

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
06	11	2014	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1 de 8
05	09	2016	

Anexo donde se adhieren 2 procedimientos relacionados al arrendamiento de inmuebles en la Procuraduría Agraria al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.

La Dirección de General de Administración manifiesta que la modificación obedece la necesidad de incorporar procedimientos en materia de inmuebles a su Manual de Procedimientos.

Queda autorizada a los cinco días del mes de septiembre de 2016, debiendo ser incorporada en el inventario de normas de la Procuraduría Agraria y difundido en la Normateca interna cuyo resguardo queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Elaboró

C.P. José Luis Flores Jiménez
Director de Recursos Materiales y Servicios

Validó

Carlos Mario Moguel Que
Director General de Administración

Validó

Héctor Rodríguez Salas
Director General de Programación,
Organización y Presupuesto y Enlace de
Simplificación Regulatoria

Coordino

Jesús Miguel Ortega González
Encargado de la Secretaría General

Autorizó

Cruz López Aguilar
Procurador Agrario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
06	11	2014	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2 de 8
05	09	2016	

Revisión N°	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			N° de páginas del Manual anterior	N° de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
01	Se agrega el Procedimiento "Arrendamiento de Inmuebles" al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.				No Aplica	2-5

Procedimiento: Arrendamiento de Inmuebles en la Procuraduría Agraria.

Objetivo

Atender los requerimientos de Inmuebles que tengan las Delegaciones, Residencias y Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria, para cumplir con el desempeño de sus funciones.

Para los efectos del presente, se entiende por:

ACUERDO: Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última reforma publicada DOF 05-04-2016

MANUAL: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Última reforma publicada DOF 05-04-2016

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Delegado Federal / Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales	1	Envía oficio a la Coordinación General de Delegaciones/Secretaría General, marcando copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en donde explique y fundamente el motivo para arrendar un nuevo inmueble. Inicia procedimiento administrativo ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), solicitando la clave de acceso a su plataforma.	Oficio
Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales / Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación.	2	Envía oficio al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) para solicitar un espacio disponible físico o inmueble federal.	A través de la plataforma de INDAABIN.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
06	11	2014	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3 de 8
05	09	2016	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
	3	Recibe respuesta de INDAABIN, sobre la existencia de inmuebles disponibles. SI existen inmuebles disponibles: se pasa al numeral 4. NO existen inmuebles disponibles: pasa al numeral 6.	Oficio
	4	Verifica si cubre las necesidades para prestar los servicios de la Procuraduría Agraria. Si las cubre, pasa al numeral 5 No cubre, pasa al numeral 6	Visita al inmueble
	5	Solicita al INDAABIN el destino de inmueble y se inicia el Procedimiento de Destino de inmuebles de conformidad con el ACUERDO y MANUAL Administrativo de Aplicación General. (5.4/5.4.1.) hasta su conclusión.	Oficio
	6	Realiza investigación de mercado para revisar las opciones y determinar el adecuado. (Mínimo 3 propuestas). Estas propuestas deberán apegarse al Numeral 144 del ACUERDO.	Investigación de Mercado.
	7	Acuerda con el propietario del inmueble el monto de la renta, para que no rebasen los montos máximos de renta publicados anualmente por el INDAABIN, aplicable en la zona en que se ubique. En caso de que NO se llegue algún acuerdo con el propietario y/o rebase los montos máximos de renta, deberá regresar a la actividad 6.	Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles.
Delegado Federal / Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales	8	Envía oficio a la Coordinación General de Delegaciones (para su conocimiento) /Secretaría General, marcando copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, remitiendo la documentación soporte mencionada en los puntos anteriores.	Oficio y soporte documental
Secretario General	9	Recibe oficio y da visto bueno del inmueble que considere la mejor opción para su arrendamiento y turna al Titular de la Unidad Administrativa/Delegado Federal. Si no existe inmueble que cubra las necesidades, regresa al numeral 6.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
06	11	2014	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4 de 8
05	09	2016	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales / Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	10	Recaba e integra toda la Documentación Legal, Fiscal y Técnica del Inmueble, conforme al ACUERDO (Numerales 146 y 174) y verifica que la documentación coincida en su totalidad.	Expediente del Inmueble
	11	Realiza la solicitud del dictamen valuatorio de Justipreciación ante el INDAABIN, del inmueble que se determinó en la actividad 9	Solicitud de justipreciación.
	12	Recibe Dictamen Valuatorio de Justipreciación.	Dictamen valuatorio de Justipreciación.
Delegado Federal / Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales.	13	Tramita la autorización formal ante el Secretario General, para que realice el arrendamiento del Inmueble. Adjunta copia de la documentación solicitada en el numeral 10 y 12.	Oficio, expediente y Dictamen Valuatorio.
Secretario General	14	Autoriza el arrendamiento del inmueble y turna a Delegado Federal / Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales.	Oficio
Delegado Federal / Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales.	15	Recibe autorización de arrendamiento y turna a Subdelegado Jurídico/Subdirección de Adquisiciones para elaboración del contrato.	
Subdirección de Adquisiciones/Subdelegado Jurídico.	16	Elabora el contrato de arrendamiento de acuerdo al Modelo establecido en el Manual y turna a Secretario General/ Delegado Federal para su formalización.	Contrato de Arrendamiento
Secretario General/ Delegado Federal.	17	Realiza la formalización del contrato y regresa a la Subdirección de Adquisiciones/Subdelegado Jurídico.	Contrato de Arrendamiento
Subdirección de Adquisiciones/Subdelegado Jurídico.	18	Recibe contrato y remite a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, para su revisión y registro.	Oficio y Contrato
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	19	Recibe contrato revisa y registra y/o señala observaciones y turna.	Oficio y Contrato
Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales / Delegado Federal.	20	Recibe de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria contrato registrado. Si existen observaciones regresa al numeral 16.	Oficio y Contrato




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
06	11	2014	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5 de 8
05	09	2016	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales / Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	21	Captura la información del contrato en la plataforma del INDAABIN.	Acuse de captura en Base de datos INDAABIN
	22	Remite copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, del acuse de captura del contrato.	Acuse
	23	Actualiza Padrón Inmobiliario, el cual debe de contener lo solicitado en el numeral 108 del ACUERDO.	Padrón inmobiliario.
	24	Remite copia padrón inmobiliario, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Oficio a DRMS con copia del Padrón Inmobiliario.
		Fin del procedimiento	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
06	11	2014	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6 de 8
05	09	2016	

Control de Actualizaciones

Revisión N°	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			N° de páginas del Manual anterior	N° de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
01	Se agrega el Procedimiento "Arrendamiento de Inmuebles (continuar arrendando)" al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.					6-8

Procedimiento: "Arrendamiento de Inmuebles (continuar arrendando)" en la Procuraduría Agraria.

Objetivo

Atender las necesidades de continuar arrendando los Inmuebles que tengan las Delegaciones, Residencias y Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria, para cumplir con el desempeño de sus funciones.

Para los efectos del presente, se entiende por:

ACUERDO: Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última reforma publicada DOF 05-04-2016

MANUAL: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Última reforma publicada DOF 05-04-2016

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales / Delegado Federal.	1	Con dos meses de anterioridad al vencimiento del contrato realiza negociación con el propietario para continuar arrendando el Inmueble. Si el propietario solicita un incremento de renta, debe de pasar a los numerales 5.	Escrito propietario a
	2	Recibe la respuesta del propietario. No le interesa seguir arrendando ir al procedimiento: "Arrendamiento de Inmuebles de la Procuraduría Agraria".	Escrito
Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales / Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	3	Si el propietario decide continuar con el arrendamiento en los mismos términos y condiciones, efectúa la captura de datos relativos a la justificación en la plataforma del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).y pasa al numeral 11.	Base de datos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
06	11	2014	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7 de 8
05	09	2016	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales / Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	4	Verifica si las expectativas del propietario del inmueble no rebasan los montos máximos de renta, por zona y tipos de inmuebles que emite el INDDAABIN, Si es el caso deberá solicitar un Nuevo dictamen valuatorio de Justipreciación.	Importes máximos de renta por zona y tipos de Inmuebles.
Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales / Delegado Federal.	5	Realiza la solicitud del dictamen valuatorio de Justipreciación del inmueble ante el INDDAABIN,	Solicitud de justipreciación.
	6	Recibe Dictamen Valuatorio de Justipreciación.	Dictamen valuatorio de Justipreciación.
	7	Realiza la solicitud de autorización de incremento de Renta, al Director General de Administración.	Oficio
Director General de Administración	8	Autoriza el incremento pasa al numeral 11	Oficio
Director General de Administración	9	No autoriza el incremento de renta, pasa al numeral 1.	Oficio
Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales / Delegado Federal.	10	Si no se logra negociar el incremento de renta, deberá ir al primer procedimiento, "Arrendamiento de Inmuebles de la Procuraduría Agraria".	
Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales / Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	11	Recaba e integra toda la Documentación Legal, Fiscal y Técnica del Inmueble, conforme al ACUERDO (Numerales 146 y 174), verifica que la documentación coincida en su totalidad y turna para la elaboración del contrato.	
Subdirección de Adquisiciones/Subdelegado Jurídico.	12	Elabora el contrato de arrendamiento de acuerdo al Modelo establecido en el Manual y turna a Secretario General/ Delegado Federal para su formalización.	Contrato de Arrendamiento
Secretario General/ Delegado Federal.	13	Realiza la formalización del contrato y regresa a la Subdirección de Adquisiciones/Subdelegado Jurídico.	Contrato de Arrendamiento
Subdirección de Adquisiciones/Subdelegado Jurídico.	14	Recibe contrato y remite a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, para su revisión y registro.	Oficio y Contrato
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	15	Recibe contrato revisa y registra y/o señala observaciones y turna.	Oficio y Contrato
Titular de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales / Delegado Federal.	16	Recibe de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria contrato registrado. Si existen observaciones regresa al numeral 12.	Oficio y Contrato
Titular de la Unidad	17	Captura la información del contrato en la plataforma	Acuse de captura




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
06	11	2014	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8 de 8
05	09	2016	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Administrativa de Oficinas Centrales / Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación		del INDAABIN.	Base de datos INDAABIN
	18	Remite copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, del acuse de captura del contrato.	Acuse
	19	Actualiza Padrón Inmobiliario, el cual debe de contener lo solicitado en el numeral 108 del ACUERDO.	Padrón inmobiliario.
	20	Remite copia padrón inmobiliario, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Oficio a DRMS con copia del Padrón Inmobiliario.
		Fin del procedimiento.	

X

J