SAGARPA

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

CIRCULAR 001-2010

"LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, Y LA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES"

2010

ÍNDICE

	Página
I. Presentación	3
II. Objetivo	3
III. Ámbito de aplicación	3
IV. Marco jurídico referencial	4
V. Glosario	7
VI. Lineamientos relacionados con la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios (DGPRBS)	9
2.3. Seguros	9
2.4. Obra pública	9
2.4.2. Mantenimiento y conservación de inmuebles	9
2.4.3. Pago de servicios y contribuciones	9
2.5. Sistemas de manejo ambiental	9
2.5.1. Energía eléctrica	9
2.5.2. Agua	10
2.6. Bienes inmuebles de propiedad federal	10
2.6.1. Inmuebles en uso y/o destino de la SAGARPA y de sus OAD	10
2.6.2. Inmuebles federales compartidos	10
2.6.3. Inmuebles invadidos y/u ocupados por terceros	10
2.6.4. Inmuebles con cero grado de aprovechamiento o parcialmente ocupados	11
2.7. Arrendamiento de inmuebles	11
2.8. Disposición de espacios físicos	11
2.9. Eventos en oficinas centrales	11
2.10. Control de bienes muebles	11
2.11. Mobiliario y equipo de administración	12
2.12. Baja de bienes muebles	12
2.14. Lineamientos de transportación	12
2.14.1. Traslado local	12
2.14.2. Flotilla vehicular a todo servicio	12
2.14.3. Asignación de vehículos	12
2.14.4. Asignación vehicular en Delegaciones Federales	13
2.14.5. Mantenimiento	15
2.14.6. Combustible	15
2.14.7. Placas, verificación, tenencia e infracciones	16
2.14.8. Registro	16
2.15. Transportación aérea	16
2.15.1. Aeronaves al servicio de la SAGARPA	16
2.15.2. Aeronaves de uso operativo de los órganos del sector	16
2.16. Administración de las pólizas de seguros	17
2.16.1. Estándares de recepción del servicio para todas las pólizas, por parte de los usuarios de la SAGARPA y OAD	17
2.17. Estacionamientos	18
2.17.1. Edificio sede Municipio Libre y edificio ubicado en Cuauhtémoc 1230	18
2.17.2. Estacionamiento alterno a Municipio Libre	18
2.17.3. Estacionamientos en otros inmuebles de oficinas centrales	18
2.18. Oficialía de partes	19
2.19. Seguridad	19
2.20. Protección civil	20
2.21. Servicio de mensajería y paquetería a nivel nacional e internacional	20

I. Presentación

Estos lineamientos son una herramienta que facilita el manejo y ejercicio de los recursos que se utilizan para el cumplimiento de las funciones y programas bajo la responsabilidad de la Dependencia, además de coadyuvar con la simplificación de las disposiciones normativas que deben observarse.

II. Objetivo

Establecer lineamientos internos para el desarrollo del capital humano y la óptima administración de los recursos materiales, financieros, informáticos y de telecomunicaciones, mismos que deberán ser observados por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados sectorizados a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), que permitan cumplir con las disposiciones normativas vigentes.

III. Ámbito de aplicación

Con el ánimo de que los recursos públicos a cargo del Gobierno Federal se ejerzan con criterios de eficiencia, austeridad y transparencia y se destinen a satisfacer las necesidades prioritarias, de conformidad con el artículo 9º fracción I del Reglamento Interior de la SAGARPA, la Oficialía Mayor emite la **Circular 001-2010**. Sus disposiciones son de carácter obligatorio para todas las Unidades Responsables (UR) de la SAGARPA, Delegaciones Federales y Órganos Administrativos Desconcentrados, en términos del artículo 3º del Reglamento Interior de la SAGARPA, siendo además un instrumento de referencia en los Organismos Descentralizados para el establecimiento de sus lineamientos administrativos, los cuales no podrán ser contrarios a los aquí señalados.

Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones o lineamientos emitidos con antelación y que se opongan a los presentes.

Todos los trámites que soliciten las UR de oficinas centrales de la SAGARPA ante la Oficialía Mayor deberán ser autorizados previamente por la Coordinación Administrativa o equivalente que corresponda.

Asimismo; de conformidad con los artículos 2° fracción IX y 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 7 fracción II de su Reglamento, todos los trámites presupuestarios que realicen las UR de la SAGARPA serán gestionados siempre que se encuentren debidamente fundados y motivados por los servidores públicos facultados para ello.

La inobservancia a lo dispuesto en esta **Circular 001-2010** podrá ser motivo de responsabilidad para los servidores públicos responsables de su aplicación y cumplimiento.

Todos los titulares de cada una de las UR, así como de los OAD, serán responsables de su debido cumplimiento y observancia.

IV. Marco jurídico referencial

Para llevar a cabo su aplicación de manera enunciativa más no limitativa, se ajustarán a las disposiciones previstas en el siguiente marco jurídico referencial:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para la Depuración y Liquidación de Cuentas de la Hacienda Pública Federal.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que Corresponda.
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se Establece la “Política de Techo Único”.
- Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se Transfieren las Subdelegaciones de Pesca a la SAGARPA.

Manuales

- Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- Manual de Normas para Movimientos de Personal.
- Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
- Sistema de Selección del Capital Humano.
- Sistema de Contabilidad.

Otros

- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Instrumentación, Administración y Aplicación de la “Política de Techo Único” en las Representaciones del Gobierno de México en el Exterior.
- Lineamientos para Regular los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que Tienen por Objeto Regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como Establecer las Excepciones Procedentes.
- Manual de Políticas y Procedimientos para el Pago de Pasajes Urbanos.

- Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Programa Nacional de Reducción del Gasto Público.
- Protocolo de Actividades para la Implementación de Acciones de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones de la Administración Pública Federal.

Las demás disposiciones que emitan las Secretarías de la Función Pública (SFP), de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de Economía (SE), así como la Presidencia de la República.

V. Glosario

Para efectos de interpretación y aplicación de estos lineamientos, se entenderá por:

APF	Administración Pública Federal
CADER	Centros de Apoyo al Desarrollo Rural
CGT	Condiciones Generales de Trabajo
CITS	Comité de Informática y Telecomunicaciones del Sector
CLABE	Clave Bancaria Estandarizada
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada
CONAPESCA	Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CUT	Cuenta Única de la Tesorería de la Federación
DDR	Distritos de Desarrollo Rural
DELEGACIONES FEDERALES	Delegaciones Federales de la SAGARPA en la República Mexicana
DGDHP	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la SAGARPA
DGEFRC	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la SAGARPA
DGPECS	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios de la SAGARPA
DGPRBS	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios de la SAGARPA
DOF	Diario Oficial de la Federación
INDAABIN	Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LGBN	Ley General de Bienes Nacionales
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
LSPC	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
MAP	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias
OAD	Órgano Administrativo Desconcentrado del sector SAGARPA
OIC	Órgano Interno de Control en la SAGARPA
OLI	Oficio de Liberación de Inversión
OM	Oficialía Mayor
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PAC	Plan Anual de Capacitación
PAREMAIN	Programa Anual de Requerimientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles

PAS	Programa de Administración Sustentable
PASH	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda
PAT	Programa Anual de Telecapacitación
PEF	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que se trate
PETIC	Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
RI	Reglamento Interior de la SAGARPA
RUSP	Registro Único de Servidores Públicos
SAGARPA	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
SAR	Servicio de Abastecimiento Rápido
SCAN	Sistema de Control y Administración de Nómina
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
SIAR-GRP	Sistema Integral de Administración Financiera
SIARH	Sistema de Administración de Recursos Humanos
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto
SIPREC	Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad
SPC	Servicio Profesional de Carrera
TESOFE	Tesorería de la Federación
UGD	Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública
UR	Todas las Unidades Responsables de la SAGARPA registradas ante la SHCP en las que se incluyen oficinas centrales, Delegaciones Federales y Órganos Administrativos Desconcentrados
UTIC	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Secretaría y de cada uno de sus Órganos Administrativos Desconcentrados

VII. Lineamientos relacionados con la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios

DGPRBS

2.3. Seguros

La DGPRBS será responsable del procedimiento de contratación del aseguramiento integral de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Federal al servicio y bajo la responsabilidad de la SAGARPA, incluidas las Delegaciones Federales y los OAD, para que sean beneficiados por las mejores condiciones en cuanto a cobertura, deducibles, coaseguros, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de igual manera la DGPRBS evaluará que los participantes cuenten por lo menos con una representación en el estado o localidad con la finalidad de agilizar los tiempos de respuesta ante un siniestro.

2.4. Obra pública

2.4.2. Mantenimiento y conservación de inmuebles

De acuerdo con lo previsto en el artículo 3, fracción I de la LOPSRM, los trabajos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles se considerarán obra pública aún cuando la partida presupuestal a afectar pertenezca a gasto corriente de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto. Por lo tanto, se deberán apegar estrictamente a lo dispuesto por dicho instrumento legal.

Para el caso de equipos electromecánicos, deberá programarse su mantenimiento periódico de conformidad con los manuales de operación y mantenimiento determinado por el fabricante, con el propósito de elevar su vida útil y lograr el máximo nivel de aprovechamiento en su operatividad.

En el caso de las Delegaciones Federales, las áreas administrativas serán las responsables de llevar a cabo las acciones correspondientes, a efecto de elaborar las requisiciones, establecer los compromisos y realizar los pagos a los prestadores de servicio, con base en la normatividad aplicable.

Los OAD realizarán en forma independiente el pago de estos servicios con los recursos ministrados por la Dirección de Finanzas de la DGEFRC a cuenta y orden de los mismos.

2.4.3. Pago de servicios y contribuciones

Será obligación de la DGPRBS, a través de la Dirección de Administración Inmobiliaria de oficinas centrales, las Delegaciones Federales y los OAD, darán cumplimiento a los pagos correspondientes a servicios y contribuciones en tiempo y forma.

2.5. Sistemas de manejo ambiental

Los OAD, así como las Delegaciones Federales estarán obligados a instrumentar acciones y medidas que conlleven a un uso eficiente de energía, agua y materiales en el marco del Manejo Ambiental de la SAGARPA que se determine por la Oficialía Mayor, con el objeto de mejorar su desempeño ambiental, al tiempo de fomentar una cultura de corresponsabilidad entre los servidores públicos.

2.5.1. Energía eléctrica

Los OAD, así como las Delegaciones Federales estarán obligados a realizar acciones y medidas que conlleven a reducir el consumo de energía. Para inmuebles con una superficie construida igual o mayor a 1000 m2, se deberá ejecutar de manera obligatoria lo establecido por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, en el "Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública", con el objeto de cumplir con los

estándares establecidos por dicha Comisión. La información se hará llegar a la DGPRBS, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al bimestre que se reporte, conforme a lo solicitado en dicho Protocolo.

2.5.2. Agua

Los OAD, así como las Delegaciones Federales deberán implementar acciones y medidas que conlleven a reducir el consumo de agua en todos sus inmuebles. Cuando aplique, por las características de los mismos, se deberán cumplir los lineamientos y demás disposiciones del Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, en la dirección http://puera.imta.mx/contenido/articulos.html, conforme al "Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en dicha administración", publicado el 22 de febrero de 1999 en el DOF, con el objeto de dar cumplimiento al estándar de consumo propuesto por dicho Instituto.

2.6. Bienes inmuebles de propiedad federal

Los titulares de las Delegaciones Federales de la SAGARPA y de sus OAD, no están facultados para autorizar, vender, donar, transferir, concesionar, arrendar, convenir o dar en comodato, superficies o inmuebles sin las autorizaciones previas que para tal propósito emita la SFP, a través del INDAABIN.

En el caso de asignación de espacios de inmuebles de propiedad federal a otras dependencias o entidades, se deberá obtener la autorización de la DGPRBS.

Cualquier trámite que deba realizarse en materia inmobiliaria, se llevará a través de la DGPRBS, ventanilla única ante el INDAABIN y responsable inmobiliario de la SAGARPA, por lo tanto, los Delegados Federales, asistidos de los Subdelegados Administrativos, así como los equivalentes al Oficial Mayor en OAD, solo con el objeto de llevar un control sobre las acciones y gestiones encaminadas a la regularización jurídica y administrativa de inmuebles, serán responsables de llevar a cabo las funciones que menciona el artículo 32, fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, IX, XI y XII de la LGBN, contando con la intervención del OIC para verificar el cumplimiento de esta disposición, en los casos que se considere procedente.

2.6.1. Inmuebles en uso y/o destino de la SAGARPA y de sus OAD

La situación jurídico-administrativa y de ocupación de los inmuebles deberá actualizarse en el sistema de administración inmobiliaria en línea, por lo que será responsabilidad de los Delegados Federales y los titulares de los OAD, designar a los responsables de su operación, el cual deberá capturar y mantener actualizada la información de todos y cada uno de los inmuebles de conformidad con el manual del usuario de dicho sistema.

Es obligación de los Delegados Federales y titulares de los OAD, reportar y remitir la documentación necesaria a la DGPRBS, de aquellos inmuebles que carezcan del acuerdo de destino o documento que destine al servicio de la SAGARPA un inmueble federal, para que esta última, sea el conducto de solicitar del INDAABIN la elaboración del documento.

2.6.2. Inmuebles federales compartidos

Las Unidades Administrativas de la SAGARPA en Delegaciones Federales y OAD, deberán prever las aportaciones que correspondan por concepto de las cuotas en los inmuebles federales, en los cuales la SAGARPA comparta los espacios con otras dependencias, para lo cual deberán participar activamente en el comité que para tal efecto se establezca y de conformidad con Programa Operativo Anual.

2.6.3. Inmuebles invadidos y/u ocupados por terceros

Ningún particular, incluyendo servidores públicos, grupo, asociación, podrá ocupar inmuebles de propiedad federal de forma total o parcial, sin que exista autorización para ello, en tales circunstancias, es responsabilidad de los Delegados Federales y los titulares de los OAD, iniciar los procedimientos administrativos y jurídicos para recuperar la posesión de los inmuebles y, en su caso, presentar las denuncias de carácter penal por dichas ocupaciones ilegales, debiendo dar aviso y remitir de inmediato a la DGPRBS, la

documentación e información sobre las gestiones realizadas, para que por su conducto se informe a través del INDAABIN a la SFP sobre tales hechos.

2.6.4. Inmuebles con cero grado de aprovechamiento o parcialmente ocupados

Es obligación de los Delegados Federales y titulares de los OAD, reportar a la DGPRBS e integrar la información y documentación establecida en los "Lineamientos para la Puesta a Disposición y Entrega de Inmuebles Federales a la SFP" por parte de las instituciones destinatarias, de aquellos inmuebles que se encuentren ociosos o subutilizados o que ya no sean utilizados por esta Secretaría, para que aquella sea el conducto de ponerlos a disposición del INDAABIN.

2.7. Arrendamiento de inmuebles

Para tomar un inmueble en arrendamiento, las Delegaciones Federales, mediante oficio deberán solicitar la opinión técnica de la DGPRBS; en dicho oficio se justificará el por qué tomar un inmueble en arrendamiento, considerando las disposiciones legales que para tal efecto se emitan.

Las Delegaciones Federales que cuenten con arrendamiento de inmuebles vigentes en el ejercicio fiscal corriente y que pretendan continuar con el mismo, deberán contar, con 3 meses de anticipación a la conclusión de la vigencia del contrato de arrendamiento, con un escrito por parte del arrendador en el que manifieste su interés de continuar con el mismo; de dicho documento se remitirá una copia simple a la DGPRBS.

En el caso en que el arrendador manifieste su interés de no continuar con el arrendamiento, las Delegaciones Federales, tomarán otro inmueble en arrendamiento y solicitarán, mediante oficio debidamente justificado, el visto bueno de la DGPRBS.

En los casos en que la DGPRBS, otorgue el visto bueno para tomar en arrendamiento un nuevo inmueble, las Delegaciones Federales deberán iniciar los trámites, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, notificando a la DGRPRBS al momento en que se concluyan dichos trámites.

Dentro de los quince días de iniciada la vigencia de los contratos de arrendamiento, se capturará en la página de Internet del INDAABIN, los datos relativos a cada contrato.

2.8. Disposición de espacios físicos

Corresponderá a la DGPRBS en oficinas centrales, regular la asignación y distribución de los espacios físicos en los inmuebles destinados, rentados y prestados que se encuentren en el inventario inmobiliario de la SAGARPA, en el caso de los inmuebles destinados, rentados y prestados en las Delegaciones Federales y los OAD, este precepto compete a la subdelegación administrativa, los OAD o a la Dirección Administrativa o equivalente respectivamente.

2.9. Eventos en oficinas centrales

Será responsabilidad de la DGPRBS, la coordinación de la logística para el desarrollo de eventos en oficinas centrales, para ello las Unidades Administrativas que estén a cargo de la organización del evento deberán hacer del conocimiento de la DGPRBS, con 5 días hábiles de anticipación, el tema del evento, los participantes y las necesidades de infraestructura física y tecnológica, con la finalidad de que se elabore un proyecto de logística y costos del mismo.

2.10. Control de bienes muebles

La DGPRBS será responsable de instrumentar las actividades relativas a la verificación física de inventarios de bienes muebles (instrumentales, consumo y semovientes); en el caso de las Delegaciones Federales corresponderá a los Subdelegados Administrativos coordinar la verificación física de sus inventarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGPRBS, mientras que los OAD instrumentarán las acciones correspondientes a la coordinación para la validación física de sus inventarios.

2.11. Mobiliario y equipo de administración

A efecto de tener un mayor control de los bienes asignados a las UR, el coordinador administrativo o equivalente correspondiente, fungirá como enlace entre la Unidad y la Dirección de Control de Bienes Muebles para llevar a cabo conciliaciones periódicas de los bienes muebles.

La persona que firme "recibí de conformidad" un resguardo de bienes instrumentales, será responsable del buen uso y conservación del bien que dicho documento ampara, cesando su responsabilidad al momento de su devolución a entera satisfacción del coordinador administrativo o equivalente; en caso de extravío de algún bien mueble, deberá adquirir o reponer con un bien nuevo de características similares, además de levantar un acta circunstanciada de hechos, o en caso de robo dar aviso a las autoridades y a la Coordinación General Jurídica para que proceda legalmente ante el Ministerio Público y se levante el acta correspondiente para el pago del bien a través de la compañía aseguradora en caso procedente. Para el caso de la reposición del bien, se deberá obtener la opinión técnica del área correspondiente. Es importante destacar que cuando un servidor público se separe de su cargo, previamente a ello, deberá obtener el "certificado de no adeudo" ante la Dirección de Control de Bienes Muebles para el caso de oficinas centrales o su equivalente en Delegaciones Federales y OAD.

2.12. Baja de bienes muebles

Los almacenistas o responsables de las áreas de recursos materiales en las Delegaciones Federales, así como de los OAD, informarán a la Dirección de Control de Bienes Muebles de la DGPRBS, dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, los resultados del avance en el programa de disposición final del ejercicio que corresponda, para la integración del "informe trimestral de baja y destino final de bienes muebles" que se envía a la SFP y se reporta al Comité de Bienes Muebles de la SAGARPA.

2.14 . Lineamientos de transportación

2.14.1. Traslado local

A fin de reducir costos operativos en oficinas centrales para el servicio de traslado local, la DGPRBS podrá contratar un servicio tercerizado de vehículos con aquellas empresas especializadas que mejor se adapten a las necesidades de la SAGARPA. La solicitud de servicios de transportación local estará soportada en medios electrónicos (programación en la página web de la SAGARPA). El usuario determinará la ruta del traslado de conformidad con el itinerario de su cita; por ningún motivo se deberán realizar servicios de mensajería.

2.14.2. Flotilla vehicular a todo servicio

Para satisfacer las necesidades operativas y con el propósito de racionalizar el uso de automóviles, se constituirá una flotilla vehicular en cada localidad o población donde existan oficinas de la SAGARPA. A dicha flotilla de vehículos se le dará el carácter de "todo servicio", así como un uso intensivo y compartido para contribuir eficientemente al cumplimiento de las funciones sustantivas de la SAGARPA. La DGPRBS y sus equivalentes en los OAD, así como los Subdelegados Administrativos de las Delegaciones Federales, deberán mantener la flotilla vehicular en óptimas condiciones de seguridad y uso.

2.14.3. Asignación de vehículos

Los vehículos todo servicio propios, donados, en comodato y/o bajo la responsabilidad de la SAGARPA, en ningún caso serán asignados a un servidor público en particular y pernoctarán en las instalaciones de la SAGARPA, salvo las siguientes excepciones:

a) Estancia del vehículo en taller debido a mantenimiento ó reparación por siniestro, incluye la excepción de pernocta al vehículo oficial que se preste en forma temporal en sustitución del registrado para beneficio del apoyo económico.
b) Comisión local no mayor a tres días y previa autorización por la DGPRBS o equivalente en los OAD.

c) Comisión foránea que implique el uso de un vehículo oficial, la cual deberá quedar plenamente comprobada por el oficio de comisión correspondiente.
d) En los casos de las Delegaciones Federales o CADER que carezcan de espacio para guardar los vehículos, siempre y cuando el Delegado Federal autorice la pernocta en lugar distinto.

En caso de requerirse, para el desarrollo de labores sustantivas y/o emergentes del Delegado Federal o subdelegado correspondiente, estos últimos previa autorización única y por escrito del titular de la Delegación Federal podrán autorizar no pernoctar en las instalaciones de la Delegación Federal entre semana (lunes - viernes) pero invariablemente pernoctará en ella durante el fin de semana (viernes-lunes). Solo bajo circunstancias excepcionales los responsables de cada pool vehicular, en la sede delegacional y en ubicaciones diferentes a esta, podrán autorizar por escrito la no pernocta en esos días, quedando el documento de autorización expresa archivado en el expediente del vehículo.

Las adquisiciones, donaciones y comodatos de vehículos se realizarán sustituyendo a otro de mayor antigüedad o cuyo costo de mantenimiento sea elevado, procurando en la medida de lo posible, que la antigüedad de los vehículos no rebase los diez años y sujetándose a los límites contenidos en la siguiente tabla:

Vehículos de servicios generales, transporte de personas o carga, actividades productivas y/o sustantivas	
Tipo de vehículo	**Especificaciones técnicas máximas**
Vehículos para la prestación de servicios generales.	Vehículo sedán de 4 cilindros, transmisión estándar, con posibilidad de contar con A/A, dirección hidráulica y una potencia máxima de 110 HP.
Vehículos para transporte de personas, carga o actividades productivas o sustantivas	Vehículo 4x4 o 4x2 de 4, 6 u 8 cilindros, con posibilidad de contar con A/A y dirección hidráulica.
Motocicletas	Cilindraje máximo: 535 cc

Previamente a la adquisición, la recepción en donación o comodato de cualquier vehículo, las UR presentarán a la DGPRBS o su equivalente una justificación identificando los vehículos a los que sustituirá para que, en su caso, se emita la autorización correspondiente. No deberán adquirirse ni conservar vehículos de carga mayor a 1.5 toneladas.

No deberán adquirirse vehículos con accesorios considerados de lujo tales como: asientos de piel, rines deportivos, quemacocos, faros de niebla y/o faros de xenón. Estas disposiciones aplican para vehículos adquiridos a partir de la emisión de la presente Circular.

El Director General de la DGPRBS podrá autorizar bajo su responsabilidad, la adquisición o incorporación al parque vehicular de la SAGARPA, de aquellos vehículos en que el proveedor ofrezca los accesorios considerados de lujo cuando estos sean sin costo adicional alguno para la SAGARPA.

La autorización a que se refiere el párrafo anterior no será necesaria cuando la adquisición se derive de procedimientos de contratación a través de invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones públicas, siempre y cuando dichos accesorios que se consideran de lujo no hayan sido requeridos como características técnicas obligatorias y obedezcan a las propuestas solventes más bajas o que tengan mejor puntaje en la evaluación.

Cualquier vehículo que pretenda adquirirse y que no cumpla con las características señaladas en las presentes disposiciones, será sometido a la autorización del Oficial Mayor, previa justificación del área requirente.

2.14.4. Asignación vehicular en Delegaciones Federales

Las Delegaciones Federales y las áreas que las integran, para el desarrollo de sus funciones, tendrán asignado y distribuido su parque vehicular como se describe en el siguiente cuadro:

Área	No. de vehículos asignados	Observaciones
Despacho del Delegado	1	
Auditoría ejecutiva	Hasta 2	Solo si dentro de la Delegación Federal se cuenta con sede de auditoría regional, se asignarán unidades hasta en la cantidad indicada y hasta un vehículo en las subsedes de auditoría regional.
Subdelegación agropecuaria	Hasta 5	La cantidad de unidades asignadas se deberá integrar en pool vehicular para apoyo en el desempeño de las funciones operativas, quedando bajo resguardo de la subdelegación. Podrá incrementar su parque vehicular en 1 unidad adicional, destinada exclusivamente al programa abeja africana dentro de la sede delegacional; en el ámbito territorial cubiertos por los DDR, el programa se apoyará en el parque vehicular asignado a estos distritos. Podrá incrementar su parque vehicular en 1 unidad adicional, destinada exclusivamente al COTECOCA. Podrá incrementar su parque vehicular en 1 unidad adicional, destinada exclusivamente al Servicio Nacional de Inspección y Calidad de Semillas. Las unidades adicionales que en su caso se incrementen (abeja africana y COTECOCA), quedarán también bajo el resguardo de la subdelegación, en el caso del Servicio Nacional de Inspección y Calidad de Semillas, quedará bajo el resguardo del responsable del programa.
Subdelegación de planeación y desarrollo rural	Hasta 3	Excepto las Delegaciones Federales de los estados de Morelos, Tlaxcala, Aguascalientes y Colima, las cuales únicamente podrán tener asignados 2 vehículos. La cantidad de unidades asignadas se deberá integrar en pool vehicular para apoyo en el desempeño de las funciones operativas, quedando bajo resguardo de la subdelegación.
Subdelegación de pesca	Hasta 4	A excepción de la Delegación Federal Región Lagunera, quien no cuenta con estructura en su organización de oficinas de pesca. Adicionalmente, podrá incrementar la cantidad autorizada en 1 vehículo por cada centro acuícola o centro de trabajo con ubicación diferente a la sede delegacional, así como un vehículo registrado en la Delegación Federal para labores de inspección y vigilancia por cada dos oficiales acreditados. La cantidad de unidades asignadas se deberá integrar en pool vehicular para apoyo en el desempeño de las funciones operativas, quedando bajo resguardo de la subdelegación. Adicionalmente se autorizará 1 vehículo por cada 2 oficiales federales de pesca para efectuar exclusivamente labores de inspección y vigilancia.
Subdelegación administrativa	Hasta 7	Integrados en pool vehicular para apoyo en el desempeño de funciones administrativas de todas las áreas que integran la Delegación Federal. Se incluye 1 vehículo para apoyo a la Delegación Federal, solo en caso de que esta cuente con Unidad Jurídica. Se incluye 1 vehículo para apoyo a la Delegación Federal, solo en caso de que esta cuente con Unidad de Comunicación Social.
	1	La subdelegación administrativa podrá incrementar su parque vehicular en 1 unidad adicional, destinado esta para apoyo en traslado de personal y comisiones oficiales, siempre que el vehículo cuente con capacidad para 7 o más pasajeros.
DDR	Hasta 5	Integrados en pool vehicular de apoyo para las oficinas del DDR. Se incluye 1 vehículo para apoyo a los CADER en caso de eventualidad.
CADER	Hasta 1	En apoyo a las funciones del CADER. Invariablemente se deberá destinar 1 vehículo para apoyo en cada CADER de la SAGARPA.

Corresponderá a los organismos del sector determinar la cantidad de vehículos que en apoyo a sus funciones se ubicarán de manera permanente o temporal en las Delegaciones Federales para uso y operación de su personal o de aquel que adscrito a cada Delegación Federal coadyuve al desarrollo de sus tareas; dichos

vehículos de ninguna manera se integrarán al parque vehicular asignado a cada una de ellas, y se establecerán controles independientes de operación, mantenimiento, suministro de combustible y aseguramiento.

Consideraciones

La cantidad de motocicletas que podrán ser asignadas será determinada por la Delegación Federal de acuerdo a las necesidades de cada área.

Las Delegaciones Federales no podrán contar dentro de su parque vehicular con unidades de carga de 3 toneladas o superior.

Es responsabilidad de los OAD realizar su propio análisis para determinar el parque vehicular óptimo para el desempeño de sus funciones**.**

2.14.5. Mantenimiento

La DGPRBS informará los talleres contratados para dar mantenimiento y conservación a los automóviles de oficinas centrales. En las Delegaciones Federales preferentemente consolidarán la contratación del servicio con las representaciones de los OAD.

Las UR con vehículos propiedad de la SAGARPA o en comodato, deberán elaborar e instrumentar un programa anual de mantenimiento preventivo de los vehículos de su adscripción. Los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia que se efectúen al parque vehicular, se registrarán en una bitácora que se lleve para cada vehículo, en la cual identificarán el servicio realizado y factura emitida para el pago del servicio, esta bitácora podrá ser electrónica y deberá conservarse hasta que se determine la baja del mismo.

Dentro de los servicios de mantenimiento contratados deberá considerarse además de la mano de obra de manera integral, las refacciones y llantas necesarias.

El mantenimiento a vehículos nuevos se efectuará en agencias autorizadas de cada marca según los contratos existentes, de conformidad con la póliza de garantía emitida por el fabricante.

Las UR de la SAGARPA, registrarán diariamente la actividad general de cada vehículo en la bitácora electrónica que identifique al mismo y su uso. Las Delegaciones Federales y los OAD implementarán sus propios controles a través de bitácoras.

2.14.6. Combustible

Los vehículos asignados a cada UR de la SAGARPA contarán con una dotación de combustible y lubricantes como se indica a continuación:

Motocicletas y lanchas	Hasta 130 litros mensuales
Vehículos de 4 cilindros	Hasta 270 litros mensuales
Vehículos de 6 y 8 cilindros	Hasta 400 litros mensuales
Vehículos para funciones de inspección y vigilancia	Hasta 800 litros mensuales

En los vehículos para funciones de inspección y vigilancia se consideran todos los de tipo terrestre y marítimo (pick-up, coches y lanchas) independientemente del número de cilindros del motor; para que aplique esta función en la dotación de combustible, será con la autorización del titular de los OAD.

Las dotaciones señaladas no podrán acumularse en meses subsecuentes y puede ser utilizada para reponer niveles de lubricantes y aditivos para el correcto funcionamiento del vehículo.

El suministro de combustible se realizará con el servicio de tarjeta electrónica; en los lugares en donde no se pueda aplicar, se empleará el de vales previa autorización de la DGPRBS, levantando la bitácora

correspondiente en este último. En los casos de comisión oficial nacional, el pago del combustible se hará de conformidad con los lineamientos que apliquen a "pasajes y viáticos"; en oficinas centrales el ejercicio de la partida presupuestal para pago de combustible no estará sujeta a autorización de la DGPRBS.

El suministro de combustible a vehículos oficiales y en comodato al servicio de la SAGARPA, con recursos provenientes de los programas sujetos a reglas de operación, será a través de tarjeta electrónica en aquellos lugares donde exista cobertura.

El Director General de la DGPRBS en el ámbito central, los Delegados Federales y titulares de los OAD en el suyo, podrán autorizar dotaciones adicionales de combustible para atender programas emergentes y situaciones extraordinarias, si se cuenta con disponibilidad presupuestal.

2.14.7. Placas, verificación, tenencia e infracciones

En las oficinas centrales las Unidades Administrativas que cuenten con vehículos de todo servicio o su equivalente en OAD y en las Delegaciones Federales, las subdelegaciones administrativas serán responsables de cumplir con las obligaciones gubernamentales referentes a altas, bajas y/o cambios de placas, pago de tenencia, verificación vehicular y/o cualquier otra obligación municipal, estatal y federal. El pago de infracciones de tránsito y vialidad que se genere lo realizará el operador del vehículo, salvo aquellos casos en los que esta sea originada por una omisión administrativa. Los vehículos transferidos en forma permanente, registrados en otra entidad federativa, la Delegación Federal receptora realizará su cambio de placas.

2.14.8. Registro

Las Delegaciones Federales y los OAD registrarán y mantendrán actualizados en el sistema de control vehicular administrado por la Dirección de Servicios de la DGPRBS, la información sobre su parque vehicular al servicio del sector SAGARPA. El incumplimiento de dicho registro será motivo para suspender los derechos a combustible, seguro y mantenimiento del vehículo, quedando bajo responsabilidad del encargado de cada pool vehicular las omisiones que se originen al respecto.

2.15. Transportación aérea

2.15.1. Aeronaves al servicio de la SAGARPA

Las aeronaves de la SAGARPA son exclusivamente para transportar al C. Secretario del Ramo junto con aquellas personas que él mismo autorice, en su caso, a través de cualquier titular de las oficinas adscritas a la Oficina del C. Secretario del Ramo. Cuando exista una solicitud de cualquier UR distinta de la Oficina del C. Secretario del Ramo, o de cualquier otra Entidad o Dependencia Federal, el C. Secretario del Ramo o el Oficial Mayor serán los únicos servidores públicos facultados para autorizar el uso de las aeronaves de la SAGARPA.

Cualquier caso no previsto en el párrafo anterior será revisado por la DGPRBS y en su caso autorizado por el C. Secretario del Ramo o por el C. Oficial Mayor. Para el caso de los OAD el cumplimiento de los lineamientos arriba enunciados será responsabilidad de su titular.

Para efectos del servicio de comisariato se consideran las aeronaves como una extensión de las instalaciones de la SAGARPA. Por lo tanto el gasto que corresponda al mismo deberá cargarse a la partida 2204 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades".

2.15.2. Aeronaves de uso operativo de los órganos del sector

Los OAD que cuenten con aeronaves a su servicio serán las responsables de su administración y mantenimiento y además de cumplir con lo previsto en estas disposiciones, exclusivamente las destinarán al cumplimiento de las funciones sustantivas que les confiere el Reglamento Interior de la SAGARPA, así como la legislación y normatividad federal vigente. La autorización para el uso será a cargo del titular del OAD o mediante acuerdo delegatorio del equivalente del Oficial Mayor o titular de la Unidad de Administración.

2.16. Administración de las pólizas de seguros

Las UR de la SAGARPA que participen en el programa de aseguramiento, serán responsables de reportar a la aseguradora en turno los siniestros que se presenten en su unidad, así como informar a la DGPRBS, atender, documentar, dar seguimiento y gestionar ante la aseguradora los "convenios de ajuste", los cuales serán autorizados por la DGPRBS en lo correspondiente a oficinas centrales; en las Delegaciones Federales será responsabilidad del Subdelegado Administrativo, previa opinión de la DGPRBS y en los OAD el titular del área administrativa, debiendo cumplir con los tiempos señalados en las pólizas y/o contratos administrativos para el cobro de las indemnizaciones que correspondan de los siniestros ocurridos. Se excluyen de este apartado las pólizas de vehículos.

2.16.1. Estándares de recepción del servicio para todas las pólizas, por parte de los usuarios de la SAGARPA y OAD

CONCEPTO	AUTOS	MUEBLES E INMUEBLES	OBSERVACIONES
Siniestro, daños y/o robo	Aviso inmediato[1_/] a la aseguradora	Aviso a la aseguradora dentro de las 24 horas siguientes a ocurrido el siniestro	Deberá hacer llegar el aviso de accidente al momento de ocurrir a la Dirección de Servicios y levantar acta ante el Ministerio Público en caso de no identificar al responsable para los casos de daños a vehículos estacionados y/o fuga del responsable y demás circunstancias donde sea necesaria la misma
En caso de robo	30 días para integrar el expediente[2_/]	15 días para integrar el expediente	Se entregará el expediente a la aseguradora a más tardar al segundo día hábil siguiente a la conclusión de su integración
Pérdida total por daños materiales	15 días hábiles para integrar expediente		Se integrará la documentación relativa al siniestro a la aseguradora a más tardar el segundo día hábil siguiente a la entrega de la carta pérdida total realizada por la misma empresa
Daños materiales a bienes muebles e inmuebles		40 días para integrar expediente y formalización de convenio de ajuste	Se enviará a la Dirección de Servicios copia digital del convenio de ajuste en la fecha de su formalización.

[1_/] Aviso inmediato (dentro de los 2 días hábiles siguientes siempre y cuando las vías de comunicación así lo permitan) para siniestros que afecten las siguientes pólizas:

- Incendio, explosión, fenómenos hidrometeorológicos, inundación, terremoto y/o erupción volcánica, edificios y/o contenidos, pérdida consecuencial, equipo electrónico, rotura de maquinaria, calderas y equipos sujetos a presión, equipo de contratista, robo, efectivo y/o valores, cristales, anuncios luminosos, responsabilidad civil, obras de arte, buques y lanchas, responsabilidad civil viajero, transporte carga, aviones.

[2_/] Documentos necesarios para **integrar expediente** para trámite de las indemnizaciones de vehículos:

- Original y/o copia, del acta certificada levantada ante el ministerio público, conteniendo el número de motor, serie, modelo, marca y tipo así como la acreditación de la propiedad ante la autoridad, daños a terceros y robo.
- Original y/o copia de la ratificación de la denuncia certificada y acreditación de la propiedad, ante el ministerio público de acuerdo a la instancia en que fue levantada el acta de la denuncia, conteniendo número de motor, serie, modelo, marca y tipo, daños a terceros y robo.
- Reporte del aviso de accidente, el cual contenga el número de siniestro, daños materiales y/o robo (es requisito indispensable que el vehículo se encuentre registrado en el sistema de control vehicular que para el efecto lleva la Dirección de Servicios), para la atención del siniestro.
- Carta de la aseguradora, en donde se determina como pérdida total el vehículo (solo en caso de daño material).

- Reporte original de la Policía Federal. En caso de robo total, y/o colisiones en carretera si intervino esta autoridad (daños materiales).
- Baja de placas (en caso de robo) y copia del comprobante de pago por los derechos del trámite, y las últimas cinco tenencias (originales o certificadas por el titular de la unidad responsable en todos los casos de pérdida total del vehículo).

La DGPRBS y los titulares de las Unidades de Administración de los OAD, serán los responsables de vigilar que los pagos de indemnizaciones se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en las pólizas y contratos administrativos y de aplicar, en su caso, las penas convencionales y/o intereses moratorios que correspondan.

Asimismo son responsables de tramitar el entero a la TESOFE en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la notificación que para el caso realice la compañía aseguradora.

Será obligación de las Delegaciones Federales hacer llegar a la DGPRBS, dentro de las siguientes 24 horas en que ocurra el siniestro, los “Avisos de accidente al momento de ocurrir” y el mensual en los formatos establecidos, este último dentro de los cinco días posteriores al mes de que se trate incluyendo todos los siniestros del periodo, acompañados del soporte documental que se genere, debidamente firmados por el Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdelegado Administrativo. Asimismo, se deberá solicitar a la Dirección de Servicios mediante oficio, la autorización para ingresar a taller o agencia del vehículo en reparación.

2.17. Estacionamientos

2.17.1. Edificio sede Municipio Libre y edificio ubicado en Cuauhtémoc 1230

Los servidores públicos de mando superior hasta el nivel de Director de Área u homólogo podrán tener un cajón de estacionamiento asignado (sujeto a disponibilidad). Los mandos superiores (grupo jerárquico G, H, I) cuentan con cajones de estacionamiento para recibir visitantes sujetos a disponibilidad los cuales serán solicitados a través de la Subdirección de Servicios de Apoyo al correo electrónico ssa.dgprbs@sagarpa.gob.mx.

2.17.2. Estacionamiento alterno a Municipio Libre

La Oficialía Mayor para oficinas centrales contrató un estacionamiento alterno para el personal de mando que por falta de espacio en el edificio sede no se le otorgó estacionamiento, así como para los demás servidores públicos hasta nivel de Enlace; sin embargo, este contrato es de espacios limitados por lo que estará sujeto a disponibilidad, es obligatorio respetar las normas de utilización que señale el proveedor del servicio de lo contrario será causa de reasignación del servicio.

Para el caso de los OAD corresponderá a los titulares de las áreas administrativas definir de acuerdo a sus posibilidades, alternativas de estacionamiento.

2.17.3. Estacionamientos en otros inmuebles de oficinas centrales

Los vehículos oficiales y de los servidores públicos de mando hasta el nivel de Director de Área y homólogo, tendrán derecho a un lugar de estacionamiento fijo.

De existir mayor número de espacios, se permitirá el ingreso diariamente y sin lugar fijo a los vehículos de todos los servidores públicos hasta la capacidad de cada inmueble.

La SAGARPA y los OAD no responderán por daños, robo parcial o total que puedan sufrir los vehículos de particulares al interior de los estacionamientos, salvo las condiciones que se prevean en las pólizas de seguros contratadas.

Para el caso de las Delegaciones Federales el control del estacionamiento, en caso de existir, corresponderá al Subdelegado Administrativo.

2.18. Oficialía de partes

a) Se establece un sólo centro para la entrega - recepción de la documentación e información relacionada con el sector público y privado con los que interactúa el sector SAGARPA, cuya ventanilla está ubicada en oficinas centrales, en la entrada del edificio ubicado en **Av. Cuauhtémoc No. 1230 Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez.** Se exceptúa la recepción de documentación de carácter jurídico, el cual operará como a continuación se menciona:

Tipo de Documento	Horario	Observaciones
Recepción de documentos externos	De Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 hrs	Los recibos de documentos posteriores a las 14:00 hrs. serán despachados al día hábil siguiente
Envío de documentos a externos de la SAGARPA	De Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 hrs	La documentación recibida antes de las 9:00 hrs. será incluida en ruta de distribución del mismo día, en caso contrario será despachada al día hábil siguiente
Distribución de correspondencia de externos al interior de la SAGARPA	De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs	La documentación que no sea recibida en los horarios mencionados será entregada al día hábil siguiente

El flujo interno de información y documentación entre áreas del sector SAGARPA deberá realizarse por medio electrónico, ingresándose y vinculándose al sistema de control de gestión, siendo este el único instrumento tecnológico para la gestión interna que deberá utilizarse.

2.19. Seguridad

La colaboración responsable, tanto de los residentes como de los visitantes de los inmuebles que conforman el sector SAGARPA, será fundamental para implementar un sistema de seguridad eficiente; para lo cual se establecen lineamientos mínimos que deberán ser observados con carácter de obligatorios:

1. Para accesar a los inmuebles será con la credencial institucional misma que portarán en lugar visible, en caso de extravío u olvido de la misma, deberán registrarse como visitante.

2. Los visitantes registrarán su acceso a la entrada de los inmuebles.

3. Se deberá permitir la revisión de bolsas o bultos voluminosos a la entrada o salida de los inmuebles, ya sea por medio electrónico y/o manual.

4. Todo equipo electrónico personal (cámaras fotográficas, laptops, radios, etc.) deberá registrarse tanto a la entrada como a la salida de los inmuebles sin responsabilidad alguna para la SAGARPA.

2. Para el uso de los estacionamientos se contará con las tarjetas o corbatines autorizados respetando en todo momento la ocupación de los lugares asignados, los cuales son de carácter estrictamente personal e intransferible. En caso de inobservancia podrá causar la cancelación de servicio.

3. Queda prohibido realizar cualquier tipo de venta, sorteos o actividades no relacionadas con las funciones de la SAGARPA.

4. Por razones de seguridad no se podrá accesar con menores de edad a las instalaciones.

5. Queda prohibido introducir bebidas alcohólicas o ingresar a los inmuebles en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga.

6. Para poder accesar a las instalaciones los días sábados, domingos y festivos, se dará aviso el día hábil anterior antes de las 16:00 hrs., a los responsables de los inmuebles y/o a la Subdirección de Seguridad Integral mediante escrito signado o por correo electrónico del titular del área administrativa

de su adscripción indicando el o los nombres de las personas que asistirán y el horario en que realizarán sus labores.

7. En caso de sufrir algún robo dentro de las instalaciones se dará aviso inmediato al área de vigilancia para conocimiento de los hechos; asimismo, se levantará acta administrativa y la denuncia formal de hechos ante el agente del Ministerio Público para que se lleven a cabo las investigaciones correspondientes.

8. Con la finalidad de llevar un estricto control de los bienes propiedad de esta Secretaría, no se podrá introducir o retirar algún bien propiedad de la SAGARPA si no se encuentra acompañado por un pase de entrada o salida aprobado por el titular de la UR o servidor público autorizado con firma registrada en la Subdirección de Vigilancia. Quedan exceptuados de esta disposición los vehículos terrestres, aéreos y marítimos.

En lo referente a equipo electrónico móvil, el resguardante del mismo podrá tramitar con el responsable del inmueble un pase temporal para la salida y/o entrada a todos los inmuebles de la SAGARPA; el personal de seguridad será responsable de verificar que el pase corresponda al equipo y portador del mismo, identificándolo con su credencial de empleado de lo contrario únicamente podrá ser retirado de las instalaciones con pase de salida con las firmas autorizadas.

2.20. Protección civil

En la SAGARPA se implementarán programas internos de protección civil con el objeto de prevenir la pérdida de vidas, salvaguardar los bienes e información propiedad de la SAGARPA, así como crear y fomentar una cultura de auto-protección entre el personal de la misma bajo los criterios del “Programa Interno de Protección Civil” que emita la Secretaría de Gobernación.

Cada Unidad Interna de protección civil documentará su integración y la remitirá a la Coordinación Institucional de Protección Civil Central para su consolidación y presentación a la Secretaría de Gobernación con los siguientes productos:

- Programa interno de protección civil por cada inmueble que habite o cohabite la Unidad Administrativa.
- Acta constitutiva.
- Programa de trabajo anual.
- Integración y/o modificación de brigadas; cada titular de las UR designarán al personal que integrará las brigadas.

Asimismo; reportará trimestralmente el avance del programa de trabajo anual, los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y diciembre mediante los siguientes reportes:

- Ejercicios de simulacros.
- Calamidades.
- Avance en el programa de capacitación.

Los titulares de las unidades administrativas otorgarán las facilidades necesarias para que el personal a su cargo participe en las brigadas de protección civil, así como en los cursos y talleres de capacitación. Asimismo; entregarán en tiempo y forma la información que les sea solicitada por la Coordinación Institucional de Protección Civil Central para la correcta integración del Plan de Continuidad de Operaciones de la SAGARPA.

Es obligación de las Unidades Administrativas de la SAGARPA participar cuando así les sea requerido en el Comité de Protección Civil.

2.21. Servicio de mensajería y paquetería a nivel nacional e internacional

La DGPRBS será la encargada de la contratación, administración y supervisión del servicio de mensajería y paquetería a nivel nacional e internacional para las unidades responsables de oficinas centrales de la

SAGARPA. La mensajería y paquetería para su envío se concentrará en la oficialía de partes con las guías de embarque que correspondan, apegándose a las condiciones que para la prestación de este servicio indique por la Dirección de Servicios.

Con fundamento en el artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se emiten los presentes Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano, y la Óptima Administración de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones, mismos que estarán vigentes a partir del día 7 de julio del año 2010.

El C. Oficial Mayor de la SAGARPA

Lic. José de Jesús Levy García

Se certifica que la presente circular 001-2010 fue aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de 2010 de esta Secretaria, efectuada el día 7 de julio del 2010, y consta de 64 páginas, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

El Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios Y Secretario Técnico del COMERI

Lic. Javier Mario Chávez Gutiérrez