichos órganos;
- XV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos de carácter internacional con la unidad administrativa correspondiente;
- XVI. Promover, organizar y patrocinar, la celebración de congresos, seminarios, foros, consultas, exposiciones, ferias y concursos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Establecer las normas para la formulación, operación y evaluación de los planes, programas y proyectos a su cargo, con la participación que corresponda a la Dirección General de Planeación y Evaluación;
- XVIII. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa;
- XIX. Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XX. Formular y proponer al Oficial Mayor los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a su unidad administrativa y colaborar con el de servicios al público en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXI. Participar en la ejecución del Programa Interno de Protección Civil;
- XXII. Supervisar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos cuya atención les corresponda, y
- XXIII. Ejercer las demás facultades que les señalen otras disposiciones jurídicas, así como las que les confiera su superior jerárquico o el Secretario.

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 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;
- 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.



V. Misión

Ofrecer productos y servicios de calidad mediante soluciones integrales de largo alcance, con racionalidad y calidad, manteniendo en condiciones óptimas a las instalaciones que conforman la Secretaría, coadyuvando a mantener mejores ambientes de trabajo para una mayor eficiencia operativa; enfatizando la transparencia de los procedimientos y rendición de cuentas.

VI. Visión

Ser una Dirección General que mediante un esfuerzo concertado, diligente e integral, satisfaga los requerimientos de recursos materiales, bienes, servicios e instalaciones de los servidores públicos que laboran en la Secretaría y de su público usuario, manteniendo una calidad uniforme, apoyándonos con tecnología de punta para la modernización de nuestros procesos, y con ello contribuir al cumplimiento de los programas institucionales, haciendo más con los recursos existentes, creando un ambiente de confianza y claridad para los proveedores y sociedad en general a través de programas bien definidos y la difusión de las actividades que realiza.

VII. Estructura Orgánica

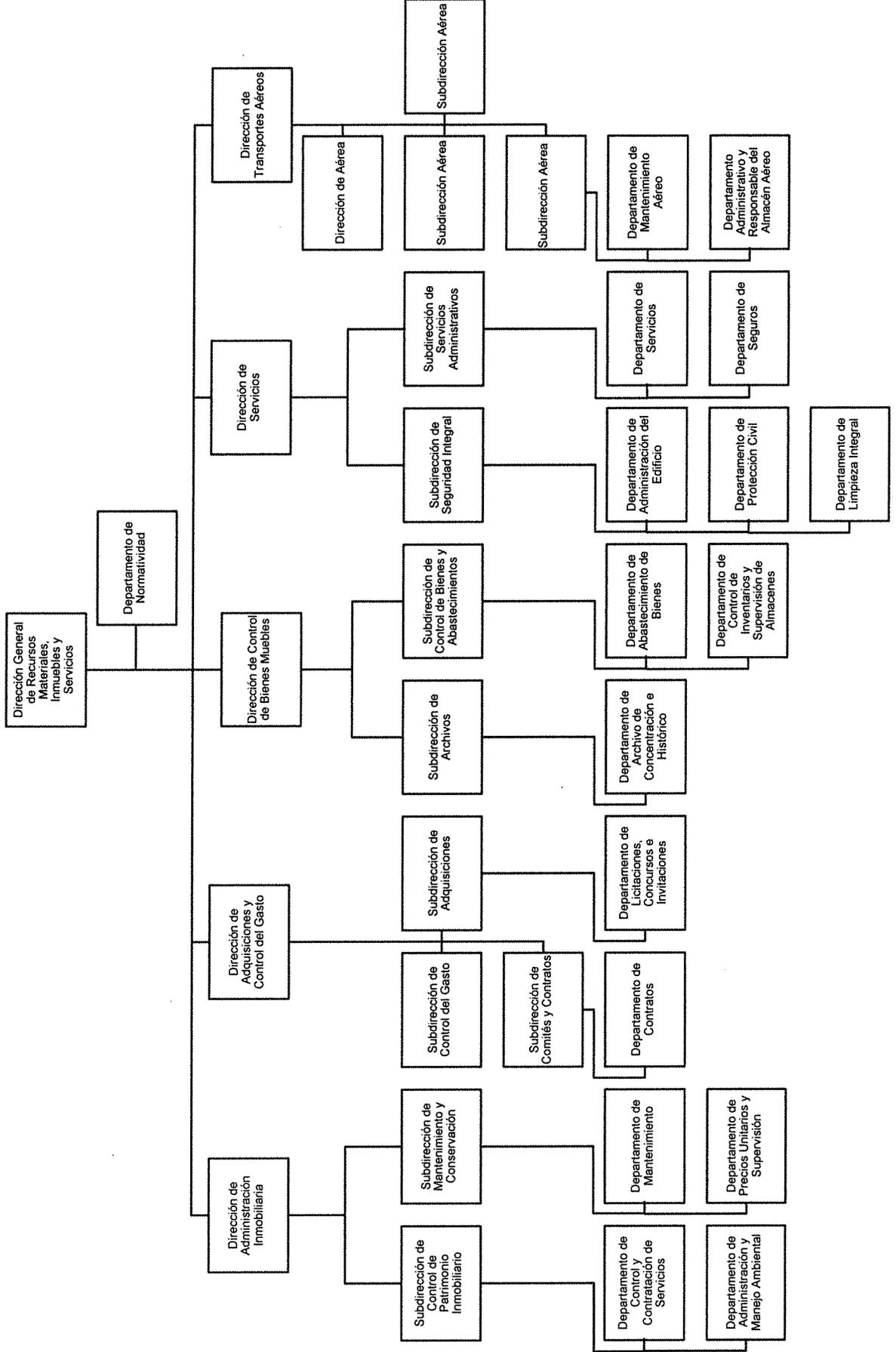
		Página
512	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.....	21
512.00.00.01	Departamento de Normatividad.....	23
512.01	Dirección de Administración Inmobiliaria.....	24
512.01.01	Subdirección de Control de Patrimonio Inmobiliario.....	25
512.01.01.01	Departamento de Control y Contratación de Servicios.....	26
512.01.01.02	Departamento de Administración y Manejo Ambiental.....	28
512.01.02	Subdirección de Mantenimiento y Conservación.....	30
512.01.02.01	Departamento de Mantenimiento.....	31
512.01.02.02	Departamento de Precios Unitarios y Supervisión.....	32
512.02	Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto.....	33
512.02.01	Subdirección de Adquisiciones.....	35
512.02.01.01	Departamento de Licitaciones, Concursos e Invitaciones.....	36
512.02.02	Subdirección de Comités y Contratos.....	37
512.02.02.01	Departamento de Contratos.....	39
512.02.03	Subdirección de Control del Gasto.....	41
512.03	Dirección de Control de Bienes Muebles.....	42
512.03.01	Subdirección de Archivos.....	44
512.03.01.01	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.....	45
512.03.02	Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos.....	46
512.03.02.01	Departamento de Abastecimiento de Bienes.....	47
512.03.02.02	Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes.....	48
512.04	Dirección de Servicios.....	50
512.04.01	Subdirección de Seguridad Integral.....	52
512.04.01.01	Departamento de Administración de Edificio.....	53
512.04.01.02	Departamento de Protección Civil.....	54
512.04.01.03	Departamento de Limpieza Integral.....	56
512.04.02	Subdirección de Servicios Administrativos.....	57
512.04.02.01	Departamento de Servicios.....	58
512.04.02.02	Departamento de Seguros.....	59
512.05	Dirección de Transportes Aéreos.....	61
512.05.01	Dirección Aérea.....	62
512.05.02	Subdirección Aérea.....	63
512.05.03	Subdirección Aérea.....	63
512.05.04	Subdirección Aérea.....	63
512.05.04.01	Departamento Administrativo y Responsable del Almacén Aéreo.....	64
512.05.04.02	Departamento de Mantenimiento Aéreo.....	65

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



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

VIII. Organigrama



IX. Objetivo y Funciones

512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Objetivo

Brindar con oportunidad y calidad los recursos materiales y servicios generales, satisfaciendo las necesidades de las unidades administrativas de la SAGARPA, 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, así como administrar y proporcionar 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, con la finalidad de coadyuvar 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.

Funciones

- Proponer e instrumentar las políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas en la SAGARPA.
- Consolidar los programas anuales de la SAGARPA en materia de adquisiciones de bienes y servicios, de obras públicas, de recursos materiales y servicios generales, de desincorporación de bienes, baja de activos improductivos y de desecho.
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas para las unidades administrativas centrales, consolidando los procedimientos en los que se determine conveniente, con las delegaciones, los órganos del sector y con otras secretarías, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de tiempo, calidad y costo.
- Administrar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles; así como atender las necesidades de espacio físico de oficinas y áreas de trabajo, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría, así como asesorar al respecto a las delegaciones y los OAD.
- Coordinar la contratación de seguros de los bienes y demás activos de la Secretaría o bajo su responsabilidad; y mantener actualizadas las pólizas correspondientes.
- Coordinar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final.



- Determinar y controlar la adquisición, asignación, uso, mantenimiento, baja, y utilización, del parque vehicular de la SAGARPA, así como el combustible e insumos necesarios para su operación.
- Dirigir, controlar y evaluar los servicios de limpieza, mensajería, archivos, correspondencia, talleres, estacionamientos, transportación, suministro de combustible, fotocopiado, seguridad, seguros, recepción de visitantes, mantenimiento, jardinería y demás servicios generales de apoyo requeridos por las unidades administrativas centrales de la SAGARPA.
- Instrumentar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil y el Plan de Continuidad de Operaciones de la SAGARPA a nivel nacional, y coordinar los de sus OAD y Descentralizados.
- 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 SAGARPA, OAD y entidades paraestatales sectorizadas; así como emitir constancia de no existencia respecto de las contrataciones en dichas materias.
- Mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe o administre la SAGARPA, así como la integración del expediente que le corresponda a cada uno de ellos, para 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.
- Poner a consideración 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.
- Coordinar, controlar y asegurar los servicios de transportación aérea que se proporciona al C. Secretario y funcionarios que autorice, cumpliendo con los requerimientos establecidos por las autoridades aeronáuticas correspondientes.

512.00.00.01 Departamento de Normatividad

Objetivo

Analizar, proporcionar y facilitar en su totalidad la normatividad y legislación relativa a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, recursos materiales y servicios generales de la DGRMIS, así como verificar el cumplimiento de los procesos establecidos en los correspondientes Manuales, 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.

Funciones

- Proporcionar al Director General el marco normativo para la organización y funcionamiento de la DGRMIS, a fin de que sus actividades se ajusten a las disposiciones que lo rigen.
- Establecer el registro y control de la normatividad aplicable a la DGRMIS, con el objeto de contar con mayores herramientas para los procesos de supervisión y evaluación.
- Distribuir a las áreas de la DGRMIS el marco jurídico aplicable, a efecto de dar legalidad a la operación de la DGRMIS, así como clarificar beneficios y obligaciones de las mismas, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de los diversos requerimientos administrativos solicitados a la DGRMIS por diversas unidades administrativas de la SAGARPA y por diversas dependencias del ejecutivo federal, con el objeto de atenderlos en tiempo y forma.
- Supervisar la atención de los acuerdos y/o compromisos asumidos por la DGRMIS en el COCODI, Comité de Mejora Regulatoria Interna, Matriz de Administración de Riesgos, entre otros, hasta su total y cabal cumplimiento.
- Revisar la correcta atención e implementación de los manuales administrativos de aplicación general, que sean competencia de esta DGRMIS.
- Asesorar en los estudios y análisis para la formulación de los anteproyectos de los manuales, políticas y/o lineamientos que en cumplimiento la legislación vigente deba emitir la DGRMIS.
- Desarrollar las actividades que resulten necesarias para el logro del objetivo general y cumplimiento de las funciones específicas de la DGRMIS.

512.01 Dirección de Administración Inmobiliaria

Objetivo

Administrar eficientemente el patrimonio inmobiliario a cargo de la SAGARPA y dirigir su regularización jurídico - administrativa para que los usuarios cuenten con instalaciones que satisfagan sus necesidades de servicios e infraestructura en la prestación de los servicios públicos.

Funciones

- Coordinar la planeación y gestión de acciones para que el inventario del patrimonio inmobiliario a cargo de la SAGARPA atienda a las disposiciones y criterios normativos vigentes en materia de uso, racionalización y aprovechamiento.
- Establecer los mecanismos que, atendiendo a las disposiciones y criterios normativos vigentes, permitan detectar los requerimientos que en materia de disposición, conservación y mantenimiento de inmuebles sean necesarios para el Sector.
- Autorizar las solicitudes de información y documentación dirigidas a las unidades administrativas y entidades públicas y privadas para realizar la regularización jurídico - administrativa del patrimonio inmobiliario a cargo de la SAGARPA.
- Autorizar, en tiempo y forma, los informes y dar seguimiento a la operación de los sistemas que en materia del patrimonio inmobiliario a cargo de la SAGARPA sean requeridos por autoridades superiores y/o entidades reguladoras para la toma de decisiones y/o para dar cumplimiento a disposiciones jurídicas y/o administrativas vigentes.
- Administrar los contratos que en materia de obra pública, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento sean adjudicados para atender a las necesidades de los usuarios y las de mantenimiento y conservación de inmuebles que permitan su adecuada operatividad a la prestación de los servicios públicos.
- Establecer, para el Sector, las políticas y procedimientos que en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas permitan atender las disposiciones y criterios normativos vigentes en la materia.
- Dirigir la formulación, implantación, ejecución y cumplimiento del programa de manejo ambiental institucional para coadyuvar al alcance de las metas institucionales que en materia de austeridad, racionalidad, control del gasto y de sustentabilidad ambiental se establezcan y diseñen.
- Coordinar las acciones que coadyuven al cumplimiento de las estrategias diseñadas en materia de accesibilidad para permitir a las personas con discapacidad su libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras en los inmuebles federales a cargo de la SAGARPA.

512.01.01 Subdirección de Control de Patrimonio Inmobiliario

Objetivo

Coordinar una eficiente administración y el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, con estricto apego a las disposiciones contenidas en las leyes federales y demás aplicables, con el fin de otorgar certeza jurídica inmobiliaria a la SAGARPA.

Funciones

- Asesorar técnicamente a las delegaciones de la SAGARPA en los estados y los OAD de las acciones a realizar en materia de regularización de inmuebles, para efficientar la administración conjunta en la materia inmobiliaria.
- Revisar del padrón inmobiliario de la SAGARPA los inmuebles improductivos, para ponerlos a disposición del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), obteniendo su desincorporación de la SAGARPA.
- Distribuir documentación e información a la Oficina del Abogado General de la SAGARPA, para lograr la recuperación por la vía judicial de los inmuebles que se encuentren invadidos.
- Coordinar las acciones tendientes a mantener los inmuebles en uso de la SAGARPA en orden jurídico para su eficiente administración.
- Programar ante el INDAABIN, las acciones necesarias para poder recibir en donación a título gratuito bienes inmuebles que por sus características y ubicación, puedan ser de utilidad para la SAGARPA.
- Distribuir a la Oficina del Abogado General de la SAGARPA, la información, documentación y apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones en materia de recursos administrativos y judiciales, para mantener la eficiencia en los asuntos inmobiliarios.
- Distribuir a las unidades administrativas encargadas de su atención, las solicitudes que formulen los organismos fiscalizadores y dependencias globalizadoras y revisar que los responsables las atiendan y desahoguen en tiempo y forma, para reducir la recurrencia de observaciones y recomendaciones.
- Asegurar que los asuntos de que se consideren relevantes, sean atendidos de acuerdo a la normatividad aplicable, para otorgar solución eficaz.

512.01.01.01 Departamento de Control y Contratación de Servicios

Objetivo

Asegurar el seguimiento, control y evaluación de los requerimientos en materia de inmuebles y servicios básicos, para que estos sean usados con eficacia y eficiencia, mediante acciones preventivas y correctivas que aseguren la transparencia en el ejercicio del gasto público y el cumplimiento del marco jurídico que lo regula.

Funciones

- Verificar las formas, términos y procedimientos a que se sujetaran los trabajos catastrales y las obligaciones que en materia de catastro tiene la SAGARPA de bienes inmuebles públicos.
- Asesorar administrativamente a las delegaciones regionales en materia de arrendamiento y servicios básicos en inmuebles, para que se aplique conforme a los ordenamientos que lo rigen.
- Consolidar el registro de los bienes inmuebles, mediante la asignación de la clave catastral para solventar los requerimientos que la autoridad local competente en oficinas centrales determine para su ámbito de aplicación revisora.
- Comunicar la normatividad en materia de inmuebles en arrendamiento a las delegaciones que precise la Dirección de Administración Inmobiliaria para obtener un estándar de los trámites a realizar.
- Coordinar con las áreas del INDAABIN los requerimientos y necesidades de información de inmuebles para su recopilación de información de las delegaciones de la SAGARPA.
- Consolidar estadísticas sobre recaudación de información para su presentación de cumplimiento.
- Comunicar en forma coordinada las actividades a desarrollar en materia de administración inmobiliaria, para actualizar información y documentación.
- Facilitar al INDAABIN, lo concerniente en materia de regularización y puesta a disposición de inmueble del sector, para obtener beneficios mutuos de eficiencia.
- Representar ante el Fideicomiso de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero (FEESA) y de la Comisión Nacional del Agua, para obtener las concesiones por el uso y aprovechamiento de aguas subterráneas, residuales y sus descargas correspondientes a los ingenios azucareros que tiene en su administración la SAGARPA a través del FEESA.
- Analizar en conjunto con el FEESA el padrón inmobiliario de los ingenios azucareros que se tienen en administración.



- Elaborar el análisis técnico - económico que permitirá llevar a cabo la contratación de los servicios que se requieran en la Dirección de Administración Inmobiliaria en materia administrativa, para contar con la documentación entregable que permita solventar los requerimientos dispuestos en los ordenamientos que así lo dispongan.
- Controlar el pago de los servicios de suministro de energía eléctrica, agua potable en inmuebles de oficinas centrales, así como los que se tienen en arrendamiento, coadyuvando con diversas áreas a cargo de la Dirección de Administración Inmobiliaria para mantener con eficacia el buen uso de los servicios optimizando su uso y gasto.
- Controlar el software que permite contar con el acervo documental digitalizado de los asuntos inherentes a los ingenios azucareros que tiene la SAGARPA en su administración a través del FEESA.
- Elaborar los contratos de arrendamiento de inmuebles de oficinas centrales, previa opinión de la Oficina de Abogado, así como llevar el control de los arrendamientos de las delegaciones de la SAGARPA.

512.01.01.02 Departamento de Administración y Manejo Ambiental

Objetivo

Optimizar el desempeño ambiental de la SAGARPA, mediante estrategias para el consumo racional y eficiente de los bienes y servicios, mejorando el aprovechamiento de los recursos públicos, y observar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia del medio ambiente.

Funciones

- Coordinar la instrumentación del programa de manejo ambiental de la SAGARPA en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, para mejorar su desempeño ambiental.
- Diagnosticar, planear, dar seguimiento y evaluar el desempeño ambiental de la Secretaría en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, así como definir, con base en lo establecido por el Comité del Sistema de Manejo Ambiental, criterios y acciones para el ahorro de energía, uso racional de agua y adquisición y uso de materiales de bajo impacto ambiental.
- Revisar el cumplimiento de los programas y compromisos con las instituciones reguladoras en materia ambiental y uso eficiente de la energía: sistemas de manejo ambiental (SMA) e inventario gases efecto invernadero, mediante la generación de información y reportes.
- Elaborar la carpeta de trabajo, proponer el calendario de sesiones, remitir las convocatorias y coordinar la realización del Comité del Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA.
- Dar seguimiento y realizar las gestiones administrativas conducentes para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en el Comité del Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA.
- Observar y verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Manual del Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA, y mantenerlo actualizado conforme a la legislación vigente.
- Consolidar y mantener actualizada la base de datos de los consumos de agua y energía para estar en condiciones de informar a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, sobre la situación que guardan los inmuebles de la Secretaría.
- Analizar y aprobar informes de los consumos de agua y energía de oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, para su presentación ante los Comités internos de la CONUEE e IMTA.
- Implementar pláticas de sensibilización y capacitación al personal que labora en la Secretaría y a los prestadores de servicios, para cumplir con los objetivos de ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua, y sobre el manejo integral de residuos.

- Elaborar el proyecto, gestionar su aprobación y coordinar la realización anual del evento "Expo Ambiental SAGARPA", así como la campaña de acopio de pilas y celulares usados, en las Oficinas Centrales de la Secretaría.
- Desarrollar los contenidos y propuestas de los materiales de difusión del manejo ambiental de la SAGARPA, gestionar su aprobación ante la Coordinación General de Comunicación Social, y darle difusión a través de los diversos medios internos de comunicación.
- Administrar, en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la página de intranet del Programa de Manejo Ambiental de la SAGARPA, en cuanto a materiales gráficos y multimedia alojados en el sitio.
- Analizar, evaluar y emitir opiniones acerca de los diagnósticos energéticos de oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados.



512.01.02 Subdirección de Mantenimiento y Conservación

Objetivo

Desarrollar y supervisar los programas de Obra Pública y Mantenimiento para conservar en óptimas condiciones de operación los equipos e inmuebles al servicio de la SAGARPA de acuerdo a las Políticas, Bases y Lineamientos Administrativos.

Funciones

- Autorizar los proyectos presentados por los usuarios que se encuentren conforme a las políticas administrativas vigentes; controlar y supervisar los trabajos que se realizan en las diferentes áreas del sector.
- Elaborar el programa por actividad de acuerdo a las necesidades particulares de cada inmueble.
- Revisar y autorizar que los proveedores cumplan con los requerimientos estipulados para los pagos de los servicios prestados y sean remitidos a la unidad financiera.
- Programar el presupuesto base y las especificaciones generales y particulares para el procedimiento de licitación conforme a lo estipulado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Supervisar que los trabajos comprometidos se cumplan en condiciones de calidad y tiempo, mediante visitas programadas a los inmuebles.
- Desarrollar y supervisar los programas de Obra Pública y Mantenimiento para conservar en óptimas condiciones de operación los equipos e inmuebles al servicio de la SAGARPA de acuerdo a las Políticas, Bases y Lineamientos Administrativos.
- Asegurar el Programa Anual de Obra Pública, conforme a las necesidades particulares de cada Delegación, Órgano Administrativo Desconcentrado y oficinas centrales a los recursos financieros disponibles, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos y sus visitantes.
- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia en los equipos instalados en los inmuebles de la Secretaría a nivel de oficinas centrales.



512.01.02.01 Departamento de Mantenimiento

Objetivo

Coordinar y supervisar el mantenimiento y funcionamiento a las instalaciones y equipos en los inmuebles del Sector Central, así como recomendar y elaborar mejoras en la instalación y operación de equipos en los inmuebles, para un óptimo desarrollo de las actividades en las oficinas de la SAGARPA, prever las medidas de ahorro de los servicios y recursos públicos.

Funciones

- Administrar el mantenimiento que se suministra a los equipos electromecánicos instalados en los inmuebles de Sector Central para asegurar un funcionamiento adecuado y prolongar su vida útil.
- Inspeccionar el estado y funcionamiento de las instalaciones en el interior de los inmuebles del Sector Central para incrementar la confiabilidad de los servicios suministrados.
- Establecer y dar seguimiento a rutinas de verificación de operación de equipos electromecánicos para asegurar el suministro de servicios dentro de los parámetros preestablecidos y, en lo posible, reducir los daños en caso de falla.
- Elaborar y programas e instructivos de mantenimiento preventivo para equipos electromecánicos.
- Formular, y en su caso, desarrollar actividades para el ahorro de energía eléctrica coordinadamente con la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
- Recomendar, y en su caso, desarrollar aplicación de equipos e instalaciones que incrementen el grado de confiabilidad de los servicios suministrados principalmente a usuarios críticos.
- Supervisar la atención a las solicitudes específicas de los usuarios de los inmuebles de Sector Central.
- Verificar la disponibilidad de los equipos de respaldo y los involucrados con la seguridad de los edificios del Sector Central.



512.01.02.02 Departamento de Precios Unitarios y Supervisión

Objetivo

Supervisar la operación del Programa de Obra Pública, así como atender las solicitudes que las unidades administrativas realicen en la materia, verificando que los precios unitarios ofertados por los contratistas o prestadores de servicio estén dentro de los precios de mercado, contribuyendo a que en las obras que realice la Secretaría para su mejor funcionamiento, estén apegados a los principios de eficacia, eficiencia y economía, garantizando las mejores condiciones para el Estado.

Funciones

- Llevar el seguimiento del Programa Anual de Obra Pública en oficinas centrales e integrar el correspondiente a las delegaciones estatales, para su remisión a las autoridades correspondientes.
- Elaborar los catálogos de conceptos y sus anexos, para la contratación de trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Determinar y analizar precios unitarios para la integración de presupuestos base.
- Definir el procedimiento de contratación de acuerdo al monto estimado de los trabajos.
- Participar en la elaboración de convocatorias y bases, así como en los procedimientos de contratación, conforme a sus atribuciones.
- Supervisar la ejecución de los trabajos, en donde así se determine, desde apertura de bitácora y hasta su finiquito.
- Elaborar, gestionar y actualizar los planos de los inmuebles destinados a oficinas centrales, mediante la utilización de sistemas informáticos.
- Integrar un Catálogo Universal, de los conceptos más comunes y representativos con precios unitarios, tanto para obra como mantenimiento.
- Promover programas de capacitación de personal, para optimizar el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar las estrategias diseñadas en materia de accesibilidad en inmueble federales a cargo de la SAGARPA.

512.02 Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Objetivo

Dirigir y coordinar que las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y con apego a la normatividad vigente en la materia, para atender de manera oportuna los requerimientos de las Unidades Administrativas de la SAGARPA y, en su caso, de los OAD; asimismo, administrar el presupuesto asignado a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios con eficiencia, eficacia y economía.

Funciones

- Dirigir y coordinar la elaboración de los programas anuales en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, dirigiendo la ejecución, evaluación, seguimiento y actualización periódica, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el fin de contar con programas anuales que permitan satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas de la SAGARPA.
- Dirigir y coordinar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios y arrendamientos de bienes y vigilar que los procedimientos de compra se realicen en el marco de las disposiciones legales vigentes y aplicables, para obtener las mejores condiciones para la Dependencia.
- Formular y supervisar que los contratos se realicen observando los requerimientos de las áreas solicitantes, ajustados a los modelos de contrato validados por la Oficina del Abogado General, así como que se formalicen en los tiempos y forma como lo señalan las disposiciones normativas vigentes y aplicables, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por las partes.
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de las partidas centralizadas de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, y en su integración se observen los lineamientos aplicables en la materia, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de bienes y servicios que garanticen la operación de las funciones.
- Administrar el ejercicio del presupuesto de las partidas centralizadas en la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios con la finalidad de contar con los recursos financieros suficientes, para atender los requerimientos de bienes y servicios de los usuarios que garanticen la operación de los programas de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Revisar la revolvencia del fondo rotatorio de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, conforme al presupuesto aprobado y a la disponibilidad de recursos existentes en las partidas presupuestarias autorizadas para el mismo, para cubrir gastos urgentes.
- Gestionar el pago de los contratos administrados por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la Dependencia.



- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el Comité de Adquisiciones; Arrendamiento y Servicios, y que sus funciones se desarrollen conforme la normatividad que regula la materia.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, emisión de actas y presentación de informes al Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que sean integrados en las carpetas e informar a los miembros de su seguimiento y actualización.
- Vigilar que se emitan los informes y, en su caso, consolidar la información de delegaciones y organismos del sector, para ser enviados a las Entidades y Dependencias Globalizadoras conforme a los calendarios de requerimiento.



512.02.01 Subdirección de Adquisiciones

Objetivo

Realizar los procedimientos de contratación de bienes y servicios que soliciten las áreas requirentes en apego a las disposiciones normativas vigentes, para garantizar que se obtengan las mejores condiciones disponibles en el mercado.

Funciones

- Verificar que se realice la investigación de mercado previamente a que se lleven a cabo los procedimientos de compra, y garantizar que la adjudicación se realice en las mejores condiciones disponibles en el mercado.
- Analizar que los requerimientos de bienes y servicios sean plasmado de manera clara y detallada en las convocatorias de contratación para obtener ofertas que cumplan con los requisitos solicitados.
- Asegurar que las áreas solicitantes de bienes y servicios, emitan el análisis y resultado de las propuestas técnicas de los proveedores de bienes y prestadores de servicio, debidamente motivada y fundada para la elaboración del fallo.
- Verificar que se incorpore al sistema electrónico de contrataciones gubernamentales las convocatorias, actas y fallo de las licitaciones públicas, así como los datos relevantes de los contratos de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, para difundir la información de manera clara y transparente a los interesados.
- Verificar que los expedientes de las contrataciones, se encuentren debidamente integrados con la documentación soporte para la rendición de cuentas.
- Supervisar la elaboración de las convocatorias que serán presentadas al Subcomité Revisor de Convocatoria en tiempo y forma para que los miembros de este emitan sus comentarios.
- Verificar que los acuerdos tomados en las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatoria queden asentados en las minutas, para su cumplimiento.
- Supervisar la elaboración de tablas comparativas de las cotizaciones de las ofertas presentadas a los concursos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, para la notificación del fallo.



512.02.01.01 Departamento de Licitaciones, Concursos e Invitaciones

Objetivo

Revisar y formular la documentación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios con apego en la normatividad aplicable, con el propósito de cumplir con los requerimientos de las unidades administrativas de la Dependencia.

Funciones

- Verificar el apego a la normatividad de la documentación que se genera para los procedimientos de compra.
- Programar las licitaciones públicas, consolidando bienes y servicios de características similares.
- Brindar apoyo jurídico y administrativo en los actos de Subcomité Revisor para la integración de las convocatorias acorde a la solventación de acuerdos y observancia normativa.
- Actualizar las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas para cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Actualizar los expedientes de las invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones públicas a efecto de verificar la adecuada integración y cumplimiento de requerimientos para iniciar el procedimiento de contratación.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Subcomité Revisor de Convocatoria para iniciar el procedimiento de contratación.
- Cargar en el Sistema Compranet la información de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas para la difusión de los procedimientos.
- Actualizar y difundir en Compranet las actas de los procedimientos de contratación para difusión de los interesados.

512.02.02 Subdirección de Comités y Contratos

Objetivo

Supervisar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, se realicen dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para asegurar el cumplimiento de dicho ordenamiento normativo y la elaboración de contratos respectivos de conformidad con los dictámenes de adquisición.

Funciones

- Asesorar a las áreas requirentes en la integración de la documentación necesaria para su presentación ante el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar la integración de la carpeta electrónica, para su envío a los miembros del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Analizar los informes relativos a las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para presentarlos ante el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Elaborar los informes relativos a los casos dictaminados por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para presentarlos a consideración de ese Órgano Colegiado.
- Integrar los informes relativos a las contrataciones realizadas, al amparo del Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para su presentación al Órgano Interno de Control.
- Rendir los informes relativos a las contrataciones realizadas, por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, para su presentación a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.
- Asesorar a las áreas requirentes en la integración de la documentación necesaria para la contratación de proveedores, a fin de que esta se realice en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Revisar la elaboración de los contratos y convenios modificatorios para cumplir con el modelo validado por la Oficina del Abogado General y la normatividad aplicable a la materia.
- Elaborar los informes previo y circunstanciado, para responder las inconformidades presentadas por los licitantes durante los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, requeridas por el Órgano Interno de Control.
- Asesorar al personal de las delegaciones, para aclarar dudas o buscar solución a los problemas en materia de contrataciones e inconformidades.



- Proporcionar a las delegaciones la normatividad que en materia de adquisiciones emitan las diversas dependencias, para cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.
- Asesorar a las áreas requirentes y delegaciones, respecto de las consultas derivadas de los procedimientos de contratación realizados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Proporcionar la documentación necesaria para iniciar el procedimiento de rescisión respectivo de los proveedores que incurran en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.



512.02.02.01 Departamento de Contratos

Objetivo

Elaborar los contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y servicios relacionados con la obra pública, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos de adjudicación establecidos en la misma, para asegurar su cumplimiento.

Funciones

- Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como servicios relacionados con la obra pública para satisfacer y cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Secretaría en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Revisar la documentación legal de las personas físicas y morales con las cuales la Secretaría celebre contratos, para verificar que cumplan con los requisitos legales y se observen las disposiciones aplicables.
- Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y obras públicas para su control y formalización de los contratantes, dando seguimiento a los procesos que se deben cumplir en apego con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Proporcionar información a las unidades administrativas de la SAGARPA y proveedores y prestadores de servicios respecto de los requisitos y procedimientos de contratación para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Revisar las pólizas de fianzas que presentan los proveedores y contratistas cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según sea el caso para garantizar el cumplimiento de sus contratos.
- Verificar que los escritos de cumplimiento de obligaciones fiscales que presenten los proveedores y contratistas contengan opinión positiva por parte de la autoridad competente, para estar en condiciones de suscribir los contratos correspondientes.
- Examinar que las firmas de los servidores públicos se encuentren plasmadas en los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, para dar continuidad a la formalización de los compromisos adquiridos.
- Formular oficios a las diferentes áreas solicitando información del cumplimiento de las obligaciones contractuales para informar al Abogado General, conforme a la normatividad aplicable.



- Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la documentación completa para dejar evidencia de los servicios contratados, así como inventariar los bienes adquiridos del capítulo 5000.
- Elaborar los oficios correspondientes para dar atención a la información solicitada por la Unidad de Enlace de Oficialía Mayor a fin de cumplir con normatividad de transparencia.
- Elaborar oficios conforme la información emitida por las unidades requirentes respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales para estar en condiciones de liberar las garantías correspondientes.

512.02.03 Subdirección de Control del Gasto

Objetivo

Atender las necesidades de gasto corriente y de inversión, de acuerdo a los lineamientos del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente, para apoyar las actividades sustantivas de la Dependencia, en lo relativo a las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública. Así como fungir de enlace administrativo de recursos humanos ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Funciones

- Asegurar los recursos presupuestales necesarios para el pago oportuno de los bienes y servicios comprometidos.
- Contar con las requisiciones para comprometer en el sistema financiero los recursos que garanticen la contratación de bienes y servicios.
- Coordinar y supervisar la formulación de los movimientos presupuestales necesarios para dar suficiencia a las partidas deficitarias.
- Coordinar y supervisar la adecuación del presupuesto autorizado a las necesidades planteadas por las áreas ejecutoras de esta Dirección General para coadyuvar al proceso de compromiso del recurso.
- Coordinar en esta Dirección General el Programa Anual de Capacitación para coadyuvar a las metas de la Dependencia en lo tocante a desarrollo de capital humano.
- Realizar trámites administrativos ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos en representación de los trabajadores de esta Dirección General.

512.03 Dirección de Control de Bienes Muebles

Objetivo

Asegurar un ambiente estable de los bienes muebles propiedad de la Dependencia, mediante controles adecuados en todos los almacenes a nivel nacional, para asegurar el mejor aprovechamiento de los inventarios. Así como organizar y dirigir en su totalidad las acciones necesarias para que las unidades administrativas de la SAGARPA se responsabilicen de sus archivos, dando cumplimiento a las indicaciones del Archivo General de la Nación y demás normatividad que regula dichas materias.

Funciones

- Establecer las políticas internas de operación para la administración y funcionamiento de los almacenes, que permitan el adecuado control de inventarios.
- Asegurar que el personal del Almacén Central proporcione los lineamientos y demás normatividad en materia de almacenes e inventarios a los almacenistas a nivel nacional, para que lleven un adecuado control de sus bienes muebles.
- Determinar canales de comunicación con las unidades administrativas de oficinas centrales, delegaciones de la SAGARPA y OAD, con la finalidad de unificar criterios para el levantamiento físico anual de los inventarios.
- Coordinar la realización periódica de los inventarios en las unidades administrativas de la Dependencia, a efecto de mantener actualizados los registros contables de almacenes.
- Establecer el reaprovechamiento de mobiliario y equipo al servicio de la Dependencia, determinando los bienes susceptibles de ser enajenados, evitando en lo posible almacenar bienes obsoletos o que hayan dejado de ser útiles, para resolver oportunamente el destino de los bienes muebles.
- Determinar los casos susceptibles de ser sometidos a consideración del Comité de Bienes Muebles de la SAGARPA, para celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles, con la finalidad de presentar el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y demás actos que aprueba dicho Comité conforme a la Ley General de Bienes Nacionales.
- Coordinar la organización de los archivos generados por las unidades administrativas de oficinas centrales y delegaciones de la SAGARPA, utilizando criterios uniformes, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la integración, elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de la SAGARPA, entre ellos el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos.



- Asegurar la capacitación necesaria para los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas de oficinas centrales y delegaciones de la SAGARPA, para optimizar las acciones en materia archivística.



512.03.01 Subdirección de Archivos

Objetivo

Supervisar que el Archivo de Concentración e Histórico de la SAGARPA se encuentre organizado en su totalidad y los de las delegaciones en los Estados y OAD, estén debidamente integrados y clasificados, coordinando las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones del Archivo General de la Nación y demás normatividad establecida en la materia.

Funciones

- Asesorar a las Unidades Administrativas de oficinas centrales, delegaciones y OAD, en materia archivística, para clasificar y organizar los documentos que generan conforme a sus atribuciones.
- Verificar la recepción de transferencias primarias al Archivo de Concentración de la SAGARPA, para su guarda y custodia, baja documental y en su caso la integración de la memoria institucional.
- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas que reglamentan los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como la valoración de documentos oficiales, para la adecuada organización de los archivos con que cuentan las oficinas centrales de la SAGARPA, delegaciones en los estados y OAD.
- Difundir las normas técnicas y jurídicas a los responsables de archivo en cada una de las unidades administrativas, delegaciones en los estados y OAD, para clasificar la información acorde a las indicaciones del Archivo General de la Nación y demás disposiciones en la materia.
- Coordinar los procedimientos de valoración documental, para determinar el destino final de la documentación.
- Participar en el Comité de Información de la SAGARPA, para el establecimiento de criterios específicos en materia de conservación y acceso a la información a fin de unificar los criterios establecidos en la conservación de archivos.
- Vigilar y coordinar los procedimientos de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad vigente, para evitar la acumulación de archivo cuya vigencia documental ha vencido.
- Coordinar los procedimientos de destino final de la documentación, ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y en su caso la venta de archivo como desecho de papel, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.



512.03.01.01 Departamento de Archivo de Concentración e Histórico

Objetivo

Coordinar que el Archivo de Concentración e Histórico de la SAGARPA, se encuentre debidamente organizado, y de las delegaciones en los estados y OAD, estén debidamente integrados y clasificados, aplicando los principios de la archivística sobre descripción, clasificación, valoración y destino final de los documentos a efecto de facilitar su localización y acceso a la información que registran cada uno de estos, además llevar a cabo la organización, descripción, valoración, conservación y difusión del Archivo de Concentración e Histórico de la SAGARPA, y coadyuvar con las delegaciones en la organización de sus archivos de trámite y concentración aplicando los principios de archivística y normatividad en la materia, a efecto de facilitar la localización y acceso a la información.

Funciones

- Coordinar las asesorías que se proporcionan en materia archivística a los responsables de archivo de las unidades administrativas de la SAGARPA, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en las unidades administrativas de la SAGARPA y de sus delegaciones estatales, con la finalidad de conformar la Guía Simple de Archivos de la Dependencia.
- Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas y delegaciones en los estados, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de archivos.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la SAGARPA la metodología para realizar las transferencias primarias de archivo al Archivo de Concentración de la Dependencia.
- Supervisar la recepción de los archivos de las unidades administrativas de oficinas centrales de la SAGARPA, para su guarda y custodia en el Archivo de Concentración de la Dependencia.
- Conservar precautoriamente la documentación semi activa, hasta cumplir su vigencia documental, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar los procedimientos de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a la normatividad vigente, para evitar la acumulación de archivo cuya vigencia documental ha vencido.
- Integrar la documentación e información que sirva de base para efectuar los procedimientos de destino final de la documentación, ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y en su caso la venta de archivo como desecho de papel, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Organizar, conservar y difundir el archivo histórico, patrimonio de la SAGARPA.

512.03.02 Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos

Objetivo

Supervisar y dar seguimiento a la totalidad de los procedimientos de recepción, registro, afectación, abastecimiento, inventario físico, disposición final y baja de bienes muebles de la SAGARPA, para abastecer oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades administrativas de la Dependencia y cumplir con los requisitos establecidos por la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Funciones

- Administrar los bienes muebles que integran los activos fijos de la SAGARPA a nivel nacional, mediante el sistema informático existente, a fin de mantener los registros actualizados.
- Analizar la presentación de casos al Comité de Bienes Muebles de la Dependencia, supervisando la integración de los expedientes de casos que se sometan a autorización por donaciones, transferencias o comodatos de bienes, para cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Verificar la operación de los almacenes de las delegaciones de la SAGARPA en los estados mediante visitas de supervisión, para que se apeguen a la normatividad que regula la materia.
- Coordinar la capacitación presencial y vía electrónica mediante videoconferencias a los almacenistas y personal responsable de la administración de bienes muebles, para el adecuado control de los mismos a nivel nacional.
- Verificar la implementación de sistemas automatizados que faciliten la elaboración de la cuenta almacenaria de cada Delegación, lo cual permita presentarla en tiempo y forma vía correo electrónico, a efecto de evitar su envío documental.
- Coordinar la determinación del destino final de bienes muebles, para mantener el inventario actualizado de los mismos conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles a nivel nacional, para informar al Comité de Bienes Muebles y a los niveles de decisión.
- Coordinar la emisión y difusión a las delegaciones de la SAGARPA en los estados y a los OAD de la Guía para el Levantamiento del Inventario Físico Nacional en forma anual, para cumplir oportunamente con las disposiciones normativas en la materia.
- Coordinar la consolidación del inventario físico anual de oficinas centrales, delegaciones en los Estados y OAD, para su presentación ante las instancias correspondientes conforme a la normatividad aplicable en la materia.

512.03.02.01 Departamento de Abastecimiento de Bienes

Objetivo

Llevar a cabo el registro, recepción, distribución, y abastecimiento de bienes muebles instrumentales y de consumo, verificando que correspondan a las condiciones y características estipuladas en la totalidad de los contratos, para proveer oportunamente a las unidades administrativas solicitantes de oficinas centrales.

Funciones

- Llevar a cabo la recepción, guarda y suministro de los bienes muebles adquiridos por la SAGARPA, así como verificar la descripción de los bienes, especificaciones, volumen, peso y cantidades, efectuando los registros contables, a fin de contar con el inventario actualizado.
- Conservar los bienes muebles almacenados conforme a las normas de seguridad establecidas, para contar con un eficaz y oportuno inventario, lo que permitirá determinar su uso, clasificación, guarda, reutilización y/o baja definitiva.
- Llevar un registro sistematizado de entradas, salidas y traspasos entre almacenes de bienes que afectan los inventarios de las unidades administrativas y delegaciones de la SAGARPA en los Estados, para contar con controles que permitan de manera ágil su búsqueda, cambio y actualización.
- Verificar que la entrega de los bienes se realice conforme a los plazos y condiciones establecidos en los contratos formalizados con los proveedores, para contar con estadísticas de información oportuna que permitan cuantificar y aplicar en su caso las correspondientes penas convencionales por incumplimiento.
- Revisar y tramitar la documentación entregada por los proveedores para agilizar el trámite de pago de las facturas, conforme a las altas almacenarias que se generen en el Almacén Central de la SAGARPA.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de almacenes de la SAGARPA, así como el directorio de los responsables de los almacenes en oficinas centrales y delegaciones en los estados, con la finalidad de contar con un inventario de personal administrativo autorizado para la afectación de los movimientos contables de almacenes.
- Proponer y promover programas de capacitación para almacenistas y supervisores de inventarios, a efecto de operar con eficiencia y calidad la recepción, registro, guarda y control de los bienes muebles.
- Elaborar propuestas para la baja y destino final de bienes muebles a nivel central de la SAGARPA, para tener y mantener solo el material que se encuentre en buenas condiciones en cuanto a bienes muebles y de consumo para su reaprovechamiento.

512.03.02.02 Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes

Objetivo

Supervisar los almacenes de las unidades administrativas de oficinas centrales, delegaciones de la SAGARPA en los estados y OAD, con el propósito de que cuenten con el total de sus inventarios, así como actualizar los inventarios de los bienes muebles patrimonio de la SAGARPA, por medio de la implantación de sistemas electrónicos, que permitan obtener información veraz y oportuna de los registros y movimientos contable-almacenarios a nivel institucional, además de integrar los casos de disposición final de bienes muebles susceptibles de ser presentados al Comité de Bienes Muebles de la SAGARPA.

Funciones

- Supervisar y consolidar la información del inventario físico nacional de las Unidades Administrativas de oficinas centrales, delegaciones en los estados y OAD, a fin contar con las cifras que servirán de base para la integración del paquete integral de aseguramiento e informes a la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar las actividades inherentes a los almacenes de oficinas centrales, delegaciones en los estados y OAD, a efecto de verificar que su manejo y operación se apegue a la normatividad aplicable en la materia.
- Establecer mecanismos que permitan mantener un estricto control de los procesos contable-almacenarios de los bienes muebles a cargo de los almacenes de las unidades administrativas de oficinas centrales, delegaciones en los estados y OAD, para contar con información veraz y oportuna.
- Capacitar y asesorar en materia de almacenes e inventarios a los responsables de los almacenes de oficinas centrales, delegaciones en los estados y OAD, a efecto de unificar criterios para el adecuado desempeño de las funciones que tienen asignadas y que las operaciones de recepción, registro, guarda y control de los bienes muebles que realicen se efectúen en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar contratos de donación y actas de transferencia de los casos dictaminados y/o autorizados por el Comité de Bienes Muebles de la SAGARPA, para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Dar seguimiento a los contratos de donación y actas de transferencia de los casos dictaminados y/o autorizados por el Comité de Bienes Muebles de la SAGARPA, con la finalidad de formalizar las disposiciones finales de bienes muebles, conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad aplicable a la materia.
- Supervisar y dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, autorizado por el C. Oficial Mayor a nivel nacional, para informar los avances al Comité de Bienes Muebles de la SAGARPA, conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad aplicable a la materia.



- Supervisar la realización periódica de los inventarios físicos en todos los almacenes de la SAGARPA y verificar la depuración de los saldos contable-almacenarios, para la adecuada administración de los almacenes.
- Diseñar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, los sistemas electrónicos, a fin de obtener la información oportuna de los registros y movimientos de los bienes muebles de las unidades administrativas de oficinas centrales y delegaciones de la SAGARPA en los estados.

512.04 Dirección de Servicios

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar los servicios que se otorgan a los servidores públicos y usuarios de la SAGARPA, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas, tales como el parque vehicular, fijar las políticas y normas para su adquisición, asignación, uso, mantenimiento y vigilar la utilización del equipo de transporte; así como el de combustible e insumos que requiera, para garantizar la continuidad de la operatividad de los programas sustantivos de la Secretaría y participar en el Sistema Nacional de Protección Civil y coordinar su implantación en la SAGARPA.

Funciones

- Proponer y aplicar lineamientos para la asignación, utilización de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría para obtener un uso racional de los mismos.
- Establecer bases para la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría para contar con un parque vehicular confiable y en buenas condiciones de uso.
- Emitir bases para el registro y adecuado aseguramiento de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría y preservar así adecuadamente el patrimonio de la Federación al servicio de la Dependencia.
- Supervisar la elaboración de las bases técnicas para la contratación de los seguros de los bienes de activo y patrimonio de la Secretaría y para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y, en su caso, del Sector Coordinado.
- Vigilar que las pólizas de los seguros se mantengan actualizadas en función de evaluación de agravación de riesgos y/o altas y bajas de los activos de la Secretaría.
- Normar, dirigir y evaluar los servicios de generales de la Secretaría, tales como vigilancia, seguridad, limpieza, fumigación, mensajería, archivos, correspondencia, transportación, fotocopiado, mesa de servicios, salas de juntas y servicios generales de apoyo, para coadyuvar a la operación de las actividades sustantivas en los diferentes inmuebles de la SAGARPA.
- Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil y coordinar la elaboración e implementación del Programa Interno de Protección Civil y del Plan de Continuidad de Operaciones, incluyendo la capacitación de brigadistas para minimizar el impacto de un evento catastrófico.
- Promover los simulacros de evacuación de inmuebles de conformidad con los parámetros que establezca la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, así como registrar y evaluar los programas de protección civil que realicen las delegaciones de la SAGARPA en los estados, con la finalidad de preservar las vidas humanas en caso de un evento catastrófico.



- Registrar electrónicamente en el sistema de control vehicular dictaminado del sector SAGARPA; así como emitir los lineamientos en materias de transportes para fijar las políticas y normas para su adquisición, asignación, uso, mantenimiento y combustible, estableciendo lineamientos de abastecimiento de combustible mediante herramientas electrónicas que permitan su administración eficiente y transparencia del gasto.



512.04.01 Subdirección de Seguridad Integral

Objetivo

Controlar y supervisar los servicios de seguridad y protección civil de la Secretaría, mediante la aplicación de sistemas con innovaciones tecnológicas que permitan prevenir riesgos al personal en su integridad física, así como para custodiar los inmuebles e instalaciones. Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil con la finalidad de prevenir riesgos mediante la administración de los servicios de vigilancia; difundir los procedimientos y consignas de seguridad; supervisar los servicios generales contratados por la Secretaría.

Funciones

- Difundir los lineamientos emitidos por Secretaría de Gobernación para la elaboración del programa anual de protección civil en el sector SAGARPA.
- Supervisar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil para su envío a la Secretaría de Gobernación.
- Establecer un sistema de información y comunicación con las unidades internas de protección civil para mantener actualizados sus programas.
- Verificar, supervisar y atender los requerimientos de protección civil y vigilancia de las áreas administrativas.
- Supervisar los servicios generales a instalaciones adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría a fin de mantener en condiciones adecuadas su funcionamiento.
- Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de seguridad, limpieza, recolección de basura, fumigación en apego a las condiciones contractuales, tanto en las oficinas centrales de la SAGARPA y organismos del Sector.
- Verificar, supervisar y revisar los Planes de Continuidad de Operaciones a nivel nacional.
- Establecer la comunicación interinstitucional para el óptimo manejo del flujo de información sobre fenómenos socio organizativos que pudieran afectar a la Secretaría.

512.04.01.01 Departamento de Administración de Edificio

Objetivo

Brindar servicios de calidad, mediante la administración, coordinación y supervisión de los servicios que brinda la Dirección de Servicios, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la SAGARPA, en apoyo a la realización de sus funciones sustantivas.

Funciones

- Verificar y supervisar la correcta asignación y el óptimo funcionamiento de las salas de juntas en los inmuebles de oficinas centrales de la SAGARPA.
- Coadyuvar con las actividades de protección civil en los inmuebles de oficinas centrales de la SAGARPA.
- Supervisar los servicios contratados a los proveedores de limpieza, fumigación y dotación de insumos para salas de juntas de la SAGARPA.
- Administrar el servicio de atención de visitantes y usuarios en las recepciones de los tres edificios centrales de la SAGARPA.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del Sistema de Registro de Visitantes y Asignación de Salas de Juntas.

512.04.01.02 Departamento de Protección Civil

Objetivo

Proteger y prevenir riesgos con la supervisión de los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles e instalaciones para salvaguardar la integridad física de los servidores públicos, así como de la Institución.

Funciones

- Difundir las leyes y normas en materia de Protección Civil, así como las políticas establecidas en el Programa Nacional de Protección Civil y su adecuación a los requerimientos internos de la SAGARPA y organismos del sector para su implementación y observancia.
- Apoyar y difundir la elaboración del Programa Anual de Protección Civil a las Unidades Internas de Protección Civil en cada uno de los inmuebles de la SAGARPA y apoyo a sus Organismos Desconcentrados y Descentralizados para el conocimiento de los servidores públicos.
- Participar y asesorar a las Unidades Internas de Protección Civil de las delegaciones estatales de la SAGARPA con el fin de mantener actualizado los Programas Internos de Protección Civil.
- Supervisar las acciones a desarrollar de los subprogramas de prevención, auxilio, continuidad de operaciones y recuperación, implementados en las unidades internas de protección civil para evaluar su operación.
- Realizar y difundir campañas de autoprotección y la participación de los servidores públicos para promover la cultura de protección civil.
- Supervisar y coordinar la protección civil y la seguridad para la salvaguarda del personal y los activos de la Secretaría.
- Desarrollar la identificación y análisis de riesgos a los que están expuestos los inmuebles de la SAGARPA con el fin de implementar las medidas de prevención necesarias para, mitigar el impacto de los fenómenos perturbadores.
- Diseñar planes de emergencia para enfrentar los riesgos generados por fenómenos perturbadores que permitan salvaguardar la vida del personal que labora en los inmuebles de SAGARPA.
- Supervisar el desarrollo de los procedimientos de protección civil para asegurar su cumplimiento.
- Elaborar cédulas de evaluación del simulacro y diagnósticos de los programas internos de protección civil para enviar a la Secretaría de Gobernación.



- Elaborar los reportes trimestrales de las actividades del Programa Interno de Protección Civil y del Plan de Continuidad de Operaciones de la SAGARPA a nivel nacional enviándolos a la Secretaría de Gobernación para su evaluación.
- Coordinar los cursos de capacitación para la actualización de los integrantes de las unidades internas de protección civil.
- Coordinarse con la Secretaría de Gobernación para elaborar el calendario de visitas a los diversos inmuebles de la Secretaría, y la evaluación de simulacros.
- Realizar ejercicios de gabinete y simulacros de campo en los inmuebles de la Secretaría con el fin de preparar al personal ante situaciones de emergencia.

512.04.01.03 Departamento de Limpieza Integral

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene los inmuebles al servicio de las unidades administrativas de oficinas centrales, OAD y descentralizados, mediante la supervisión de servicios profesionales de limpieza integral, para un mejor funcionamiento de las áreas de la Secretaría, además de participar en el establecimiento de las condiciones de alta funcionalidad, eficacia, control, higiene y pulcritud de las instalaciones, así como supervisar los servicios sanitarios, la limpieza integral, recolección de basura, distribución de agua purificada, desinfección y desinsectación en los inmuebles que ocupa el sector SAGARPA en el Distrito Federal y áreas conurbadas.

Funciones

- Apoyar en la definición de políticas y procedimientos, atendiendo los nuevos lineamientos de política administrativa, con el compromiso de generar un medio ambiente laboral seguro y abatir los índices de riesgo de enfermedades y accidentes.
- Verificar que los servicios de limpieza integral que abarca la fumigación, recolección de basura y aseo de áreas de oficinas y áreas verdes se realicen con apego a lo contratado en todos los inmuebles que ocupa la SAGARPA en beneficio de los trabajadores.
- Realizar programas de fumigación y desinfección para las instalaciones áreas comunes y áreas verdes, con los productos más efectivos y menos tóxicos para los usuarios.
- Revisar que los programas del servicio de limpieza se realicen con eficiencia, prontitud y de acuerdo a lo contratado.
- Atender a las solicitudes de apoyo de los servicios generales que se formulen en las diferentes áreas de la Secretaría.
- Inspeccionar que la clasificación y recolección de basura sea eficiente, funcional y de acuerdo a las normas establecidas por la ley para evitar la fauna nociva.
- Verificar que la calidad y concentración de los líquidos sea la estipulada lo menos toxica para el uso humano.
- Realizar la captura en el SAP (GRP), de las facturas de los servicios de limpieza, fumigación y recolección de basura, para llevar un control adecuado del pago a los proveedores en tiempo y forma.



512.04.02 Subdirección de Servicios Administrativos

Objetivo

Administrar y supervisar los servicios de suministro de combustible, fotocopiado, mantenimiento del parque vehicular, transportación del personal, seguros, pasajes aéreos, recepciones, Oficialía de partes y estacionamiento, en apego a las políticas de racionalización y austeridad mediante la sistematización de los procesos para el uso adecuado de los recursos de la SAGARPA.

Funciones

- Distribuir, asignar y supervisar los vehículos de conformidad a las necesidades de las unidades administrativas de la SAGARPA.
- Dar seguimiento al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Supervisar y verificar la actualización de la base de datos del parque vehicular a nivel nacional.
- Coordinar y supervisar la operación diaria del flujo de documentación entrante y saliente en la Oficialía de partes única de la SAGARPA. Atendiendo Unidades Administrativas de oficinas centrales, organismos del sector y delegaciones estatales, a través del servicio de Valija.
- Determinar la formulación de acciones de mejora continua en la prestación del servicio de la Oficialía de partes única sectorial de la SAGARPA, incluyendo el servicio de mensajería a nivel nacional e internacional, intercambio gubernamental. Así como el servicio de entrega de mensajería en el Distrito Federal (D.F) y zona metropolitana de la Ciudad de México, en la modalidad de motocicleta.
- Consolidar las necesidades de las unidades administrativas de la SAGARPA con relación a los servicios del área administrativa.
- Coordinar el programa de aseguramiento integral de la Dependencia.
- Supervisar la elaboración de los anexos técnicos para la Licitación Pública Nacional de Aseguramiento Integral de los Bienes Muebles e Inmuebles de la SAGARPA, del servicio de mensajería y paquetería nacional e internacional, así como para la contratación de los servicios de suministro de combustible y fotocopiado. con la consolidación de organismos del sector.
- Coordinar los servicios contratados a los proveedores de pasajes aéreos nacionales e internacionales para brindar la mejor atención a los servidores públicos de la SAGARPA, Incluyendo delegaciones estatales y organismos del sector, adheridos al contrato de SAGARPA.
- Coordinar la administración del servicio de atención del conmutador institucional de la SAGARPA, en tres inmuebles, para canalizar y comunicar adecuadamente al ciudadano, de acuerdo a sus requerimientos, así como coordinar la elaboración y actualización de directorios.

512.04.02.01 Departamento de Servicios

Objetivo

Brindar servicios de calidad, mediante la administración, coordinación y supervisión de los servicios que brinda la Dirección de Servicios, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la SAGARPA, en apoyo a la realización de sus funciones sustantivas.

Funciones

- Administrar la operación diaria del flujo de documentación entrante y saliente en la Oficialía de partes única de la SAGARPA atendiendo unidades administrativas de oficinas centrales, organismos del sector y delegaciones estatales, a través del servicio de valija.
- Formular las acciones de mejora continua en la prestación del servicio de la Oficialía de partes única sectorial de la SAGARPA, incluyendo el servicio de mensajería a nivel nacional e internacional, intercambio gubernamental. Así como el servicio de entrega de mensajería en el D.F. y zona metropolitana de la Ciudad de México, en la modalidad de motocicleta.
- Elaboración del Anexo Técnico para la contratación del servicio de mensajería y paquetería nacional e internacional, con la consolidación de organismos del sector.
- Participar en los procedimientos de Licitación Pública del servicio de mensajería y paquetería nacional e internacional, así como del servicio de mensajería en el D.F. y zona metropolitana de la Ciudad de México, en la modalidad de motocicleta, así como revisar propuestas técnicas.
- Supervisar los servicios contratados a los proveedores de pasajes aéreos nacionales e internacionales para brindar la mejor atención a los servidores públicos de la SAGARPA, incluyendo delegaciones estatales y organismos del sector, adheridos al contrato de SAGARPA.
- Revisar que se otorguen las mejores condiciones de vuelos, tarifas y servicios, de acuerdo a las necesidades de horarios y rutas. para los servidores públicos de la SAGARPA.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con Coordinadores Administrativos de oficinas centrales, delegaciones y organismos del sector, quienes fungen como administradores del contrato de pasajes aéreos para revisar saldos pendientes.
- Elaboración del Anexo Técnico, estudios de mercado y participar en los procedimientos de contratación, revisión de propuestas técnicas y económicas del servicio de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- Administrar el servicio de atención del conmutador institucional de la SAGARPA, en tres inmuebles, para canalizar y comunicar adecuadamente al ciudadano, de acuerdo a sus requerimientos, así como coordinar la elaboración y actualización de directorios.

512.04.02.02 Departamento de Seguros

Objetivo

Amparar los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y organismos del sector con la finalidad de que se tengan las mejores condiciones de cobertura y cuotas de primas del mercado asegurador, para que estén debidamente asegurados conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Determinar mediante análisis las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes e inmuebles de la SAGARPA y órganos del sector.
- Determinar las sumas aseguradas que deberán contemplar las pólizas del ramo de daños y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar así como las áreas de fuego a que se encuentran sujetos los bienes.
- Analizar de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros más convenientes para la SAGARPA.
- Coordinar la elaboración del anexo técnico para la Licitación Pública Nacional de Aseguramiento Integral de los Bienes Muebles e Inmuebles de la SAGARPA.
- Verificar y dar respuestas a todas y cada una de las preguntas que planteen las aseguradoras participantes en la Licitación Pública Nacional para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y, en su caso, de los órganos del sector.
- Realizar el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras participantes en la Licitación Pública Nacional.
- Proporcionar a Nivel Nacional la carta cobertura y pólizas que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y, en su caso, de los órganos del sector.
- Supervisar que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas.
- Atender y dar seguimiento a los siniestros de SAGARPA y sus delegaciones estatales, hasta lograr la indemnización correspondiente por parte de la Aseguradora.
- Coordinar y verificar que las Subdelegaciones Administrativas en las delegaciones estatales, cuenten con los expedientes y bitácora fotográfica de los trabajos realizados o de los bienes reintegrados derivados de las indemnizaciones de los siniestros, con la finalidad de que sean remitidos a este departamento.



- Coordinar a los representantes de los OAD y descentralizados conjuntamente con la aseguradora, para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo del programa de seguros.
- Comunicar, en su caso a la aseguradora, los cambios de estatus de las aeronaves de tierra-vuelo a vuelo-tierra cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.

512.05 Dirección de Transportes Aéreos

Objetivo

Coordinar, controlar y asegurar los servicios de transportación aérea cumpliendo con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes en materia aeronáutica para trasladar a los funcionarios de la SAGARPA y otras Secretarías.

Funciones

- Supervisar la prestación de los servicios de transportación aérea en coordinación con la Dirección de Giras y Eventos del C. Secretario, de acuerdo a las necesidades de trabajo de los servidores públicos de la Dependencia.
- Verificar la aplicación de las normas y programas establecidos para la atención urgente a problemas de orden mecánico, de herramientas o refacciones para la operación del equipo aéreo.
- Coordinar las salidas y retornos de los servidores públicos para cumplir con sus programas de trabajo encomendados.
- Programar la capacitación y adiestramiento del personal operativo como los son pilotos y técnicos en mantenimiento, en coordinación con las diferentes instituciones educativas privadas nacionales e internacionales.
- Participar en la elaboración y someter a consideración del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, el presupuesto para el mantenimiento, operación y apoyo a la flota aérea a cargo de la SAGARPA.

**512.05.01 Dirección Aérea****Objetivo**

Tripular la aeronave de la Secretaría asegurando que esté en condiciones de aeronavegabilidad, bajo las condiciones que marque el manual de vuelo de la aeronave y dentro de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable para transportar a los funcionarios y personal que determine el C. Secretario del Ramo. Recibir la capacitación que por Ley debe ser cubierta en el año; verificar la información técnica aeronáutica (manuales de vuelo) necesaria para la realización de los vuelos y que esté vigente y completa para su uso.

Funciones

- Planear y preparar los vuelos asignados por el director que instruye al personal subordinado para la preparación del mismo.
- Revisar los trámites necesarios para cada vuelo ante las autoridades correspondientes y administrar recursos económicos para el pago de derechos e impuestos aeroportuarios.
- Reportar las anomalías o fallas del equipo de vuelo para la corrección de las mismas.
- Analizar la información de la bitácora de cada vuelo y tener comunicación con el personal de mantenimiento para la corrección de reportes mecánicos que se presenten.
- Verificar con mantenimiento las acciones tomadas y confirmar el funcionamiento del o los equipos reparados.
- Vigilar los periodos de vigencia de las capacidades que se deberán tener en la licencia para la revalidación de las mismas.
- Comunicar las actualizaciones de los manuales de vuelo e información aeronáutica.
- Comprobar que se cuente con la información necesaria para realizar un plan de vuelo; de origen, destino y aeropuertos alternos.



512.05.02 Subdirección Aérea
512.05.03 Subdirección Aérea
512.05.04 Subdirección Aérea

Objetivo

Tripular las aeronaves de la Secretaría de acuerdo a las leyes reglamentos y demás normatividad aplicable, para transportar a los funcionarios y personal designados por la misma, cumpliendo con los programas de la Dirección de Giras e informar los resultados de cada vuelo y las condiciones de la aeronave al finalizar, además de verificar que la información técnica-aeronáutica este al día y completa para su uso.

Funciones

- Elaborar el plan de vuelos y lo registra ante la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Investigar las condiciones meteorológicas en los aeropuertos de origen y destino, así como de la ruta que transitará la aeronave, para tomar las precauciones necesarias. Consulta publicaciones del hombre del aire "NOTAM'S".
- Efectuar la inspección de pre-vuelo, verifica el mantenimiento de línea y acondicionamiento de la aeronave.
- Indicar la cantidad y asegura el abastecimiento de combustible, así como del comisariato básico.
- Realizar la operación de la aeronave y labora la bitácora de vuelo, detallando todos los pormenores e informan a la Dirección.

512.05.04.01 Departamento Administrativo y Responsable del Almacén Aéreo

Objetivo

Atender las solicitudes de refacciones, materiales y suministros hechas por el área de mantenimiento, a fin de proporcionar los requerimientos necesarios para asegurar el cumplimiento oportuno de los servicios y trabajos de mantenimiento a las aeronaves de la SAGARPA, para lo cual verificará las existencias en inventarios y gestionará la adquisición de los faltantes, proporcionando la información necesaria y colaborando en los eventos y procesos que el área de adquisiciones determine convenientes de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones

- Registrar, controlar y administrar los componentes, materiales y suministros necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento aéreos a las aeronaves de la SAGARPA.
- Participar en los eventos de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Dirección de Transportes Aéreos para el mantenimiento y operación de las aeronaves de la SAGARPA, proporcionando la información necesaria para llevar a cabo el procedimiento de adquisición que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente (licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y/o adjudicación directa), participando en los diferentes eventos (análisis de bases, juntas de aclaración a las bases, presentación de propuestas y fallo) de cada proceso como representante del área requirente, analizando y evaluando las propuestas técnicas y económicas que presenten los concursantes.
- Operar el programa informático GRP para el registro de los gastos de la Dirección de Transportes Aéreos.
- Participar en la elaboración del Programa de Protección Civil en coordinación con la Unidad Interna de Protección Civil.
- Atender y dar solución a los reportes de fallas, así como solventar dudas y capacitación, en el uso de equipo informático y red de datos de la Dirección de Transportes Aéreos.
- Coordinar y supervisar la elaboración del informe de vuelos mensual.
- Supervisar y administrar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, celebrados entre la SAGARPA y diferentes empresas que corresponden a la compra de refacciones y suministros, así como la reparación de equipos y componente de las aeronaves de la SAGARPA.

**512.05.04.02 Departamento de Mantenimiento Aéreo****Objetivo**

Coordinar, supervisar y verificar la realización del mantenimiento de línea, preventivo y correctivo a efectuarse a las aeronaves de la SAGARPA, para mantenerlas en condiciones de aeronavegabilidad, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad aeronáutica, el manual de procedimiento de taller aeronáutico autorizado de la Dirección General de Aeronáutica Civil, a los manuales de mantenimiento emitidos por el fabricante, así como las políticas y lineamientos de la Dependencia.

Funciones

- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con los manuales aplicables emitidos por los fabricantes de las aeronaves y la normatividad aeronáutica.
- Elaborar los informes periódicos requeridos por las autoridades aeronáuticas, conforme a la responsabilidad de taller aeronáutico autorizado, de los trabajos servicios o inspecciones efectuados.
- Elaborar los formatos y guías para el cumplimiento de los servicios e inspecciones del mantenimiento programado.
- Coordinar con el personal técnico, los reportes de discrepancias registrados por la tripulación en bitácora de las aeronaves, para su corrección.
- Elaborar los controles de los componentes principales de las aeronaves para retiro o para reparación mayor.
- Asegurar el cumplimiento de directivas de aeronavegabilidad y de los boletines de servicio emitidos por los fabricantes así como la normatividad aeronáutica nacional e Internacional.
- Programar al personal técnico para que asista a los cursos de refresco necesarios para mantener la vigencia de la licencia.
- Mantener actualizada toda la información técnica aeronáutica.



X. Glosario de Términos

Arrendamiento de Inmuebles:

Contrato por el cual el arrendador se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de un inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

Bienes muebles:

Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se encuentran depositados como: Escritorio, mesa, silla, sillón, archivero, etc.

Bienes Inmuebles:

Terreno con o sin construcciones, en los cuales se ejerce la posesión o administración a título de dueño.

Comodato:

Contrato por el cual se otorga (comodante) de manera gratuita (comodatario), un inmueble para que se use por cierto tiempo y se devuelva al término de este.

Contrato:

Documento escrito en el cual se asientan las condiciones o requisitos de un acuerdo de voluntades entre dos personas, morales o físicas.

COCODI:

Comité de Control y Desempeño Institucional.

FEESA:

Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero.

GRP:

Sistema Integral que por sus siglas en Ingles es Government Resource Planning, el cual contiene un Módulo Financiero y Presupuestal y Módulo de Recursos Materiales y Servicios Generales.

INDAABIN:

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

OAD:

Órganos Administrativos Desconcentrados sectorizados a la SAGARPA.

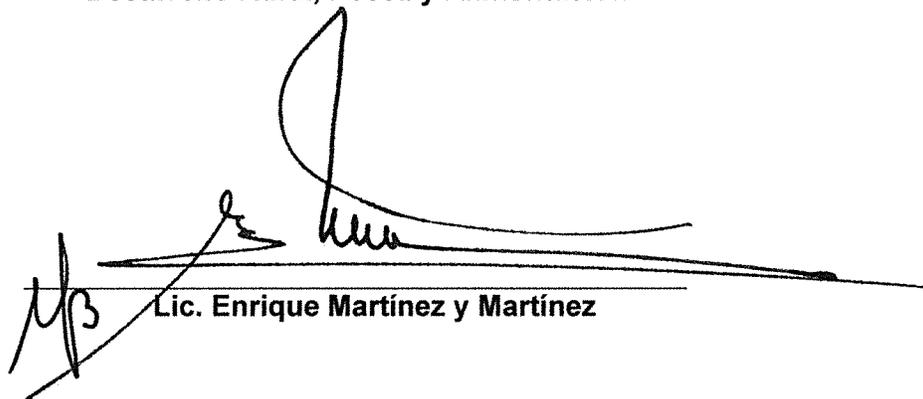


XI. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La emisión del presente manual será a partir del 11 de diciembre del 2013 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

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



Lic. Enrique Martínez y Martínez



XII. Anexos

Directorio

Área	Nombre	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	José Francisco de la Peña de la Peña	38711000	33803	jose.delapena@sagarpa.gob.mx
Departamento de Normatividad	Jorge Cuevas Nuñez	38711000	34241	jorge.cuevas@sagarpa.gob.mx
Dirección de Administración Inmobiliaria	Eduardo Salinas Vera	38711000	33791	eduardo.salinas@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Control de Patrimonio Inmobiliario	Alma Bertha Regalado Becerra	38711000	33746	alma.regalado@sagarpa.gob.mx
Departamento de Control y Contratación de Servicios	Erick Isaac Paredes Medina	38711000	33673	erick.paredes@sagarpa.gob.mx
Departamento de Administración y Manejo Ambiental	Vacante	38711000	33746	
Subdirección de Mantenimiento y Conservación	Vacante	38711000	33674	
Departamento de Mantenimiento	José Cruz Ortiz Cuellar	38711000	33682	jortiz.dgprbs@sagarpa.gob.mx
Departamento de Precios Unitarios y Supervisión	Alejandra Dominguez Díaz	38711000	33683	alejandra.dominguez@sagarpa.gob.mx
Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto	Elisa León García	38711000	33823	elisa.leon@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Adquisiciones	Héctor Cristino Castillejos Castro	38711000	33825	hector.castillejos@sagarpa.gob.mx
Departamento de Licitaciones, Concursos e Invitaciones	Luis Fernando Leyva Martínez	38711000	34328	luis.leyva@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Comités y Contratos	David Camacho Ayala	38711000	33832	david.camacho@sagarpa.gob.mx
Departamento de Contratos	María Eugenia San Juan Luis	38711000	33832	maria.sanjuan@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Control del Gasto	Gabriel Martínez García	38711000	34243	gabriel.mgarcia@sagarpa.gob.mx
Dirección de Control de Bienes Muebles	Hugo Alfredo Marín Betancourt	38711000	49004	hugo.marin@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Archivos	Antonieta Socorro Durán Barrón	38711000	47017	antonieta.duran@sagarpa.gob.mx
Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	Belem Fernandez Díaz Gonzalez	38711000	49034	belem.fernandez@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos	Martín Alfonso Llanas Uribe	38711000	49207	martin.llanas@sagarpa.gob.mx
Departamento de Abastecimiento de Bienes	Micael Martínez Osorio	38711000	49243	mmartinez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes	Blas Flores Maldonado	38711000	49201	blas.flores@sagarpa.gob.mx
Dirección de Servicios	Felipe de Jesús Franco Zaragoza	38711000	33745	felipe.franco@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Seguridad Integral	Jose Martín Acosta Barreda	38711000	33752	jacosta.dgprbs@sagarpa.gob.mx



Área	Nombre	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
Departamento de Administración de Edificio	Blanca Estela Lambarry Morales	38711000	33025	elambarry@sagarpa.gob.mx
Departamento de Protección Civil	Roberto Ávila Mendoza	38711000	34338	roberto.avila@sagarpa.gob.mx
Departamento de Limpieza Integral	Luis Alejandro Villicaña Velazquez	38711000	33742	luis.villicana@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Servicios Administrativos	Jose Luis Felix Cortes	38711000	33747	luis.felix@sagarpa.gob.mx
Departamento de Servicios	Berenice Álvarez Cuadra	38711000	34337	balvarez.dgprbs@sagarpa.gob.mx
Departamento de Seguros	Martha Arrechea Alfaro	38711000	33542	martha.arrechea@sagarpa.gob.mx
Dirección de Transportes Aéreos	Alberto Llano Zamora	55582549		allano.dgprbs@sagarpa.gob.mx
Dirección Aérea	Sergio Raúl Pérez-Duarte y Viesca	55582526		sergio.perez@sagarpa.gob.mx
Subdirección Aérea	Baltazar Efrén Ramírez Rangel	55582526		baltazar.rrangel@sagarpa.gob.mx
Subdirección Aérea	Carlos Santiago Adame Guevara	55582526		carlos.adame@sagarpa.gob.mx
Subdirección Aérea	Armando Cervantes Guerrero	55582562		armando.cervantes@sagarpa.gob.mx
Departamento Administrativo y Responsable del Almacén Aéreo	Rafael Martínez Amaya	55582412		rmartinez.dgprbs@sagarpa.gob.mx
Departamento de Mantenimiento Aéreo	Emilio Solís Morgado	55582412		emilio.solis@sagarpa.gob.mx