



SAGARPA

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

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

NOVIEMBRE 2016

Índice

	Páginas
I. Introducción.....	4
II.- Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III.- Firmas de Revisión.....	19
IV.- Hoja de Autorización.....	21
V.- Procedimientos.....	22
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	
DGRMIS/PR-01..... Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	1-6
Dirección de Administración Inmobiliaria	
DAI/PR-01..... Sistema de Administración Inmobiliaria	1-19
DAI /PR-02..... Sistema de Eficiencia Energética	1-16
DAI /PR-03..... Servicio de Mantenimiento	1-9
Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto	
DACG/PR-01..... Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas	1-12
DACG/PR-02..... Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública (PAAASOP).	1-7
DACG/PR-03..... Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1-7
DACG/PR-04..... Administración de Recursos Humanos	1-9
DACG/PR-05..... Control Presupuestal y Pagos	1-4

Dirección de Control de Bienes Muebles

DCBM/PR-01.....	1-6
Control de Acervo en Biblioteca y Videoteca	
DCBM /PR-02.....	1-6
Integración de las Herramientas Archivísticas	
DCBM /PR-03.....	1-9
Comunicación para el levantamiento de Inventarios	
DCBM /PR-04.....	1-6
Depuración de Saldos Contable-Almacenario	
DCBM /PR-05.....	1-5
Almacén Virtual	
DCBM /PR-06.....	1-6
Casos Comité de Bienes Muebles	

Dirección de Servicios

DS /PR-01.....	1-20
Seguridad Integral	
DS /PR-02.....	1-19
Servicios Administrativos	
DS /PR-03.....	1-4
Transportes Aéreos	

I. Introducción

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las que se señala que el titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos de cada área que conforme la Secretaría, la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios contribuye a su cumplimiento mediante el presente Manual de Procedimientos, el cual es una herramienta de apoyo para el desarrollo de las actividades de la propia Dirección General, así como una fuente actualizada de información que sirva de referencia y, a la vez, oriente a los servidores públicos de esta Secretaría y al público en general, respecto a los procedimientos específicos que en ella se realizan.

El manual contempla los aspectos básicos sobre los procesos específicos y prioritarios que realizan cada una de las Direcciones que integran esta Dirección General, en el marco de las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación le confiere.

En este sentido, se ha instrumentado el presente Manual de Procedimientos el cual contiene el marco jurídico – administrativo que regula su actuar, el marco funcional que señala el origen de los procedimientos en cuanto a la atribuciones del área, su objetivo específico que indica el propósito de su aplicación, los criterios a considerar en los que se especifica información relevante que debe de tomarse en cuenta, el glosario de términos que define la terminología específica, la descripción de los procedimientos que describe de forma ordenada las actividades a seguir y la su representación gráfica en el mapa de procedimientos.

Es importante mencionar que los procedimientos presentados en este manual se encuentran de acuerdo a la estructura operacional que está en proceso de regularización según el manual de organización.

II. Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales

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

Leyes

- Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominaran Asociaciones Agrícolas
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.
- 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
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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1975 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Agropecuario.
D.O.F. 02-I-1981 y sus reformas adicionales.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02-I-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Puertos.
D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
D.O.F. 05-I-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aviación Civil.
D.O.F. 12-V-1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas 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 del Impuesto Sobre la Renta.
D. O. F. 01-I-2002 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 Responsabilidades 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 de Energía para el Campo
D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 25-II-2003 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 de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
D.O.F. 13-V-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
D.O.F. 22-VIII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 07-II-2006 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 Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
D.O.F. 24-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 01-II-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 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.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF. 04/V/2015 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 14-XII-1973 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se promulga la Convención Internacional de protección fitosanitaria, adoptada en la Ciudad de Roma Italia, el 6 de Diciembre de 1951.
D.O.F. 16-VII-1976 y sus reformas y adiciones y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 17-I-1979 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que ordena la Constitución de un fideicomiso que se denominará Fideicomiso de Riesgo Compartido.
D.O.F. 03-III-1981 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuario.
D.O.F. 16-IV-1991 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 05-VI-2001 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
D.O.F. 02-X-2001 y sus reformas y adiciones.
- 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 donaran a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de texto Gratuito, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
D.O.F. 21-II-2006.
- Decreto por el que se reforma el similar por el que se crea un Organismo Público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 22/XI/2012 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 establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre. D.O.F. 22-I-2013 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.
- Decreto por el cual se aprueba el “Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018”. D.O.F. 30-VIII-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el cual se aprueba el “Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018”. D.O.F. 30-VIII-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018. D.O.F. 13-XII-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para la Seguridad Nacional 2014 – 2018. D.O.F. 30-IV-2014 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018. D.O.F. 02-V-2014 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen distritos de desarrollo rural, los cuales comprenden zonas con características ecológicas y socio-económicas homogéneas para la actividad agropecuaria, forestal, acuícola y agroindustrial bajo condiciones de riego, de drenaje, de temporal y de acuacultura con objeto de planear, fomentar y promover el desarrollo rural integral. D.O.F. 16-VII-1987 y sus modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se Delega facultades a favor de su titular. D.O.F. 23-X-2001 y sus modificaciones.
- 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 de 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 dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compra del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28-II-2003 y sus modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se enlistan las enfermedades y plagas de los animales, exóticas y endémicas de notificación obligatoria en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 20-IX-2007 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 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 Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
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 emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
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 Archivo.
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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-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 emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra públicos y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9-XI-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 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 de 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 reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información.
D.O.F. 29-XI-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 mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-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 reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
D.O.F. 22-VIII-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se actualizan 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. 23-XI-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.
- 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. 09-VIII-2010 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. 30-XII-2015 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 04-II-2016 y sus modificaciones.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03-III-2016 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad que se indica. D.O.F. 07-IV-2016 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad que se indica. D.O.F. 12-IV-2016 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se delega en favor de las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, las atribuciones que se indican. D.O.F. 29-IV-2016 y sus modificaciones.

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.
- Código de Comercio. D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas. D.O.F. 13-IV-1934 y sus reformas y adiciones.

- 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 para la Determinación de los Coeficientes de Agostadero.
D.O.F. 30-VIII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Puertos.
D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 24-IX-1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
D.O.F. 07-XII-1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 04-X-1999.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 24-XII-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 17-II-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
D.O.F. 30-XI-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 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 19-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
D.O.F. 04-XII-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva del 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 de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
D.O.F. 05-X-2004 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 21-II-2005 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 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 14-VII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 18-VI-2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07-XII-2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 01-IV-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010 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 Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 02-IX-2011 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones.

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. 02-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 para 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.

Documentos Normativos - Administrativos

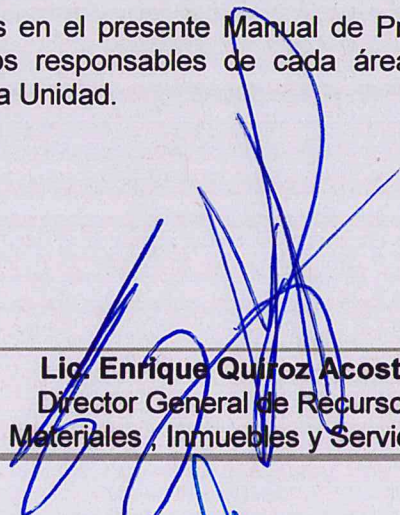
- Manual de Programa del Uso Eficiente y Racional del Agua (PUERA) SEMARNAT.
Noviembre 2003.
- Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios.
D.O. F. 31-III-2005.
- Manual del Sistema de Manejo Ambiental en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012.
Of. Circular 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.
- Manual de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
01-I-2013.

Otras Disposiciones

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
2010-2013.

III. Firmas de Revisión

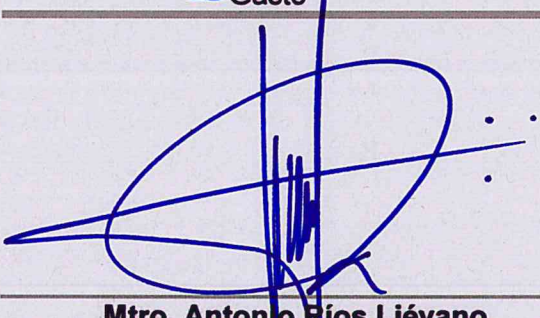
Los Procedimientos incluidos en el presente Manual de Procedimientos han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y también han sido autorizados por el Titular de la Unidad.



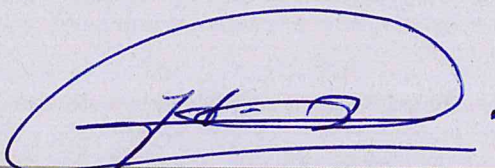
Lic. Enrique Quiroz Acosta
Director General de Recursos
Materiales, Inmuebles y Servicios



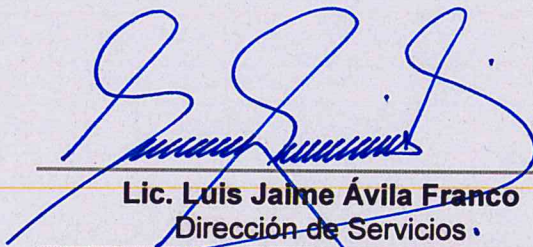
Lic. David Camacho Ayala
Director de Adquisiciones y Control del
Gasto



Mtro. Antonio Ríos Liévano
Dirección de Administración
Inmobiliaria



**C. P. Hugo Alfredo Marín
Betancourt**
Dirección de Control de Bienes
Muebles

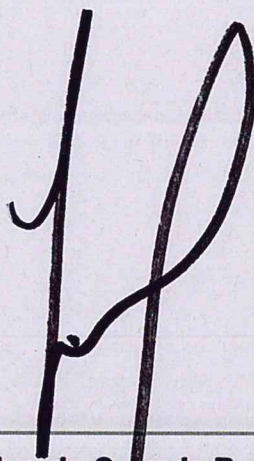


Lic. Luis Jaime Ávila Franco
Dirección de Servicios

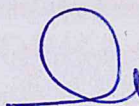
IV. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 5°, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, el cual contiene información referente a la manera metodológica, los pasos a seguir y actividades que deben realizar las áreas adscritas para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos y se proporcione un mejor servicio.

La emisión del presente manual será a partir del 01 de Noviembre del 2016 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.



Lic. José Eduardo Cazada Rovirosa



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

V. PROCEDIMIENTOS

Marco funcional

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 (sic) 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.

Objetivo

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, realizando a través de las Direcciones de Área a su cargo los procedimientos y demás actos conducentes que sean necesarios, brindando con oportunidad y calidad los recursos materiales y servicios generales, satisfaciendo las necesidades de las unidades administrativas, mediante sistemas de operación eficaces y oportunos, que nos permitan mejorar la calidad y la atención, optimizando los recursos.

Criterios a considerar

La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios con apoyo de las Direcciones de área, Subdirecciones de Área y Departamentos que la conforman, es la responsable de suministrar con oportunidad y calidad los recursos materiales y servicios generales, 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.

Administrando y proporcionando 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, coadyuva 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 6

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Clave: DGRMIS/PR-01

Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

El Departamento de Normatividad apoya a la Dirección General en el análisis de las normas y legislación relativa a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, recursos materiales y servicios generales, verificando el cumplimiento de los procesos establecidos en las mismas, 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.

Glosario de Términos

Direcciones de Área:

Dirección de Administración Inmobiliaria

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Dirección de Control de Bienes Muebles

Dirección de Servicios



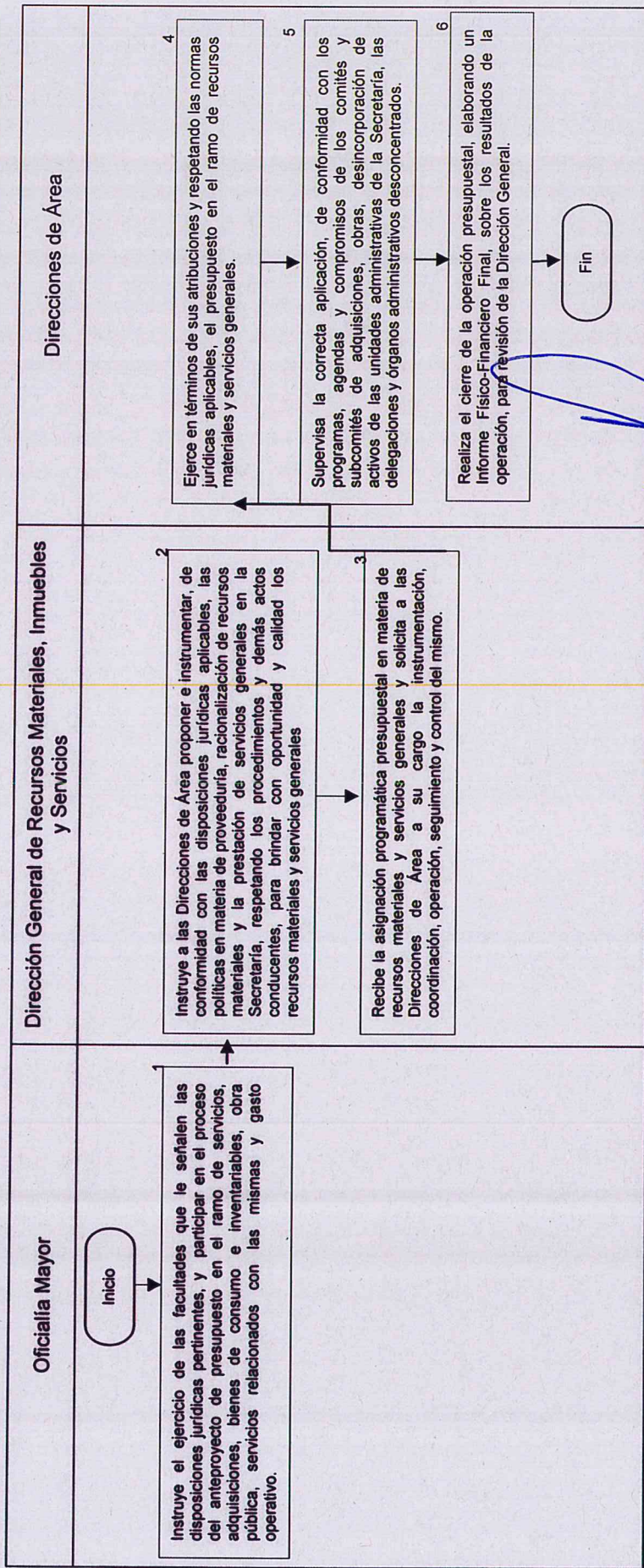
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Oficialía Mayor	1	Instruye el ejercicio de las facultades que le señalen las disposiciones jurídicas pertinentes, y participar en el proceso 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.		
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	2	Instruye a las Direcciones de Área 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, respetando los procedimientos y demás actos conducentes, para brindar con oportunidad y calidad los recursos materiales y servicios generales.	1	
	3	Recibe la asignación programática presupuestal en materia de recursos materiales y servicios generales y solicita a las Direcciones de Área a su cargo la instrumentación, coordinación, operación, seguimiento y control del mismo.	2	
Direcciones de Área	4	Ejerce en términos de sus atribuciones y respetando las normas jurídicas aplicables, el presupuesto en el ramo de recursos materiales y servicios generales.	3	
	5	Supervisa la 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.	4	
	6	Realiza el cierre de la operación presupuestal, elaborando un Informe Físico-Financiero Final, sobre los resultados de la operación, para revisión de la Dirección General.	5	
		Fin del procedimiento		



Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DGRMIS/PR-01 | Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios



Firma

Firma

Nombre
Cargo

Lic. Enrique Quiroz Acosta
Director General de Recursos
Materiales,
Inmuebles y Servicios

Elaboró

Revisó y Autorizó

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 19

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-01

Sistema de Administración Inmobiliaria

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33

Fracción 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;

Fracciones IX.

Coordinar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;

Fracción 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

Fracción 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.

Objetivo

Coordinar una eficiente administración y el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, con estricto apego a las disposiciones contenidas en las leyes correspondientes y demás aplicables, integrando y actualizando el Inventario de los bienes inmuebles con apoyo de la operación del Sistema de Administración Inmobiliaria, con el fin de otorgar certeza jurídica inmobiliaria a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), y determinar el óptimo aprovechamiento y destino final de los mismos.

Criterios a considerar

La Dirección de Administración Inmobiliaria (DAI) mediante la Subdirección de Control de Patrimonio Inmobiliario, se encarga de revisar el padrón inmobiliario de la SAGARPA, los inmuebles improductivos, proponer su disposición ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), a fin de obtener una base de datos fidedigna con lo que se coadyuvará a tener la actualización de los sistemas de inventarios.

Las Delegaciones y Órganos del Sector serán los responsables de identificar aquellos inmuebles que se encuentran subutilizados o con cero grado de aprovechamiento, carecen de título de propiedad o que les hace falta el acuerdo de destino correspondiente, coadyuvando con la Dirección de Administración Inmobiliaria (DAI) en la integración del expediente respectivo.

La DAI, solicitará a las Delegaciones y Órganos Desconcentrados la documentación que se requiera con fundamento a los Artículos 55, 62, 68, 99 y 100 de la Ley General de Bienes Nacionales, en bienes que carecen de título de propiedad o que les hace falta el acuerdo de destino correspondiente o no sean de utilidad para ponerlos a disposición, convalidar o en su caso gestionar las donaciones, según sea el caso.

La DAI, solicitará a las Delegaciones y Órganos Desconcentrados la documentación que se requiera dependiendo el trámite para cada caso, con fundamento en los lineamientos establecidos en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales publicados en DOF el 16 de julio de 2010 y sus reformas.

A fin de tramitar la obtención de la autorización de uso o aprovechamiento, bajo la figura de Concesión, se debe considerar que el inmueble cuente con el respectivo Título de Propiedad Federal. Para este supuesto se considera la viabilidad de la instalación de máquinas expendedoras de bebidas frías, calientes, o botanas, y de comedores, para lo cual, se debe contar con el espacio, infraestructura adecuada, así como con las medidas de seguridad y de protección civil.

En materia de arrendamientos con el fin de satisfacer sus requerimientos, las Unidades Administrativas de la Secretaría, Delegaciones de la SAGARPA y Órganos del Sector darán prioridad a utilizar los inmuebles disponibles del (INDAABIN).

Las Unidades Administrativas de la Secretaría, Delegaciones de la SAGARPA y Órganos del Sector, de conformidad a sus necesidades administrativas, realizarán las gestiones correspondientes para la autorización de arrendamiento de inmuebles para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Dependencia.

Para la selección del inmueble a arrendar, se debe considerar los criterios de espacio, seguridad, higiene funcionalidad al público, acceso a discapacitados, austeridad, importe de las erogaciones, tiempo y recursos para la remodelación, uso de suelo, protección del medio ambiente y uso eficiente de energía, así como cumplir con todos y cada de los términos y requisitos que establece la normatividad en esta materia.

Glosario de Términos

Arrendamiento:

Existe arrendamiento cuando las dos partes contratantes se obligan recíprocamente una, a conceder el uso o goce temporal de una cosa y la otra, a pagar un cierto precio por ese uso o goce.

Concesión:

Potestad del Estado para otorgar a un particular (persona física o moral), el uso o aprovechamiento de un espacio en un inmueble propiedad federal de una actividad que no pueda desempeñar por sus atribuciones conferidas en Ley, por un tiempo determinado, y por una contraprestación económica, (pago de derechos).

INDAABIN:

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Justipreciación de renta: Documento que emite el INDAABIN en donde se determina el importe a pagar por el arrendamiento de un inmueble.

POT:

Portal de Obligaciones de Transparencia

Promovente:

Persona física o moral que gestiona determinado trámite ante alguna instancia del Gobierno Federal.

RPPF:

Registro Público de la Propiedad Federal

SIIFP:

Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

SCA:

Sistema de Contratos de Arrendamiento.

UR:

Unidades Responsables:

Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Delegaciones de la SAGARPA y Órganos Desconcentrados (corresponsable inmobiliario o coordinador inmobiliario).

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Administración Inmobiliaria	1	Instruye a la Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario para que en coordinación con las UR integren y actualicen el registro de los bienes inmuebles.		
Delegación Estatal u Órgano Desconcentrado	2	Revisa información existente en el SIPIFP, valida, modifica e incorpora documentos y fotografías al SIPIFP, enviando las modificaciones a la Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario.	1	
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	3	Identifica las modificaciones, y revisa los cambios contra la información y/o documentos existentes que obran en el expediente.	2	Expediente
	4	Valida los datos modificados en el SIPIFP, informa a la UR vía correo electrónico para que aclare o realice las correcciones necesarias.	3	
Unidades Responsables	5	Solicita alta de inmueble ya sea por adquisición, donación o arrendamiento (SCA); o en su caso, la baja de un registro que se puso a disposición por no ser de utilidad.	4	
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	6	Informa a la UR el alta o baja del registro en el SIPIFP para que complemente los datos	5	Oficio
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	7	Informa a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, el alta o baja de los inmuebles para la Contabilidad Gubernamental.	6	Oficio
	8	Revisa la documentación de los expedientes de inmuebles, para determinar la vía idónea para su regularización.	7	Expediente y Antecedentes



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	9	Elabora oficio para solicitar a la UR, la documentación e información necesaria para iniciar con el procedimiento de regularización (Acuerdo de Destino, Vía Declaratoria, Convalidación o Donación).	8	Oficio
Unidades Responsables	10	Recibe oficio, a fin de analizar la documentación de sus expedientes, de acuerdo a la vía de regularización.	9	
	11	Solicita a las diferentes instancias Municipales, Estatales y/o Federales, la documentación faltante para la integración del expediente respectivo.	10	Oficio
	12	Remite a la DAI mediante oficio la documentación en original o copia certificada, para su envío al INDAAABIN.	11	Oficio y Expediente
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	13	Revisa y analiza la documentación, en caso de existir observaciones lo devuelve a la UR, para subsanar observaciones.	12	Oficio
	14	Elabora oficio para su envío al INDAAABIN, el expediente que fue integrado de manera correcta, a fin de iniciar el proceso de regularización correspondiente.	13	Oficio
	15	Recibe la documentación e información, una vez que el INDAAABIN la revisó y analizó, en caso de existir observaciones lo devuelve al responsable inmobiliario, a fin de que sea corregido en este caso se turna de nuevo a la UR correspondiente.	14	Oficio
	16	Recibe y analiza la documentación: I. Vía Declaratoria II. Vía Acuerdo de Destino III. Convalidación IV. Donación	15	Oficio

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidades Responsables	17	Realiza las acciones solicitadas según sea el caso o solventa observaciones y las remite a la DAI y este a su vez instruye a la Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario para continuar con su trámite ante el INDABIN.	16	
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	18	Recibe del INDABIN oficio de aceptación, cuando el expediente ha sido debidamente integrado para su regularización, Vía Declaratoria, Acuerdo de Destino, Convalidación o Donación, según sea el caso.	17	Documentación y Oficio
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	19	Remite al INDABIN la documentación para que continúe con el proceso de regularización correspondiente. Recibe del INDABIN las constancias por las cuales se regularizó el inmueble conforme al proceso correspondiente.	18	Oficio
		Fin del procedimiento		
Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Puestas a disposición				
Dirección de Administración Inmobiliaria	1	Instruye a la Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario solicitar a las UR la documentación que se requiere para identificar aquellos inmuebles que se encuentran subutilizados o con cero grados de aprovechamiento para que se pongan a disposición del INDABIN.		
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	2	Recibe la instrucción y revisa la documentación de los expedientes de aquellos inmuebles que son susceptibles de poner a disposición ante el INDABIN.	1	Expediente

	3	Elabora oficio solicitando a las UR, se pronuncien si el inmueble les es o no de utilidad.	2	Oficio
Unidades Responsables	4	Analiza la documentación del inmueble, emite oficio a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios a efecto de que se inicie el proceso de puesta a disposición, solicita a las instancias correspondientes la documentación requerida para integrar el expediente respectivo.	3	Oficio
Unidades Responsables	5	Remite a la DAI mediante oficio la documentación en original para su envío al INDABIN.	4	Oficio
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	6	Revisa la documentación recibida, elabora oficio al INDABIN indicando que el inmueble no es de utilidad y por lo tanto se pone a su disposición.	5	Documentación solicitada
	7	Revisa las actas de entrega-recepción, en caso de estar de acuerdo recaba la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y de la UR corresponsable de la entrega.	6	Actas de entrega
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	8	Elabora oficio remitiendo las actas al INDABIN el cual recibe actas y remite oficio indicando que las mismas fueron inscritas en el Registro Público de la Propiedad Federal	7	Oficio
	9	Solicita al INDABIN, la baja del registro en la base de datos a cargo de la SAGARPA el cual remite oficio de baja con la baja del inmueble	8	Oficios
	10	Realiza la modificación en la base de datos para dar de baja el registro.	9	
		Fin del procedimiento		

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Concesiones				
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	1	Recibe de las UR las solicitudes del promovente, acompañando los documentos requeridos y comprobante de derechos por el estudio de la documentación, para la concesión de un espacio en un inmueble propiedad federal.		Solicitud, documentación y comprobante de derechos por el estudio de la documentación
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	2	Recibe, analiza y dictamina la solicitud de concesión determina viable y procedente el trámite de concesión. En caso de no ser procedente, se informa al promovente, y termina el proceso.	1	Solicitud, expediente
	3	Remite y recibe de la Oficina del Abogado General de la Secretaría opinión de la solicitud de la concesión.	2	Oficios
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	4	Envía petición y expediente, para el estudio y autorización de la suscripción del título de concesión al INDAABIN, quien recibe, analiza y autoriza la suscripción del título de concesión.	3	Oficio, expediente, comprobante de derechos por el estudio de la documentación
	5	Recibe del INDAABIN autorización y elabora el título de concesión	4	Oficio, proyecto de título de concesión
	6	Envía para validación el proyecto de título de concesión a la Oficina del Abogado General de la Secretaría.	5	Oficios, proyecto de título
	7	El promovente suscribe el título de concesión y exhibe los comprobantes de pago de derechos por la autorización e inscripción de la concesión en el RPPF a cargo del INDAABIN.	6	Oficio, Título de concesión, comprobantes de pago de derechos
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios/DAI	8	Recibe y suscribe el título de concesión y recaba las firmas de la UR, una vez que se cuente con toda la documentación se envía junto con los comprobantes de pago de derechos por la autorización e inscripción de la concesión en el RPPF al INDAABIN.	7	Título de concesión, comprobantes de pago de derechos
	9	Reporta la información del título de concesión al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT)	8	Título de concesión

		Fin del procedimiento		
--	--	------------------------------	--	--

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.
Arrendamientos			
Unidades Responsables	1	Remite la solicitud de arrendamiento de un inmueble, adjuntando la documentación que establece la normatividad aplicable en esta materia de acuerdo a lo siguiente: Realiza sondeo de mercado para revisar alternativas y determinar el inmueble apropiado. Integra la documentación legal, fiscal y técnica del inmueble arrendar para solicitar la autorización del arrendamiento al Oficial Mayor del Ramo.	Oficios Sondeo de mercado Copias de antecedentes de propiedad, planos, identificación, RFC, comprobantes de domicilio
Dirección de Administración Inmobiliaria	2	Recibe, analiza y dictamina la procedencia de la solicitud del arrendamiento y solicita la autorización del mismo de acuerdo a lo siguiente: Revisa disponibilidad de espacios en los inmuebles que están destinados a esta Secretaría y/o verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales, cuando se trata de oficinas centrales. En el caso de las UR, verifica la constancia remitida por el INDAABIN en la que determina que dentro del Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de la Administración Pública Federal se cuentan o no con inmuebles disponibles en la localidad en la cual se pretende arrendar.	Oficio de consulta al INDAABIN

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	3	Elabora solicitud y autorización de arrendamiento para someterlas al Oficial Mayor del Ramo. En el caso de las UR, elabora solicitud y autorización de arrendamiento para someterlas al Oficial Mayor del Ramo y la remite a la DAI.	2	Oficio
Oficialía Mayor	4	Recibe solicitud de arrendamiento para su análisis y otorga su autorización.	3	Oficio
Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario	5	Recibe autorización del arrendamiento por parte del Oficial Mayor del Ramo y tramita y obtiene la justipreciación de renta ante el INDABIN, cuando se trata de oficinas centrales. En el caso de las UR, se le remite la autorización del arrendamiento para que obtengan la correspondiente justipreciación de renta del INDABIN.	4	Oficio
Unidades Responsables	6	Pactan el importe de la renta con el arrendador de acuerdo al monto autorizado en la justipreciación de rentas y proceden a elaborar contrato de acuerdo al modelo que establece la normatividad, remitiéndolo a las áreas jurídicas para su dictamen.	5	Oficio y proyecto de contrato
Oficina del Abogado General/ Unidades Jurídicas	7	Valida el proyecto de contrato y remite al área correspondiente para firma.	6	Contrato
Unidades Responsables	8	Suscribe contrato y lo registra en el sistema electrónico del INDABIN, así como, en el Sistema de Administración Inmobiliario.	7	Contrato
Fin del procedimiento				

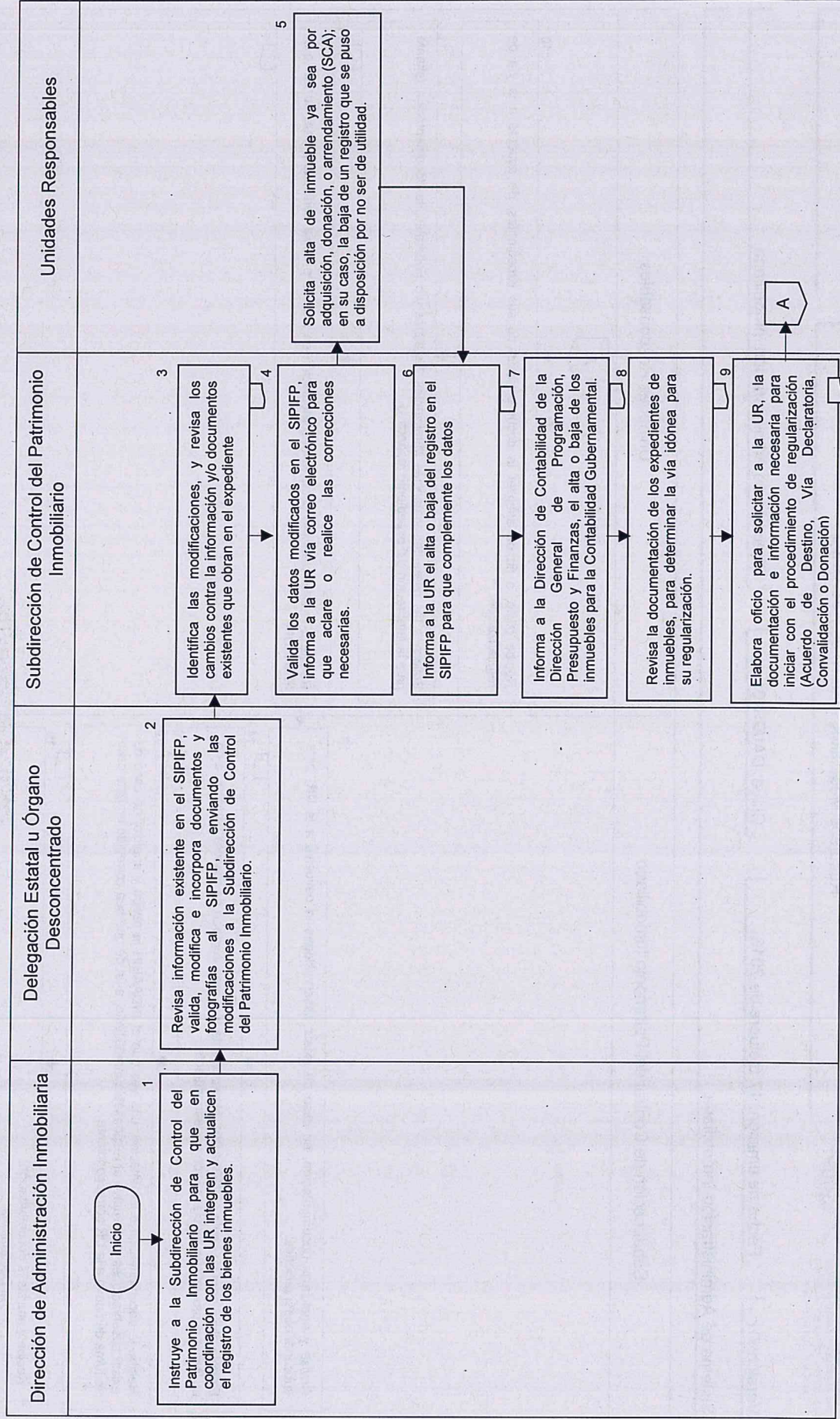
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria



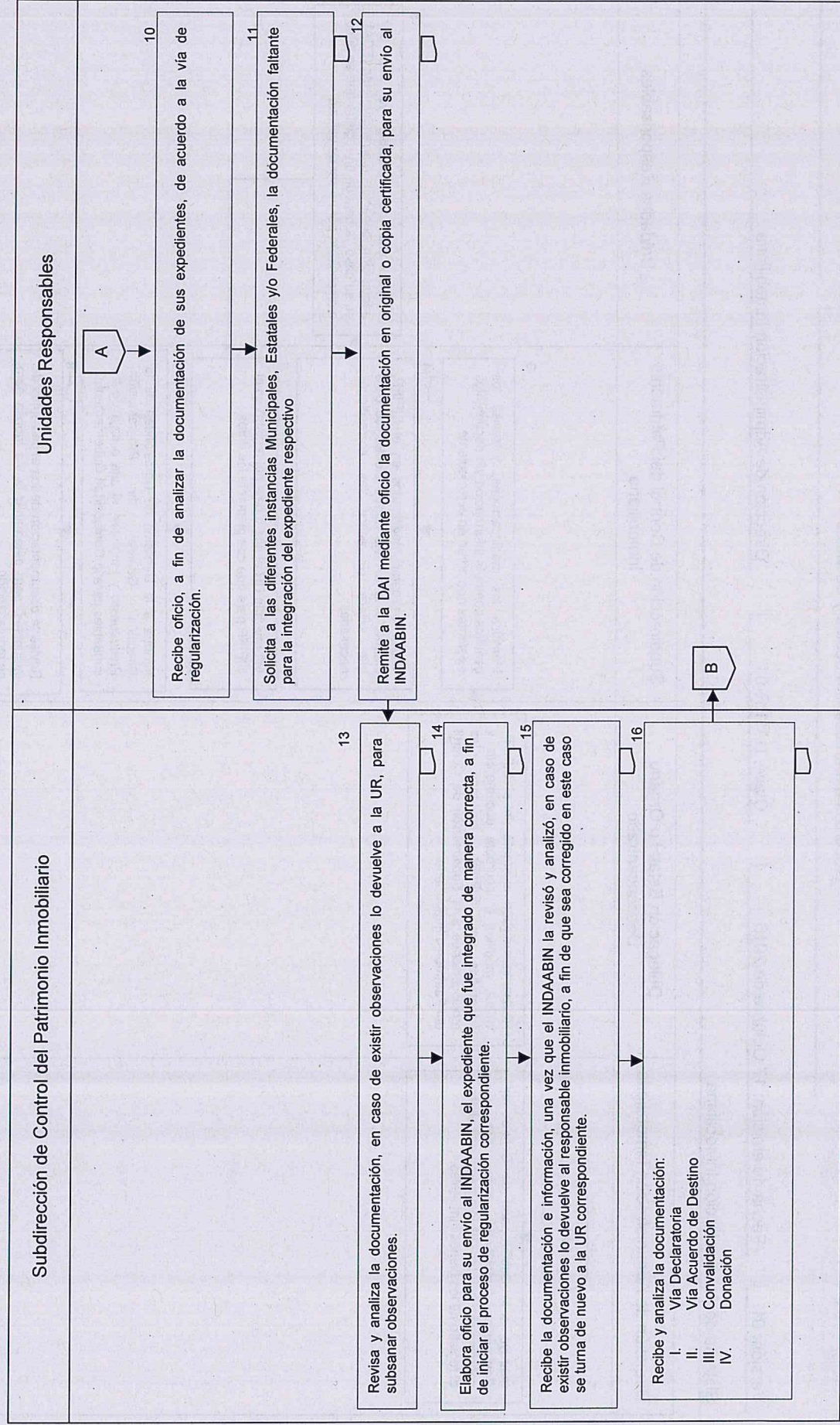
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DA/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria



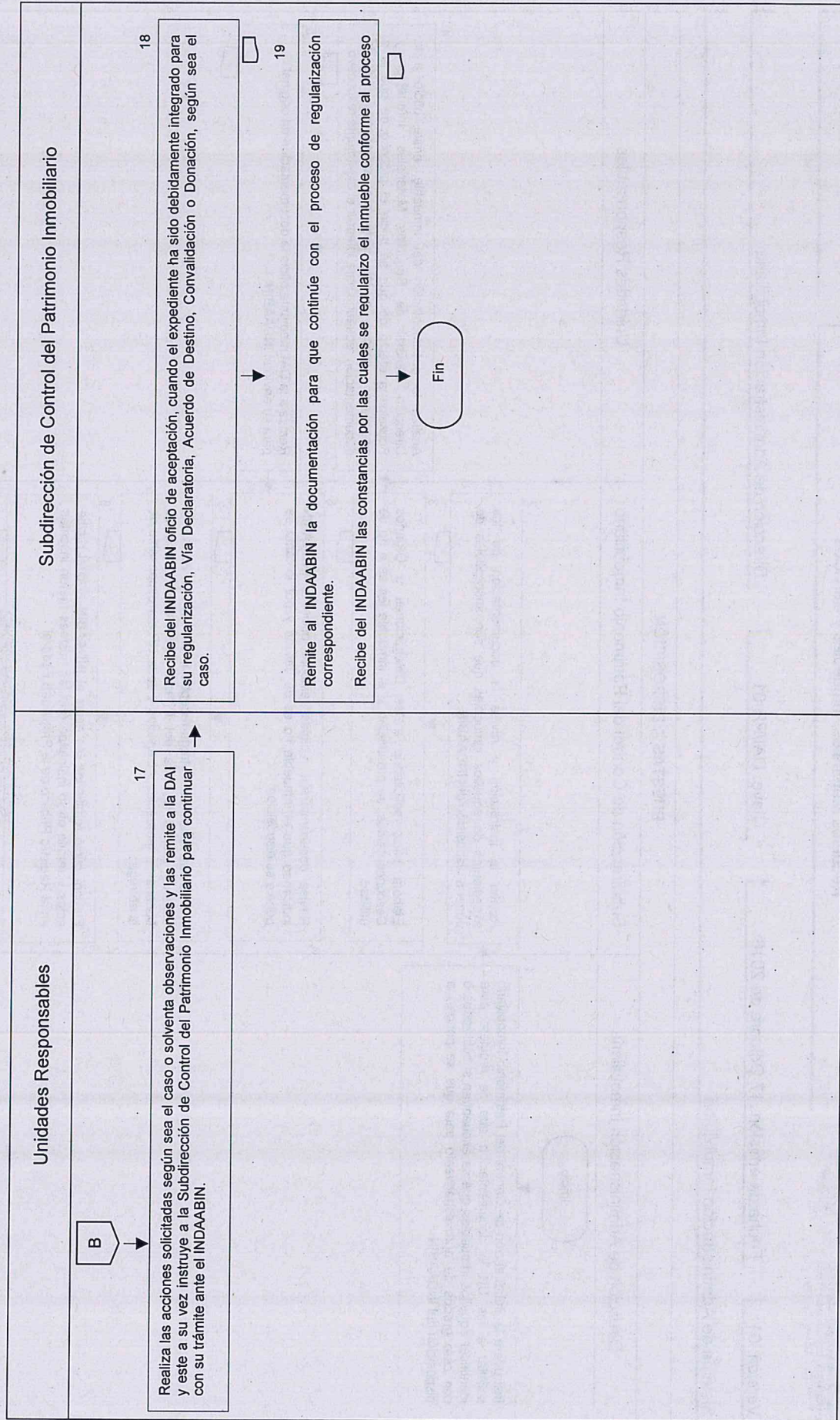
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DA/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria





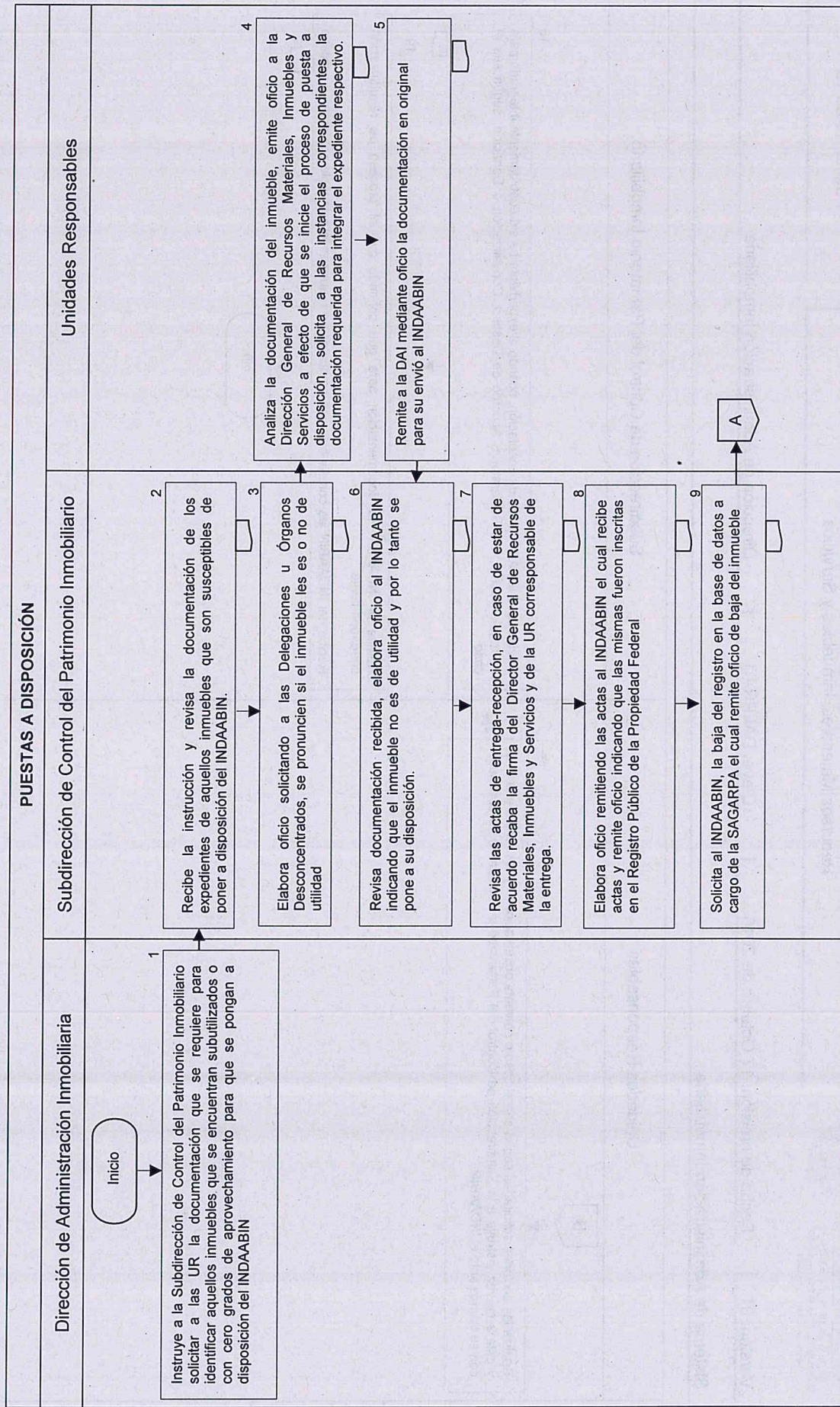
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAV/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria





Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DA/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria

Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario



Realiza la modificación en la base de datos para dar de baja el registro.

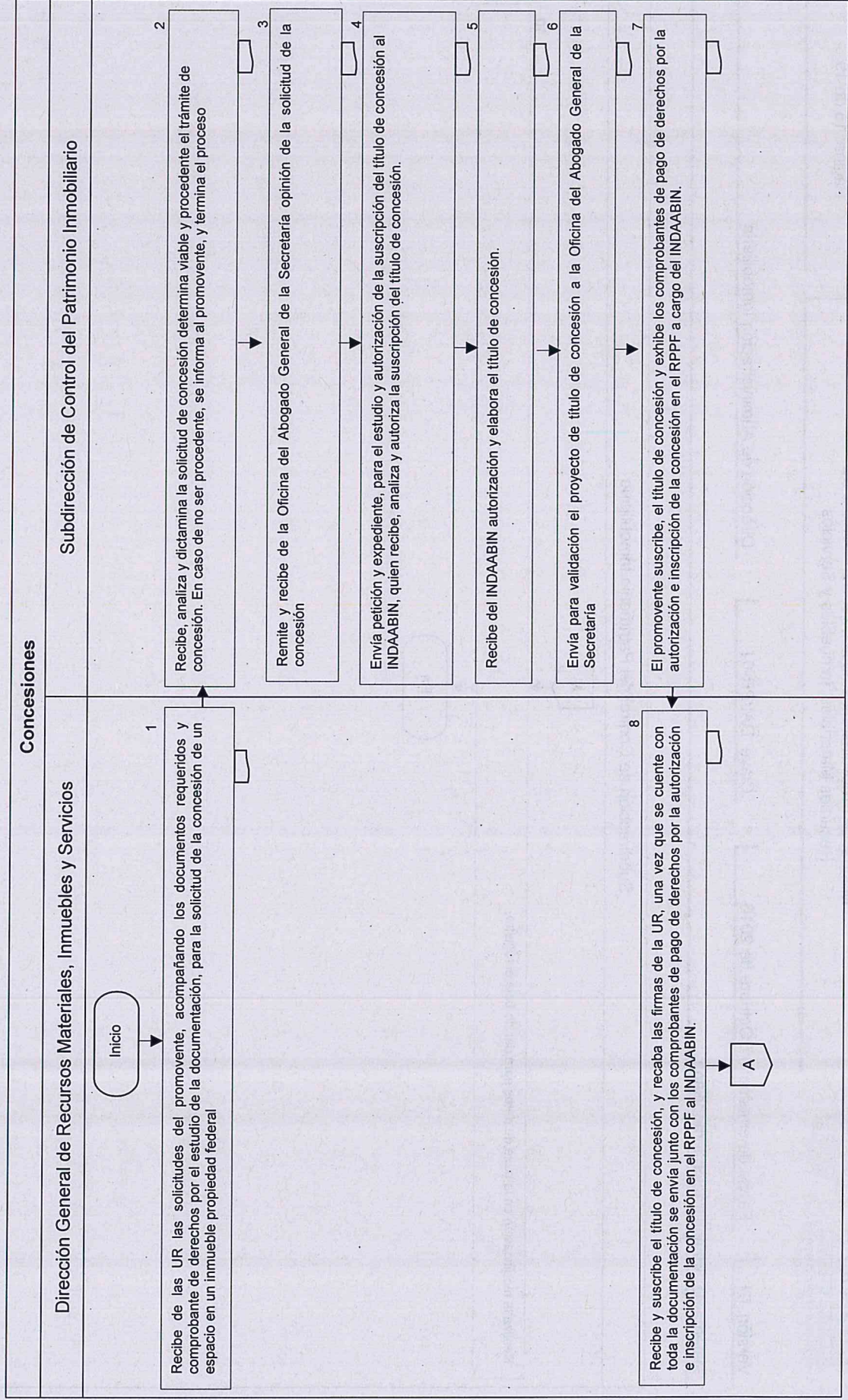
10

Fin



Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DAI/PR-01 | Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria





Versión: 01

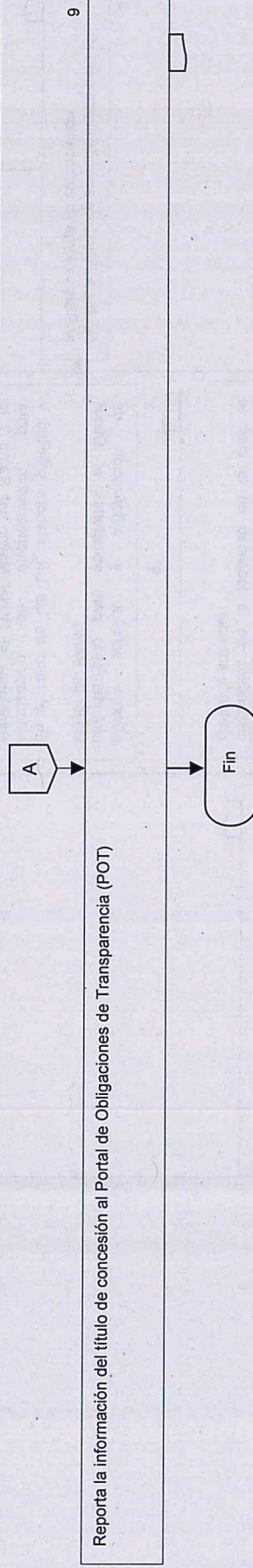
Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DA/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios/DAI



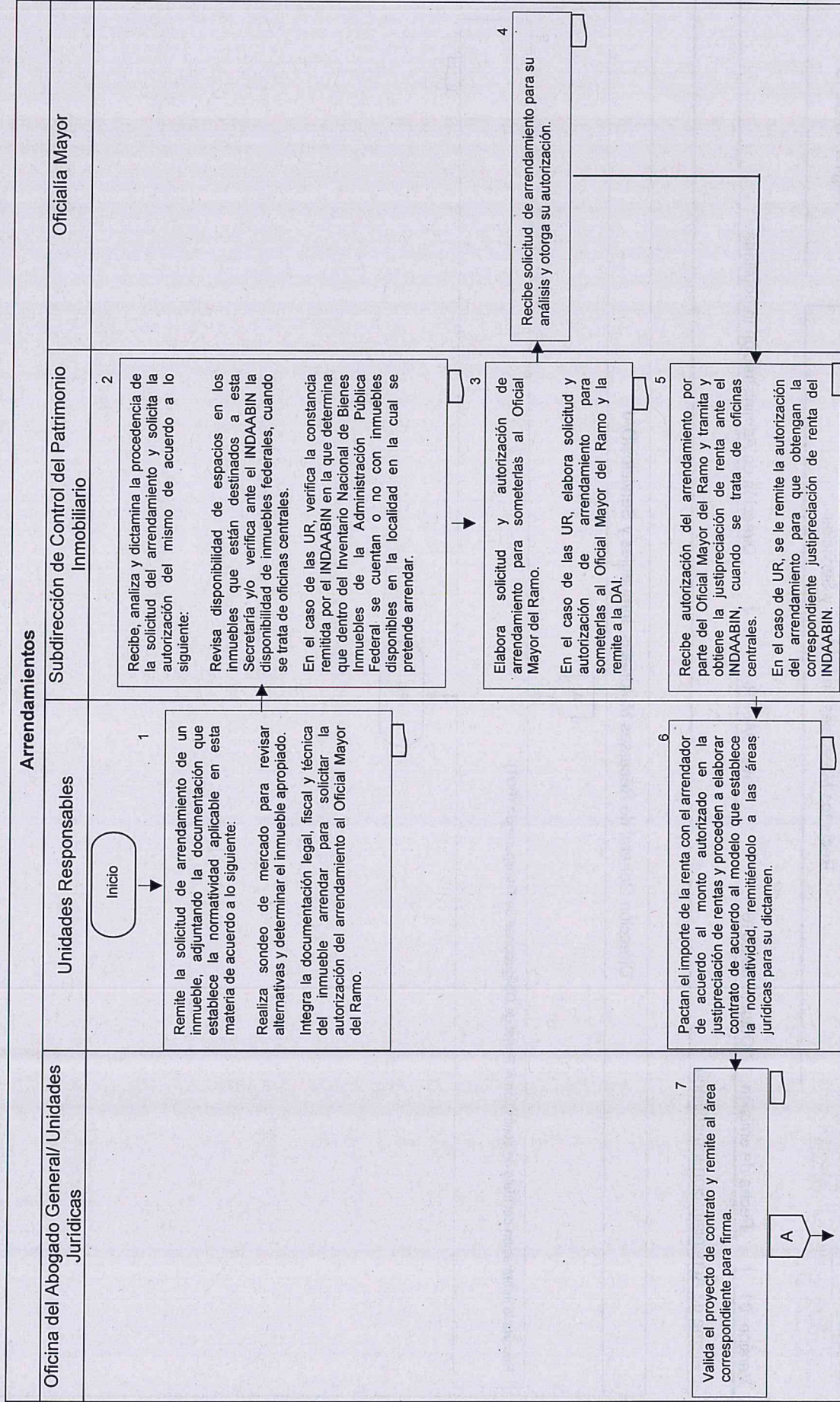
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DA/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria

Unidades Responsables



Suscribe contrato y lo registra en el sistema electrónico del INDABIN, así como, en el Sistema de Administración Inmobiliario.



Firma

Alma Bertha Regalado Becerra

Alma Bertha Regalado Becerra
Subdirectora de Control de Patrimonio
Inmobiliario

Elaboró

Firma

Antonio Ríos Llavano

Antonio Ríos Llavano
Director de Administración Inmobiliaria

Revisó y Autorizó

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 16

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-02

Sistema de Eficiencia Energética

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33,

Fracción 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;

Fracción 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.

Objetivo

Coordinar los trámites de gestión de pagos en tiempo y forma para mantener los servicios de Energía Eléctrica y Agua Potable, de los Inmuebles de Oficinas Centrales destinados al uso de la SAGARPA, mediante el control de los consumos de cada una de las acometidas y tomas para el funcionamiento adecuado de sus instalaciones y el desempeño de sus atribuciones.

Criterios a considerar

La Dirección de Administración Inmobiliaria a través del Departamento de Control y Contratación de Servicios de la Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario, será la encargada de validar los consumos de energía eléctrica y agua potable de cada una de las acometidas y tomas de los Inmuebles de Oficinas Centrales de la Secretaría, para que la Dirección de Finanzas a su vez lleve a cabo el trámite de pago ante la Comisión Federal de Electricidad y el Sistema de Agua de la Ciudad de México, respectivamente, a través del Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM) de la Tesorería de la Federación.

El ejercicio del recurso presupuestal de las Partidas de Energía Eléctrica y Agua Potable, se ajustará al Calendario emitido por el Sistema de compensación de adeudos (SICOM) de la Tesorería de la Federación, siendo la Dirección de Finanzas la encargada de llevar el control del calendario y los pagos del servicio, para contar con la suficiente oportunidad con los Avisos Recibos de los consumos validados de cada una de las acometidas y tomas, para evitar atrasos de pago en los servicios.

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 16

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-02

Sistema de Eficiencia Energética

Los encargados de los Inmueble, deberán coordinarse con el Departamento de Control y Contratación de Servicios para analizar los consumos de sus acometidas y tomas, apoyados por el Departamento de Mantenimiento (detectando y corrigiendo fallas en la instalación), con el propósito de optimizar los servicios y reducir los gastos; asimismo, deberán de solicitar con anticipación los recursos presupuestales necesarios para cubrir el servicio de energía eléctrica y agua potable.

La Dirección de Administración Inmobiliaria como Representante de la SAGARPA ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), deberá coordinar el registro del Inmueble a través del Sistema, de las altas y bajas de los inmuebles de uso de oficina, en el Programa de Eficiencia Energética.

Para tal efecto la CONUEE le asignará clave y contraseña con los privilegios para dar de alta los inmuebles en el Sistema.

Con el fin de mejorar el desempeño ambiental, la Dirección de Administración Inmobiliaria es la encargada de revisar la carpeta de trabajo realizada por el Departamento de Administración y Manejo Ambiental, y la remite a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, para su validación, con el fin de que la Oficialía Mayor realice la Sesión correspondiente del Comité del Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA, mediante el cual se vigila la aplicación de la ley en la materia y evalúa las acciones y medidas sobre el consumo eficiente de energía, consumo racional y eficiente del agua, así como el consumo responsable de materiales de oficina, aplicables a todos los inmuebles de la Secretaría.

Glosario de Términos

CONUEE:

Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía

Diagnóstico Energético:

Estudio que se le realiza a un inmueble en el que se analiza su comportamiento energético, áreas de oportunidad de ahorro, meta de reducción y su inversión aplicable, a efecto de mejorar su eficiencia en el consumo eléctrico.

DAI:

Dirección de Administración Inmobiliaria

DGRMIS:

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Estado de Cuenta:

Reporte que detalla la situación en que se encuentra cada aviso de adeudo tramitado en el ciclo compensatorio, las Cartas de Liquidación y en su caso, los saldos a favor de los acreedores para depósito en cuenta.

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 16

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-02

Sistema de Eficiencia Energética

Formato de Alta de Inmuebles:

Es el formulario a requisitar con la información técnica, de la situación física-eléctrica del inmueble, necesaria para realizar el trámite de alta en el sistema informático del Programa de Eficiencia Energética.

IMTA:

Instituto Mexicano de Tecnología del Agua

PUERA:

Programa del Uso Eficiente y Racional del Agua

SACMEX:

Sistema de Aguas de la ciudad de México.

SICOM:

Sistema de Compensación de Adeudos entre Dependencias del Sector Público, de la Tesorería de la Federación

SIMAS:

Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA

UR:

Unidades responsables, tales como las Delegaciones de la SAGARPA y Órganos Desconcentrados

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Pago de Servicios de Energía Eléctrica y Agua Potable en Oficinas Centrales				
Dirección de Administración Inmobiliaria	1	Envía solicitud de Presupuesto estimado a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto para cubrir los servicios de energía eléctrica y Agua Potable de los Inmuebles asignados a Oficinas Centrales en el ejercicio fiscal respectivo.		Oficio y solicitud
Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto	2	Remite requisiciones de los servicios debidamente validadas por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.	1	Oficio y requisición
Dirección de Administración Inmobiliaria	3	Recibe las requisiciones autorizadas y gestiona ante las entidades acreedoras el proceso para cubrir los pagos de los consumos de los Servicios de energía eléctrica y agua potable.	2	
	4	Solicita al Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) la autorización para autodeterminarse por los derechos por suministro de agua de cada una de las tomas con situación normal, según lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.	3	Oficio
	5	Analiza y emite el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), las autorizaciones de cada una de las tomas y entrega las bitácoras de registro de lecturas para autodeterminarse por los derechos por suministro de agua.	4	Oficios, formatos y bitácoras
	6	Recaba lecturas de cada una de las tomas a principio de cada bimestre, con el número de autorización ingresa a la página de internet correspondiente, requisita los datos solicitados, e imprime el formato de autodeterminación de derechos por suministro de agua, para realizar el pago de los consumos.	5	Formatos de autodeterminación



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 5 de 16

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-02

Sistema de Eficiencia Energética

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
	7	Envía la facturación a la Dirección de Finanzas, validada para el trámite de pago que comprende: los formatos de pagos bimestrales (Autodeterminados y/o boletas) y listado con base en los indivisos de cada inmueble en particular, asignando los cargos de las unidades administrativas que presentan adeudo.	6	Oficio, listado, formatos de autodeterminados y boletas.
Dirección de Finanzas de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.	8	Recibe la facturación de Agua Potable y solicita al Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), ingrese el Aviso de Adeudo con el importe total de la facturación, en el portal del Sistema de compensación de adeudos (SICOM) de la Tesorería de la Federación	7	Oficio y facturación mensual
	9	Recibe la facturación de energía eléctrica y en el portal del SICOM obtiene el Aviso de Adeudo correspondiente, y lo envía para su validación y desglose de cargos a la DAI.	8	Oficio, Facturación Mensual y Aviso de Adeudos
Dirección de Administración Inmobiliaria	10	Verifica los consumos de energía eléctrica, elabora listado, asignando los cargos de las unidades con base en los indivisos de cada inmueble y envía a la Dirección de Finanzas la Facturación validada y el listado con los cargos, señalando si fuera el caso, los inconvenientes particulares de pago.	9	Oficio, Facturación validada y Listado
Dirección de Finanzas de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.	11	Recibe de la Dirección de Administración Inmobiliaria la documentación debidamente validada de energía eléctrica, elabora la cuenta por liquidar certificada (CLC) y transfiere el recurso al Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM) de la Tesorería de la Federación, así mismo, consulta el portal del SICOM y una vez ingresado el Aviso de Adeudo de Agua Potable elabora la CLC y transfiere el recurso al SICOM.	10	Oficio y Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
	12	El Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM) de acuerdo a un calendario operativo establecido, efectúa la compensación	11	Estado de cuenta



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 6 de 16

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-02

Sistema de Eficiencia Energética

		correspondiente y emite dos estados de cuenta, uno para la entidad acreedora y el otro para la deudora respectivamente, de cada uno de los servicios de energía eléctrica y agua potable.		
	13	Recibe de la Comisión Federal de Electricidad, la notificación de la Tesorería de la Federación, de acuerdo a un calendario operativo establecido y efectúa la compensación correspondiente.	12	Estado de cuenta
	14	Recibe del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) notificación de la Tesorería de la Federación, de acuerdo a un calendario operativo establecido y efectúa la compensación correspondiente	13	Estado de cuenta
	15	Obtiene los estados de cuenta en el portal del SICOM de ambos servicios, además recaba los recibos de pago de agua potable emitidos por la Tesorería del Distrito Federal y conjuntamente los envía a la Dirección de Administración Inmobiliaria	14	Oficio y estado de cuenta.
Dirección de Administración Inmobiliaria	16	Recibe de la Dirección de finanzas los estados de cuenta correspondiente y recibos de pago de agua potable, afectando los registros internos.	15	Oficio, recibos de pago y estado de cuenta
		Fin del procedimiento		

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Alta de Inmuebles en el Sistema Informático del Programa de Eficiencia Energética				
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	1	Solicita a las UR, que reporten sus inmuebles que tienen las características mínimas para darlos de alta en el Programa APF-CONUEE.		Oficio y Disposiciones Administrativas
Unidades Responsables	2	Analiza la existencia de inmuebles susceptibles a dar de alta, descarga y requisita el Formato de Alta de Inmuebles, alojado en el Sitio Electrónico: http://intranet.sagarpa.gob.mx/MAS/Paginas/Progr	1	Formato

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 7 de 16

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-02

Sistema de Eficiencia Energética

		ama Eficiencia Energetica.aspx.		
	3	Envían al Departamento de Administración y Manejo Ambiental el oficio de manifestación solicitando el alta de los inmuebles en el sistema.	2	Oficio y Avisos Recibos y Formato de Alta de Inmuebles
Departamento de Manejo Ambiental	4	Verifica la documentación y procede a realizar el alta en el Sistema Electrónico del Programa, alojado en la dirección: http://www.conuee.gob.mx/apf/ .	3	Aviso de Alta
Dirección de Administración Inmobiliaria	5	Informa a las Unidades Responsables que el inmueble cumplió con los requisitos mínimos y se dio de alta en el Sistema.	4	Oficio y Aviso de Alta
		Fin del procedimiento		
Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Baja de Inmuebles en el Sistema Informático del Programa de Eficiencia Energética				
Unidades Responsables	1	Solicita a la DGRMIS, dar de baja del Programa los inmuebles del Sistema que ya no se encuentran en el inventario de la Secretaría.		Oficio y Acta
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	2	Turna la solicitud al Departamento del Sistema de Manejo Ambiental para su trámite	1	Oficio y Acta
Departamento del Sistema de Manejo Ambiental	3	Analiza la información recibida, a efecto de tramitar la baja.	2	Oficio y Acta
Dirección de Administración Inmobiliaria	4	Solicita la de Baja del inmueble del Programa, adjuntando la justificación correspondiente, a la dirección electrónica, programa.apf@conuee.gob.mx , para proceder a la desincorporación del inmueble del Sistema y emite la baja correspondiente mediante correo electrónico a la DAI.	3	Correo electrónico



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 8 de 16

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-02

Sistema de Eficiencia Energética

	5	Notifica a las UR solicitante que la baja del inmueble se realizó exitosamente.	4	Oficio y Notificación de baja
		Fin del procedimiento		
Sesiones de Comité del Sistema de Manejo Ambiental				
Departamento Manejo Ambiental	1	Elabora y envía a la Dirección de Administración Inmobiliaria, la carpeta de trabajo, con el avance de los acuerdos, consumos de energía, consumos de agua, así como los asuntos generales a tratar en la sesión.		Carpeta de Trabajo
Dirección de Administración Inmobiliaria	2	Revisa la carpeta de trabajo y la remite a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, para su aprobación.	1	Carpeta de Trabajo
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	3	Recibe y Aprueba la Carpeta de Trabajo y comunica a la Oficialía Mayor sobre la realización de la Sesión de Comité; asimismo, convoca a los Miembros del Comité, con al menos 3 días de anticipación a la realización de la misma, de acuerdo a calendario, anexando la carpeta de trabajo con el seguimiento de los acuerdos correspondiente.	2	Carpeta de Trabajo
	4	Realiza la Sesión el Seno del Comité acordando el seguimiento de los compromisos contraídos.	3	
Departamento Manejo Ambiental	5	Genera el Acta de la sesión, con los nuevos acuerdos alcanzados.	4	Proyecto Acta
	6	Remite el proyecto de Acta en archivo de Word, por correo electrónico a los Miembros del Comité para sus comentarios y validación.	5	
	7	Solventa las observaciones y se procede a imprimir el Acta definitiva.	6	Acta de Comité
	8	Envía el Acta definitiva en documento oficial a los miembros del Comité para su suscripción.	7	Acta de Comité
		Fin del procedimiento		



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

Manual de Procedimientos de la Dirección General de
Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Página: 9 de 16

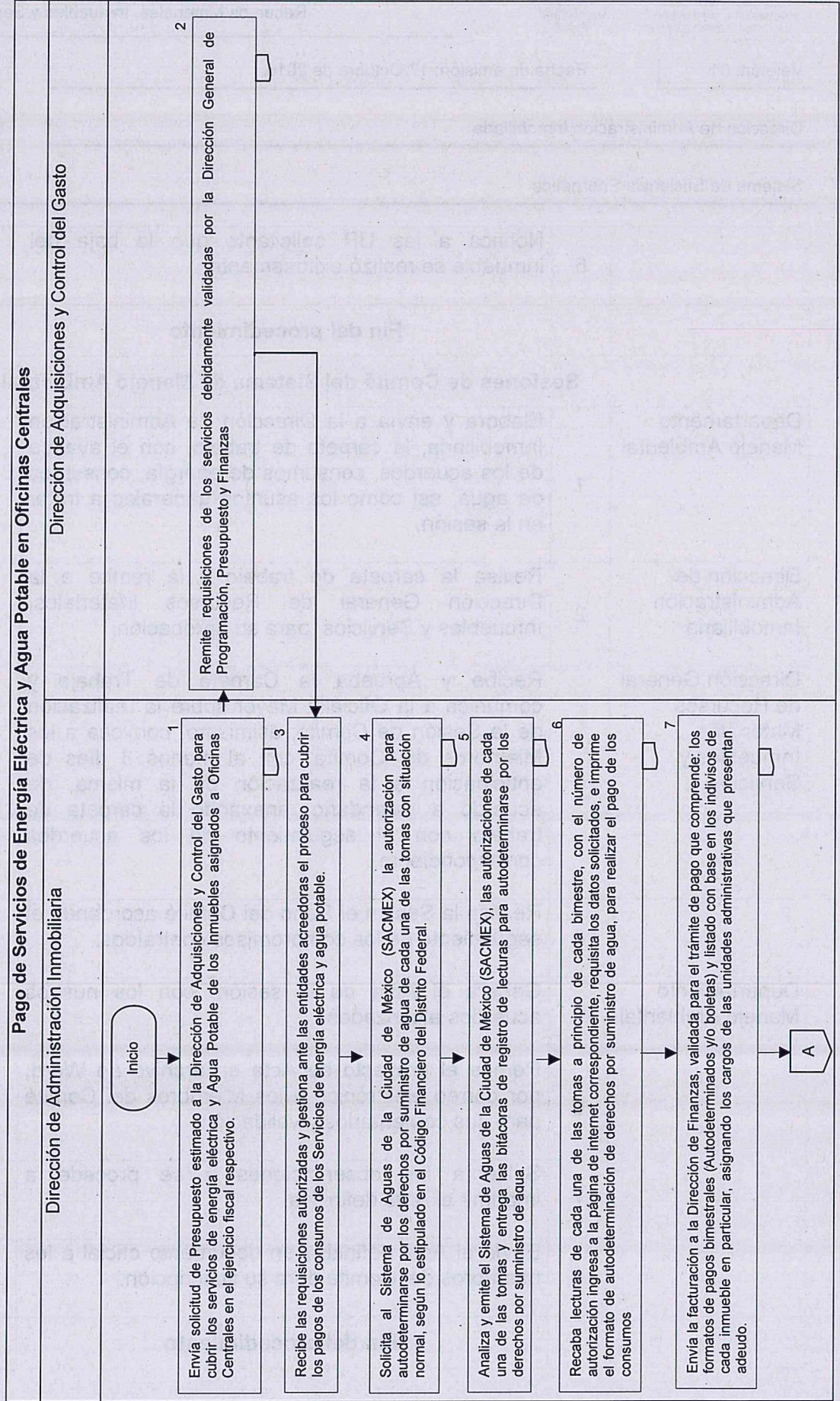
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética





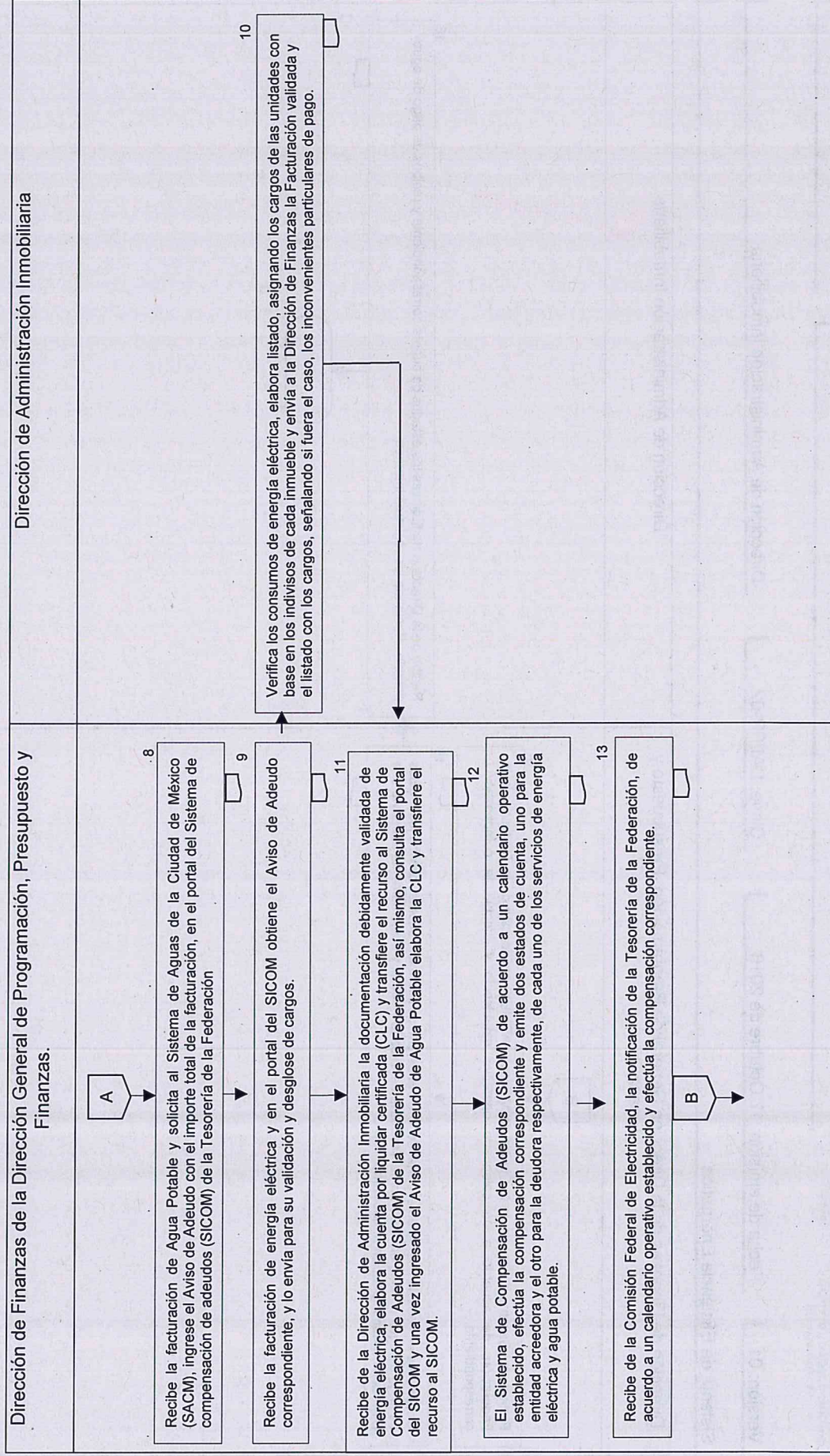
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-02

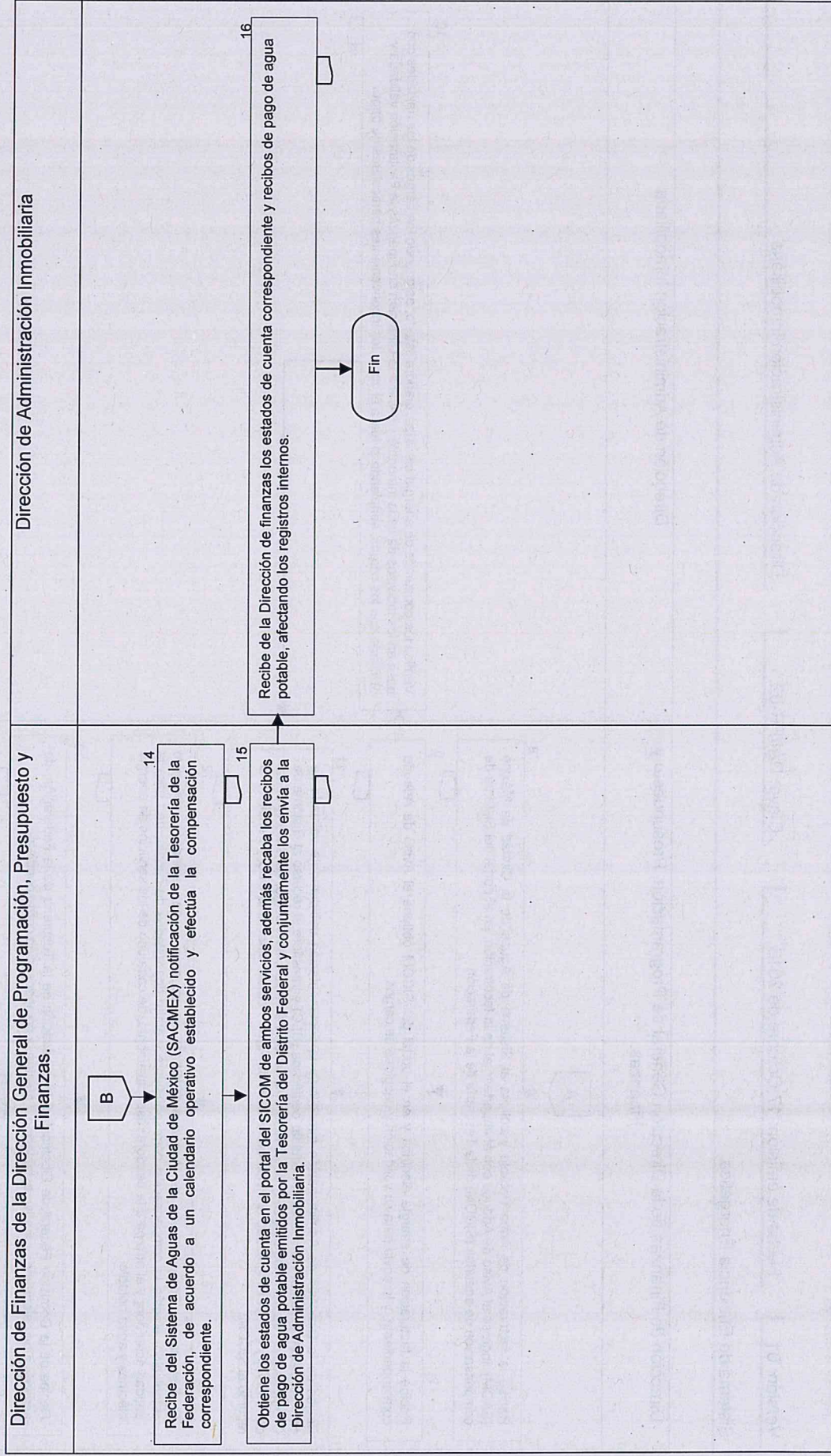
Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética



Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DA/PR-02 | Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética



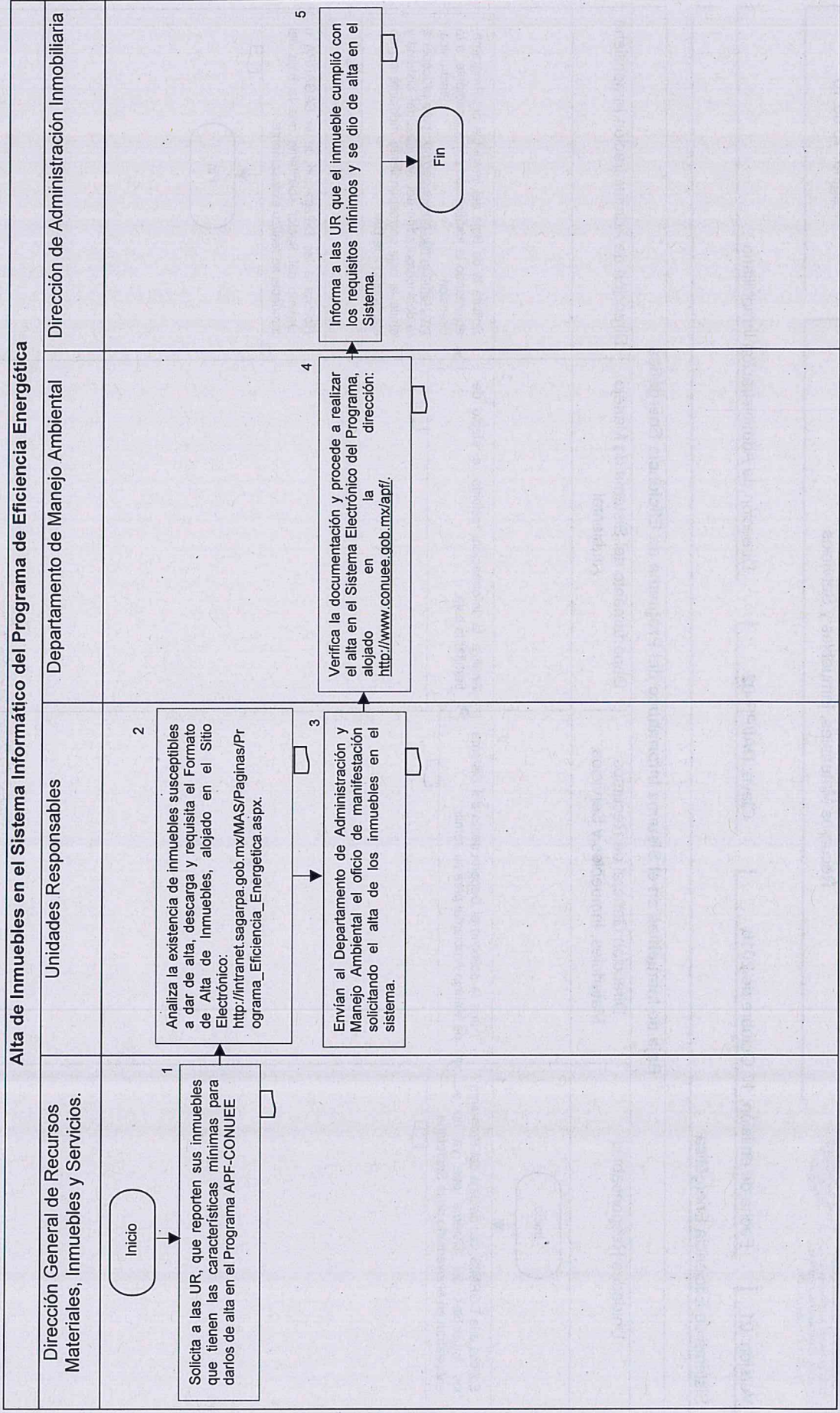
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DA/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética





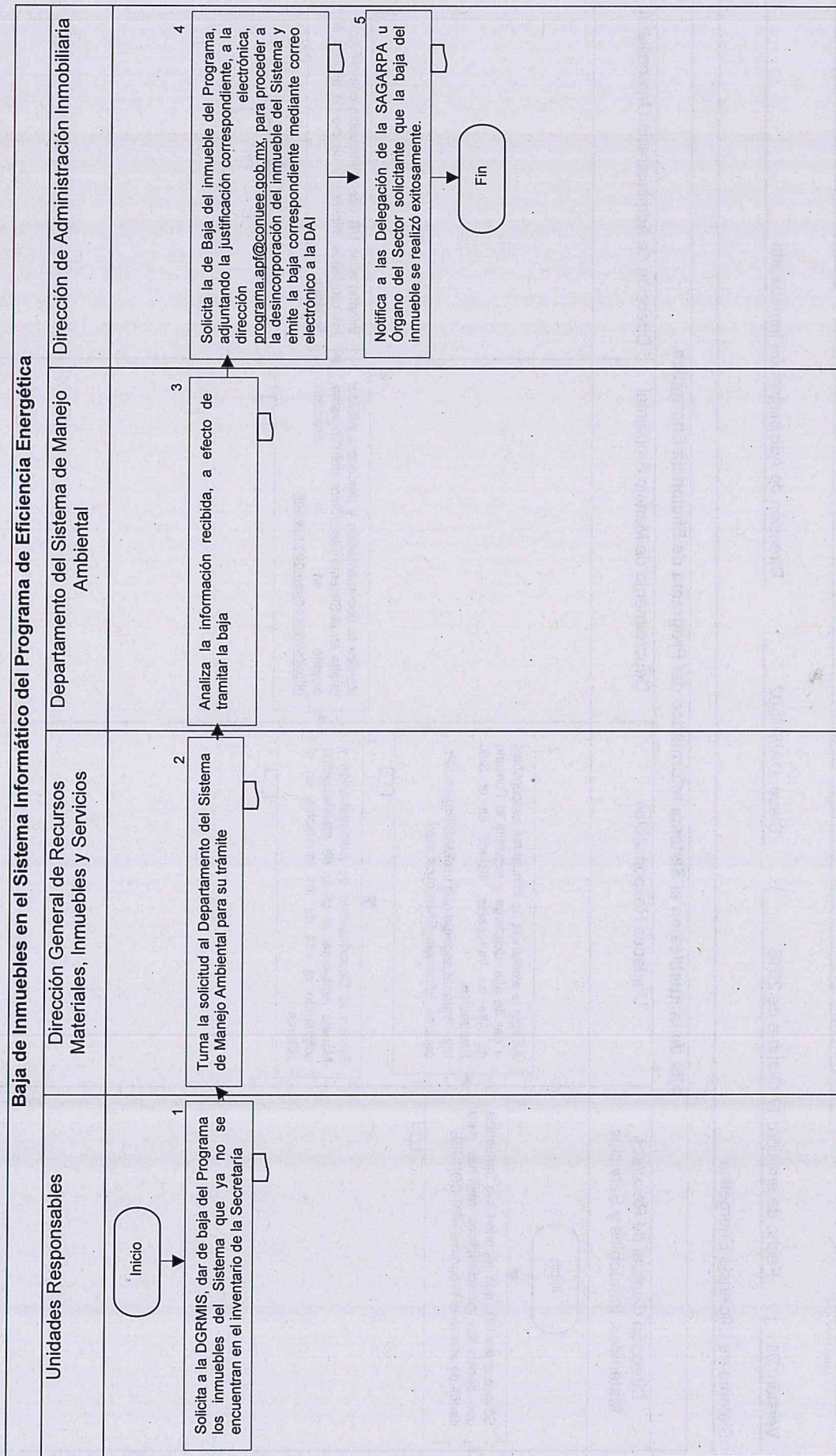
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DA/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética





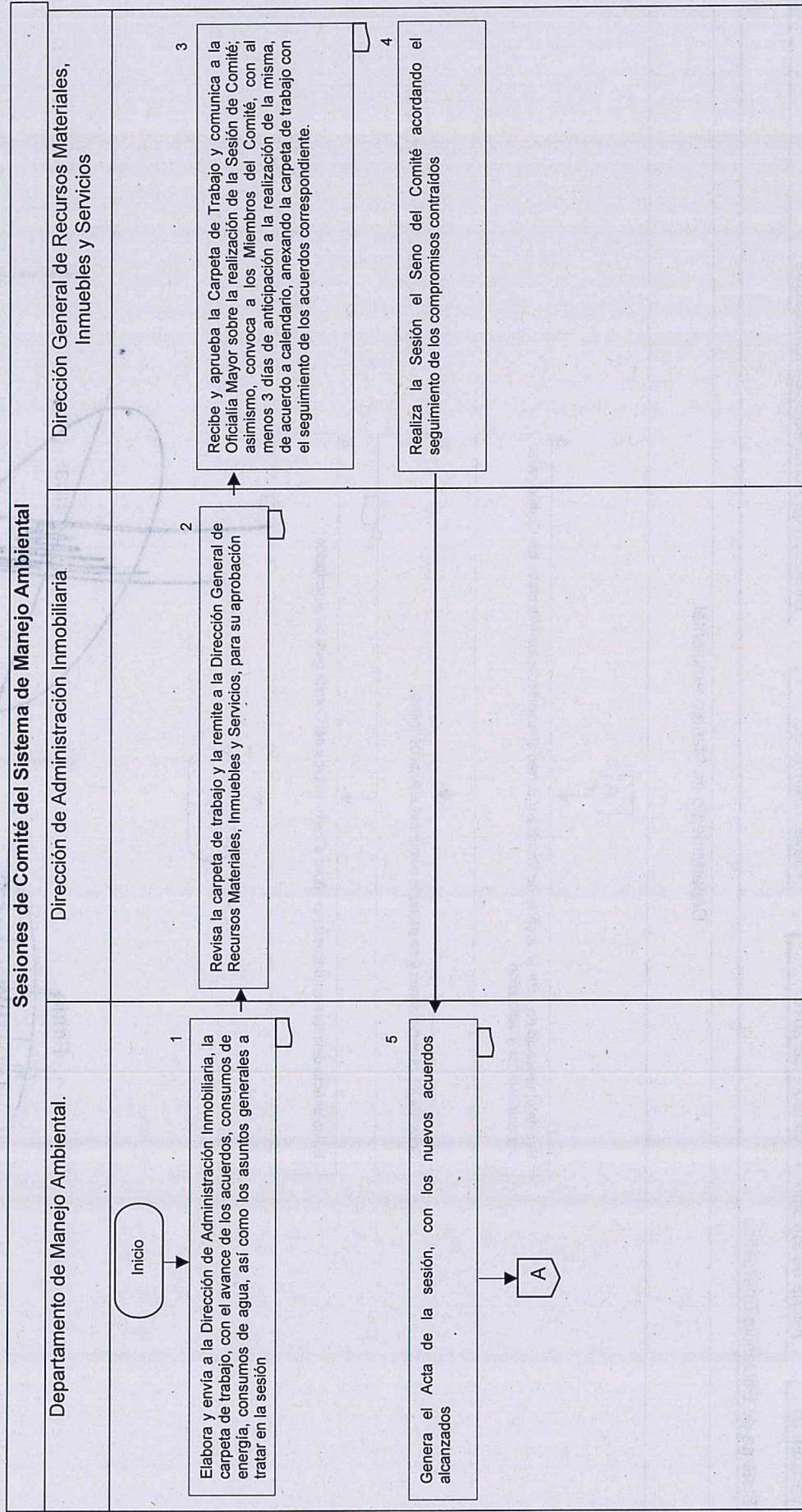
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DA/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética

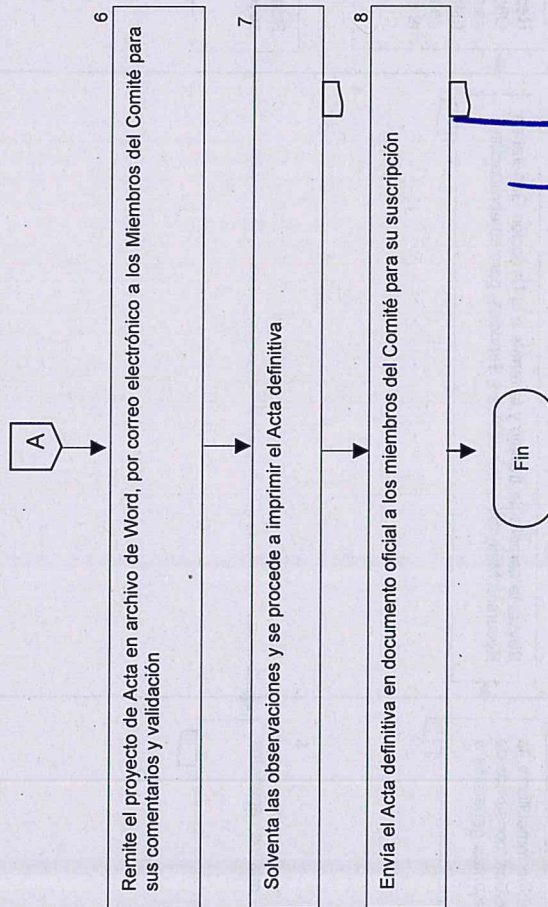




Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DAI/PR-02 | Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética

Departamento de Manejo Ambiental.



Firma

[Firma]

Alma Bertha Regalado Becerra
Subdirectora de Control de Patrimonio
Inmobiliario

Elaboró

Firma

Antonio Ros Liévano
Director de Administración Inmobiliaria

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 9

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-03

Servicio de Mantenimiento

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33

Fracción 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;

Objetivo

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 en materia de asignación, utilización, conservación, adaptación, reparación y de mantenimiento y conservación de inmuebles que permitan su adecuada operatividad a la prestación de los servicios públicos.

Ejecutar el plan maestro inmobiliario de la Secretaría, para la asignación, utilización, conservación, adaptación, reparación, mantenimiento y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo de bienes muebles e inmuebles en unidades centrales, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia así como dar respuesta oportuna e inmediata a las necesidades de mantenimiento y conservación no programadas que se presenten diariamente en los edificios centrales de la SAGARPA.

Criterios a considerar

La Dirección de Administración Inmobiliaria por conducto de la Subdirección de Mantenimiento y Conservación, es la responsable de ejecutar el plan maestro inmobiliario de la Secretaría, para la asignación, utilización, conservación, adaptación, reparación, mantenimiento y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo de bienes muebles e inmuebles en unidades centrales, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia así como dar respuesta oportuna e inmediata a las necesidades de mantenimiento y conservación no programadas que se presenten diariamente en los edificios centrales de la SAGARPA.

El servicio de mantenimiento está en función del personal técnico de la empresa Contratista, quien se encargara de ejecutar los trabajos de mantenimiento en sitio conforme al Programa de Mantenimiento a Oficinas Centrales e Inmuebles de la Secretaría.

El material de base para las actividades de mantenimiento es suministrado por la Contratista, mensualmente y su reabastecimiento es vital para todo tipo de evento programado y emergente.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 9

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-03

Servicio de Mantenimiento

Las programaciones que se llevan a cabo deberán de ser supervisadas por ambas instancias (Subdirección de Mantenimiento - Contratista) en función de lograr la mejora de cada actividad. Quedando establecido que las actividades concluyen una vez que la supervisión de la SAGARPA valida que el trabajo realizado cumpla las condiciones óptimas de funcionamiento y operatividad, así como de limpieza y entrega de cada trabajo realizado.

El personal de la Contratista es asignado por especialidad (electricidad, electrónica, voz y datos, carpintería, pintura, herrería, ayudantes generales) esto en función de lograr trabajos efectivos y con soluciones precisas, en cada actividad se refleja la experiencia y habilidad para solucionar los problemas que requieren atención y de las actividades que son rutinarias de mantenimiento y las eventualidades que se presenten diariamente, las cuales son recibidas a través de la mesa de servicio.

El servicio de mantenimiento está en función del personal técnico de la Contratista, quien se encargara de ejecutar los trabajos de mantenimiento en sitio conforme al Programa de Mantenimiento a Oficinas Centrales e Inmuebles de la Secretaría.

El material de base para las actividades de mantenimiento es suministrado por la Contratista, mensualmente y su reabastecimiento es vital para todo tipo de evento programado y emergente.

Las programaciones que se llevan a cabo deberán de ser supervisadas por ambas instancias (Subdirección de Mantenimiento y Conservación - Contratista) en función de lograr la mejora de cada actividad. Quedando establecido que las actividades concluyen una vez que la supervisión de la SAGARPA valida que el trabajo realizado cumpla las condiciones óptimas de funcionamiento y operatividad, así como de limpieza y entrega de cada trabajo realizado.

La DGRMIS será la encargada de revisar que el personal de la Contratista sea asignado por especialidad (electricidad, electrónica, voz y datos, carpintería, pintura, herrería, ayudantes generales) esto en función de lograr trabajos efectivos y con soluciones precisas, en cada actividad se refleja la experiencia y habilidad para solucionar los problemas que requieren atención y de las actividades que son rutinarias de mantenimiento.

La subdirección de Mantenimiento y Conservación con apoyo de los Departamentos de Mantenimiento y de Precios unitarios y Supervisión, se encargara de supervisar el mantenimiento que suministran las empresas contratistas.

Glosario de Términos

Adecuación de espacios:

Hace referencia a la modificación, adaptación, mejoramiento, distribución y uso de espacios arquitectónicos para la realización de actividades con una infraestructura en instalaciones que permita llevar a cabo sus funciones.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 9

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-03

Servicio de Mantenimiento

Bienes muebles:

Objeto que se caracteriza por su movilidad y posibilidad de traslación, perteneciente a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Bienes Inmuebles:

Construcciones físicas consideradas para un uso determinado y funciones específicas, cuyos espacios y superficies está incluido como parte de una propiedad única. Corresponden a todas aquellas edificaciones propiedad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Contratista:

Empresa a la cual se le asigna el contrato de mantenimiento Integral de las oficinas Centrales e Inmuebles de la Secretaría.

Departamento:

Departamento de Mantenimiento

Departamento de precios unitarios y Supervisión

Diagnóstico:

Recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza.

Infraestructura:

Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera

Mantenimiento:

Conjunto de actividades y cuidados necesarios para que la infraestructura de un inmueble sigan funcionando correctamente.

Mesa de Servicios:

Área de apoyo para la concentración de reportes y solicitudes que se registran vía telefónica (40911) por parte del personal que labora en Oficinas Centrales e Inmuebles de la Secretaría que requiera un servicio de los que se vinculan en este sitio.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 9

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-03

Servicio de Mantenimiento

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Mantenimiento por mesa de servicios				
Subdirección de Mantenimiento y Conservación	1	Recibe del usuario vía telefónica en la mesa de ayuda (extensión 40911), la necesidad de un servicio de apoyo y/o mantenimiento, elaborando un reporte con las características generales del servicio y los datos del usuario		Formato
	2	Envía vía correo electrónico en la mesa de servicios la información contenida en el reporte para atención por parte del área correspondiente.	1	Correo electrónico
	3	Canaliza al área correspondiente por parte de la empresa contratista para la programación de actividades de forma inmediata.	2	
	4	Asigna a la Contratista el trabajo por reporte al personal técnico especializado para su atención durante los primeros 45 min una vez recibido el reporte vía correo electrónico.	3	
	5	Recibe de la Contratista, los de vales de salida del almacén para surtido de materiales, así como el Formato Reporte de Mesa de Servicios de los trabajos realizados, para entrega con el usuario final.	4	Formato
	6	Valida con apoyo de los Departamentos a su cargo la entrega-recepción de trabajos de mantenimiento en oficinas centrales e inmuebles de la Secretaría por parte del Coordinador de la empresa contratista.	5	Reporte fotográfico



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 5 de 9

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-03

Servicio de Mantenimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Mantenimiento y Conservación	7	Realiza con apoyo de los Departamentos a su cargo la verificación en sitio de los trabajos concluidos en tiempo y forma de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo y correctivo, y se le entrega al usuario el formato de conformidad, donde ratifica la calidad del trabajo realizado mediante su firma.	6	Reporte y Formato
		Fin del procedimiento		
Mantenimiento a Oficinas Centrales e Inmuebles de la Secretaría				
Dirección de Administración Inmobiliaria	1	Instruye a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación verifique las necesidades de mantenimiento en oficinas centrales e inmuebles de la Secretaría.		
Subdirección de Mantenimiento y Conservación	2	Realiza la verificación en sitio de la detección de mantenimiento en oficinas centrales e inmuebles de la Secretaría.	1	
	3	Elabora el diagnóstico inicial y planteamiento de soluciones.	2	Cedula de Diagnóstico
	4	Realiza el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para la atención del diagnóstico inicial elaborado en sitio.	3	Programa de Mantenimiento
	5	Revisa y autoriza el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para oficinas centrales e inmuebles de la Secretaría.	4	Programa de Mantenimiento
	6	Envía solicitud vía correo electrónico al Coordinador de la empresa contratista para la coordinación de trabajos plasmados en el programa de actividades de mantenimiento.	5	Correo Electrónico
	7	Realiza las órdenes de trabajo correspondientes para elaboración de vales de salida de materiales del almacén.	6	Formato



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 6 de 9

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-03

Servicio de Mantenimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Mantenimiento y Conservación	8	Recibe de la Contratista, los vales de salida del almacén para surtido de materiales, así como el Formato Reporte de Mesa de Servicios de los trabajos realizados, para entrega con el usuario final.	7	Formato
	9	Valida con apoyo de los Departamentos a su cargo la entrega-recepción de trabajos de mantenimiento en oficinas centrales e inmuebles de la Secretaría por parte del Coordinador de la empresa contratista.	8	Acta y Reporte Fotográfico
	10	Realiza con apoyo de los Departamentos a su cargo la verificación en sitio de los trabajos concluidos en tiempo y forma de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo y correctivo, y se le entrega al usuario el formato de conformidad, donde ratifica la calidad del trabajo realizado mediante su firma.	9	Acta entrega, reporte fotográfico
Dirección de Administración Inmobiliaria	11	Concluye la actividad de mantenimiento de conformidad con los trabajos realizados en cuanto a tiempos, calidad en el servicio y oportunidades de mejora.	10	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-03

Dirección de Administración Inmobiliaria

Servicio de Mantenimiento

Mantenimiento por mesa de servicios

Subdirección de Mantenimiento y Conservación

Inicio

1 Recibe del usuario vía telefónica en la mesa de ayuda (extensión 40911), la necesidad de un servicio de apoyo y/o mantenimiento, elaborando un reporte con las características generales del servicio y los datos del usuario

2 Envía vía correo electrónico en la mesa de servicios la información contenida en el reporte para atención por parte del área correspondiente

3 Canaliza al área correspondiente por parte de la empresa contratista para la programación de actividades de forma inmediata

4 Asigna a la Contratista el trabajo por reporte al personal técnico especializado para su atención durante los primeros 45 min una vez recibido el reporte vía correo electrónico

5 Recibe de la Contratista, los vales de salida del almacén para surtido de materiales, así como el Formato Reporte de Mesa de Servicios de los trabajos realizados, para entrega con el usuario final.

6 Valida con apoyo de los Departamentos a su cargo la entrega-recepción de trabajos de mantenimiento en oficinas centrales e inmuebles de la Secretaría por parte del Coordinador de la empresa contratista

7 Realiza con apoyo de los Departamentos a su cargo la verificación en sitio de los trabajos concluidos en tiempo y forma de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo y correctivo, y se le entrega al usuario el formato de conformidad, donde ratifica la calidad del trabajo realizado mediante su firma

Fin



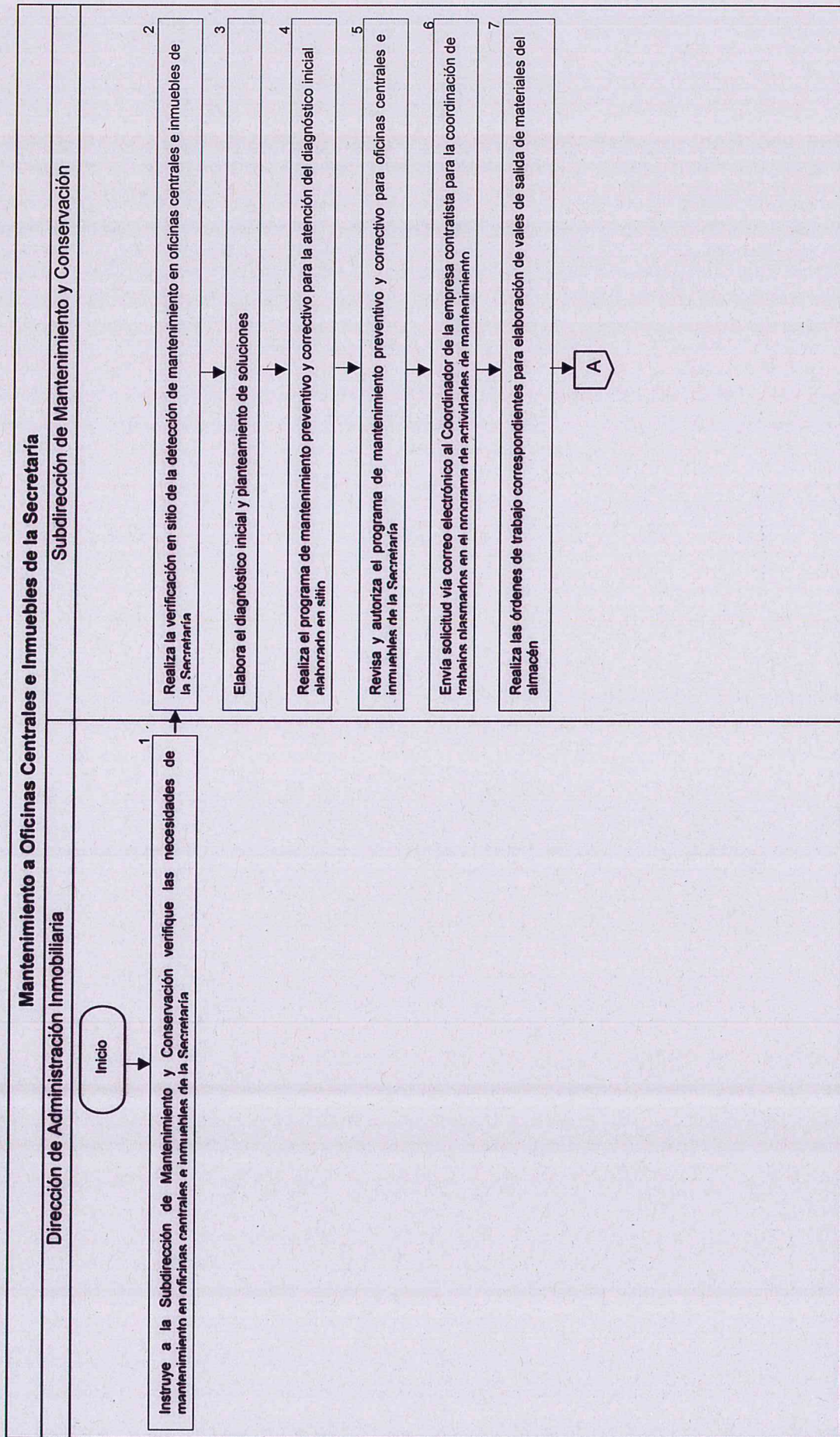
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DA/PR-03

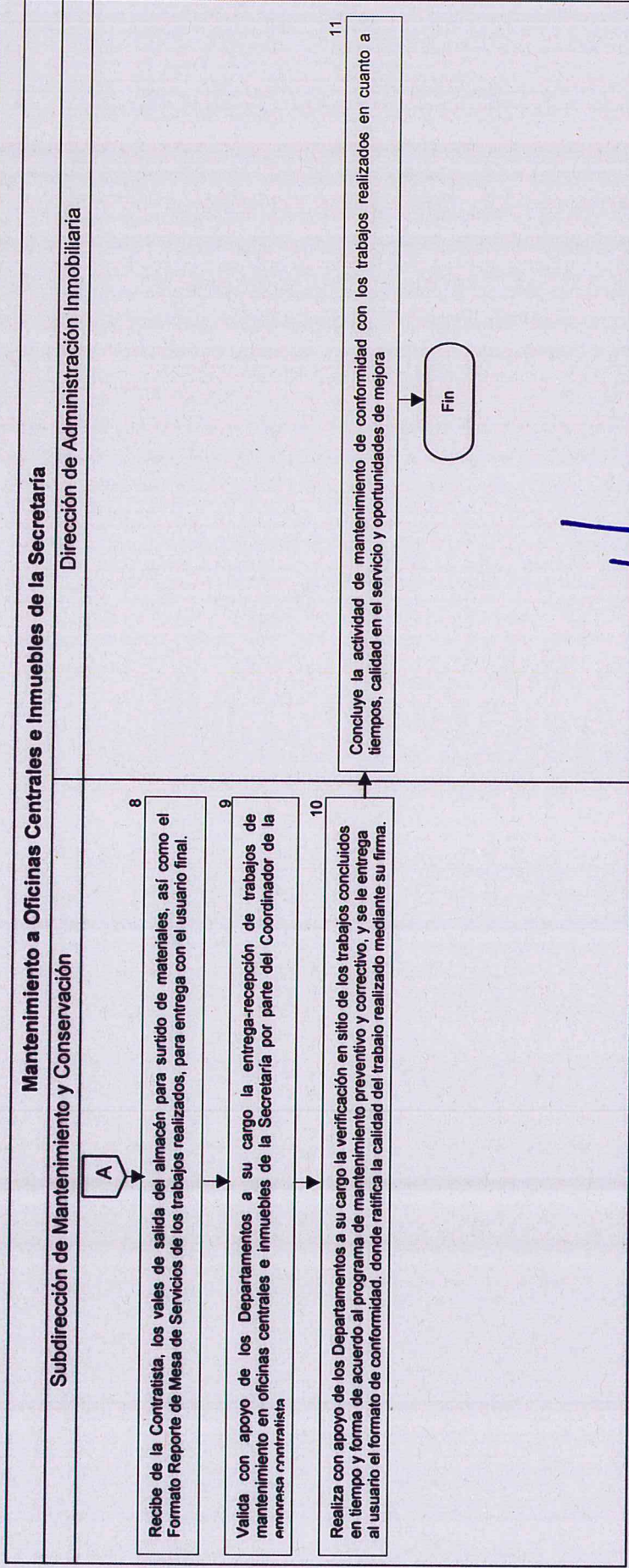
Dirección de Administración Inmobiliaria

Servicio de Mantenimiento



Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DA/PR-03 | Dirección de Administración Inmobiliaria

Servicio de Mantenimiento



Firma

Firma

Antonio Pinos Liévano
Director de Administración Inmobiliaria
Revisó y Autorizó

Salvador Anaya Aguilar
Subdirector de Mantenimiento y Conservación

Elaboró



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 12

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-01

Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas.

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33, fracción 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.

Objetivo

Realizar la contratación de servicios y arrendamientos, así como la adquisición de bienes a través de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de esta Dependencia relacionados con la proveeduría de bienes y prestación de servicios. Lo anterior, garantizando que se obtengan las mejores condiciones disponibles en el mercado, con apego a las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia y cumplir con los Principios Constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Criterios a considerar

La Subdirección de Adquisiciones (SA) y el Departamento de Licitaciones, Concursos e Invitaciones (DLCI) adscritas a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto (DACG), efectuará los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) correspondiente al Ejercicio Fiscal de que se trate, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento y demás normatividad vigente aplicable.

Todos los procedimientos de Licitación Pública (LP) e Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP) se realizarán en forma electrónica a través del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios CompraNet.

Las Áreas Requirentes serán las responsables de contar con la suficiencia presupuestal para la contratación objeto del procedimiento, lo cual se demostrará con la Cédula de Validación Previa o Precompromiso (Requisición) correspondiente.



Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas.

La DACG y el DLCI revisarán la documentación que las Áreas Requirientes entreguen para gestionar el mismo; si se detectara alguna inconsistencia, se hará de su conocimiento para que se subsanen los errores u omisiones. En este sentido, las Áreas Requirientes deberán atender lo observado a la brevedad, y en general aquello que se requiera durante el procedimiento, esto con la finalidad de colaborar, dentro de su competencia, al desarrollo de la contratación, de lo contrario quedará bajo su responsabilidad la acción de suspender o retrasar el procedimiento.

Es obligación del Área Requiriente (AR) y en su caso del Área Técnica (AT), participar en el Acto de Junta de Aclaraciones a la convocatoria y dar respuesta a los planteamientos de carácter técnico. Asimismo, es su responsabilidad asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propositiones y de Notificación de Fallo.

Las Áreas Requirientes no se deslindarán de revisar y consultar la normatividad vigente aplicable a la materia para que tengan pleno conocimiento de sus responsabilidades específicas dentro de los procedimientos de contratación, como lo es el Manual de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, y las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), etc.

Para los casos especiales en los que la contratación requiera de autorización, dictamen, visto bueno, aprobación u opinión de autoridad competente, de conformidad con la normatividad aplicable, las Áreas Requirientes serán responsables de gestionar lo propio para tales efectos.

La Subdirección de Adquisiciones y el Departamento de Licitaciones, Concursos e Invitaciones verificará que los expedientes de los procedimientos de contratación, se encuentren debidamente integrados con la totalidad de la documentación recibida de las áreas requirientes, la generada durante el desarrollo del procedimiento de contratación y hasta la emisión del Fallo respectivo.

No se podrán establecer compromisos con proveedores o prestadores de servicios inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública (SFP) durante el plazo que ésta determine en la resolución respectiva.

Glosario de Términos

ÁR:

Área Requiriente Es la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales de la SAGARPA que solicite o requiera formalmente bienes, arrendamientos o servicios para realizar sus actividades.

ÁT:

Área Técnica la que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la Junta de Aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; podrá tener también el carácter de Área Requiriente.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 12

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-01

Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas.

DACG:

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto.

DLCI:

Departamento de Licitaciones, Concursos e Invitaciones.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

OAG:

Oficina del Abogado General

OIC:

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SE:

Secretaría de Economía



Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto	1	Envía la documentación del área que requiere una contratación requirente		
Subdirección de Adquisiciones	2	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto la documentación proporcionada por el área que requiere una contratación requirente.	1	Oficio y Anexos
Departamento de Licitaciones, Concursos e Invitaciones.	3	Verifica el cumplimiento de los requisitos para iniciar con el procedimiento de contratación	2	Oficio
Subdirección de Adquisiciones	4	Revisa en su caso, el oficio de observaciones y omisiones de la documentación proporcionada por el Área Requirente, verifica que éstas sean procedentes y gestiona la suscripción del mismo ante el titular de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto.	3	Oficio
	5	Valida que las observaciones emitidas sean atendidas por el Área Requirente. Determina el carácter del procedimiento de contratación en Nacional o Internacional y en su caso, instruye verbalmente al Departamento de Licitaciones, Concurso e Invitaciones, a registrar el procedimiento de compra en la Reserva permanente de compras del sector público, a través del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la SE, así como a elaborar el proyecto de convocatoria respectivo.	4	Proyecto de Convocatoria
	6	Revisa el proyecto de convocatoria generado por el, al Departamento de Licitaciones, Concurso e Invitaciones y en su caso, le solicita las adecuaciones que determine, para convocar la reunión del Subcomité Revisor de Convocatorias.	5	



Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas.

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Adquisiciones	7	Recibe del Departamento de Licitaciones, Concurso e Invitaciones los oficios para convocar a los miembros del Subcomité Revisor de Convocatorias, valida la fecha programada para su celebración y obtiene la firma de los mismos del titular de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto.	6	oficios
	8	Preside en ausencia del Presidente Titular el Subcomité Revisor de Convocatorias, emite y recibe comentarios del documento sujeto a revisión y se toman acuerdos relacionados con adecuaciones, precisiones u omisiones de aspectos contenidos en el proyecto.	7	Acta
	9	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto y turna al Departamento de Licitaciones, Concurso e Invitaciones, la documentación recibida por el Área Requirente y/o Área Técnica con la que solventan los acuerdos derivados de la reunión del Subcomité Revisor de Convocatorias; verificando previamente el cumplimiento de cada uno de los acuerdos.	8	Oficio y Anexos
Departamento de Licitaciones, Concursos e Invitaciones.	10	Integra la versión final de la convocatoria del procedimiento de contratación	9	
Subdirección de Adquisiciones	11	Revisa la versión final de la Convocatoria y en su caso, solicita al Departamento de Licitaciones, Concurso e Invitaciones realizar las adecuaciones que considera pertinentes; asimismo, valida el calendario de eventos en que se desarrollará el procedimiento de contratación.	10	Convocatoria.



Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas.

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Adquisiciones	12	Revisa, en el caso de procedimientos de licitación pública el resumen de Convocatoria elaborado por el, al Departamento de Licitaciones, Concurso e Invitaciones y en su caso, solicita adecuaciones al resumen para proceder a su cotización ante el DOF.	11	Resumen de Convocatoria y Solicitud de Cotización
	13	Recibe del Departamento de Licitaciones, Concurso e Invitaciones la cotización emitida por el DOF y solicita a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto la liberación del recurso económico correspondiente; asimismo, instruye al Departamento de Licitaciones, Concurso e Invitaciones gestione la publicación del resumen de convocatoria en el DOF.	12	Cotización del DOF, Correo electrónico y Solicitud de publicación en el DOF
Departamento de Licitaciones, Concursos e Invitaciones	14	Valida que los Licitantes que Participaran en el procedimiento de ITP cuenten con registro en CompraNet y que no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contrataciones	13	Reporte
	15	Publica la convocatoria del procedimiento de contratación en CompraNet y en la página de internet de la Dependencia.	14	
Subdirección de Adquisiciones	16	Envía a firma de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto los oficios de notificación de publicación de la Convocatoria y del calendario de los eventos en que se desarrollará el procedimiento de contratación, dirigidos al Área Requiriente, a la Oficina del Abogado General y al Órgano Interno de Control.	15	Oficio



Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas.

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Adquisiciones	17	Recibe del Departamento de Licitaciones, Concurso e Invitaciones, en caso de existir, las preguntas de carácter técnico formuladas por los licitantes con motivo de la junta de aclaraciones y las notifica al Área Requiriente y/o Área Técnica para su atención.	16	Correo electrónico
	18	Notifica a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto la opinión emitida de manera conjunta con el, al Departamento de Licitaciones, Concurso e Invitaciones, respecto a la claridad y precisión de las respuestas emitidas por el Área Técnica y/o Área Requiriente a las preguntas de carácter técnico, para que en su caso, solicite su adecuación para ser integradas al proyecto de acta de junta de aclaraciones.	17	Oficio o correo electrónico
	19	Atiende en conjunto con el Departamento de Licitaciones, Concurso e Invitaciones, en caso de existir, las respuestas de carácter legal y administrativo para que éstas sean integradas al proyecto de acta de junta de aclaraciones.	18	
	20	Preside en ausencia del titular de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto el acto de junta de aclaraciones y da lectura a la totalidad de las preguntas y respuestas.	19	Acta
	21	Preside en ausencia del titular de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto el acto de presentación y apertura de proposiciones y verifica cuantitativamente el cumplimiento de los requisitos solicitados en la Convocatoria.	20	Acta
	22	Entrega las propuestas técnicas al Área Requiriente y/o Área Técnica para la evaluación de las mismas.	21	Oficio y/o Acta



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 8 de 12

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-01

Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas.

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Adquisiciones	23	Verifica en conjunto con el Departamento de Licitaciones, Concurso e Invitaciones la evaluación técnica realizada por el Área Requiriente y/o Área Técnica y en su caso, emite opinión respecto a su procedencia conforme a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria del procedimiento.	22	Oficio y/o correo electrónico
	24	Revisa y aprueba el dictamen de revisión emitido por el Departamento de Licitaciones, Concurso e invitaciones la documentación legal, administrativa y económica de las proposiciones recibidas.	23	Dictamen. Cuadro comparativo
	25	Preside en ausencia del titular de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto el Acto de Notificación de Fallo, donde se informa a los licitantes el resultado del procedimiento de contratación, considerando la adjudicación a algún licitante	24	Acta de Notificación
Departamento de Licitaciones, Concursos e Invitaciones.	26	Verifica que los expedientes de los procedimientos de contratación se encuentren debidamente integrados y actualizados.	25	Expedientes.
		Fin del procedimiento		

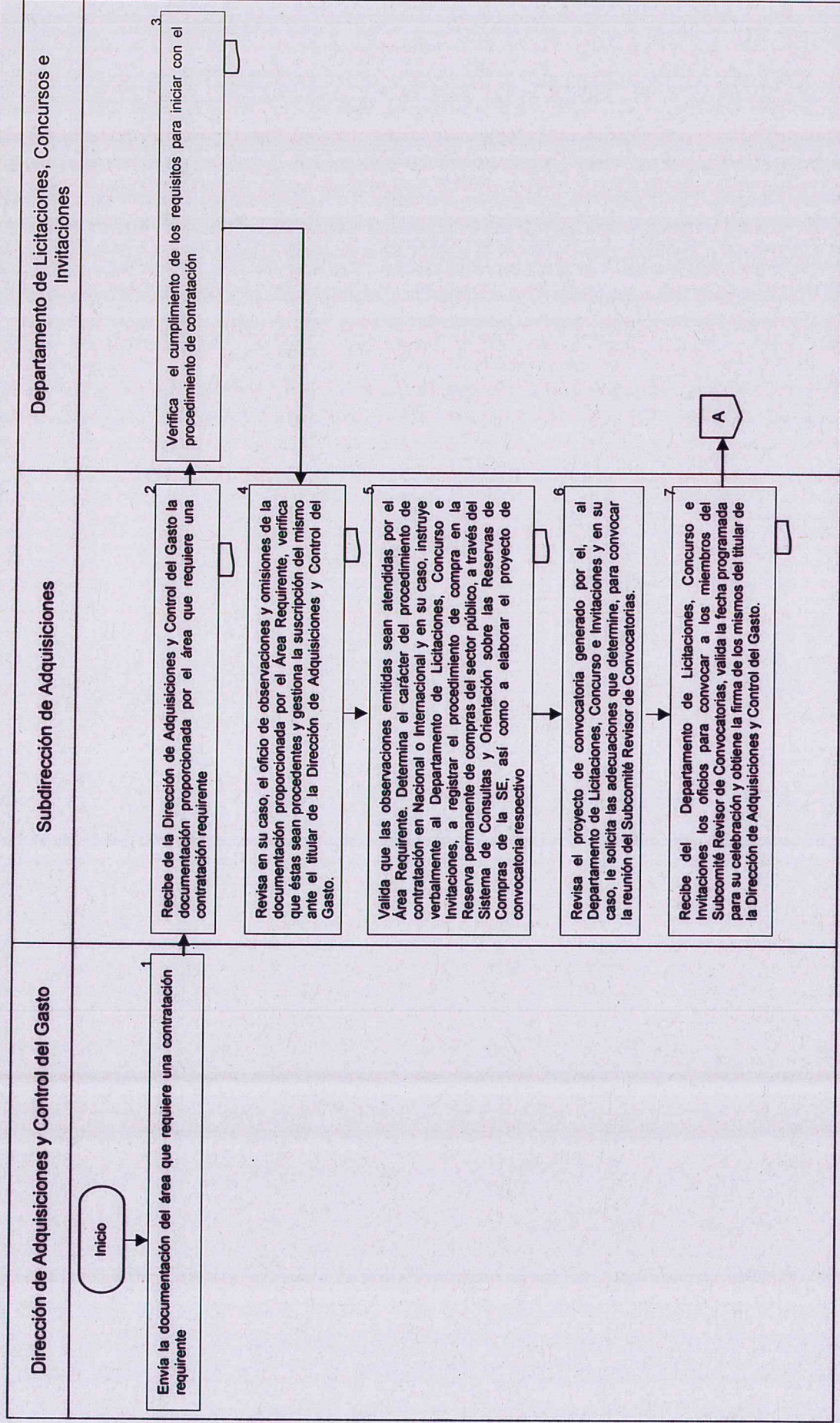
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-01

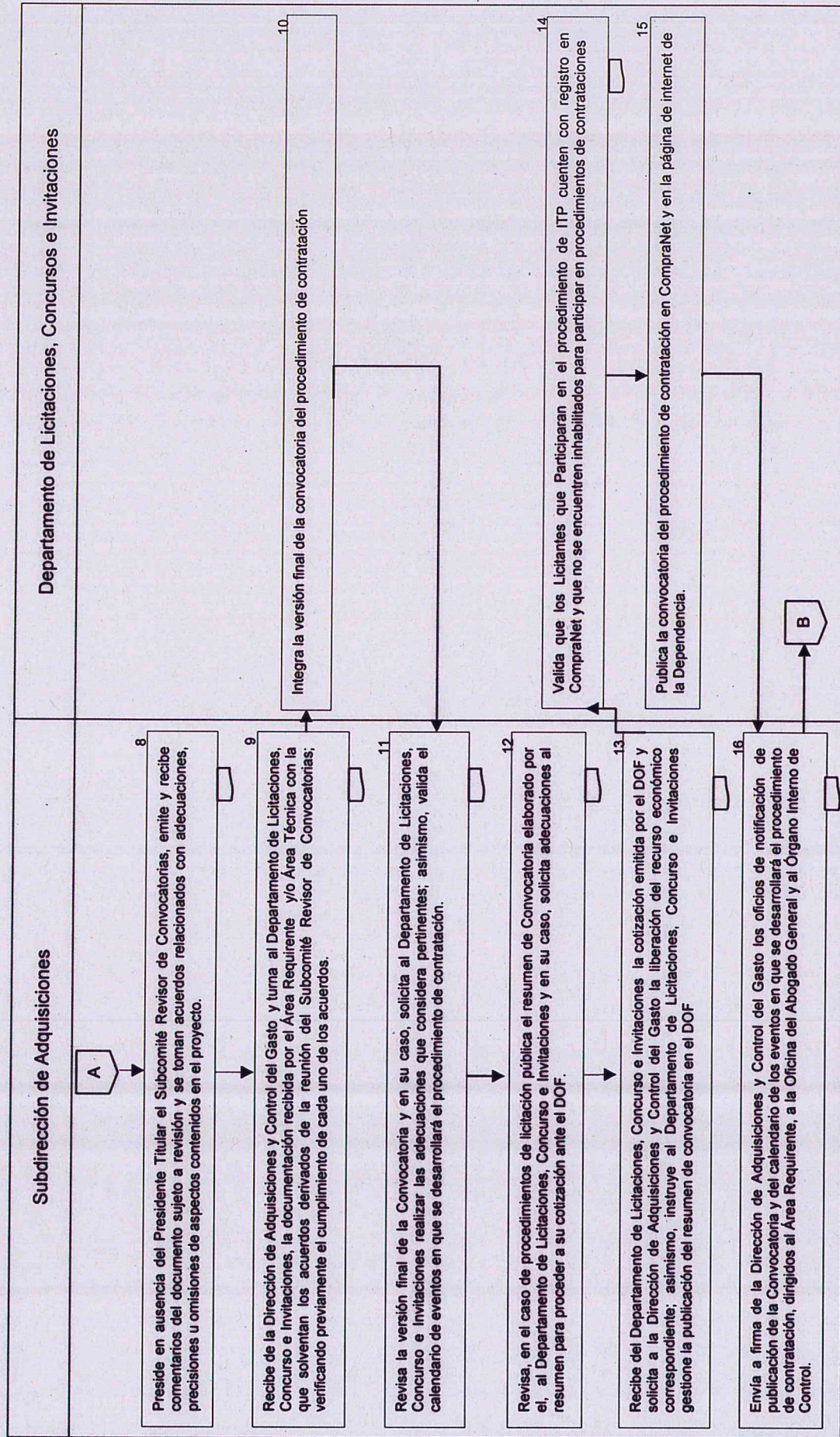
Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas



Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DACG/PR-01 | Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas



Versión: 01

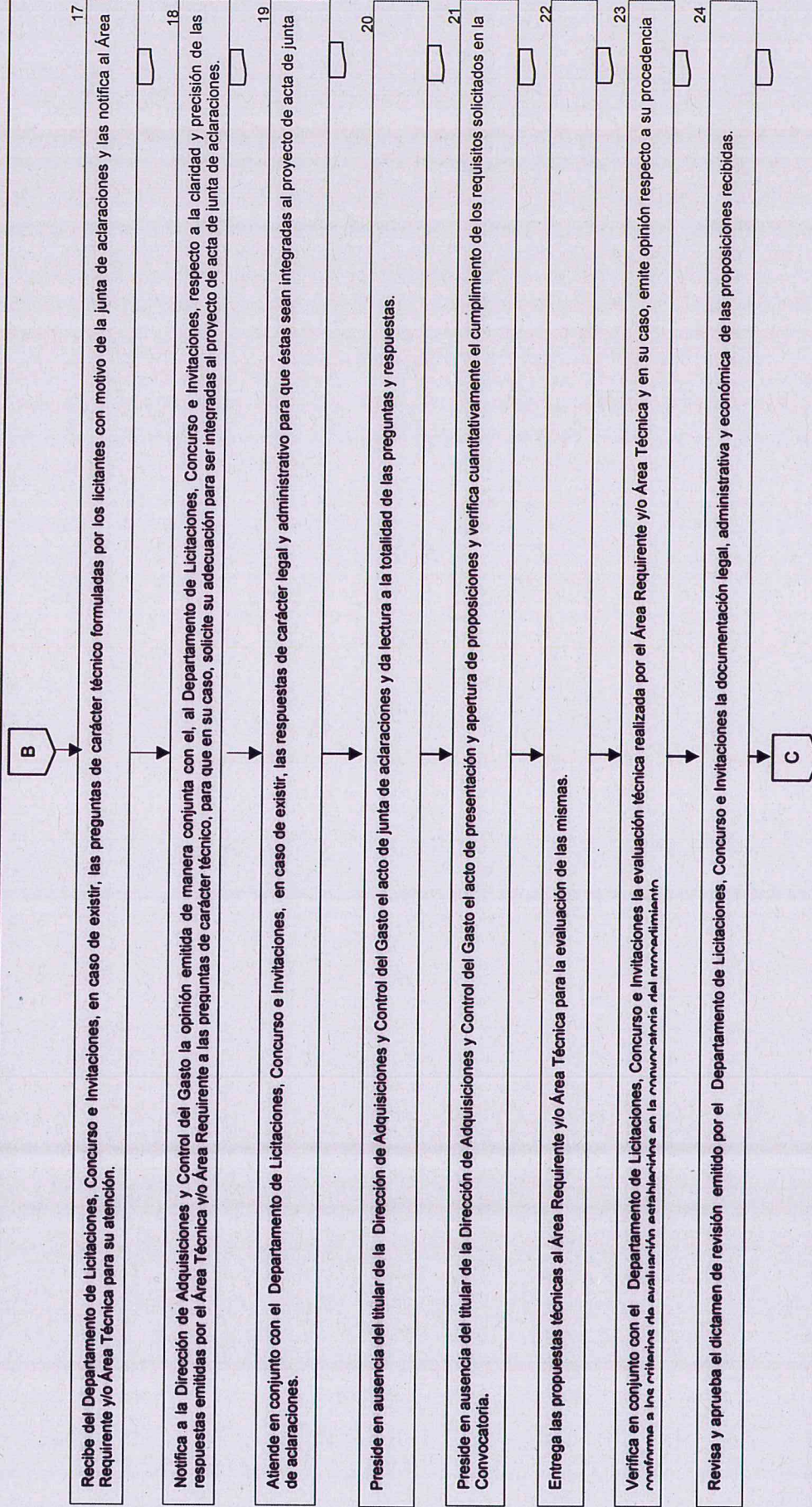
Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-01

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

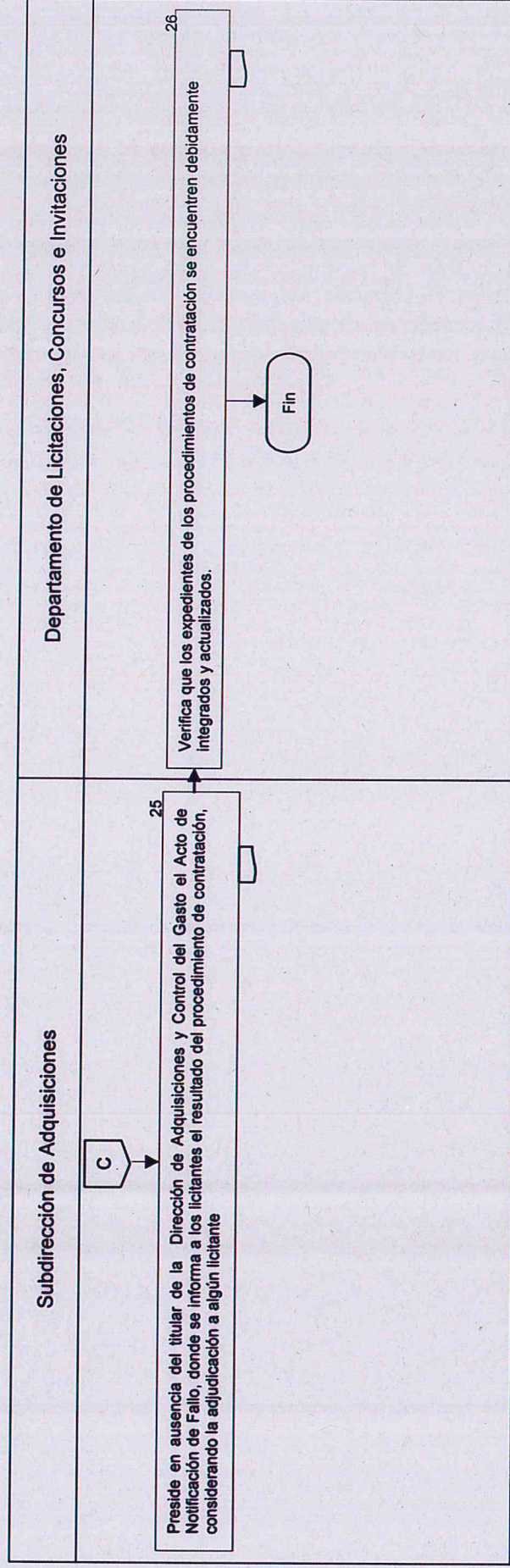
Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas

Subdirección de Adquisiciones

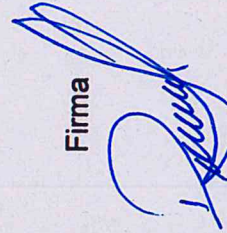


Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DACG/PR-01 | Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Personas



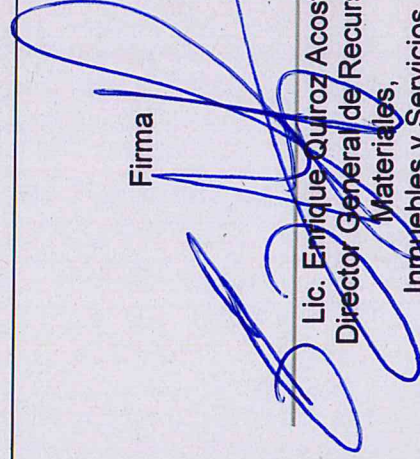
Firma



Lic. David Camacho Ayala
Director de Adquisiciones y Control del Gasto

Elaboró

Firma



Lic. Enrique Quiróz Acosta
Director General de Recursos
Materiales,
Inmuebles y Servicios

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33, fracción 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.

Objetivo

Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública (PAAASOP) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), concentrando la información registrada por cada una de las Unidades Administrativas (UA's) y Delegaciones de la SAGARPA en el Sistema CompraNet, el cual se pone a disposición del público en general a través de dicho sistema y en la página de internet de la Dependencia a más tardar el 31 de enero de cada año, así como la actualización mensual del mismo; lo anterior, a efecto de brindar información al sector productivo en particular y a la ciudadanía en general sobre la intención de compra anual de la Dependencia, fomentando así la transparencia y competencia enmarcadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás normatividad aplicable.

Criterios a considerar

Las Unidades Administrativas y Delegaciones de la SAGARPA serán las responsables de la elaboración y/o actualización de la información registrada en el Sistema CompraNet para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública (PAAASOP), considerando que deberán cumplir en tiempo e integrar la información con calidad.

El PAAASOP será capturado a través de CompraNet en: <http://compranet.funcionpublica.gob.mx> módulo "Programas Anuales", sección "Administración del Sistema".

Las Unidades Administrativas y Delegaciones de la SAGARPA deberán considerar el Calendario anual para la carga y actualización de los Programas Anuales, disponible en: <https://sites.google.com/site/cnetpaaasop/avisos-importantes>; así como la notificación que realice la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto vía correo electrónico al Usuario Capturista, respecto a la fecha en que estará disponible el Sistema para la captura correspondiente.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 7

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-02

Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública (PAAASOP).

Para el registro y/o actualización del PAAASOP se deberá seguir el Manual de Usuario del Sistema de Captura en Línea de Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

El PAAASOP se reportará considerando los capítulos 2000 "Materiales y suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes muebles e intangibles" y 6000 "Inversión pública" del Clasificador por Objeto del Gasto (COG). Asimismo, se deberán clasificar los bienes y servicios en que se materializará el presupuesto conforme al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCoP).

Glosario de Términos

COG:

Clasificador por Objeto del Gasto. Es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas.

CCAAS:

Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA.

CompraNet:

Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Es de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

CuCop:

Clasificador Único de las Contrataciones Públicas el cual ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que la Administración Pública Federal contrata o requiere contratar al amparo de las LAASSP y LOPSRM, publicado en el DOF el 27 de diciembre de 2011.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 7

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-02

Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública (PAAASOP).

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública (PAAASOP):

Contiene la información que proporcionan las áreas requerientes respecto a adquisiciones, arrendamientos y servicios, contiene descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante. Se podrán hacer adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones, debiendo informar de ello a la Secretaría de la Función Pública. Se actualiza durante los últimos cinco días hábiles de cada mes en CompraNet.

Unidades Administrativas (UA's):

Unidades responsables en Oficinas Centrales y las Delegaciones Estatales de la SAGARPA

Usuario Capturista:

Captura los programas anuales de la dependencia. Sus perfiles y claves son proveídos por el Responsable/Administrador dado de alta en el sistema PAAASOP.

Usuario Responsable / Administrador de Programas Anuales:

Es único en la Dependencia y se encuentra adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto. Tiene la posibilidad de visualizar la labor de todos los capturistas designados, administrar, analizar y revisar la información de cada uno de los Usuarios/Capturistas para las actualizaciones y generación de acuse final original y mensual.

SFP:

Secretaría de la Función Pública



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Adquisiciones	1	Comunica en el mes de enero de cada año a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la SAGARPA la apertura del Sistema CompraNet y el periodo en que podrán realizar la carga inicial del PAAASOP.		Oficio
Unidades Administrativas	2	Registran en el Sistema CompraNet a través del Usuario Capturista, el PAAASOP y generan el acuse correspondiente.	1	Acuse
	3	Envían por correo electrónico al Usuario Administrador de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto el acuse generado por el Sistema CompraNet.	2	Correo electrónico
Subdirección de Adquisiciones	4	Concentra los acuses recibidos de las Unidades Administrativas y Delegaciones de la SAGARPA y genera un archivo en formato Excel del PAAASOP, revisa la información registrada y en su caso, emite observaciones a las UA's y Delegaciones de la SAGARPA para su adecuación.	3	PAAASOP en formato Excel y Correo electrónico.
Unidades Administrativas	5	Atiende las observaciones emitidas por la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto, modifican su PAAASOP en CompraNet y generan acuse correspondiente el cual reenvían a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto.	4	Acuse
Subdirección de Adquisiciones	6	Verifica que se atiendan las observaciones emitidas, integra un archivo en formato Excel del Programa, totaliza el monto del PAAASOP de la Dependencia para el ejercicio fiscal correspondiente y genera el acuse general emitido por el Sistema CompraNet.	5	PAAASOP en formato Excel y Acuse general emitido por CompraNet.
	7	Envía el PAAASOP, a la Oficialía Mayor para su revisión, aprobación y firma.	6	Oficio y Documento PAAASOP



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 5 de 7

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

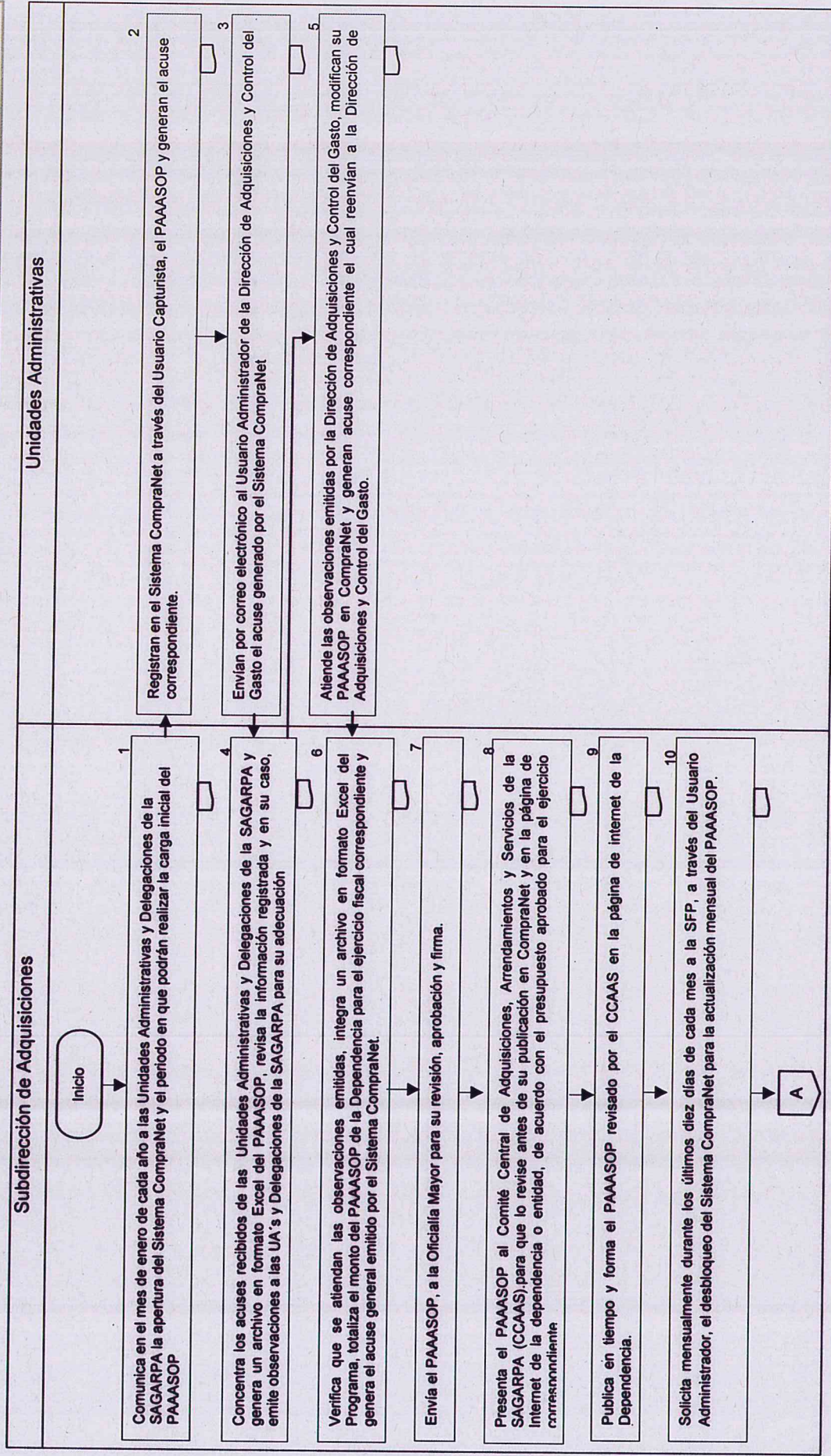
Clave: DACG/PR-02

Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública (PAAASOP).

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Adquisiciones	8	Presenta el PAAASOP al Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA (CCAAS). para que lo revise antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.	7	PAAASOP en formato Excel, Acuse general emitido por CompraNet y Acta de Comité
Subdirección de Adquisiciones	9	Publica en tiempo y forma el PAAASOP revisado por el CCAAS en la página de internet de la Dependencia.	8	Impresión de pantalla
	10	Solicita mensualmente durante los últimos diez días de cada mes a la SFP, a través del Usuario Administrador, el desbloqueo del Sistema CompraNet para la actualización mensual del PAAASOP.	9	Correo electrónico
	11	Comunica mensualmente durante los últimos diez días de cada mes, a través del Usuario Administrador, a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la SAGARPA la apertura del Sistema CompraNet y el periodo en que podrán realizar la actualización del PAAASOP.	10	Correo electrónico
Unidades Administrativas	12	Registra mensualmente en el Sistema CompraNet, a través del Usuario Capturista, las modificaciones al PAAASOP y generan el acuse correspondiente.	11	Acuse.
	13	Envía mensualmente por correo electrónico el acuse generado por el Sistema CompraNet al Usuario Administrador de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto para revisión, actualización y consolidación.	12	Correo electrónico
Subdirección de Adquisiciones	14	Concentra mensualmente los acuses recibidos de las Unidades Administrativas y Delegaciones de la SAGARPA, integra un archivo en formato Excel del PAAASOP y genera el acuse general emitido por el Sistema CompraNet.	13	PAAASOP en formato Excel y Acuse general emitido por CompraNet.
		Fin del procedimiento		

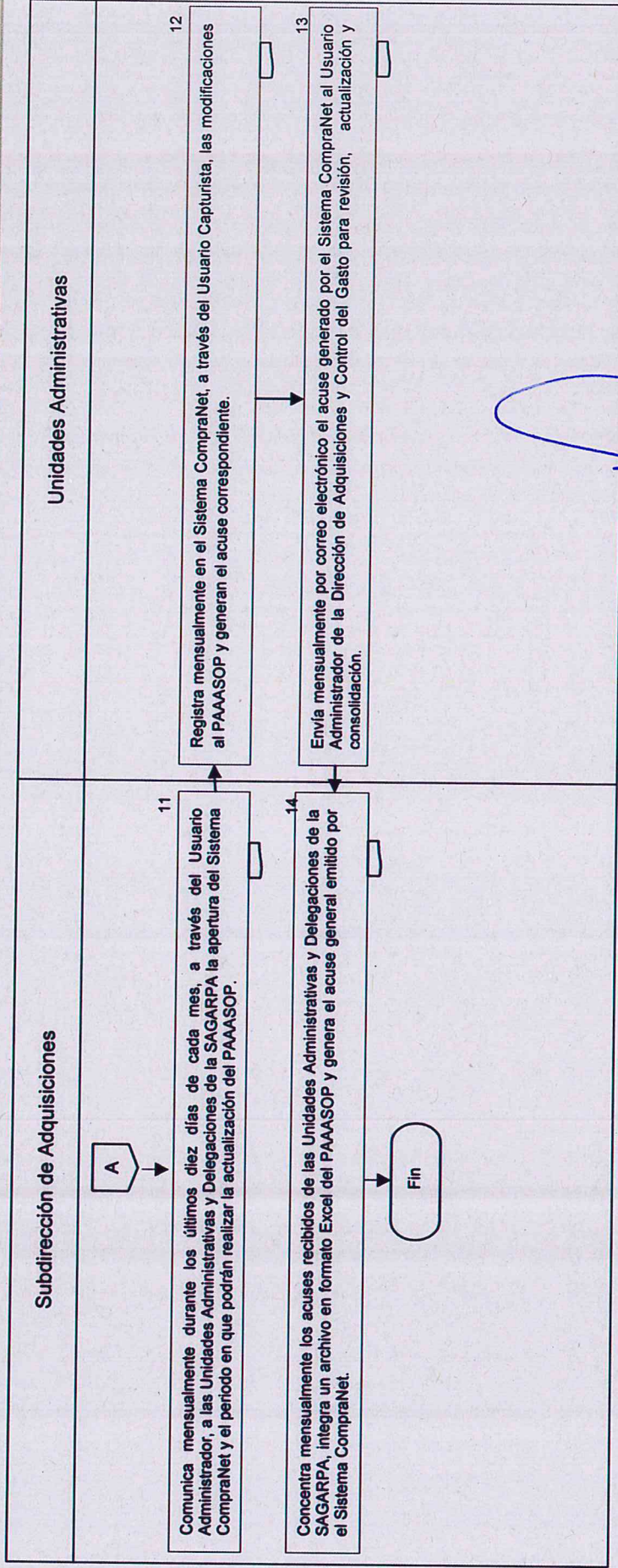
Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DACG/PR-02 | Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública (PAAASOP).



Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DACG/PR-02 | Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública (PAAASOP).



Firma

Lic. David Camacho Ayala
Director de Adquisiciones y Control del Gasto

Elaboró

Firma

Lic. Enrique Quiroz Acosta
Director General de Recursos
Materiales,
Inmuebles y Servicios

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 7

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-03

Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33,

Fracción 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.

Fracción 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.

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.

Criterios a considerar

La Subdirección de Comités y Contratos (SCC), adscrita a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto, efectuará la formalización de las contrataciones de las adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) correspondiente al Ejercicio Fiscal de que se trate, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento y demás normatividad vigente aplicable.

Las Áreas Requirientes serán las responsables de proporcionar toda la documentación necesaria para la elaboración y posterior firma del contrato, la cual consiste en:

- Requisición original.
- Actas (comité, invitación a tres o licitación).
- Cotizaciones (30 días naturales anteriores a la fecha de oficio en original).
- Documentación legal del proveedor.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 7

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-03

Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- Formato de alta y baja en original.
- Escrito de estratificación en original.
- Estado de cuenta.
- RFC
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial.
- Acta constitutiva.
- Poder notarial.
- CURP (cuando es persona física).
- Curriculum (cuando es persona física).
- 32-D (cuando el monto del contrato rebase los \$300,000.00 sin IVA).
- Excepción de fianza firmada por el titular del área.
- Anexo técnico.
- Autorización del C. Secretario para la partida 38301.
- Oficio de autorización de la Dirección de Capacitación y Desarrollo para la partida 33401 y para la contratación de servicios de informática debe llevar un dictamen técnico emitido por la DGTIC, un estudio de factibilidad y observaciones del OIC.
- En contratos plurianuales se requiere la autorización de la SHCP.
- Oficios con observaciones.

La Subdirección de Comités y Contratos revisará la documentación que las Áreas Requirientes entreguen para realizar la elaboración y gestionar los contratos, ya sean para la adquisición de un bien o de un servicio; en el caso de que se detecte alguna inconsistencia, error u omisión, Esta se hará del conocimiento para que sea subsanado. En este sentido, las Áreas Requirientes deberán atender a la brevedad lo observado, y proveer aquello que se requiera para la elaboración y posterior firma del contrato, esto con la finalidad de colaborar, dentro de su competencia, para la formalización de la contratación, de lo contrario quedará bajo su responsabilidad la acción de suspender o retrasar el mismo.

Las Áreas Requirientes deberán de conocer, consultar y revisar la normatividad vigente aplicable a la materia como lo es entre otras la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento; el Manual de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, y las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para que tengan pleno conocimiento de sus responsabilidades específicas de la formalización de la contratación, y no deslindarse de su responsabilidad,

La Subdirección de Comités y Contratos asesorará y verificará que los expedientes de la formalización de la contratación se encuentren debidamente integrados con la totalidad de la documentación recibida de las áreas requirientes, la generada durante el desarrollo de la formalización de la contratación, hasta su total cumplimiento.

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 7

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-03

Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Es importante mencionar que al cumplirse el objeto del contrato dentro de los 10 días hábiles naturales a la firma del contrato se recibirá oficio exceptuación de fianza por parte del área requirente.

Glosario de Términos

CURP:

Clave Única de Registro de Población

DGRMIS:

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DACG:

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto.

DGPPF:

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

DGTIC:

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

OIC:

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

POT:

Portal de Obligaciones de Transparencia.

RFC:

Registro Federal de Contribuyentes.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidad Responsable:

Áreas Requirentes responsables de proporcionar toda la documentación necesaria para la elaboración y posterior firma del contrato.

32-D:

Constancia del cumplimiento de obligaciones fiscales que emite el Servicio de Administración Tributaria.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 7

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-03

Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto	1	Envía a la Subdirección de Comités y Contratos, oficio de solicitud y documentación para la elaboración de contrato, para adquisición y/o, arrendamiento de un bien o servicio.		Oficio y Documentación
Subdirección de Comités y Contratos	2	Recibe solicitud de contrato, para la adquisición y/o arrendamiento de un bien o servicio y revisa que se encuentre en su totalidad la documentación requerida para la formalización de la contratación. De ser el caso, emite observaciones a fin de que éstas sean atendidas.	1	Oficio
	3	Atiende de manera formal las observaciones y complementa la documentación soporte para iniciar con la contratación	2	Oficio
Departamento de Contratos	4	Integra el expediente y elabora el proyecto de contrato, enviándolo a la Subdirección de Comités y Contratos	3	Carpeta y Contrato
Subdirección de Comités y Contratos	5	Revisa el proyecto de contrato	4	Proyecto y expediente
Departamento de Contratos	6	Recopila firmas y rubricas del contrato	5	Contrato
	7	Recibe fianza del Proveedor	6	Fianza Cheque de caja Cheque certificado
	8	Elabora oficio de entrega del contrato para que la Unidad Responsable proceda al trámite de pago; para la Oficina del Abogado General para su archivo y registro y para entregar su tanto del contrato al proveedor.	7	Oficios

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 5 de 7

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-03

Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Comités y Contratos	9	Revisa información y firma oficios para remitirlos a la Unidad responsable y Abogado General y al proveedor (representante legal)	8	Oficios
Unidad Responsable	10	Acusa de recibido oficio y original de proyecto de contrato adjunto	9	Acuse
Abogado General	11	Acusa de recibido oficio y original del contrato adjunto para su registro y resguardo	10	Acuse
	12	Acusa del proveedor de recibido oficio y original del contrato adjunto	11	Acuse
	13	Registra y envía contrato firmado y rubricado con la validación correspondiente a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto	12	Contrato
Subdirección de Comités y Contratos	14	Cierra expediente y archiva con contrato y sube datos del mismo al POT	13	Cedula
	15	Libera Fianza	14	Oficios
		Fin del procedimiento		

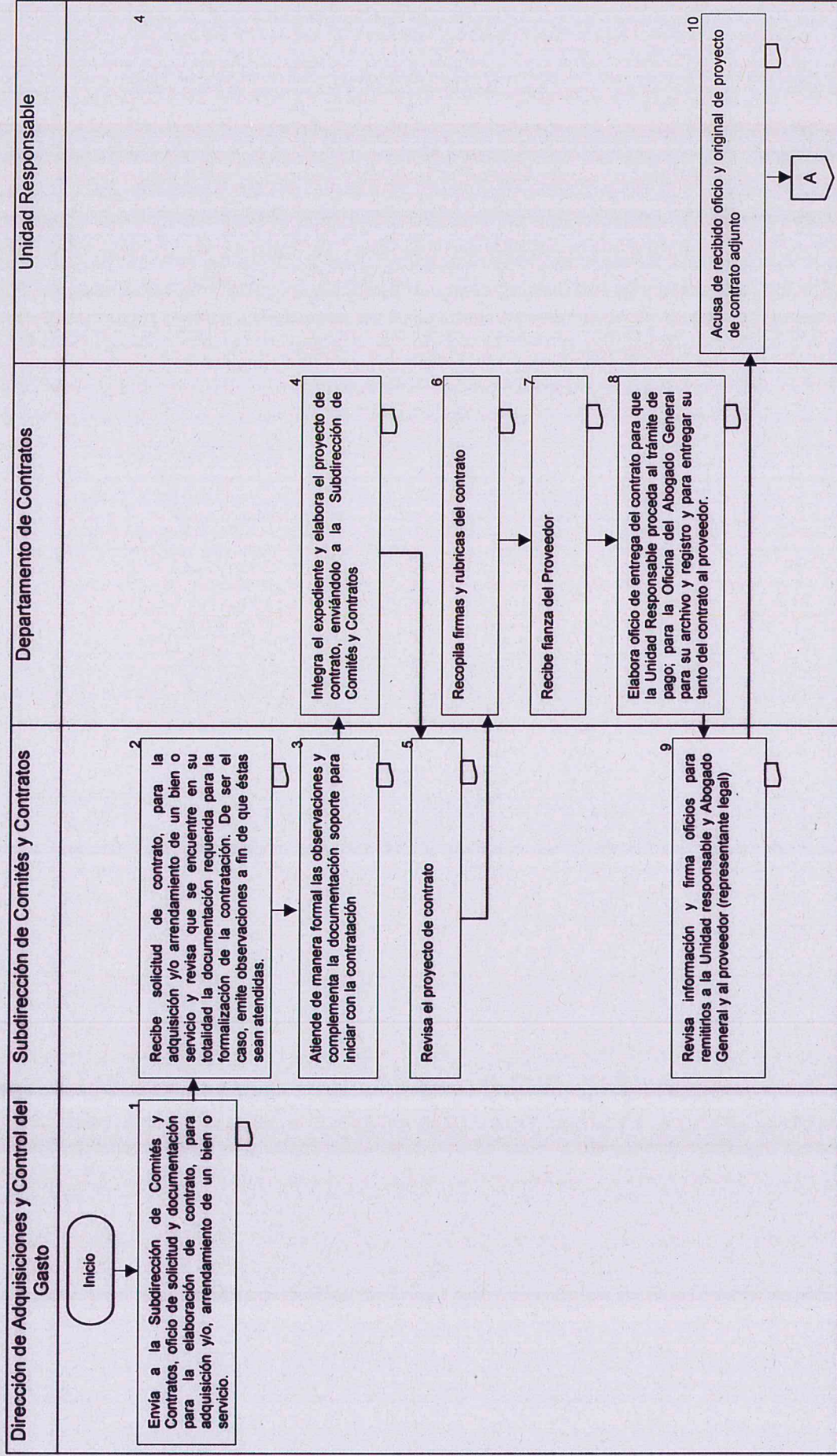
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-03

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

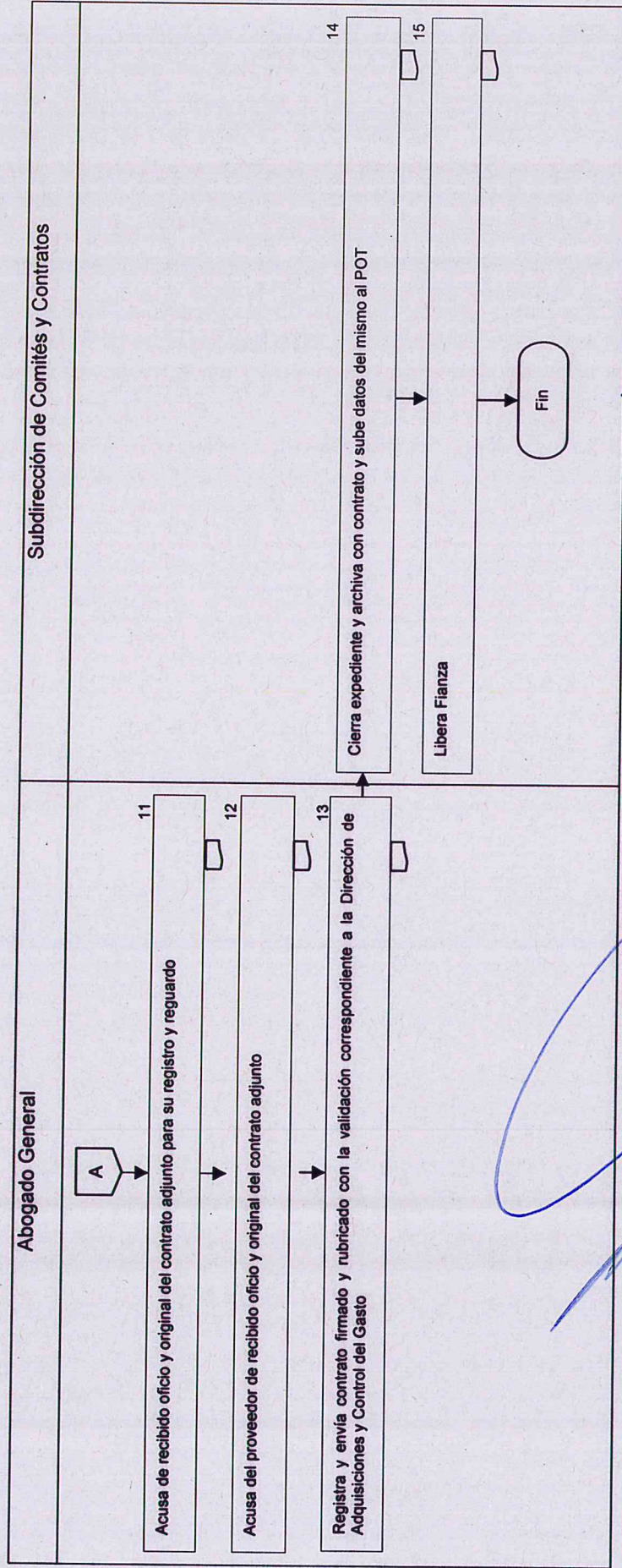
Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios





Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DACG/PR-03 | Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



Firma

Lic. Daniel Ulises Ulloa Cisneros
Subdirector de Comités y Contratos

Elaboró

Firma

Lic. David Camacho Ayala
Director de Adquisiciones y Control del Gasto

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 9

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-04

Administración de Recursos Humanos

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 17

Fracciones:

I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de 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;

Con fundamento en el Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, autorizado por el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Autorización del C. Secretario 11-XII-2013.

Subdirección del Control del Gasto:

Funciones:

Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de partidas centralizadas, así como la carga al SICOP del presupuesto autorizado, su adecuación conforme a las necesidades planteadas por las áreas ejecutoras de la DGRMIS y la elaboración de requisiciones de gasto, los compromisos correspondientes a 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, lo cual permita satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas de la SAGARPA.

Objetivo

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el mejor desempeño en la administración de los recursos humanos y financieros, delimitar las responsabilidades y el ámbito de su competencia; asimismo, 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, el cual servirá principalmente como instrumento técnico de apoyo para las actividades inherentes a la subdirección del Control del Gasto dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales de Inmuebles y Servicios.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 9

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-04

Administración de Recursos Humanos

Criterios a considerar

La Subdirección de Control del Gasto planea, coordinara y ejecuta las acciones al interior de la Unidad Administrativa de la detección de necesidades de Capacitación, así como la documentación que acredite una planilla de personal actualizado para una adecuada toma de decisiones, la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, coordina el proceso de Capacitación y Desarrollo de la SAGARPA.

Documentos y ejecutables necesarios para la Detección de Necesidades

- Formato sancionado por la Secretaría de la Función Pública para que cada servidor público lo requisiite.
- Base de Datos, que conformará el Programa Anual de Capacitación de la Unidad Administrativa.

La contratación de personal en la Administración Pública debe estar apegada a la normatividad aplicable en esta materia, con el fin de fundamentar el ingreso del personal sindicalizado o de confianza.

La autorización de ingreso a la SAGARPA, una vez cumplidos los requisitos, está determinada por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

La Subdirección de Control del Gasto realiza la captura del movimiento de alta en el Sistema Informático Institucional, así como los trámites de las prestaciones inherentes al puesto y el seguimiento y resguardo de los documentos del aspirante.

Documentación requerida al aspirante, para conformar con una copia de los originales, el expediente personal-laboral del servidor público.

- Oficio de Autorización de ingreso emitido por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
- Conciliación de la plaza
- Curriculum Vitae
- CURP
- Constancia del RFC
- Credencial del INE
- Comprobante de domicilio (teléfono, luz o agua)
- Comprobante de Estudios
- Cédula Profesional
- Acta de Nacimiento
- Acta de Nacimiento de hijos (en su caso)
- Acta de matrimonio (en su caso)
- Hojas de protestas de ley
- Constancia de No Inhabilitación

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 9

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-04

Administración de Recursos Humanos

La Subdirección de Control del Gasto realiza la captura del movimiento de baja en el Sistema Informático Institucional, (SCAN), así como los trámites para hacer constar la baja en el puesto.

Documentos que se elaboran para proporcionar al ex trabajador y para el expediente personal-laboral del servidor público.

- Movimiento de Personal en el que se hace constar la baja
- Hoja Única de Servicios
- Movimiento de Baja del ISSSTE

Glosario de Términos

Capacitación:

Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad.

DGADRH:

Dirección General de Administración de Recursos Humanos.

DAI:

Dirección de Administración Inmobiliaria

DCBM:

Dirección Control de Bienes Muebles.

DNC:

Detección de Necesidades de Capacitación

DS:

Dirección de Servicios.

GRP:

Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales.

PAC:

Programa Anual de Capacitación.

Promoción:

Promover ⇒ Ascender a alguien de categoría social o profesional.

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 9

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-04

Administración de Recursos Humanos

Productividad:

En términos de empleados es sinónimo de rendimiento.

SCG:

Subdirección del Control del Gasto.

SPC:

Servicios Profesional de Carrera.

UA's:

Unidades Administrativas.

U.R.:

Unidad Responsable.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 5 de 9

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-04

Administración de Recursos Humanos

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Capacitación de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos.	1	Remite a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios el formato individual de la Detección de Necesidades de Capacitación.		
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	2	Recibe y remite de la Dirección General De Administración y Desarrollo de Recursos Humanos a las Direcciones de Área el formato individual de la Detección Necesidades de Capacitación (DNC), para que todo el personal lo requisiite junto con el jefe inmediato	1	Formatos
Subdirección del Control del Gasto	3	Recaba esta información por cada Dirección de Área.	2	
	4	Integra y envía, a la Dirección de Capacitación el Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación, mismo que será parte del Programa Anual de Capacitación.	3	
Dirección de Capacitación de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos.	5	Presenta el Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación, mismo que será parte del Programa Anual de Capacitación del cuál trimestralmente se presenta reporte a la Dirección de Capacitación.	4	
	6	Gestiona Movimientos del Personal (Altas, Bajas, Cambios de Adscripción, Promoción)	5	



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 6 de 9

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-04

Administración de Recursos Humanos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección del Control del Gasto	7	Coteja documentación de alta, baja, cambio de adscripción y de promoción requisitado y obtiene las firmas del movimiento del Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y envía a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos. Recibe formato CAI-RL, cuando es cambio de adscripción y recaba firma del Subdirector Administrativo y envía a la Subdirección de Relaciones Laborales.	6	Formatos
	8	Recibe movimiento cuando se trata de promoción de personal para la obtención de firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	7	
	9	Gestiona ante la DGADRH el Alta del personal de nuevo ingreso (Art. 34, Gabinete de Apoyo, Temporales, Eventuales) de cada Dirección de Área correspondientes a esta Dirección General	8	
Subdirección del Control del Gasto	10	Solicita a la Unidad de Control de plazas y Movimientos de Personal, adscrita a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos la publicación en convocatoria de la(s) plaza(s) que está(n) ocupada(s) por Art. 34 del SPC y coadyuva a la realización de los concursos de plazas	9	
	11	Recibe "Formato Único de Incidencias del Personal (Confianza y/o Base)" y envía a la Subdirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	10	Formato



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 7 de 9

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-04

Administración de Recursos Humanos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección del Control del Gasto	12	Gestiona ante la DGADRH el pago de Estímulo a la Productividad, enviando propuesta con actividades que realizan el personal propuesto y solicita mensualmente a la Dirección de Operación y Prestaciones el pago devengado del Estímulo.	11	Cédula
	13	Gestiona ante la Subdirección de Prestaciones y Servicios adscrita a la DGADRH el trámite de préstamos personales, requeridos por los trabajadores adscritos a la U.R. 512.	12	Hoja de Solicitud
	14	Entrega de la información y/o documentación al personal de la DGRMIS, para su llenado.	13	
	15	Verifica la documentación y envía a la DGADRH	14	
		Fin del procedimiento		

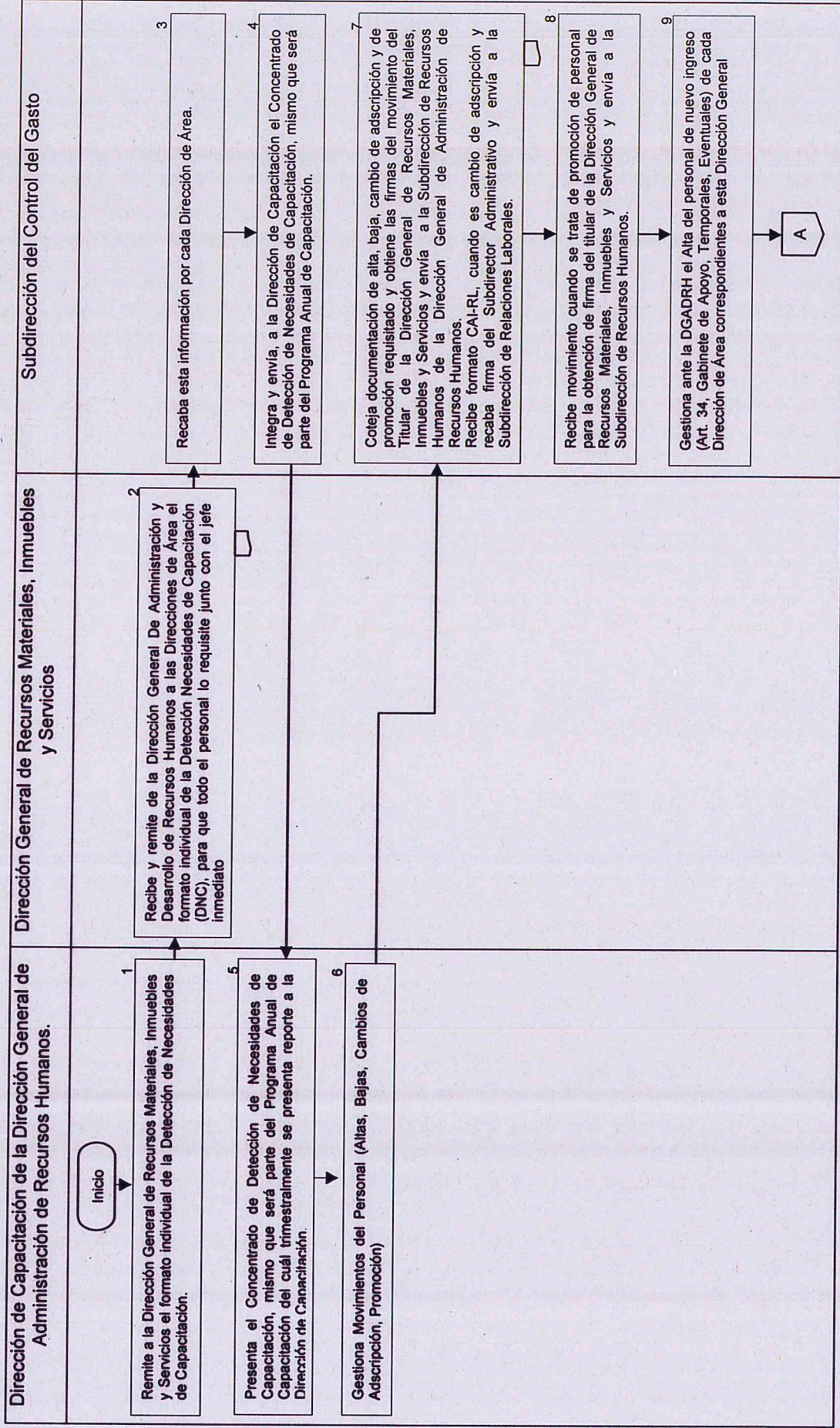
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-04

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Administración de Recursos Humanos



Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DACG/PR-04 | Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Administración de Recursos Humanos

Subdirección del Control del Gasto	
10	Solicita a la Unidad de Control de plazas y Movimientos de Personal, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos la publicación en convocatoria de la(s) plaza(s) que está(n) ocupada(s) por Art. 34 del SPC y coadyuva a la realización de los concursos de plazas
11	Recibe "Formato Único de Incidencias del Personal (Confianza y/o Base)" y envía a la Subdirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
12	Gestiona ante la DGADRH el pago de Estímulo a la Productividad, enviando propuesta con actividades que realizan el personal propuesto y solicita mensualmente a la Dirección de Operación y Prestaciones el pago devengado del Estímulo.
13	Gestiona ante la Subdirección de Prestaciones y Servicios adscrita a la DGADRH el trámite de préstamos personales, requeridos por los trabajadores adscritos a la U.R. 512.
14	Entrega de la información y/o documentación al personal de la DGRMIS, para su llenado.
15	Verifica la documentación y envía a la DGADRH
Fin	

Firma

Firma

C.P. Arturo Castro Carreño
Subdirector de Control del Gasto

Lic. David Camacho Ayala
Director de Adquisiciones y Control del Gasto

Elaboró

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 4

Dirección de Adquisiciones y Control de Gasto

Clave: DACG/PR-05

Control Presupuestal y Pagos

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 17

Fracción:

V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;

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.

Criterios a considerar

La Subdirección de Control del Gasto es la encargada de 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 así como supervisar la formulación de los movimientos presupuestales necesarios para dar suficiencia a las partidas deficitarias, revisando 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.

Glosario de Términos

Direcciones:

Dirección de Administración Inmobiliaria
Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto
Dirección de Control de Bienes Inmuebles
Dirección de Servicios

GRP:

Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales

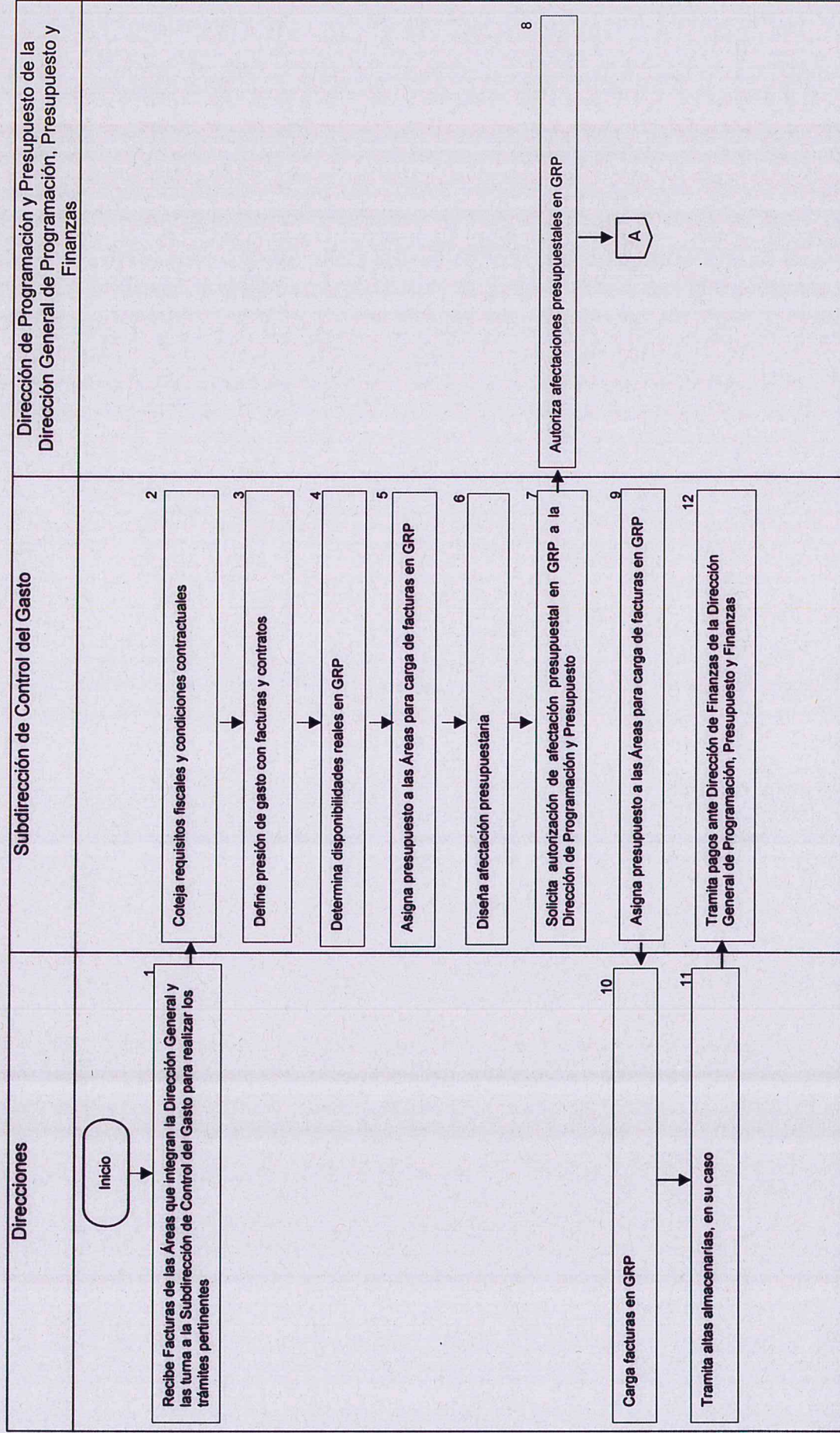


Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Direcciones	1	Recibe Facturas de las Áreas que integran la Dirección General y las turna a la Subdirección de Control del Gasto para realizar los trámites pertinentes		Factura
Subdirección de Control del Gasto	2	Coteja requisitos fiscales y condiciones contractuales	1	Factura y Contrato
	3	Define presión de gasto con facturas y contratos	2	
	4	Determina disponibilidades reales en GRP	3	Estado del Ejercicio
	5	Asigna presupuesto a las Áreas para carga de facturas en GRP	4	Factura y Contrato
	6	Diseña afectación presupuestaria	5	Afectación Presupuestal
	7	Solicita autorización de afectación presupuestal en GRP a la Dirección de Programación y Presupuesto	6	Oficio
Dirección de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	8	Autoriza Afectaciones presupuestales en GRP	7	Oficio
Subdirección de Control del Gasto	9	Asigna presupuesto a las Áreas para carga de facturas en GRP	8	Factura
Direcciones	10	Carga facturas en GRP	9	
	11	Tramita altas almacenarías, en su caso	10	Factura y Contrato
Subdirección de Control del Gasto	12	Tramita pagos ante Dirección de Finanzas de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	11	Oficio y Factura
		Fin del procedimiento		

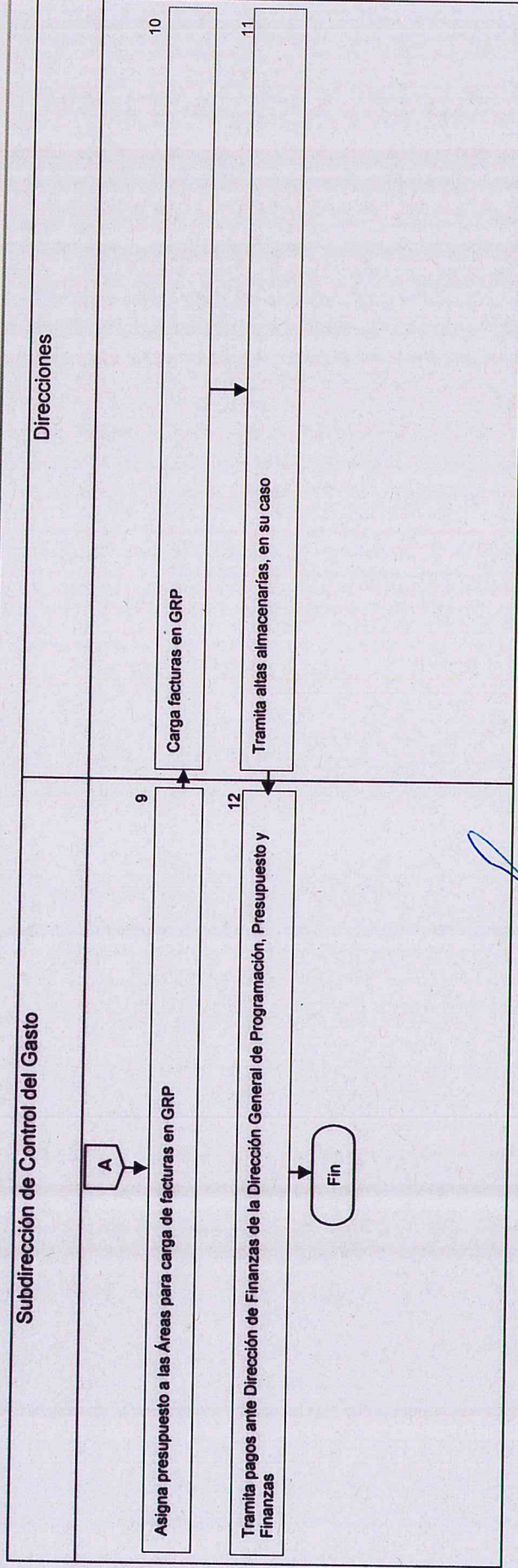
Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DACG/PR-05 | Dirección de Adquisiciones y Control de Gasto

Control Presupuestal y Pagos



Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DACG/PR-05 | Dirección de Adquisiciones y Control de Gasto

Control Presupuestal y Pagos



Firma

C.P. Arturo Castro Carreño
Subdirector de Control del Gasto

Elaboró

Firma

Lic. David Camacho Ayala
Director de Adquisiciones y Control del Gasto

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-01

Control de Acervo en Biblioteca y Videoteca

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 17,
Fracción XVIII

Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa.

Artículo 33
Fracción 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.

Objetivo

Contar en la Coordinación de Archivos con una biblioteca y videoteca que resguarde libros, publicaciones, audio y video de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a fin de que los usuarios puedan realizar consultas sobre temas relevantes y operativos del Sector.

Criterios a considerar

La biblioteca se conforma por libros y publicaciones que las distintas Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, han enviado como material de desecho a la Coordinación de Archivos.

La videoteca se conforma por cintas de audio, video, CD's y DVD's que las distintas Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, han enviado como material de desecho a la Coordinación de Archivos.

Se considera material obsoleto aquel cuyo contenido ha perdido vigencia y deja de tener utilidad para los usuarios.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-01

Control de Acervo en Biblioteca y Videoteca

Glosario de Términos

DGRMIS:

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DCBM:

Dirección de Control de Bienes Muebles.

SA:

Subdirección de Archivos

SAGARPA:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

DACH:

Departamento de Archivo de Concentración e Histórico

UA:

Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidades Administrativas	1	Envía a la Coordinación de Archivos el desecho de libros, publicaciones, cintas de audio, video, CD's y DVD's, dentro del expurgo de documentos que ya no le son de utilidad.		Libros Publicaciones Medios Magnéticos
Dirección de Control de Bienes Muebles	2	Acuerda con la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios el establecimiento de una biblioteca y una videoteca en la Subdirección de Archivos de la SAGARPA, para conservar un acervo en Oficinas Centrales de la SAGARPA.	1	
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	3	Instruye a la Dirección de Control de Bienes la conformación de una biblioteca y una videoteca en la Subdirección de Archivos de la SAGARPA.	2	
Dirección de Control de Bienes Muebles	4	Determina el espacio físico dentro de la Coordinación de Archivos para ubicar la biblioteca y la videoteca. Da instrucciones a La Subdirección de Archivos para seleccionar los libros, publicaciones, cintas de audio, video, CD's y DVD's que conformarán el acervo bibliográfico de Oficinas Centrales de la SAGARPA.	3	Libros Publicaciones Medios Magnéticos
Subdirección de Archivos	5	Selecciona los libros, publicaciones, cintas de audio, video, CD's y DVD's, determina su ubicación topográfica, e instruye al Departamento de Archivo de Concentración e Histórico para realizar la organización del material.	4	Libros Publicaciones Medios Magnéticos



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-01

Control de Acervo en Biblioteca y Videoteca

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	6	Clasifica los libros, publicaciones, cintas de audio, video, CD's y DVD's por área y antigüedad, crea una base de datos del acervo bibliográfico, organiza la biblioteca y videoteca.	5	Libros Publicaciones Medios Magnéticos
	7	Informa a la Subdirección de Archivos periódicamente sobre los avances en la organización de la biblioteca y la videoteca.	6	Libros Publicaciones Medios Magnéticos
Subdirección de Archivos	8	Difunde entre las Unidades Administrativas la información sobre el acervo que se encuentra en la biblioteca y videoteca, para que en el caso de requerirlo se soliciten consultas o préstamos de libros, publicaciones, cintas de audio, video, CD's y DVD's.	7	Correo electrónico
		Fin del procedimiento		



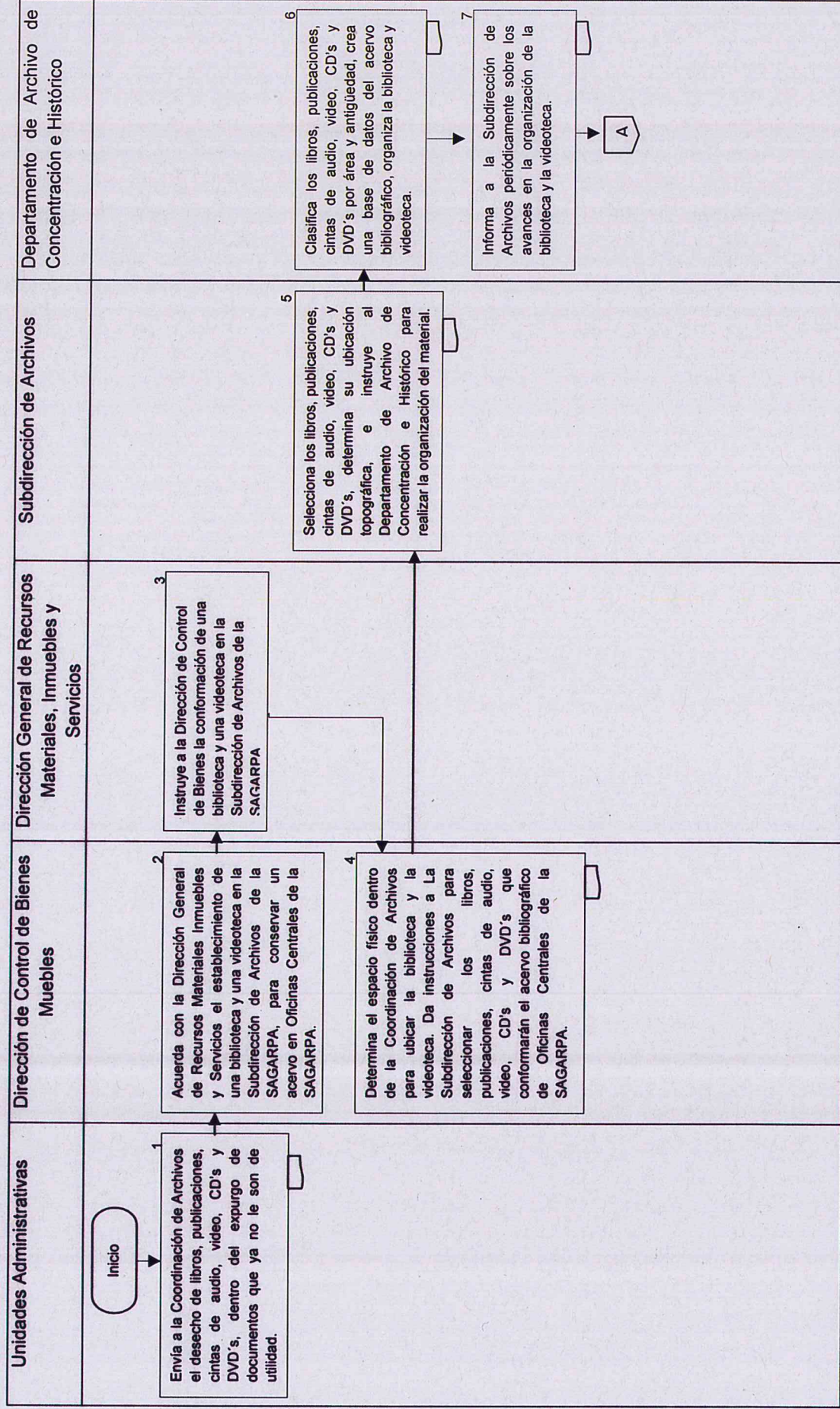
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DCBM/PR-01

Dirección de Control de Bienes Muebles

Control de Acervo en Biblioteca y Videoteca

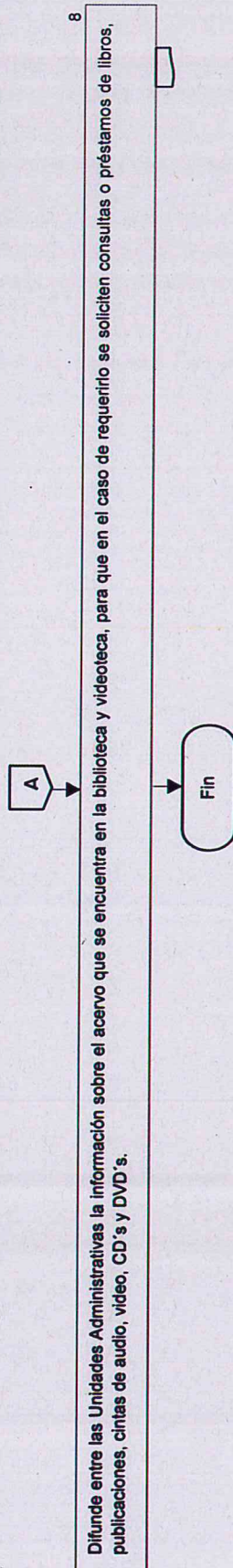




Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DCBM/PR-01 | Dirección de Control de Bienes Muebles

Control de Acervo en Biblioteca y Videoteca

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios



Firma

Lic. Krisna Iizer Martínez Cano
Jefa del Departamento de Archivo de
Concentración e Histórico

Elaboró

Firma

C.P. Hugo Alfredo Marín Betancourt
Director de Control de Bienes Muebles

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-02

Integración de las Herramientas Archivísticas

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33, Fracción 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.

Objetivo

Establecer una base metodológica de herramientas archivísticas de disposición documental, mediante la elaboración de fichas técnicas para conocer el proceso de asignación de valores de cada una de las series documentales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Criterios a considerar

El análisis del proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas, es responsabilidad de la Subdirección de Archivos, esta con apoyo del Departamento de Archivo y Concentración e Histórico, identifican los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, asociadas a las normas legales, fiscales o contables, dichas actividades se realizan mediante instrumentos de control y seguimiento de las series documentales producidas por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración, para establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos e incluir información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas (trámite, concentración e histórico).



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-02

Integración de las Herramientas Archivísticas

Glosario de Términos

AGN:

Archivo General de la Nación, entidad rectora en materia de archivos.

CGCA:

Cuadro General de Clasificación Archivística.

CADIDO:

Catálogo de Disposición Documental.

DACH:

Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.

DGRMIS:

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DCBM:

Dirección de Control de Bienes Muebles.

GSA:

Guía Simple de Archivos

SA:

Subdirección de Archivos.

SAGARPA:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

UA:

Unidades Administrativas, responsables de los archivos de trámite.

UE:

Unidad de Enlace de la SAGARPA, responsable de integrar el Comité de Información.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	1	Solicita información a las Unidades Administrativas, de las funciones sustantivas y administrativas a cargo de cada una de ellas, para definir las series y subseries documentales, así como relación de expedientes activos y nombre de los Responsables de Archivo de Trámite.		Oficios y Relación de Expedientes
Unidades Administrativas	2	Integran información solicitada conforme a sus funciones y la remiten a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para su consolidación.	1	Oficios, Formato y Relación de Expedientes
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	3	Recibe información de las Unidades administrativas y revisa que esté completa y la turna a la Dirección de Control de Bienes Muebles	2	Oficios, Formato y Relación de expedientes
Dirección de Control de Bienes Muebles	4	Recibe información, verifica integración y la turna a la Subdirección de Archivos	3	Oficios, Formato y Relación de Expedientes
Subdirección de Archivos	5	Recibe información, la revisa y consolida con la enviada por cada UA, elabora CGCA, CADIDO Y GSA. Verifica información con las UA y la envía a la Unidad de Enlace para someterla a consideración del Comité de Información.	4	Formato y Relación de Expedientes CGCA CADIDO GSA Oficio
Unidad de Enlace de la SAGARPA	6	Recibe información, la analiza y presenta al Comité de Información para su consideración. Devuelve a la Subdirección de Archivos.	5	CGCA CADIDO GSA Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

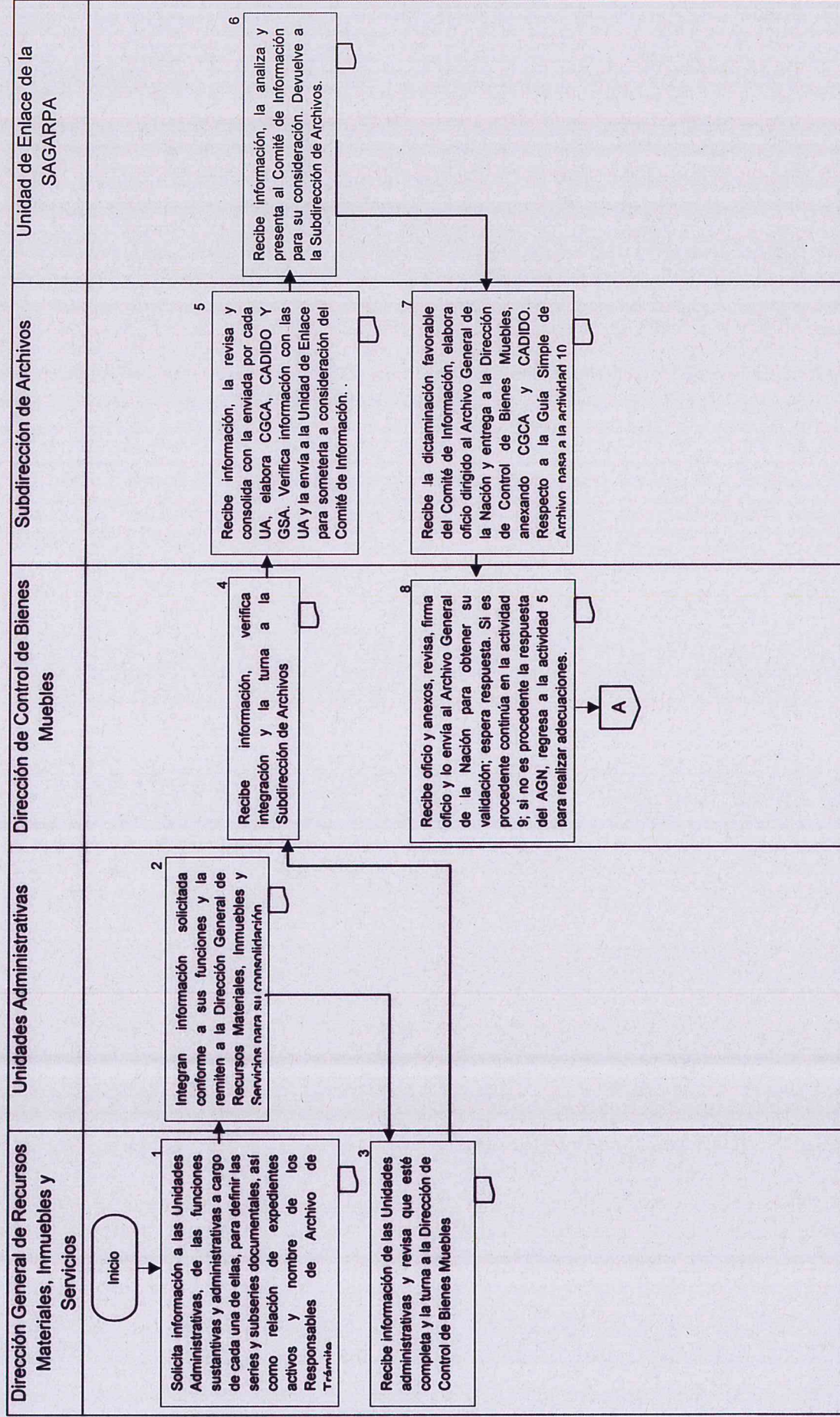
Clave: DCBM/PR-02

Integración de las Herramientas Archivísticas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Archivos	7	Recibe la dictaminación favorable del Comité de Información, elabora oficio dirigido al Archivo General de la Nación y entrega a la Dirección de Control de Bienes Muebles, anexando CGCA y CADIDO. Respecto a la Guía Simple de Archivo, pasa a la actividad 10.	6	CGCA CADIDO GSA Oficio
Dirección de Control de Bienes Muebles	8	Recibe oficio y anexos, revisa, firma oficio y lo envía al Archivo General de la Nación para obtener su validación; espera respuesta. Si es procedente continúa en la actividad 9; si no es procedente la respuesta del AGN, regresa a la actividad 5 para realizar adecuaciones.	7	Oficio CGCA CADIDO
Subdirección de Archivos	9	Recibe respuesta, difunde CADIDO entre las UA de la SAGARPA para su aplicación. Registra el CADIDO en la página de Intranet de la SAGARPA.	8	Oficio CGCA CADIDO
Subdirección de Archivos	10	Registra la Guía Simple de Archivo en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la SAGARPA.	9	GSA
		Fin del procedimiento		

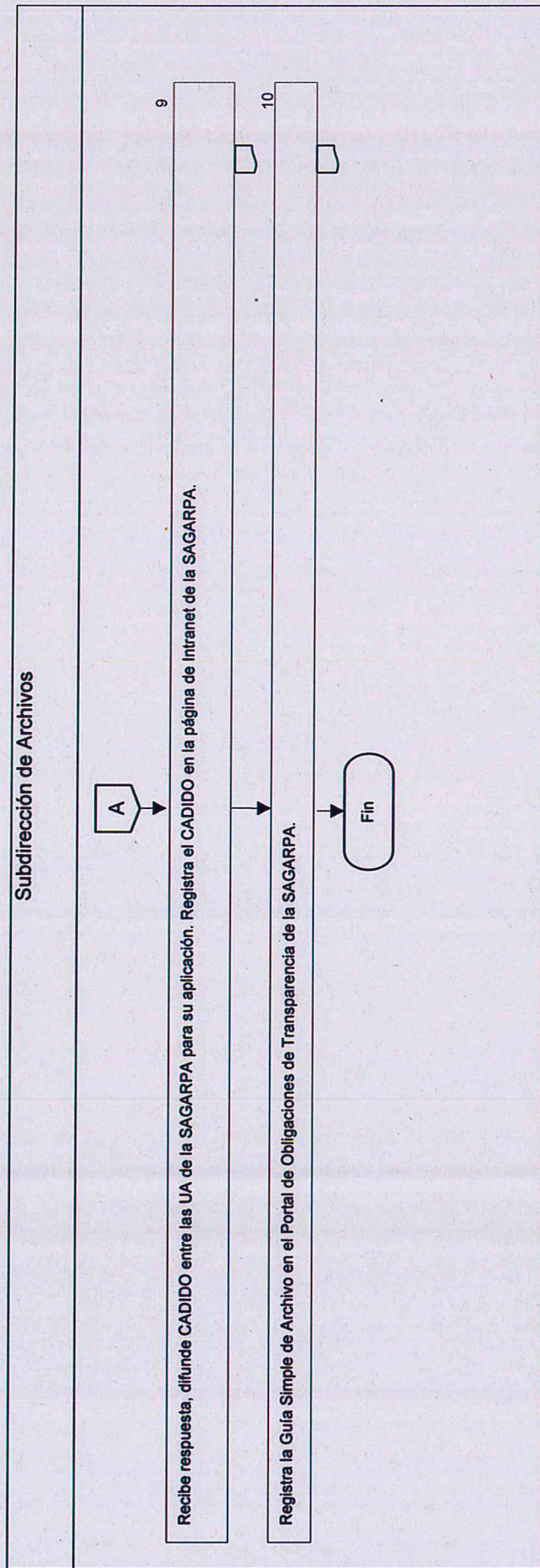
Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DCBM/PR-02 | Dirección de Control de Bienes Muebles

Integración de las Herramientas Archivísticas



Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DCBM/PR-02 | Dirección de Control de Bienes Muebles

Integración de las Herramientas Archivísticas



Firma

Firma

Lic. Krisna Ivel Martínez Cano
Jefa del Departamento de Archivo de
Conceptación e Histórico

C.P. Hugo Alfredo Marín Betancourt
Director de Control de Bienes Muebles

Elaboró

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 9

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-03

Comunicación para el levantamiento de Inventarios

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33, Fracción IX:

Coordinar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final.

Objetivo

Determinar canales de comunicación con las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a fin de unificar criterios para el levantamiento físico anual de los inventarios a nivel nacional.

Criterios a considerar

La Dirección de Control de Bienes Muebles se asegurará 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, estableciendo constante comunicación ya sea telefónicamente o vía correo electrónico con los Subdelegados Administrativos y Jefes de Recursos Materiales de las Delegaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como con los responsables de Recursos Materiales de los Órganos Administrativos Desconcentrados, para dar seguimiento al levantamiento de inventarios, y reportar oportunamente a las instancias que lo soliciten, los resultados del levantamiento de inventario físico a nivel nacional.

Glosario de Términos

AUA:

Almacenistas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Delegaciones en los Estados y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

DCISA:

Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes.

DGRMIS:

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 9

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-03

Comunicación para el levantamiento de Inventarios

DCBM:

Dirección de Control de Bienes Muebles.

DC:

Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

DS:

Dirección de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

SCBA:

Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos.

SAGARPA:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SIAR:

Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidades Administrativas:

Unidades Responsables de Oficinas Centrales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	1	Instruye a la Dirección de Control de Bienes Muebles realizar las actividades inherentes al proceso de levantamiento de inventario físico anual en la SAGARPA.		
Dirección de Control de Bienes Muebles	2	Solicita a la Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos, la elaboración de un plan de trabajo para llevar a cabo el proceso de levantamiento de inventario físico anual en la SAGARPA.	1	Plan de Trabajo
Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos	3	Elabora conjuntamente con el Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes el proyecto de plan de trabajo para realizar el proceso de levantamiento de inventario físico anual en la SAGARPA.	2	Plan de Trabajo
Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes	4	Realiza el proyecto de plan de trabajo como parte del proceso de levantamiento de inventario físico anual en la SAGARPA, estableciendo comunicación constante con los Almacenistas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales. Presenta el proyecto a la Subdirección de Control de Bienes y Abastecimiento.	3	Plan de Trabajo
Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos	5	Revisa el plan de trabajo del proceso de levantamiento de inventario físico y elabora proyecto de boletín dirigido a las Unidades Administrativas de la SAGARPA y lo presenta a la Dirección de Control de Bienes Muebles.	4	Plan de Trabajo Boletín



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 9

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-03

Comunicación para el levantamiento de Inventarios

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Control de Bienes Muebles	6	Revisa boletín y lo presenta a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para firma.	5	Boletín
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	7	Firma boletín dirigido a las Unidades Administrativas de la SAGARPA para que lleven a cabo el levantamiento de inventario físico anual de bienes muebles. Lo devuelve a la Dirección de Control de Bienes Muebles	6	Boletín
Dirección de Control de Bienes Muebles	8	Envía boletín a las Unidades Administrativas de la SAGARPA para que lleven a cabo el levantamiento de inventario físico anual de bienes muebles.	7	Boletín
Unidades Administrativas	9	Lleva a cabo el levantamiento de inventario físico anual, a través de cada uno de los almacenistas, en caso de dudas o aclaraciones sobre el proceso, establecen comunicación con el DCISA para recibir la orientación necesaria.	8	Oficio
Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes	10	Responde telefónicamente o por correo electrónico, las consultas o asesoría que soliciten los Almacenistas de las Unidades Responsables sobre el levantamiento de inventario físico. Los cuales envían información del levantamiento de inventario físico de bienes muebles de su Unidad Administrativa al Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes.	9	Archivos electrónicos
	11	Integra la información que remiten los Almacenistas de las Unidades Administrativas para conformar las cifras de inventario físico anual de la SAGARPA. Envía base de datos a la Subdirección de Control de Bienes y Abastecimiento.	10	Archivos electrónicos



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 5 de 9

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-03

Comunicación para el levantamiento de Inventarios

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos	12	Revisa la información consolidada de las Unidades Administrativas conformando las cifras de inventario físico anual de la SAGARPA. Elabora oficios de envío del inventario, para firma.	11	Archivos electrónicos Oficios
Dirección de Control de Bienes Muebles	13	Revisa oficios, los firma y los envía a la Dirección de Servicios, Dirección de Contabilidad y SIAR, anexando CD con la información de la base datos globales del inventario físico anual. Pasa a la actividad 17.	12	Oficios Archivo Magnético
Dirección de Servicios	14	Recibe oficio con información del inventario físico anual, para efectos del Programa Integral de Aseguramiento de la SAGARPA.	13	Oficio Archivo Magnético
Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.	15	Recibe oficio con información del inventario físico anual, para integrar el reporte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la SAGARPA.	14	Oficio Archivo Magnético
Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes	16	Realiza la carga de información del inventario físico anual de la SAGARPA en el SIAR y elabora oficio para firma de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios; lo entrega a la Subdirección de Control de Bienes y Abastecimiento para revisión.	15	Archivo Magnético Oficio
Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos	17	Revisa oficio para firma de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios a efecto de enviar la confirmación al SIAR de las cifras del inventario físico anual de la SAGARPA.	16	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 6 de 9

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-03

Comunicación para el levantamiento de Inventarios

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Control de Bienes Muebles	18	Acuerda con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios la confirmación de cifras del inventario físico anual de la SAGARPA y presenta oficio para firma.	17	Oficio
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	19	Firma oficio dirigido al SIAR confirmando la información de las cifras del inventario físico anual de la SAGARPA e instruye a la Dirección de Control de Bienes Muebles su envío.	18	Oficio
Dirección de Control de Bienes Muebles	20	Envía al SIAR el oficio firmado por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, confirmando la información de las cifras del inventario físico anual de la SAGARPA.	19	Oficio
		Fin del procedimiento		

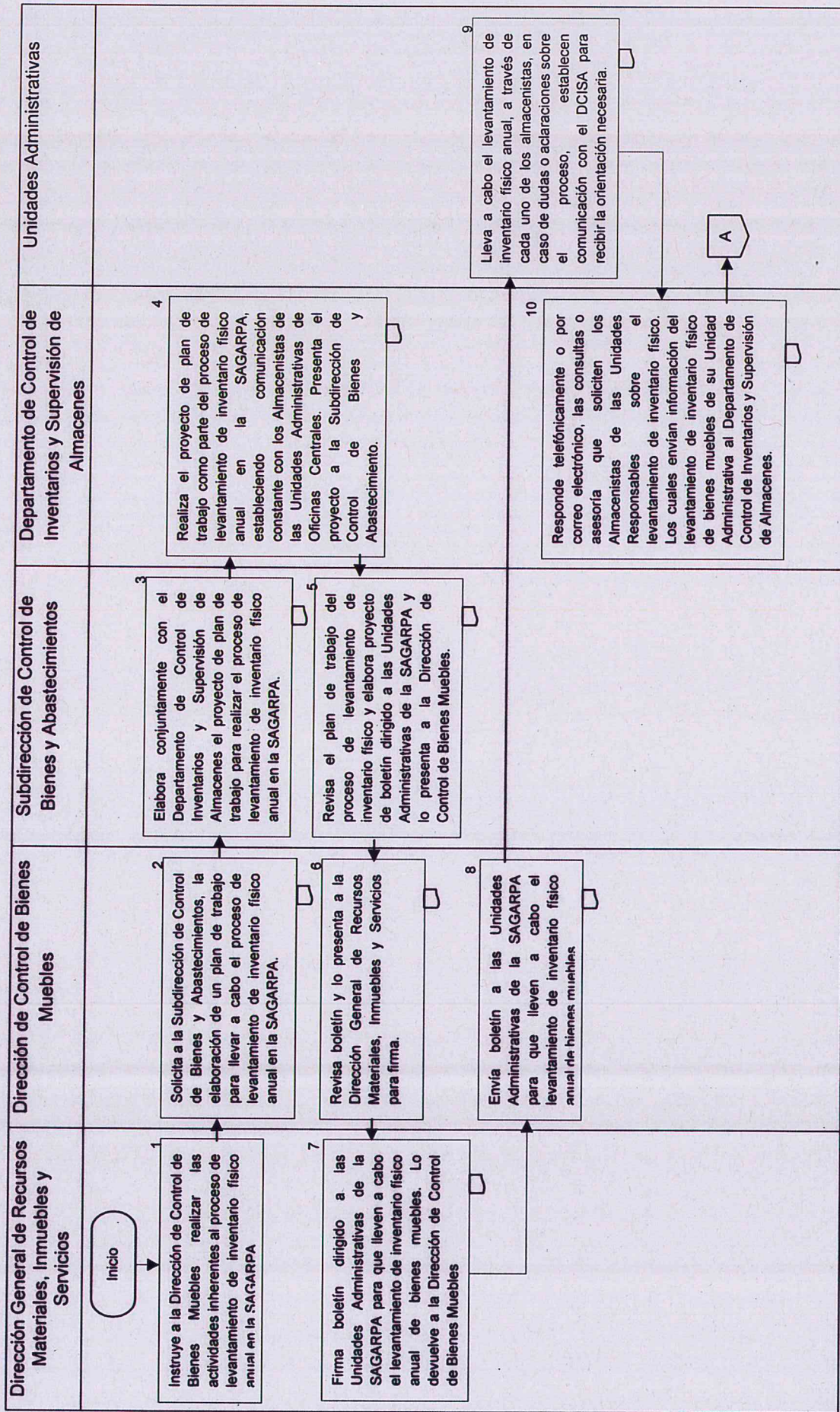
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DCBM/PR-03

Dirección de Control de Bienes Muebles

Comunicación para el levantamiento de Inventarios

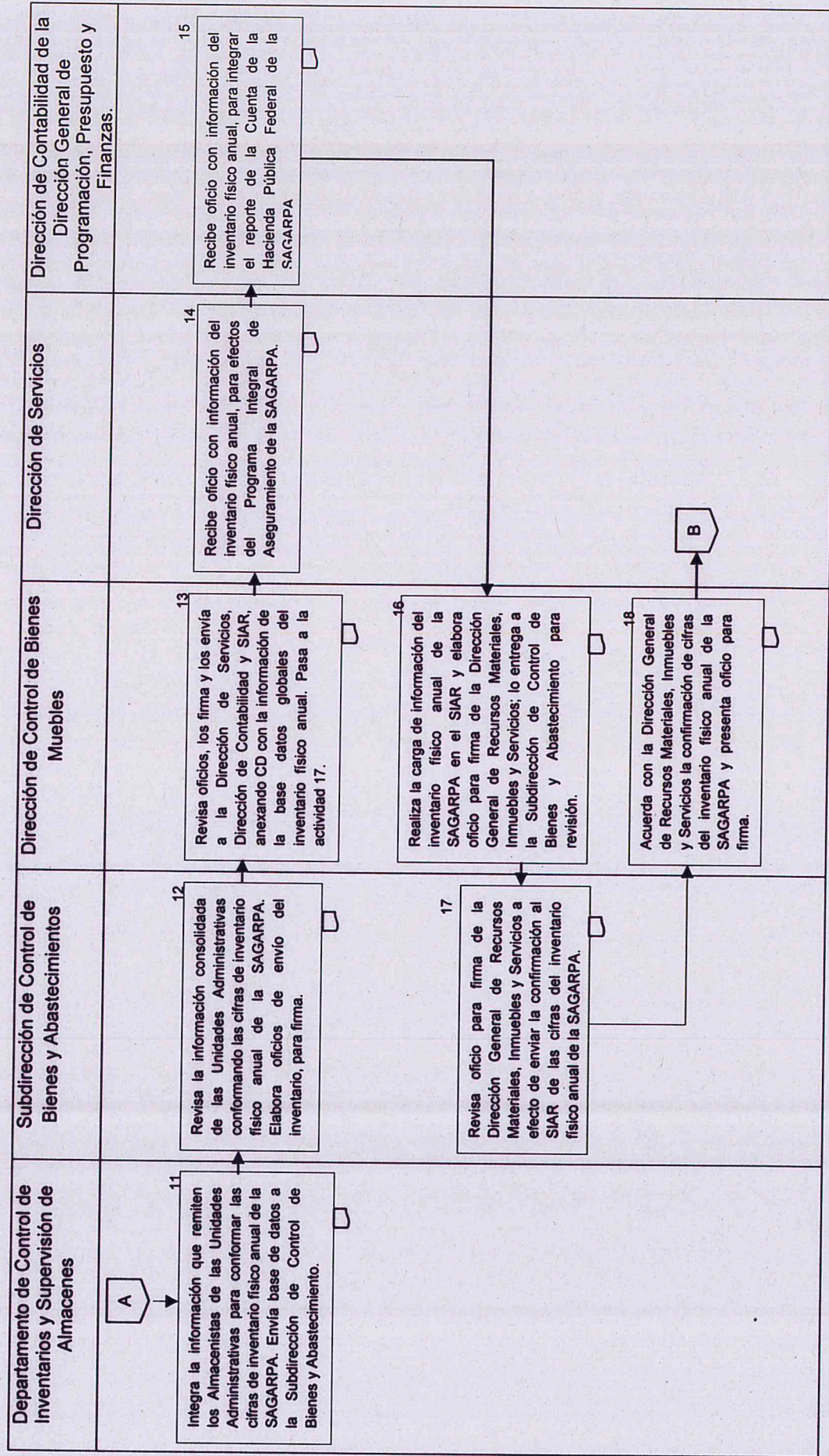


Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DCBM/PR-03

Dirección de Control de Bienes Muebles

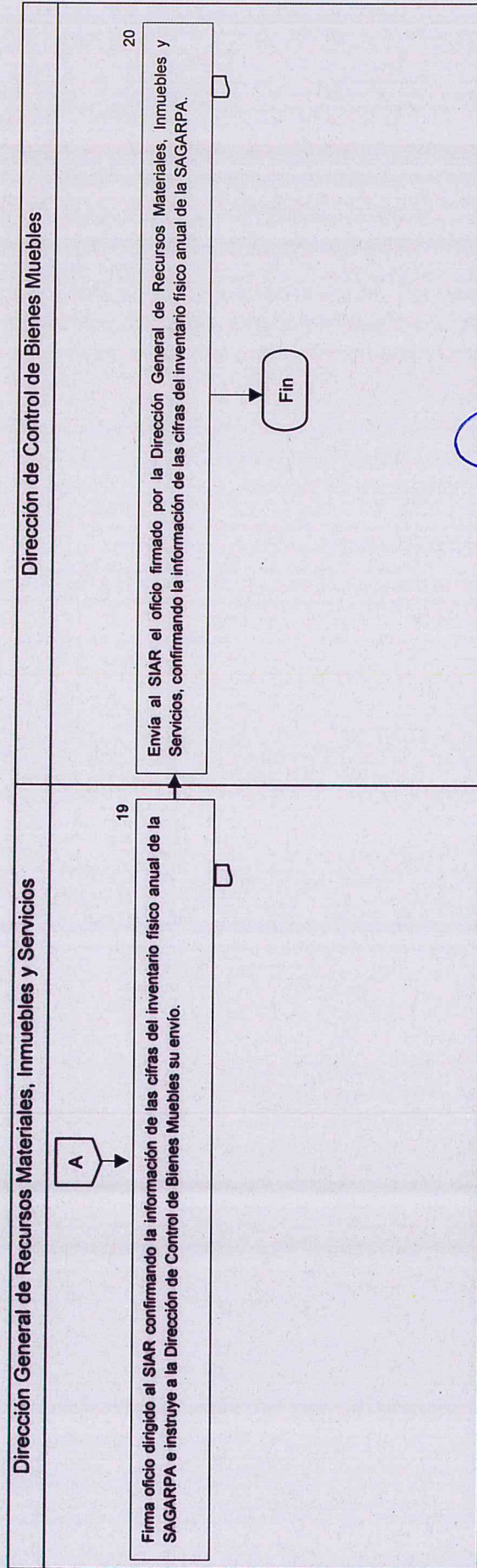
Comunicación para el levantamiento de Inventarios





Version: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DCBM/PR-03 | Dirección de Control de Bienes Muebles

Comunicación para el levantamiento de Inventarios



Firma

C.P. Hugo Alfredo Marín Betancourt
Director de Control de Bienes Muebles

Elaboró

Firma

Lic. Enrique Guíroz Acosta
Director General de Recursos
Materiales, Inmuebles y Servicios

Revisó y Autorizó

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-04

Depuración de Saldos Contable-Almacenario

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33, Fracción IX:

Coordinar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final.

Objetivo

Establecer mecanismos de registro y control de bienes muebles, mediante el Sistema Integral de Almacenes e Inventarios, que permitan contar con registros contable-almacenarios confiables en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Criterios a considerar

La Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos solo analizará la información que se encuentre registrada en el Sistema Integral de Almacenes e Inventarios, en caso de duplicidad de registros, se deberán realizar los movimientos correspondientes para ser reportados en la balanza de comprobación del mes inmediato posterior, así mismo realizará la depuración de saldos una vez que hayan sido conciliados los registros de almacenes con el área contable de la Dependencia.

Este procedimiento debe de realizarse apegado a:

Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30-12-2004.

Norma Sexta

A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la dependencia, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia dependencia y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global.

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-04

Depuración de Saldos Contable-Almacenario

Norma Séptima

Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Norma Décima Segunda

Los Oficiales Mayores y equivalentes en las dependencias establecerán las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Norma para Depuración y Cancelación de Saldos (NGIFG 06). Emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la S.H.C.P. 2011.

Glosario de Términos

BALANZA:

Balanza de Comprobación de movimientos contable-almacenarios

DGRMIS:

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DCBM:

Dirección de Control de Bienes Muebles.

DCISA:

Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes.

DC:

Dirección de Contabilidad, de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

SOC:

Subdirección de Operación Contable, de la Dirección de Contabilidad

SCBA:

Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos.

SAGARPA:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SIAI:

Sistema Integral de Almacenes e Inventarios



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-04

Depuración de Saldos Contable-Almacenario

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	1	Instruye a la Dirección de Control de Bienes Muebles llevar a cabo la conciliación de las cifras incorporadas por los almacenes a nivel nacional, contra los registros contables.		Oficio
Dirección de Control de Bienes Muebles	2	Recibe oficio con instrucción para definir programa de trabajo y turna.	1	Oficio
Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos	3	Recibe oficio con instrucción, revisa registros de bienes muebles en el SIAI. Si la información es correcta, elabora oficio, BALANZA y pasa a la actividad No. 8; Si no es correcta, continúa con la actividad No. 4.	2	Oficio
Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes	4	Concilia información del último inventario físico levantado a nivel nacional en la SAGARPA contra registros del SIAI, determina diferencias, duplicidades e incongruencias en los registros, e informa resultado a la Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos.	3	Archivo electrónico
Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos	5	Recibe resultado de la conciliación de cifras contable-almacenarias, elabora acta circunstanciada indicando las diferencias encontradas en la conciliación de información. Turna a revisión a la Dirección de Control de Bienes Muebles	4	Archivo electrónico
Dirección de Control de Bienes Muebles	6	Recibe acta circunstanciada, revisa datos. Si es correcta, la firma y regresa (Pasa a la actividad No. 7). Si no es correcta, la pasa a corrección (Regresa a la actividad No. 4).	5	Acta



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

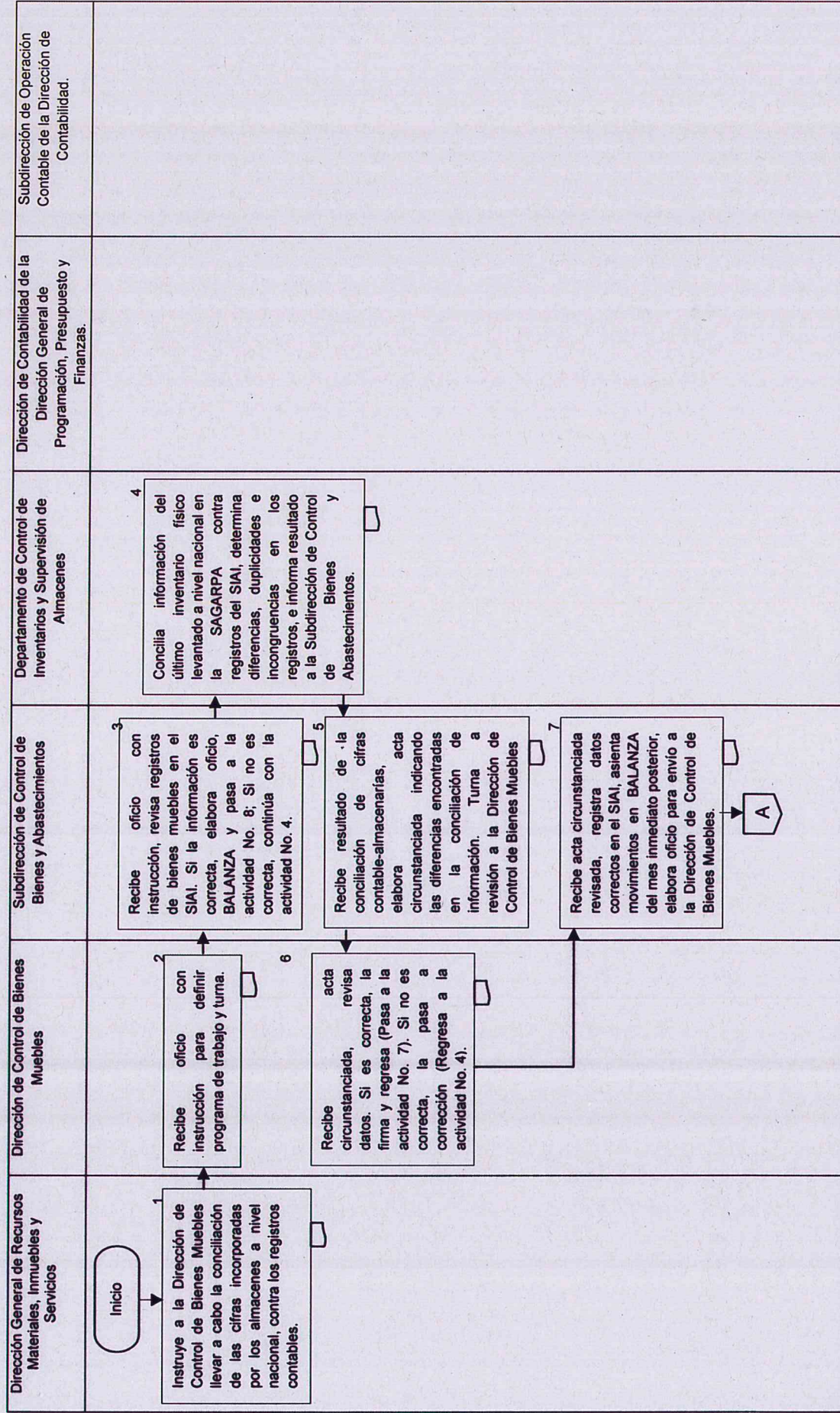
Clave: DCBM/PR-04

Depuración de Saldos Contable-Almacenario

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos	7	Recibe acta circunstanciada revisada, registra datos correctos en el SIAI, asienta movimientos en BALANZA del mes inmediato posterior, elabora oficio para envío a la Dirección de Control de Bienes Muebles.	6	Acta BALANZA Oficio
Dirección de Control de Bienes Muebles	8	Recibe oficio, revisa información, firma BALANZA y oficio, envía documentos a la Dirección de Contabilidad.	7, 3	Oficio BALANZA
Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.	9	Recibe oficio y BALANZA, revisa que la información esté completa. Turna.	8	Oficio BALANZA
Subdirección de Operación Contable de la Dirección de Contabilidad.	10	Recibe oficio y BALANZA, valida información y registra en contabilidad los movimientos contable-almacenarios del mes reportado.	9	Oficio BALANZA
	11	Realiza conciliación de saldos contable-almacenarios, determina conjuntamente con la Subdirección de Control de Bienes y Abastecimiento, las diferencias existentes que conformarán la depuración de saldos, para su posterior envío a la SHCP. Levanta minutas de trabajo.	10	Formato y Minutas de trabajo
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DCBM/PR-04 | Dirección de Control de Bienes Muebles

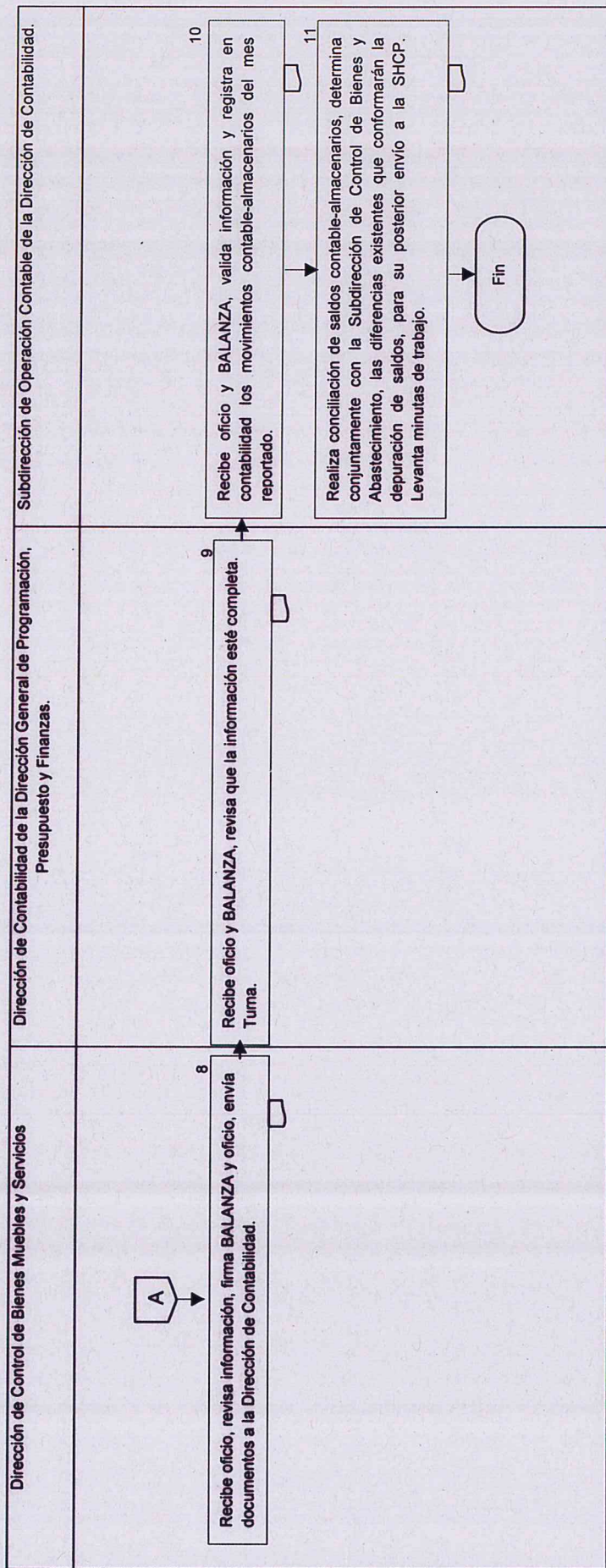
Depuración de Saldos Contable-Almacenario





Version: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DCBM/PR-04 | Dirección de Control de Bienes Muebles

Depuración de Saldos Contable-Almacenario



Firma

[Firma]

C.P. Marín Alfonso Llanas Uribe
Subdirector de Control de Bienes y
Abastecimientos

Elaboró

Firma

[Firma]

C.P. Hugo Alfredo Marín Betancourt
Director de Control de Bienes Muebles

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33, Fracción 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 de la Secretaría.

Objetivo

Contar con un esquema de almacén virtual en Oficinas Centrales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, mediante la entrega de bienes directamente a las oficinas por parte de los proveedores, que permita eliminar espacios físicos por almacenaje de bienes requeridos por las distintas Unidades Administrativas.

Criterios a considerar

La Subdirección de Control de Bienes y Abastecimiento es la encargada de adquirir los bienes de consumo a través de contratos abiertos, estableciendo, desde la elaboración de los mismos, que las entregas se realicen en las oficinas donde serán utilizados los bienes.

Las adquisiciones de bienes deberán considerar la modalidad de entregas del proveedor directamente en los sitios de uso o consumo, con la finalidad de evitar el almacenamiento en las áreas y costos de transportación de materiales a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, la adquisición de bienes de consumo, se realiza con base a las estadísticas de consumo por Unidad Administrativa en Oficinas Centrales.

Glosario de Términos

Contrato:

Contrato para Adquisición de Bienes

DAB:

Departamento de Abastecimiento de bienes.

DGRMIS:

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 5

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-05

Almacén Virtual

DCBM:

Dirección de Control de Bienes Muebles.

DACG:

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

OM:

Oficialía Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Proveedor:

Persona física o moral adjudicada en algún procedimiento de compra realizado en la SAGARPA.

SCBA:

Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos.

SAGARPA:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

UA:

Unidad Administrativa, área solicitante o usuaria de Oficinas Centrales de la SAGARPA, que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición de bienes para el cumplimiento de sus funciones.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 5

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-05

Almacén Virtual

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto	1	Recibe de la Unidad Administrativa oficio de solicitud y requisición de compra, revisa y valida. Define y lleva a cabo procedimiento de adquisición.		Oficio
	2	Adjudica proveedor, elabora y formaliza Contrato. Lo turna a las áreas involucradas.	1	Contrato
Dirección de Control de Bienes Muebles	3	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto Contrato que adjudica proveedor para la adquisición de bienes de acuerdo a la requisición de compra que cuenta con validación presupuestal, revisa vigencia y condiciones de entrega. Lo turna a la Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos	2	Contrato
Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos	4	Recibe Contrato y revisa especificaciones. Lo turna al Departamento de Abastecimiento de Bienes para operar el esquema de almacén virtual en los inmuebles de Oficinas Centrales de la SAGARPA.	3	Contrato
Departamento de Abastecimiento de Bienes	5	Recibe Contrato, lo registra e informa vía correo electrónico al (os) Administrador (es) del (os) Inmueble (s) los datos de entrega de los bienes, para que los reciba y entregue a la UA solicitante. El Administrador del Inmueble devuelve al Proveedor la remisión o factura, validando con su firma la recepción de los bienes.	4	Contrato Correo Electrónico Remisión o Factura



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 5

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-05

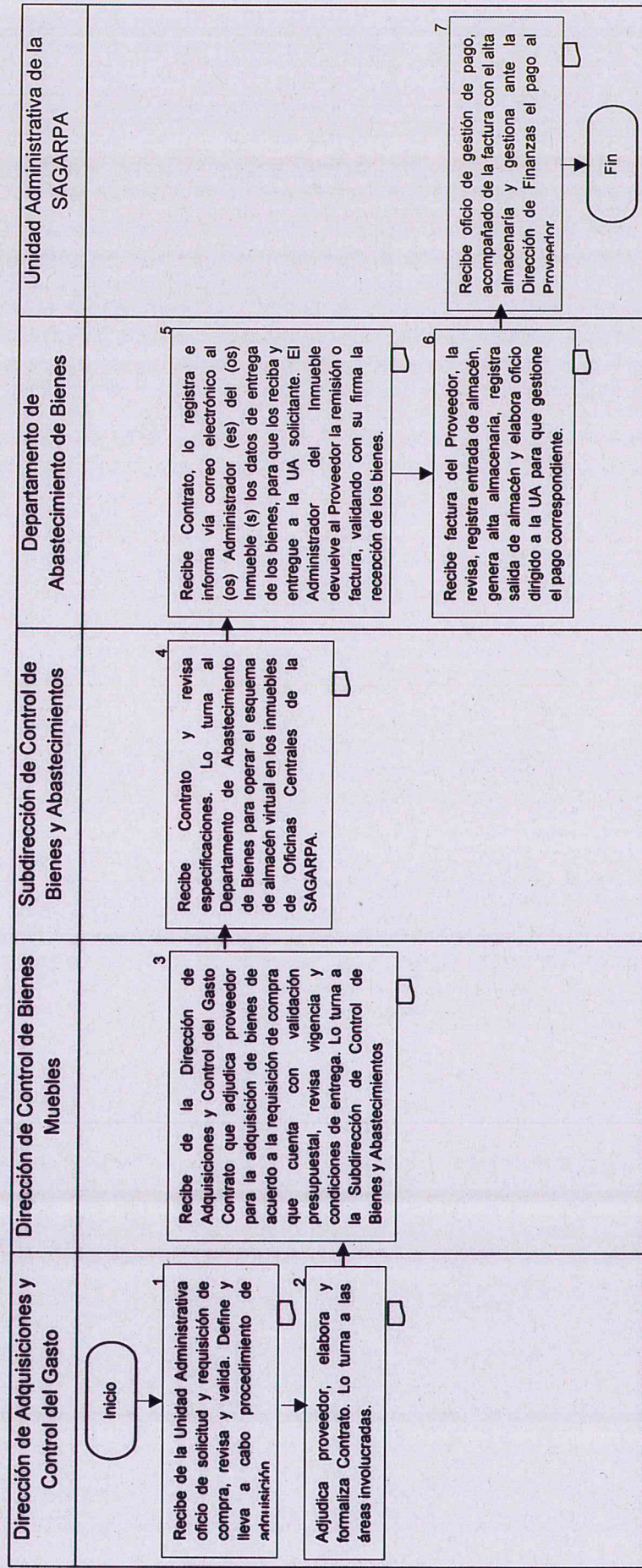
Almacén Virtual

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Abastecimiento de Bienes	6	Recibe factura del Proveedor, la revisa, registra entrada de almacén, genera alta almacenaria, registra salida de almacén y elabora oficio dirigido a la UA para que gestione el pago correspondiente.	5	Factura Alta almacenaria Oficio
Unidad Administrativa de la SAGARPA	7	Recibe oficio de gestión de pago, acompañado de la factura con el alta almacenaria y gestiona ante la Dirección de Finanzas el pago al Proveedor.	6	Oficio Alta almacenaria
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión | Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-05

Almacén Virtual



Firma

Firma

Micael Martínez Osorio
Jefe del Departamento de Abastecimiento de Bienes

C.P. Hugo Alfredo Marín Betancourt
Director de Control de Bienes Muebles

Elaboró

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-06

Casos Comité de Bienes Muebles

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33, Fracción IX:

Coordinar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final.

Objetivo

Contar con la autorización o dictaminación favorable de casos que se presentan al Comité de Bienes Muebles para su análisis, a fin de tener elementos para la adecuada toma de decisiones en los procedimientos de disposición final de bienes muebles que dejen de estar al servicio de la Dependencia, dando cumplimiento a las disposiciones normativas, bajo un marco de transparencia, evitando contar en los almacenes de la dependencia con bienes que no sean útiles.

Criterios a considerar

Los bienes muebles cuya disposición final sea la venta, donación, permuta, dación en pago o transferencia, deberán estar dictaminados como no útiles al servicio para el que fueron destinados.

Todas las solicitudes de donación o transferencia, deberán ser dirigidas al C. Secretario, C. Oficial Mayor, y en su caso a los Titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

Las solicitudes de donación de bienes muebles, deberán ser firmadas por los representantes legales de los posibles beneficiarios y acompañadas de la justificación que permita identificar la necesidad, beneficio y destino de los bienes.

Las solicitudes de disposición final de bienes muebles, deberán ser remitidas a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, por lo menos con diez días hábiles previos a la realización de las Sesiones del Comité, debidamente documentadas.

Dichas Solicitudes deberán de considerar lo establecido en:

La Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20-05-2004.

Artículo 140

Establecimiento de los Comités de Bienes Muebles.

Artículo 141

Funciones de los Comités de Bienes Muebles.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-06

Casos Comité de Bienes Muebles

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Todo el Documento

Glosario de Términos

BIENES:

Los bienes muebles instrumentales y de consumo del dominio público de la Federación que estén al servicio de la Secretaría.

COMITÉ:

Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

DGRMIS:

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DCBM:

Dirección de Control de Bienes Muebles.

DCISA:

Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes.

SCBA:

Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos.

OM:

Oficialía Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SAGARPA:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-06

Casos Comité de Bienes Muebles

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Oficialía Mayor	1	Recibe solicitud de donación, permuta, dación en pago o transferencia de bienes muebles. Revisa procedencia y turna a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios,		Solicitud
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	2	Recibe solicitud con instrucción del OM o del C. Secretario. Analiza información y turna a la Dirección de Control de Bienes Muebles.	1	Solicitud
Dirección de Control de Bienes Muebles	3	Recibe solicitud con instrucción, verifica datos, si es procedente la solicitud, pasa a la actividad 5. Si no es procedente la solicitud, elabora oficio dirigido al solicitante indicando los motivos del rechazo. Lo presenta a Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para firma.	2	Solicitud
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	4	Firma oficio y envía al solicitante.	3	Oficio
Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos	5	Recibe documentación, integra expediente con documentación legal y administrativa. Turna al Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes.	3	Expediente



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Control de Bienes Muebles

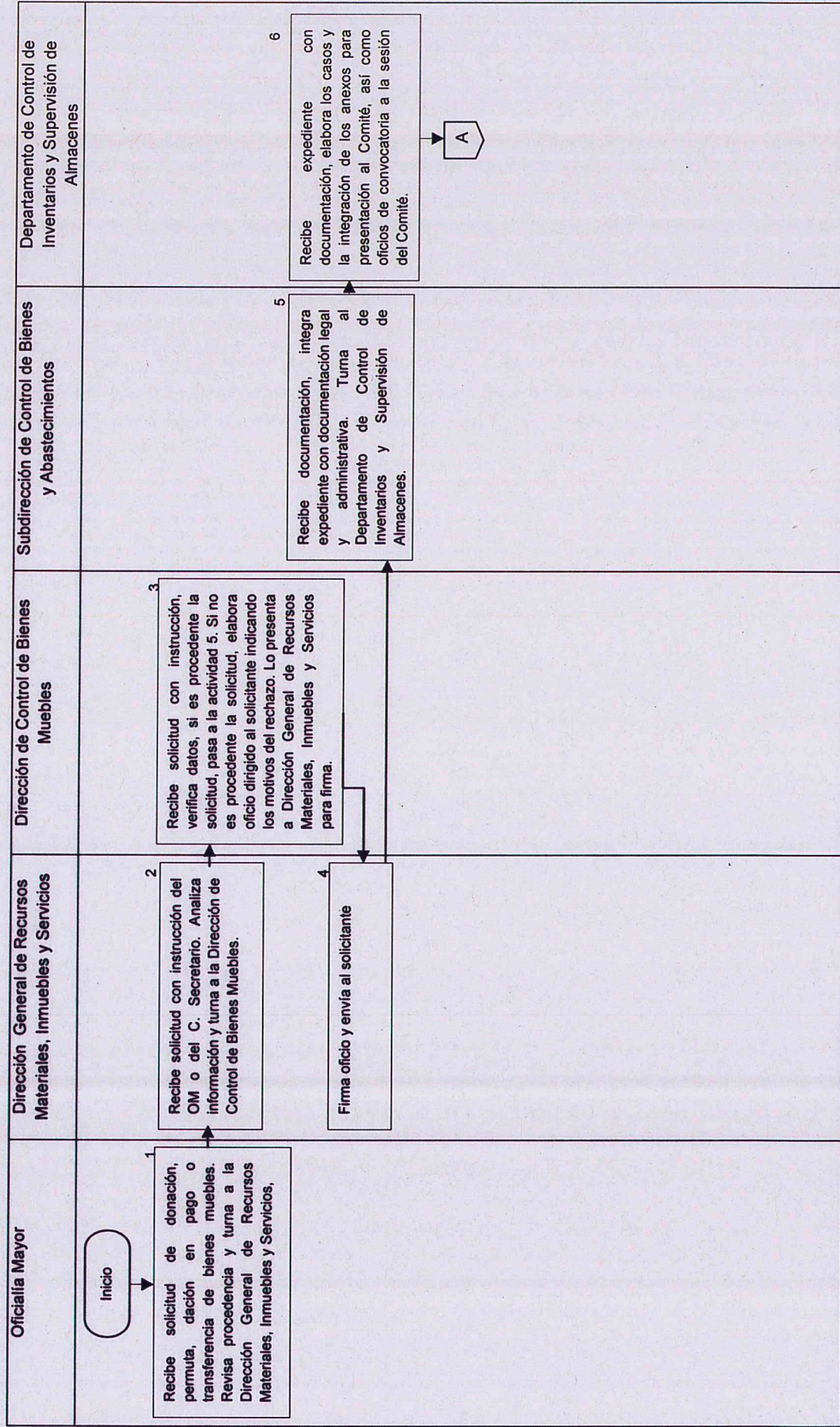
Clave: DCBM/PR-06

Casos Comité de Bienes Muebles

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes	6	Recibe expediente con documentación, elabora los casos y la integración de los anexos para presentación al Comité, así como oficios de convocatoria a la sesión del Comité.	5	Expediente Casos de Comité Anexos de casos Oficios
Subdirección de Control de Bienes y Abastecimientos	7	Revisa los casos, documentación anexa y oficios de convocatoria. Entrega a la Dirección de Control de Bienes Muebles, para recabar firmas.	6	Casos de Comité Anexos de casos Oficios
Dirección de Control de Bienes Muebles	8	Presenta a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios los casos y recaba firmas en los oficios de convocatoria. Turna oficios firmados al Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes.	7	Casos de Comité Anexos de casos Oficios
Departamento de Control de Inventarios y Supervisión de Almacenes	9	Recibe oficios firmados y casos con anexos, envía mediante correo electrónico oficios de convocatoria y sube en la página de Intranet de la SAGARPA la carpeta completa con los casos a presentar en la sesión del Comité.	8	Oficios Casos de Comité
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DCBM/PR-06 | Dirección de Control de Bienes Muebles

Casos Comité de Bienes Muebles



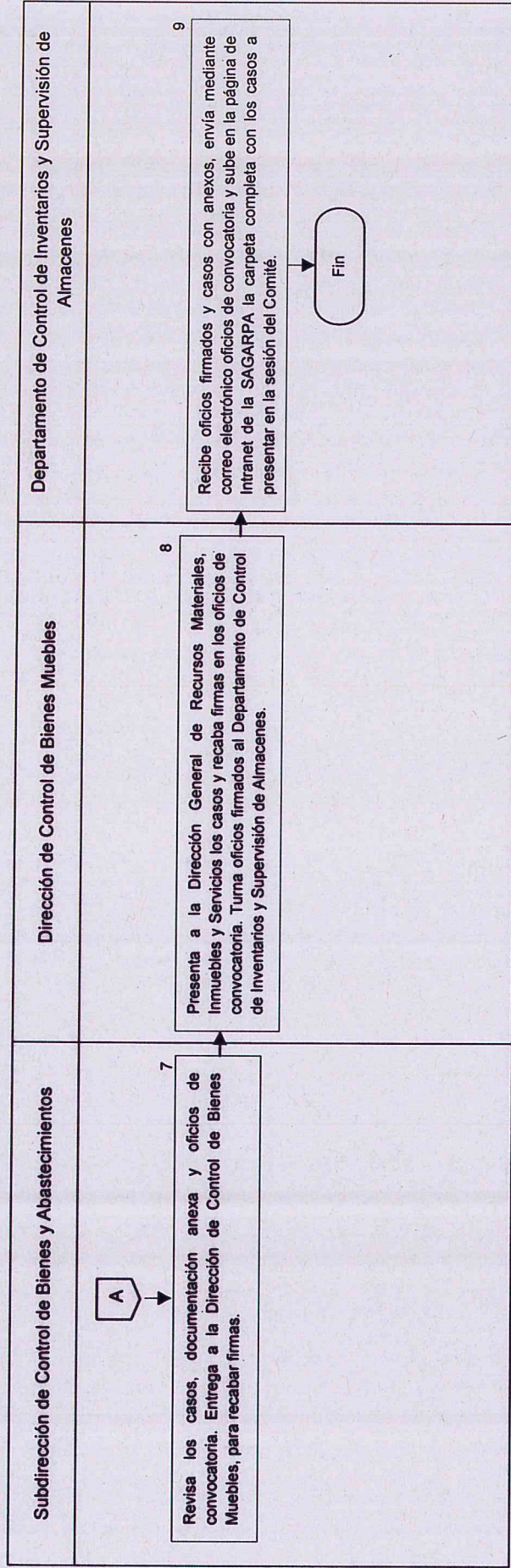
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

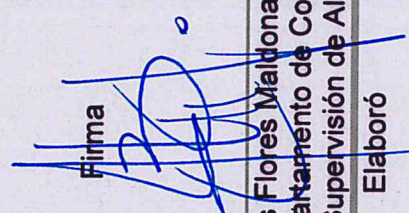
Clave: DCBM/PR-06

Dirección de Control de Bienes Muebles

Casos Comité de Bienes Muebles



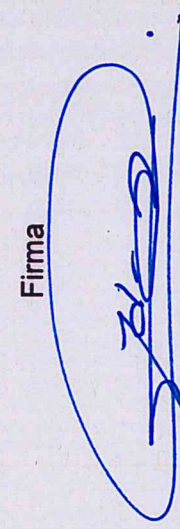
Firma



Lic. Blas Flores Maldonado
Jefe del Departamento de Control de
Inventarios y Supervisión de Almacenes

Elaboró

Firma



C.P. Hugo Alfredo Marín Betancourt
Director de Control de Bienes Muebles

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33

Fracción 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.

Fracción XIV:

Dirigir, controlar y evaluar los servicios de vigilancia, limpieza, mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad y protección y generales de apoyo;

Fracción XVII;

Instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil en la Secretaría y coordinarlo en sus Órganos Administrativos Desconcentrados;

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.

Criterios a considerar

Con el fin de garantizar el éxito en el programa de Protección Civil, la Dirección de Servicios por conducto de la Subdirección de Seguridad Integral se apoyará en las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector SAGARPA, para la participación y corresponsabilizarse en el cumplimiento de las disposiciones y estrategia, capacitación y ejercicio de las prácticas inherentes al Programa de Protección Civil de la SAGARPA.

Dichas estrategias se realizarán en función a lo establecido en:



Ley General de Protección Civil Capítulo III del Sistema Nacional de Protección Civil

Artículo 14

El Sistema Nacional es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, principios, instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones, que establecen corresponsablemente las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales, privados y con los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los organismos constitucionales autónomos, de las entidades federativas, de los municipios y las delegaciones, a fin de efectuar acciones coordinadas, en materia de protección civil.

Artículo 15

El objetivo general del Sistema Nacional es el de proteger a la persona y a la sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad en el corto, mediano o largo plazo, provocada por fenómenos naturales o antropogénicos, a través de la gestión integral de riesgos y el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población.

Artículo 16

El Sistema Nacional se encuentra integrado por todas las dependencias y entidades de la administración pública federal, por los sistemas de protección civil de las entidades federativas, sus municipios y las delegaciones; por los grupos voluntarios, vecinales y organizaciones de la sociedad civil, los cuerpos de bomberos, así como por los representantes de los sectores privado y, social, los medios de comunicación y los centros de investigación, educación y desarrollo tecnológico.

Artículo 37

Fracción XIV

Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil, así como formular y establecer su Programa Interno de Protección Civil

En lo que compete al tema de Seguridad Integral, la Subdirección de Seguridad Integral será la única responsable de supervisar y operar el sistema de seguridad en oficinas centrales de la Secretaría y sus Organismos del Sector.

Los servicios de seguridad así como los apoyos Federales para resguardar las instalaciones y al personal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, serán solicitados y coordinados exclusivamente por el responsable de la seguridad institucional.

El personal y usuarios de los inmuebles de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación deberán atender las disposiciones en materia de seguridad, coadyuvar a su mejor desempeño y corresponsabilizarse de su cumplimiento.

Dichas actividades se realizan obedeciendo los siguientes principios contenidos en la Circular 001-2010, numeral 2.19:

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 acceder 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.
5. 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.
6. Queda prohibido realizar cualquier tipo de venta, sorteos o actividades no relacionadas con las funciones de la SAGARPA.
7. Por razones de seguridad no se podrá acceder con menores de edad a las instalaciones.
8. Para poder acceder a las instalaciones los días sábados, domingos y festivos, se dará aviso el día hábil anterior antes de las 16:00 horas., 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

9. 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.
10. 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.

Para 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, la Dirección de Servicios cuenta con una mesa de servicios en la cual los usuarios de los inmuebles de oficinas centrales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, generan reportes en caso de que tengan algún percance como robo o extravío dentro de los inmuebles antes citados.

La Dirección de Servicios como área requirente se encarga de concentrar toda la información técnica de Oficinas Centrales y Organismos del Sector, con el objeto de saber todas las necesidades para que se establezcan en las bases de convocatoria para que lleve a cabo la contratación del servicio de limpieza, y así tener una atención adecuada en la mesa de servicios.

Dichas acciones se realizan apegadas en lo establecido en:

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 28.- Para efectos de lo dispuesto en el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, la investigación de mercado que realicen las dependencias y entidades deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:

Fracción I

La que se encuentre disponible en CompraNet;

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 5 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

Fracción II

La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y

Fracción III

La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción I de este artículo. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el Área contratante u otras áreas contratantes de la dependencia o entidad de que se trate.

Artículo 29.- La investigación de mercado tendrá como propósito que las dependencias y entidades:

Fracción I

Determinen la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;

Fracción II

Verifiquen la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y

Fracción III

Conozcan el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

La investigación de mercado podrá ser utilizada por la dependencia o entidad para lo siguiente:

Fracción I

Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;

Fracción II

Acreditar la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente;

Fracción III

Establecer precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios;

Fracción IV

Analizar la conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento;

Fracción V

Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 6 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

Fracción VI

Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo;

Fracción VII

Determinar la conveniencia de aplicar alguna de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados en relación al precio, cantidad, calidad y oportunidad de la proveeduría nacional;

Fracción VIII

Determinar la conveniencia de efectuar un procedimiento de contratación internacional abierta, cuando la dependencia o entidad no esté obligada a llevarla a cabo bajo la cobertura de Tratados y se acredite fehacientemente que no existe en el país proveedor nacional, o que el o los existentes no pueden atender el requerimiento de la dependencia o entidad en lo que respecta a cantidad, calidad y oportunidad, o que el precio no es aceptable.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Nuevo Reglamento. DOF 28-07-2010 11 de 49

El requerimiento de la dependencia o entidad en lo que respecta a cantidad, calidad y oportunidad, o que el precio no es aceptable, y

Fracción IX

Determinar la conveniencia de efectuar un procedimiento de contratación internacional abierto, cuando se acredite fehacientemente que en el territorio nacional o en los países con los cuales México tiene celebrado tratado de libre comercio con capítulo de compras del sector público, no existe proveedor o que el o los existentes no pueden atender el requerimiento de la dependencia o entidad en lo que respecta a cantidad, calidad y oportunidad, o que el precio no es aceptable.

Artículo 30

El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

La investigación de mercado la realizará el área especializada existente en la dependencia o entidad o, en su defecto, será responsabilidad conjunta del Área requirente y del Área contratante, salvo en los casos en los que el Área requirente lleve a cabo la contratación. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 7 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

Con el fin de proporcionar de manera eficiente de acuerdo a los contratos administrados por la Subdirección de Seguridad Integral y el Departamento de Limpieza Integral, a las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados albergados en los edificios centrales, los servicios de limpieza, fumigación, agua potable, recolección de basura, vigilancia y reservación de salas de juntas ubicadas en cada inmueble, estas se apoyaran del Departamento de Administración de Edificio, para el cumplimiento de estar labores, dichas solicitudes se atienden por medio de la Mesa de Servicios, mediante la cual los usuarios realizan un reporte vía telefónica para solicitar la atención que se requiera, generándose formatos en el sistema informático establecido, con los cuales se comprueba el adecuado cumplimiento del servicio.

Glosario de Términos

Mesa de servicios:

Sistema que se tiene en la Dirección de Servicios para atender los servicios de limpieza, basura, fumigación protección civil y seguridad entre otros.

Seguridad Integral:

Es un servicio de seguridad en las Oficinas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría, para salvaguardar la integridad física de los ocupantes de los inmuebles, así como custodio de los bienes materiales e información propiedad de la Secretaría.

Fomento Natural:

Agente perturbador producido por la naturaleza.

Fenómeno Antropogénico:

Agente perturbador producido por la actividad humana.

Programa Interno de Protección Civil:

Es un instrumento de planeación y operación circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias y tiene como propósito el mitigar los riesgos plenamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender eventualidades de alguna emergencia o desastre.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 8 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

Protección Civil:

Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 9 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Servicios	1	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, el Programa Nacional de Protección Civil, que envía la Secretaría de Gobernación para su observancia en el Sector SAGARPA, registra y turna a la Subdirección de Seguridad Integral para su implementación.		Oficio y Programa Nacional de Protección Civil
Subdirección de Seguridad Integral	2	Recibe el Programa Nacional de Protección Civil, registra y turna al Departamento de Protección Civil	1	
	3	Analiza y realiza adecuaciones conforme a las características específicas de los niveles: Oficinas Centrales, Delegaciones y organismos Administrativos Desconcentrados de la SAGARPA, plasmándolas en el Programa Institucional de Protección Civil, elabora oficio para firma de la Oficialía Mayor.	2	
Departamento de Protección Civil	4	Difunde a las Unidades Responsables de la SAGARPA, el Programa Institucional para su implementación y operación.	3	Programa Nacional de Protección Civil
	5	Verifica que las Unidades Internas de Protección Civil, cuenten con el Programa de Protección Civil actualizado, para que implanten, operen y supervisen el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles correspondientes y lo envía al Departamento de Protección Civil.	4	Programa Nacional de Protección Civil
Departamento de Protección Civil	6	Recibe de las Unidades Internas de Protección Civil de la SAGARPA los Programas Internos de Protección Civil para su revisión.	5	Programas internos



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 10 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Protección Civil	7	Integra la información de los Programas Internos Protección Civil de la SAGARPA y envía informe a la SEGOB	6	Reportes informes semestrales
		Fin del procedimiento		
Seguridad Integral				
Subdirección de Seguridad Integral	1	Solicita mediante oficio a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría, los requerimientos del Servicio de Seguridad.		Oficio
Subdirección de Seguridad Integral	2	Elabora cuadro de necesidades especificando número de elementos a contratar así como la ubicación de los mismos.	1	
	3	Recibe los requerimientos del servicio de seguridad de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados del Sector.	2	
	4	Integra información, elabora el anexo técnico y realiza la investigación de mercado a nivel central elabora oficio y lo turna para su autorización.	3	Anexo técnico
Dirección de Servicios	5	Verifica la información, otorga su visto bueno y firma oficio para su envío.	4	
	6	Recibe oficio con la información soporte y solicita realizar la contratación del servicio de seguridad a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto.	5	Oficio
Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto	7	Celebra el contrato con la instancia correspondiente y elabora oficio de envío para su administración y difusión.	6	
Dirección de Servicios	8	Recibe el contrato de prestación del servicio para su administración.	7	Contrato
		Fin del procedimiento		



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 11 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Limpieza Integral				
Departamento de Limpieza Integral	1	Elabora oficio solicitando a los Órganos Desconcentrados y Descentralizados, las necesidades del servicio de limpieza para elaborar anexo técnico del servicio de limpieza.		Oficio
	2	Recibe de los Órganos Desconcentrados y Descentralizados del Sector, oficio de los requerimientos de limpieza.	1	Oficio
	3	Analiza y verifica la información que cumpla con los requisitos establecidos presentados por los Órganos Desconcentrados y Descentralizados.	2	
Subdirección de Seguridad Integral	4	Integra información de los Órganos Desconcentrados y Descentralizados presenta para Visto Bueno.	3	
	5	Verifica información presentada, otorga Visto Bueno, recaba firma de la Dirección de Servicios para su envío	4	Oficio
Dirección de Servicios	6	Firma oficio donde se adjunta el anexo técnico y la investigación de mercado para la contratación del servicio de limpieza integral y lo turna a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto	5	Oficio y Anexo Técnico
Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto	7	Celebra procedimiento para la contratación, envía contrato autorizado mediante oficio para su aplicación.	6	
Dirección de Servicios	8	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto el contrato autorizado, registra y turna para su distribución	7	Contrato
		Fin del procedimiento		



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 12 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Administración de Servicios en Inmuebles				
Subdirección de Seguridad Integral	1	Recibe de la Dirección de Servicios los contratos, que dentro del marco de limpieza, higiene, seguridad y servicios generales se adquieran, para el buen funcionamiento de los inmuebles centrales de la SAGARPA.		
Departamento de Administración de Edificio	2	Recibe la información de los Contratos formalizados con los proveedores de limpieza, fumigación, insumos de salas de juntas, suministro de agua de garrafón, recolección de basura y vigilancia, que se deben proporcionar en el inmueble.	1	Contrato
	3	Supervisa e informa al Departamento de Limpieza Integral el puntual cumplimiento de los Contratos establecidos, sobre el ejercicio, operación y suministro de los mismos.	2	
	4	Atiende y da seguimiento a los reportes generados en la Mesa de Servicios.	3	Reportes
	5	Descarga, en el Sistema Informático establecido, el Reporte generado en la Mesa de Servicios.	4	
	6	Opera y supervisa el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil en inmuebles centrales de SAGARPA.	5	
	7	Elabora los reportes de las eventualidades y ejercicios realizados con las brigadas de protección civil. Mantiene comunicación directa y constante con el Departamento de Protección Civil de la SAGARPA.	6	Reportes



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 13 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Seguridad Integral	8	Supervisa las funciones de los Administradores de Servicios de los inmuebles centrales, en reuniones mensuales recibe información del seguimiento y cumplimiento de los Contratos y del Programa Interno de Protección Civil, así como de los asuntos inherentes a las actividades que realizan.	7	
		Fin del procedimiento		
Administración de Sala de Juntas				
Subdirección de Seguridad Integral	1	Recibe vía correo electrónico la solicitud con formato de sala de juntas debidamente requisitado.		Correo electrónico
	2	Recibe las peticiones de los Órganos Desconcentrados y Descentralizados, para la solicitud de autorización de la explanada para eventos oficiales	1	Oficio
	3	Calendariza y autoriza previo a contar con horarios y salas disponibles, dando respuesta y seguimiento a los correos enviados de las diferentes áreas de la Secretaría y órganos del sector.	2	
	4	Analiza y verifica la información que cumpla con los requisitos establecidos.	3	
	5	Integra e ingresa la información al roll general de las reuniones para su calendarización.	4	
	6	Verifica información presentada, otorga Visto Bueno de las reuniones de las áreas y organismos del Sector.	5	Oficio - Correo Electrónico
	7	Recibe la información presentada para las reuniones de las áreas, otorgar el Vo. Bo. y la presenta para su autorización a la Dirección de	6	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 14 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

		Servicios.		
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Servicios	8	Autoriza las reuniones de oficinas centrales y organismos del sector.	7	
		Fin del procedimiento		



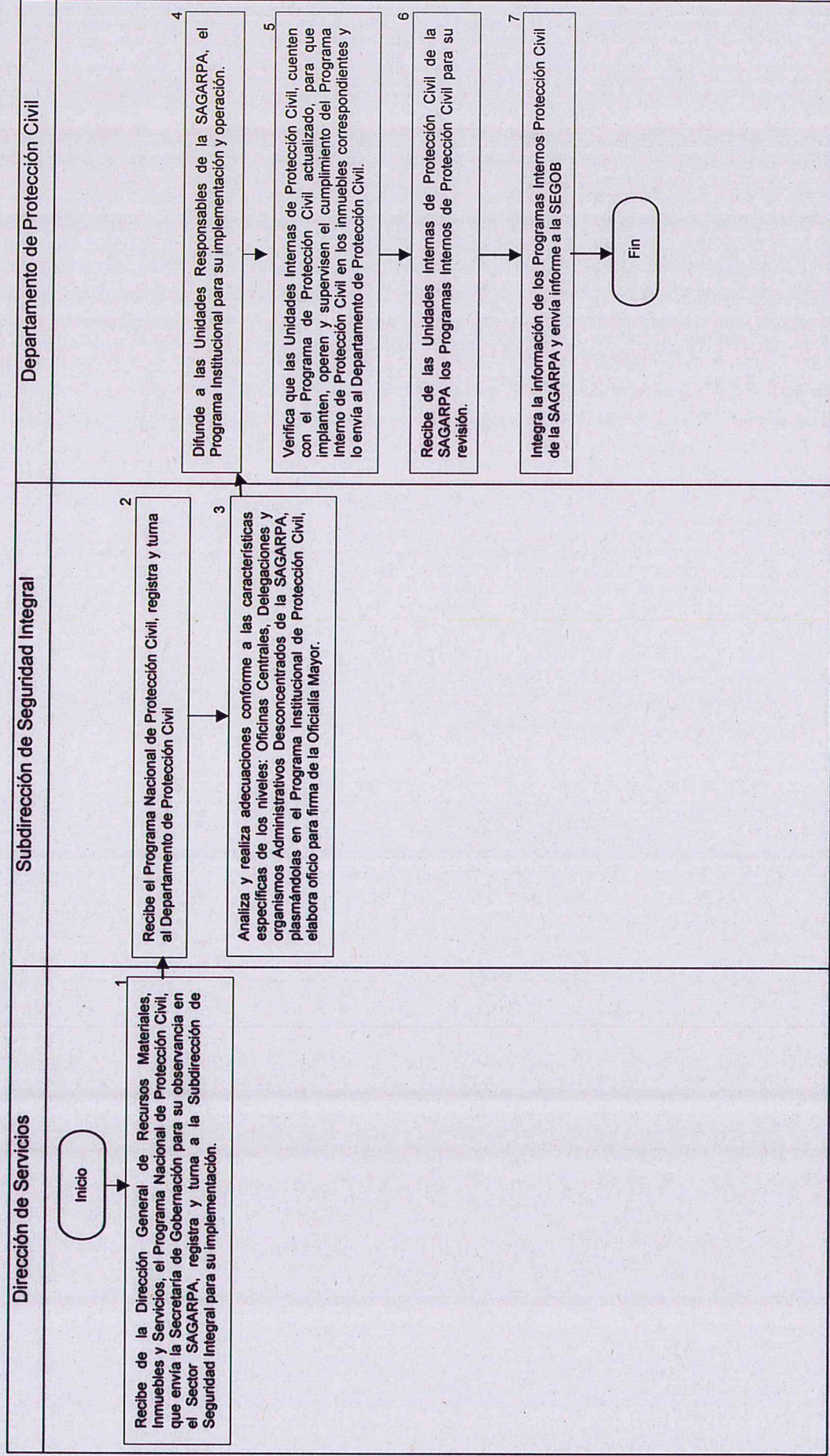
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-01

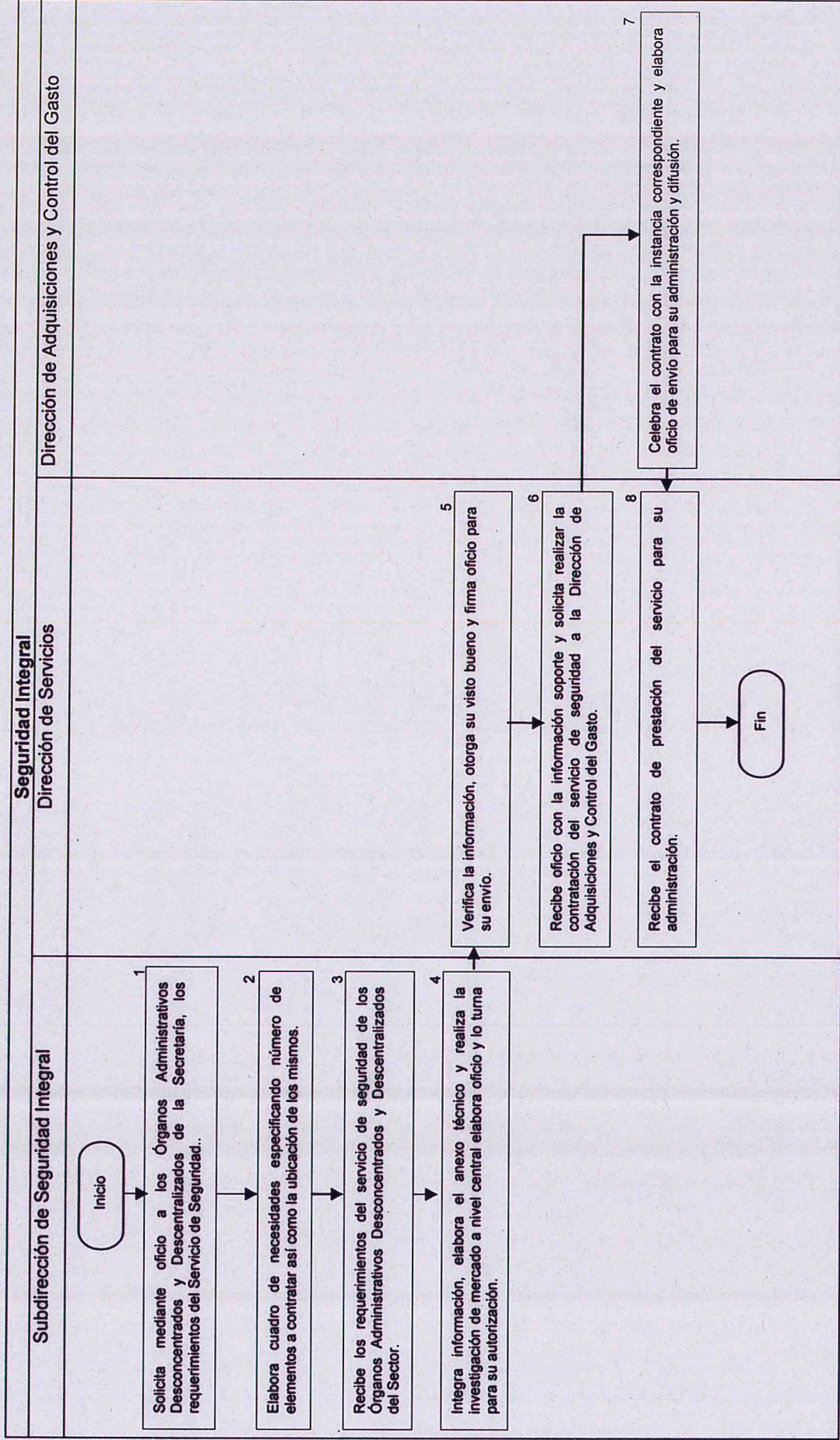
Dirección de Servicios

Seguridad Integral



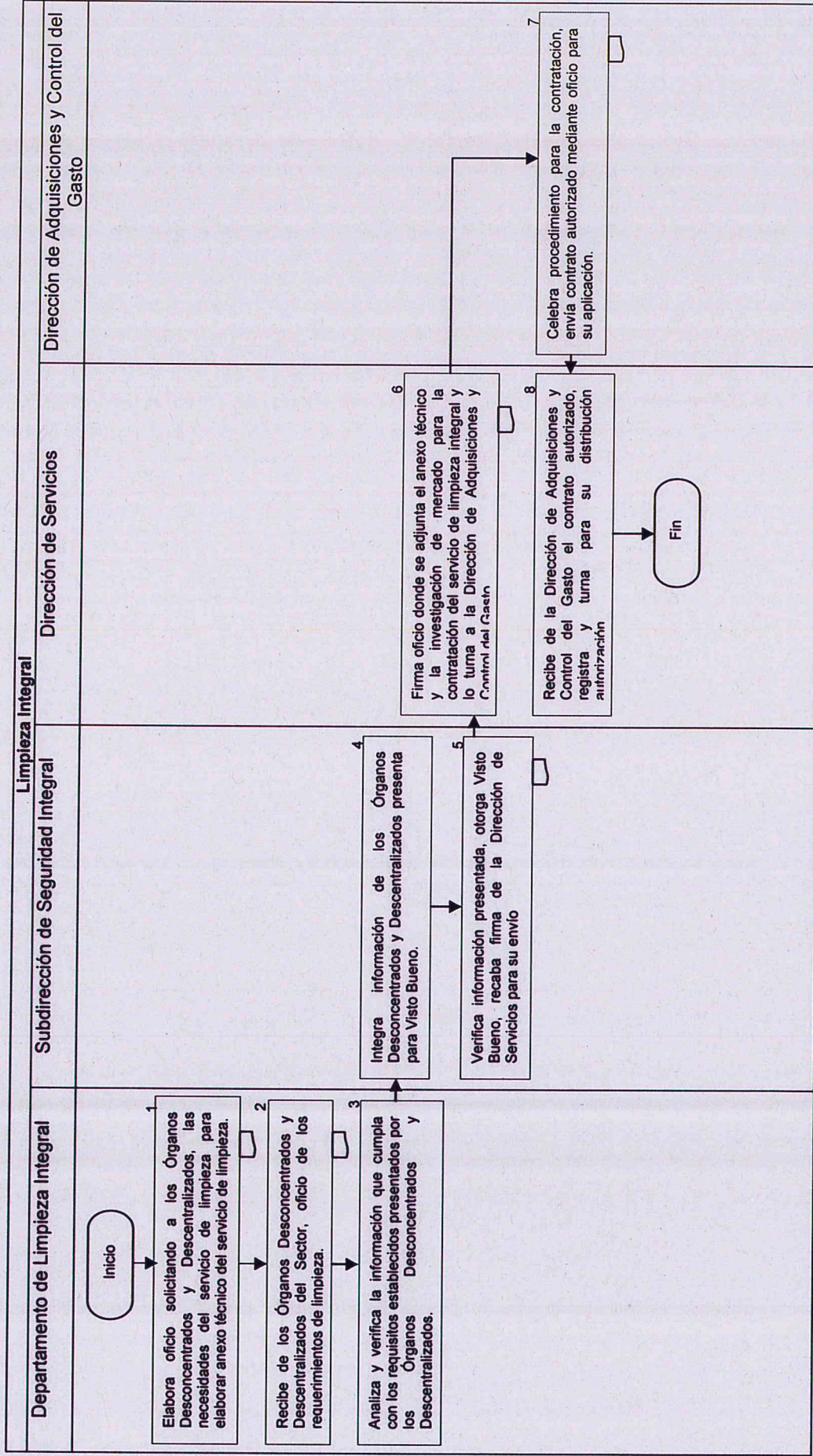
Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DS/PR-01 | Dirección de Servicios

Seguridad Integral



Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DS/PR-01 | Dirección de Servicios

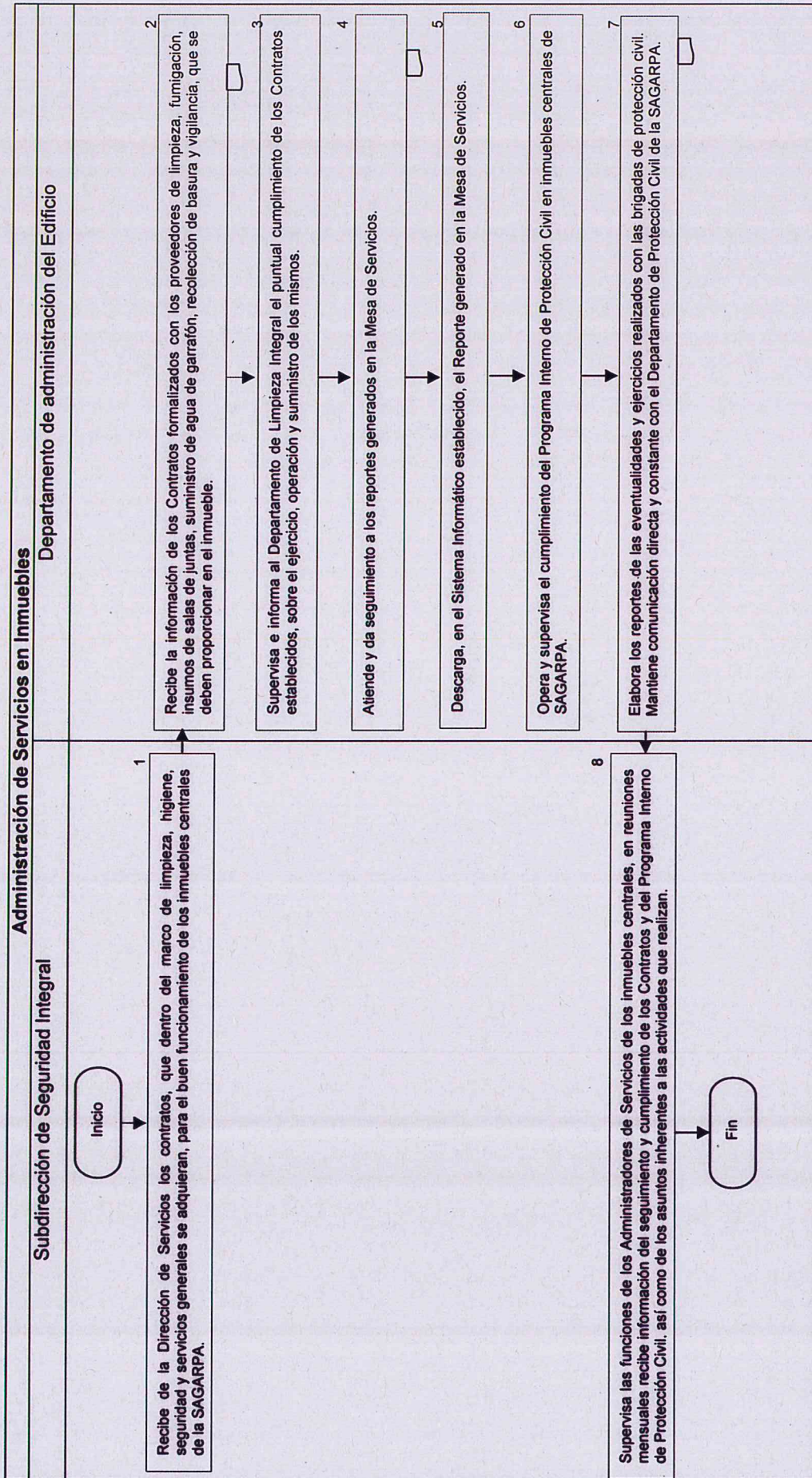
Seguridad Integral





Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DS/PR-01 | Dirección de Servicios

Seguridad Integral



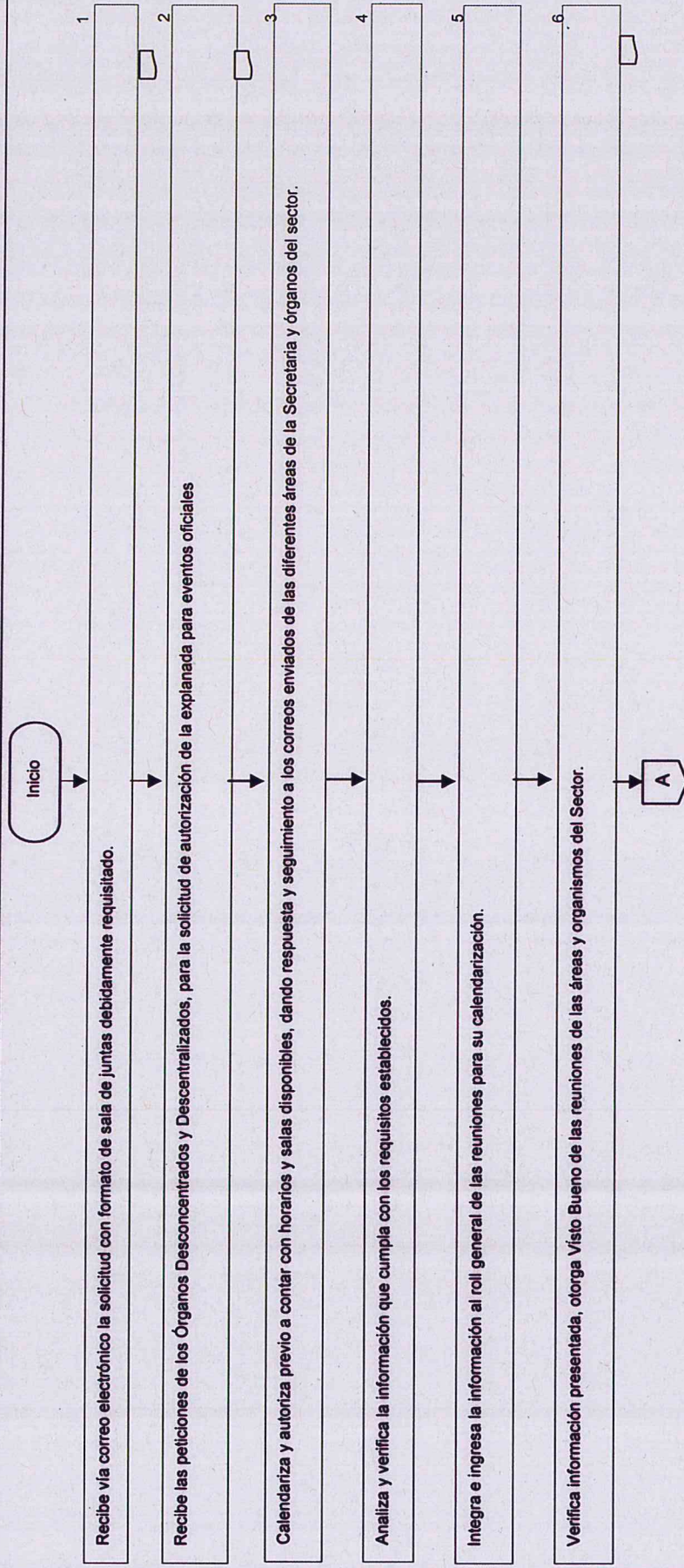


Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DS/PR-01 | Dirección de Servicios

Seguridad Integral

Administración de Sala de Juntas

Subdirección de Seguridad Integral





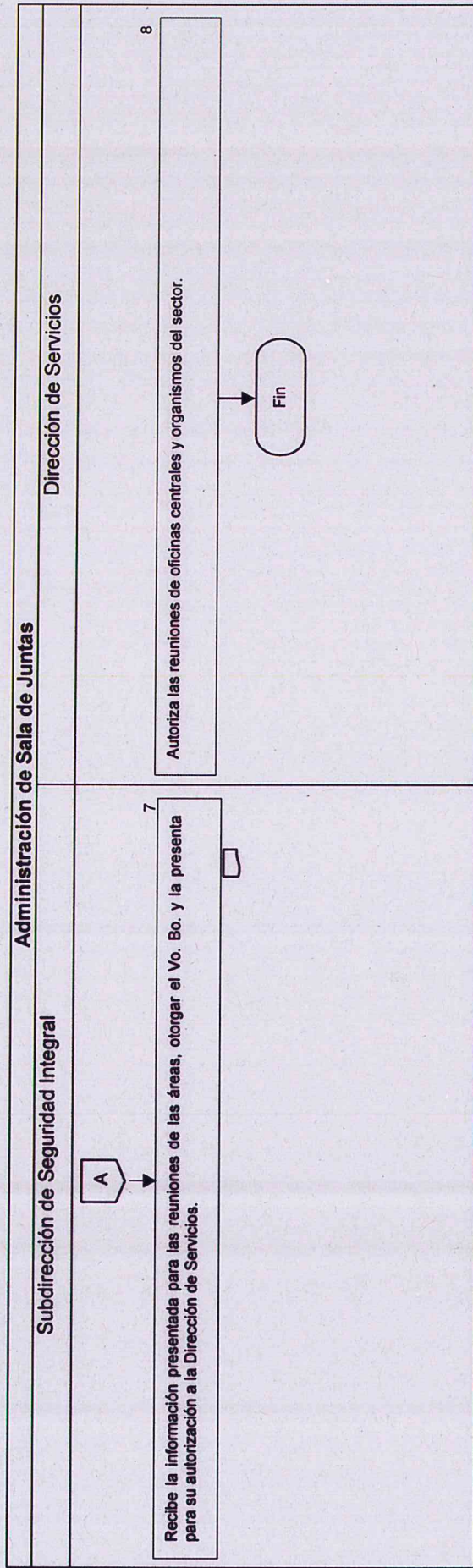
SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección General de
Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Página: 20 de 20

Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DS/PR-01 | Dirección de Servicios

Seguridad Integral



Firma

C.P. Luis Alejandro Villicaña Velázquez
Subdirector de Seguridad Integral

Elaboró

Firma

Lic. Luis Jaime Ávila Franco
Director de Servicios

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 19

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-02

Servicios Administrativos

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012

Artículo 33,

Fracción 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;

Fracción XIV:

Dirigir, controlar y evaluar los servicios de vigilancia, limpieza, mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad y protección y generales de apoyo;

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.

Criterios a considerar

Las Unidades Responsables, de la SAGARPA y Órganos del Sector que comparten los inmuebles de Oficinas Centrales deberán apegarse a lo establecido por la Dirección de Servicios, para atender aquellas solicitudes y/o requerimientos de servicios que tengan lugar.

Para el servicio de Fotocopiado, las UR's, de la SAGARPA y Órganos del Sector que comparten la mesa de servicios generales deberán apegarse a lo establecido por ésta, para atender aquellas solicitudes de configuración de multifuncionales a los equipos de cómputo propiedad de la SAGARPA y Órganos del Sector.

Todas las solicitudes se realizarán a través de la extensión de Mesa de Servicios que es la 40911.

En lo que compete a la asignación de vehículos para uso oficial, estos se distribuirán, asignarán y supervisarán de conformidad a las necesidades de las unidades administrativas de la SAGARPA.

El mantenimiento correctivo preventivo y correctivo del parque vehicular será responsabilidad de esta Subdirección, dichas acciones se realizarán obedeciendo la normatividad vigente en la materia.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 19

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-02

Servicios Administrativos

En lo que corresponde al Servicio de Recepción, las UR's, de la SAGARPA y Órganos del Sector que comparten los inmuebles de Oficinas Centrales (Municipio Libre 377, Cuauhtémoc 1230 e Insurgentes 489), deberán apegarse a los lineamientos de registro de visitantes que se establezcan.

Se brindará el servicio a todo visitante, se canalizará al área que corresponda, previa confirmación, identificación y registro en el sistema correspondiente.

El visitante estará obligado a presentar una identificación vigente. Los datos deberán estar visibles y claros. La recepcionista a cambio de esta identificación entregará un gafete de la Dependencia, en el cual estará impreso el piso al cual está autorizado a acceder.

El acceso de visitantes a cualquiera de los inmuebles de esta Dependencia, deberá ser autorizado por la persona responsable de su atención, pudiendo ser vía telefónica o por medio del sistema de registro, como visita programada.

Para la administración de correspondencia la oficina de Oficialía de Partes Sectorial, adscrita al Departamento de Servicios, es la encargada de recibir la documentación y paquetería oficial, dirigida a Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la SAGARPA y Organismos del Sector, ubicados en los inmuebles de la SAGARPA, así como de su clasificación, registro y entrega, en tiempo y forma, con responsabilidad, compromiso, eficacia y discreción, en apoyo a las labores sustantivas encomendadas.

En las Circular 001-2010.- punto 2.18 se establece:

2.18. Oficialía de partes

Se establece un solo 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 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 horas.	Los recibos de documentos posteriores a las 14:00 horas., serán despachados al día hábil siguiente. Posteriores.
Envío de documentos a externos de la SAGARPA.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	La documentación recibida antes de las 9:00 horas., será incluida en ruta de distribución del mismo día, en caso contrario, será despachada al día hábil siguiente.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 19

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-02

Servicios Administrativos

Tipo de Documento	Horario	Observaciones
Distribución de correspondencia de externos al interior de la SAGARPA	De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas. Y de 16:00 a 18:00 horas.	La documentación que no sea recibida en los horarios mencionados, será entregada al día hábil siguiente

En lo que corresponde a la contratación del Servicio de Aseguramiento la Dirección de Servicios deberá asesorar interna o externamente sobre el programa de aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados de la SAGARPA, que participen en dicho programa.

Realizar las actividades necesarias para la planeación, integración, contratación, administración de las pólizas de seguros bajo el esquema que más convenga a la institución, así como la recuperación de las indemnizaciones correspondientes.

Establecer una relación contractual con las instituciones de seguros adjudicadas para el cumplimiento del Programa Integral de Aseguramiento de las dependencias y entidades, a fin de salvaguardar su patrimonio a través de la oportuna indemnización de daños.

Los Órganos Administrativos Desconcentrados y/o Descentralizados, deberán gestionar ante la S. H. C. P., la autorización de recursos financieros para el pago de primas de los ejercicios a contratar, siendo directamente responsables de la administración de sus siniestros y los pagos de las primas del Aseguramiento Integral de sus bienes muebles e inmuebles.

Nombrarán un responsable interno de Seguros quien tendrá las responsabilidades señaladas publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 2-V-1994, y modificaciones publicadas.

Los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados que conforman el programa de seguros, deberán participar en todos los eventos de Licitación Pública Nacional relacionados con el Aseguramiento Integral, de acuerdo al calendario establecido y/o reuniones extraordinarias, así como reuniones mensuales de coordinación en la Administración del Programa de Aseguramiento.

Glosario de Términos

Unidades Responsables:

Unidades Administrativas de la SAGARPA y Órganos del Sector que comparten los inmuebles de Oficinas Centrales.

Adhesión:

Acción y efecto de adherir o adherirse, conviniendo en un dictamen o partido, o utilizando el recurso entablado por la parte contraria.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 19

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-02

Servicios Administrativos

Estudio de Factibilidad:

Analiza la conveniencia para la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, para lo cual se considerarán, entre otros aspectos, los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso

Gafete:

Tarjeta que se sujeta a la ropa, en donde se indica el nombre del inmueble, piso al que se accesa y folio correspondiente.

Identificación vigente:

Documento probatorio de la identidad del visitante, la cual no podrá estar expirada.

Sistema:

Medio electrónico, en el cual se registra la información del visitante, así como la del funcionario con quien acceso.

Oficialía de Partes:

Recepción y distribución en tiempo y forma de la documentación oficial sustantiva, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

Asegurado:

Es la persona física o moral que obligándose al pago de las primas estipuladas con la compañía, tiene derecho sobre la reclamación de los servicios, pagos o beneficios específicos en las coberturas contratadas, a consecuencia de un siniestro. El nombre aparece en la caratula dela póliza.

Contrato:

Acuerdo de voluntades por virtud del cual la Compañía Aseguradora, se obliga mediante el pago de una Prima, a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el Contrato.

Póliza:

Es el documento que indica los datos generales del Contratante, bienes y riesgos amparados.

Prima:

Es la contraprestación en dinero que debe pagar el asegurado en forma y términos convenidos con la aseguradora, para tener derecho a las coberturas que ampara la caratula de la póliza dentro del periodo de vigencia de la misma.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 5 de 19

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-02

Servicios Administrativos

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Revisión y Asignación de Asuntos para Tramite				
Dirección de Servicios	1	Recibe solicitud de requerimiento por parte de las Unidades Responsables (UR's) de los servicios que se proporcionan.		Oficio
	2	Analiza la solicitud de las UR's para canalizarla a una de sus Subdirecciones de acuerdo a la petición que se formula.	1	
	3	Canaliza a la Subdirección correspondiente la solicitud.	2	Oficio
Subdirección de Servicios Administrativos	4	Recibe oficio de solicitud por parte de la Dirección de Servicios, para su atención.	3	
	5	Solicita información del servicio al Departamento de Seguros.	4	
Departamento de Seguros	6	Analiza la petición y estudia la viabilidad de atenderla.	5	
	7	Entrega el análisis a la Subdirección de Servicios Administrativos con propuesta oficio de respuesta.	6	Propuesta oficio y análisis
Subdirección de Servicios Administrativos	8	Recibe propuesta de oficio de respuesta y verifica la información proporcionada por el Departamento de Seguros.	7	Propuesta oficio y análisis
	9	Entrega a la Dirección oficio para firma, con los argumentos que sustentan la respuesta a la solicitud de las UR's	8	Propuesta oficio y análisis
Dirección de Servicios	10	Determina de acuerdo al análisis proporcionado por la Subdirección de Servicios Administrativos si se atiende o no la petición de las UR's	9	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 6 de 19

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-02

Servicios Administrativos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Servicios	11	Proporciona visto bueno al oficio o solicita su modificación a la Subdirección y se firma el oficio	10	Oficio
	12	Entrega a la Subdirección de Servicios Administrativos para remitir respuesta a las UR's	11	Oficio
Subdirección de Servicios Administrativos	13	Recibe y entrega a las UR's	12	Oficio
Unidades Responsables	14	Recibe respuesta a su solicitud	13	
Fin del procedimiento				
Servicio de Fotocopiado				
Subdirección de Servicios Administrativos	1	Envía oficio a las UR's, Delegaciones de la SAGARPA y Órganos del Sector, solicitando su adhesión para la licitación consolidada, esto con el objetivo principal de mostrar un impacto económico, operacional y tecnológico, elaborando un anexo técnico, un estudio de factibilidad y un estudio de mercado, para el servicio de fotocopiado.		Oficio. Anexo técnico, Estudio de Factibilidad y Estudio de Mercado
Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto	2	Revisa que el proyecto y el anexo técnico cumplan con los requisitos y estándares establecidos.	1	
	3	Solicita ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico la autorización del presupuesto y la autorización para hacer la licitación por tres años	2	
	4	Solicita Elaborar la Licitación por tres años	3	Acta
	5	Recibe Acto de Fallo de licitación	4	Acta



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 7 de 19

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-02

Servicios Administrativos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Servicios Administrativos	6	Da Seguimiento a que lleguen en tiempo y forma los equipos establecidos de acuerdo al anexo técnico y que cumplan con los estándares de calidad del servicio requerido.	5	Anexo Técnico
		Fin del procedimiento		
Mantenimiento vehicular				
Subdirección de Servicios Administrativos	1	Envía oficio a las UR's, Delegaciones de la SAGARPA y Órganos del Sector, solicitando su adhesión para la licitación consolidada en materia de mantenimiento vehicular.		Oficio
Subdirección de Servicios Administrativos	2	Elabora anexo técnico y Estudio de Factibilidad y estudio de mercado	1	Anexo Técnico, Estudio de Factibilidad y Estudio de mercado
Dirección de Adquisiciones y Control de Gasto	3	Envía mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones y Control de Gasto, la solicitud y anexo táctico	2	
	4	Revisa el proyecto y el anexo técnico.	3	
	5	Solicita ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público presupuesto y autorización de plurianual.	4	
	6	Elabora la Licitación.	5	Acta
	7	Fallo de licitación	6	Acta
Subdirección de Servicios Administrativos	8	Seguimiento que lleguen los equipos en tiempo establecido de acuerdo al anexo.	7	Según anexo técnico
Subdirección de Servicios Administrativos	9	Seguimiento a los estándares de calidad de servicio requeridos	8	Según anexo técnico
		Fin del procedimiento		



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 8 de 19

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-02

Servicios Administrativos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Contratación de Servicio de Recepción				
Subdirección de Servicios Administrativos	1	Envía oficio a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto, con la información técnica para la contratación del Servicio de Recepción.		Oficio
	2	Elabora estudio de mercado en los formatos indicados por la SFP	1	Estudio mercado
	3	Envía oficio a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto, con el estudio de mercado y solicitud de elaboración de pre compromiso	2	Oficio
Dirección de Adquisiciones y Control de Gasto	4	Lleva a cabo proceso de contratación conforme a lo establecido en la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y notifica fallo	3	Acta
Subdirección de Servicios Administrativos	5	Convoca a reunión con el proveedor adjudicado, para la implementación del servicio, conforme a lo establecido en la convocatoria para la contratación.	4	Anexo Técnico
	6	Da seguimiento de la atención proporcionada por parte de las recepciones de los inmuebles de Oficinas Centrales a los visitantes de SAGARPA y Órganos del Sector.	5	Anexo Técnico
		Fin del procedimiento		
Administración de Correspondencia				
Departamento de Servicios	1	Recibe correspondencia y paquetería oficial externa por personal autorizado de la Oficina de Oficialía de Partes.		Correspondencia con acuse de recibido
	2	Verifica que los datos del destinatario y remitente estén completos. ¿La información está completa? No: pasa a actividad 3. Sí: pasa a actividad 4.	1	Datos completos verificados



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 9 de 19

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-02

Servicios Administrativos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Servicios	3	Regresa la correspondencia al usuario, indicando el motivo.	2	Correspondencia rechazada
	4	Acusa de recibo la correspondencia, con sello (con número de identificación), fecha, hora y folio.	3	Acuse
	5	Registra la correspondencia en base de datos. (ACCESS)	4	Correspondencia registrada en base de datos
	6	Verifica el registro contra correspondencia oficial recibida	5	Correspondencia registrada y verificada
	7	Ordena la correspondencia externa recibida por: Inmueble, piso, Unidad Administrativa o Área específica	6	Correspondencia identificada como relevante, confidencial o urgente.
	8	Elabora relación de correspondencia a entregar por mensajero	7	Registro de asignación
	9	Asigna mensajero	8	Registro de asignación
	10	Entrega correspondencia a la unidad Administrativa, o área específica correspondiente, recaba acuses de recibo y los entrega a oficialía de partes.	9	Acuse
	11	Verifica acuses de recibo contra relación de correspondencia a entregar por mensajero	10	Acuses
	12	Registra y archiva acuses de recibo por folio consecutivo	11	Acuses
		Fin del procedimiento		



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 10 de 19

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-02

Servicios Administrativos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Contratación de Servicio de Aseguramiento				
Departamento de Seguros		Determina el esquema de aseguramiento que más le conviene a la institución, de conformidad con las disposiciones aplicables.		
	1	¿Requiere listado detallado y actualizado de los bienes institucionales? Si: pasa a actividad 2. No: pasa a actividad 4		
Departamento de Seguros	2	Solicita, mediante oficio, al área responsable de inventarios y al área administrativa-usuario, la relación de bienes a asegurar propiedad o al servicio de la institución, o que tenga responsabilidad legal o contractual. La relación de bienes deberá contener el valor de los bienes a asegurar.	1	Oficio
	3	Elabora, los estudios necesarios, con el auxilio, en su caso, de un responsable interno, asesor externo o de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social (USPSS) de la SHCP, para establecer los términos y condiciones de la póliza de seguro.	2	Estudio o Mapa de riesgos. Términos y condiciones de aseguramiento
	4	Analiza el clausulado de la póliza a contratar o renovar, considerando las necesidades actuales de la Dependencia y/o Entidad. Asimismo analiza con la USPSS la factibilidad de incorporarse a las pólizas institucionales. Sí: Tramita ante la SHCP la incorporación a las pólizas institucionales coordinadas por la SHCP. No: Remite al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, lo que le aplique de acuerdo con el proceso licitatorio, con oficio.	3	Póliza a contratar o renovar Oficio.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 11 de 19

Dirección de Servicios

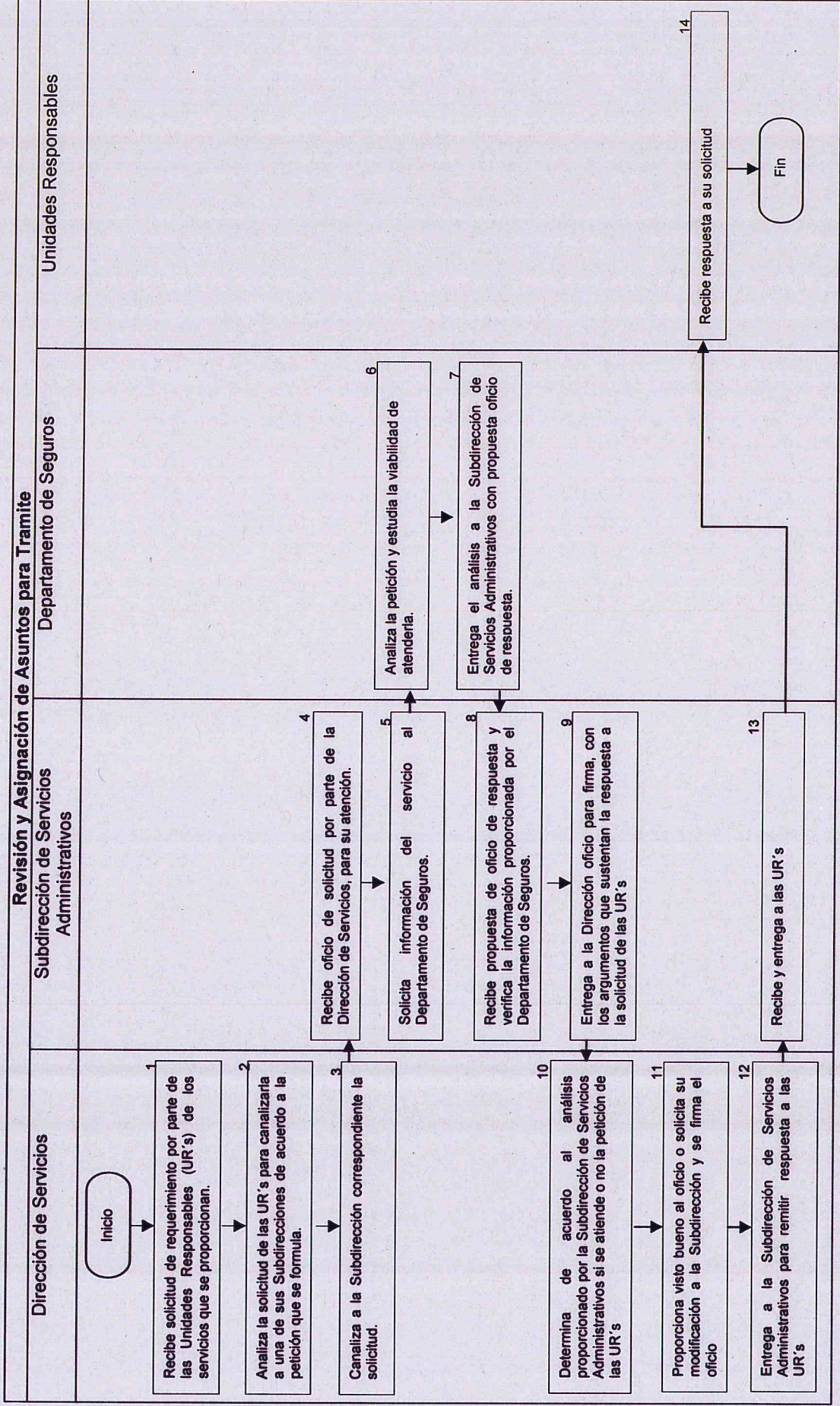
Clave: DS/PR-02

Servicios Administrativos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Seguros	5	Emite, genera y envía las pólizas correspondientes conforme al contrato.	4	Pólizas
	6	Registra las pólizas en la base de datos de la página de Internet del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la SHCP, para su seguimiento.	5	Base de datos
	7	Remite mediante oficio, a las áreas competentes, la póliza.	6	Oficio y Pólizas
	8	Verifica que el contenido de la póliza concuerde con los requerimientos solicitados por la institución.	7	Póliza(s)
	9	Solicita por escrito (formato, oficio, entre otros) a la aseguradora las facturas de pago de primas.	8	Formato u oficio
	10	Una vez recibidas las facturas, tramita pago a proveedores.	9	Pago a proveedores
		Fin del procedimiento		

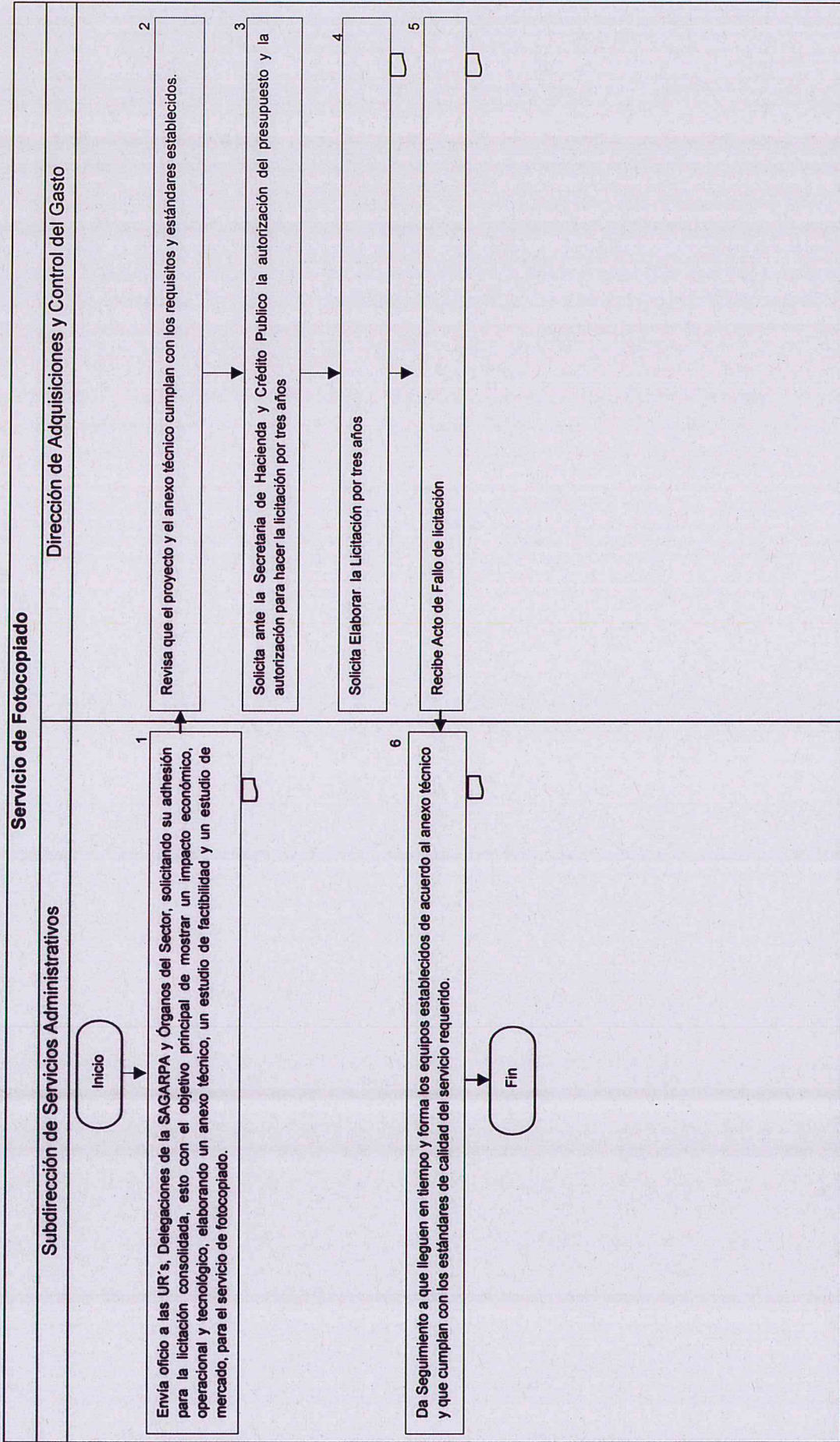
Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DS/PR-02 | Dirección de Servicios

Servicios Administrativos



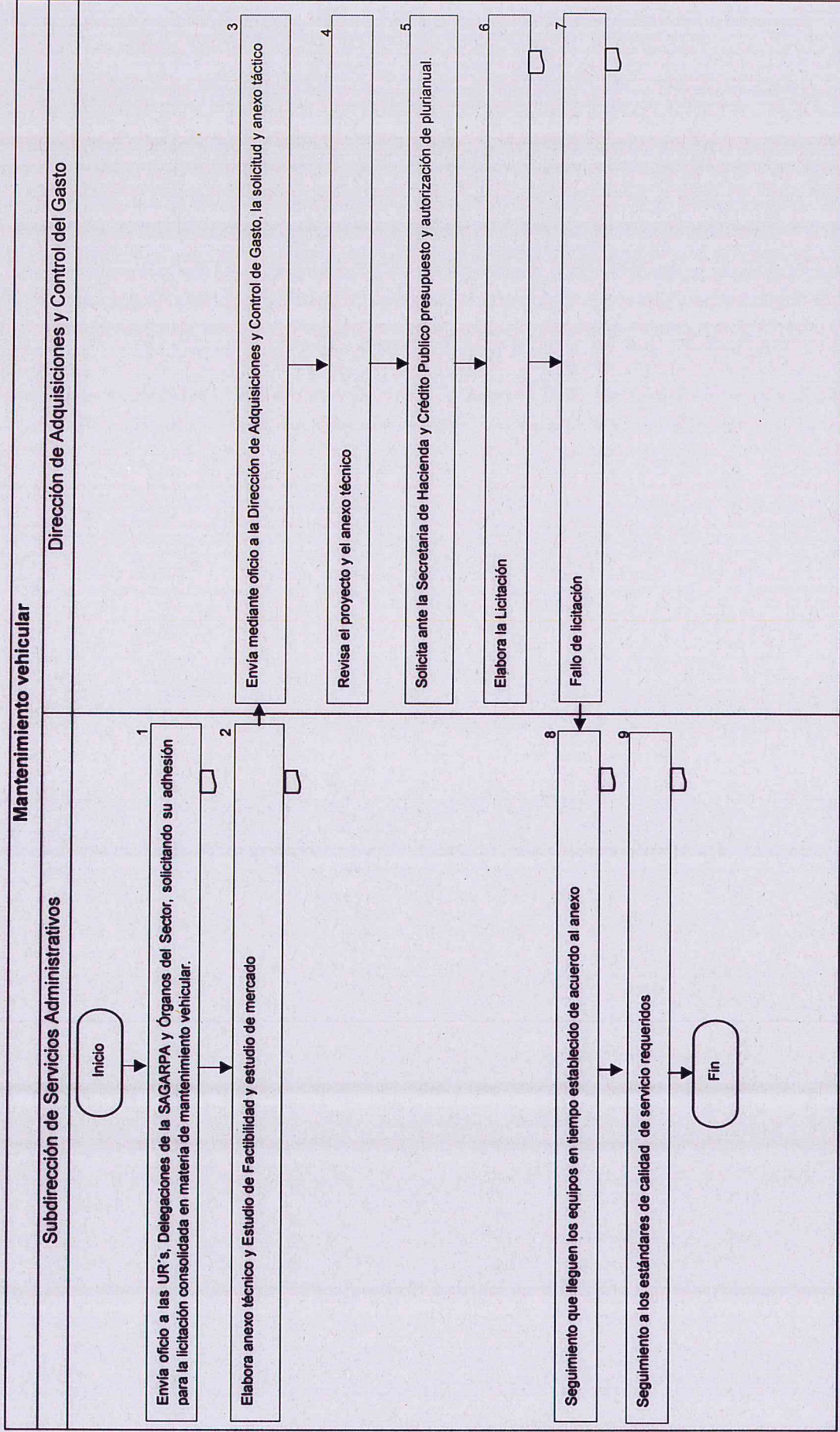
Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DS/PR-02 | Dirección de Servicios

Servicios Administrativos



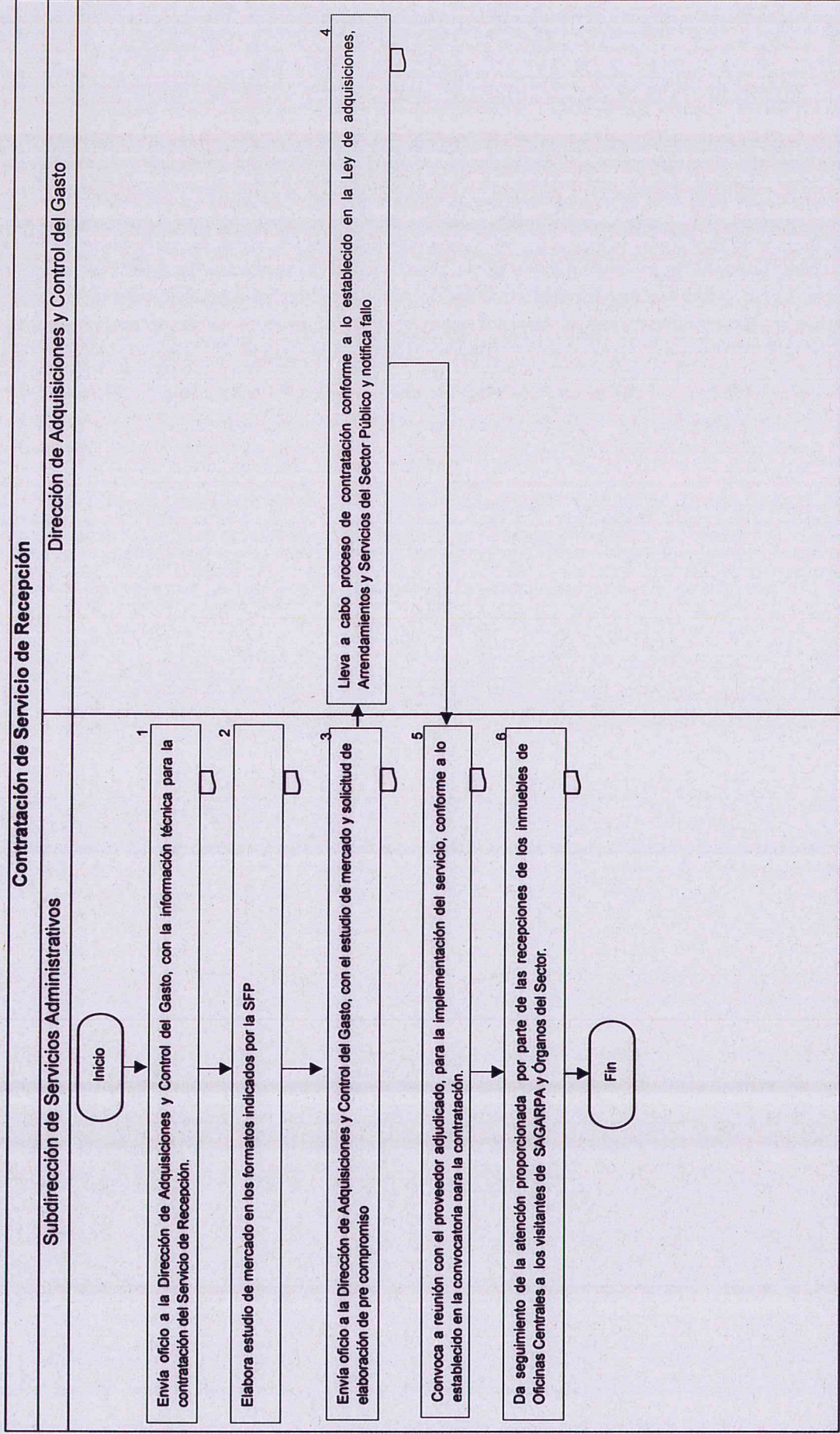
Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DS/PR-02 | Dirección de Servicios

Servicios Administrativos



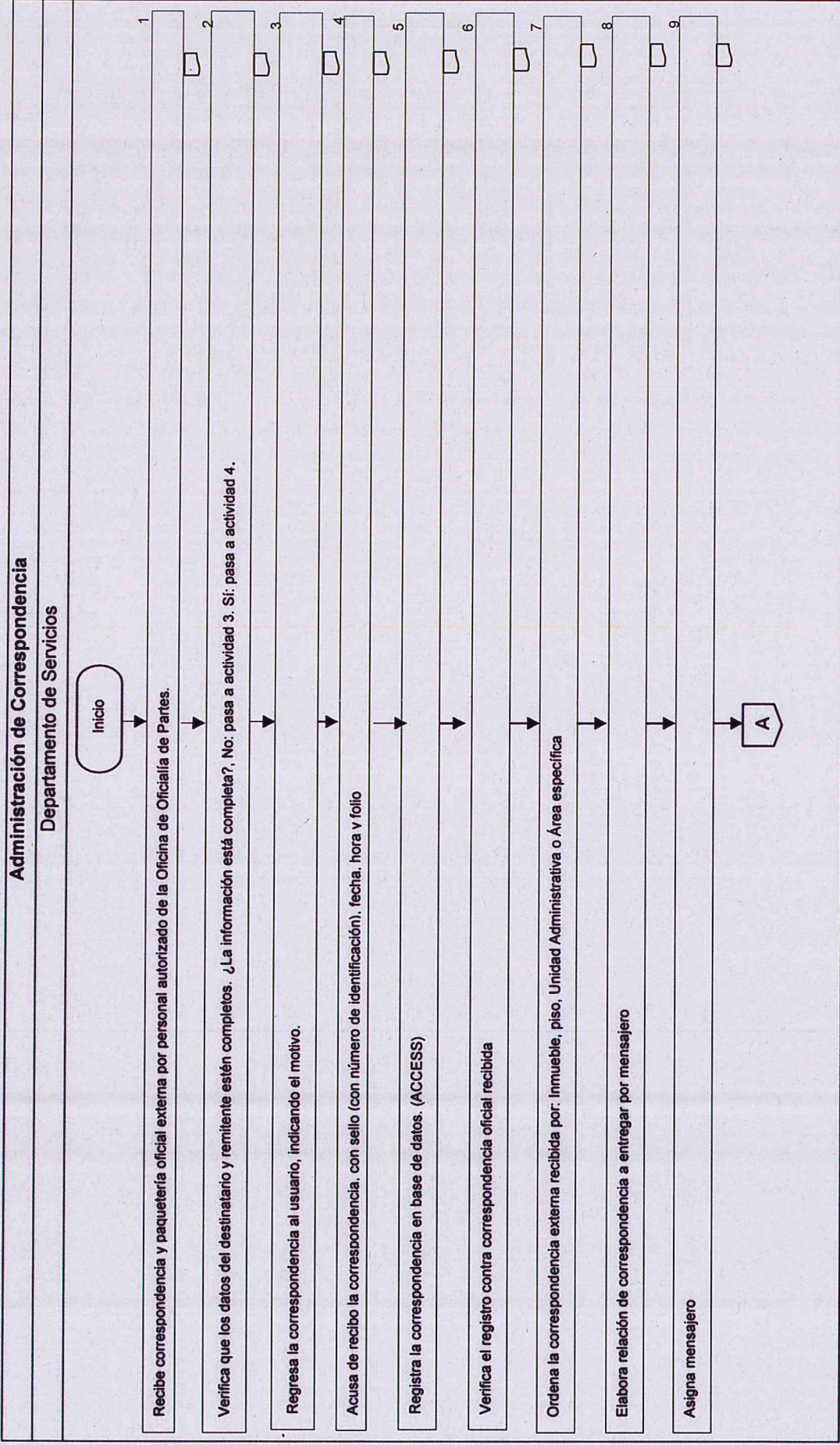
Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DS/PR-02 | Dirección de Servicios

Servicios Administrativos



Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DS/PR-02 | Dirección de Servicios

Servicios Administrativos

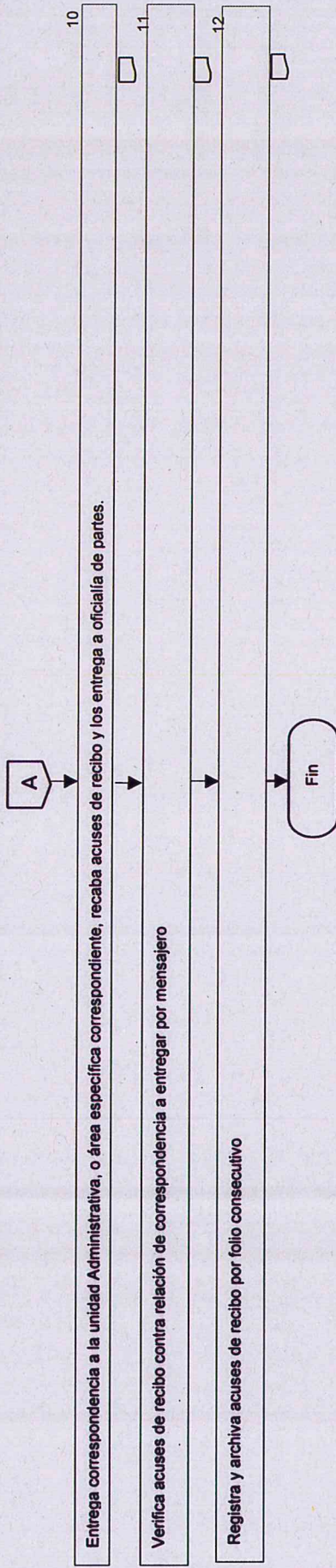


Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DS/PR-02 | Dirección de Servicios

Servicios Administrativos

Administración de Correspondencia

Departamento de Servicios



Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

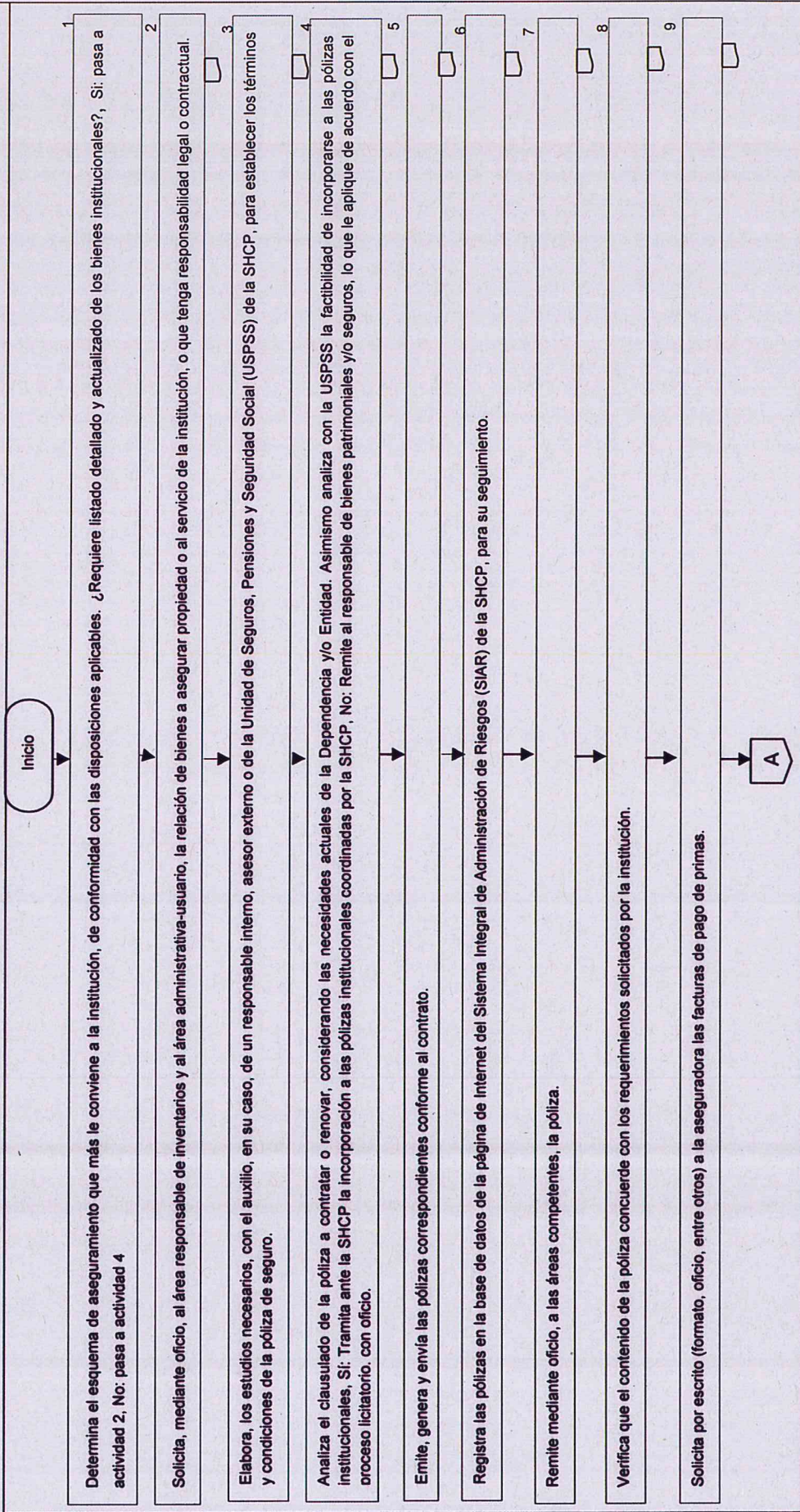
Clave: DS/PR-02

Dirección de Servicios

Servicios Administrativos

Contratación de Servicio de Aseguramiento

Departamento de Seguros

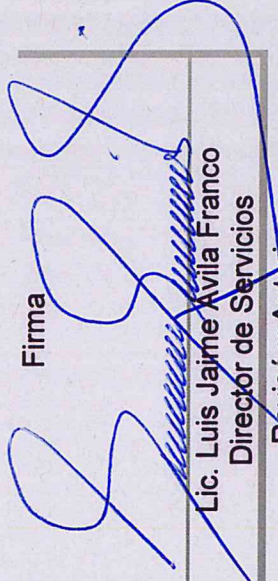




Versión: 01 | Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016 | Clave: DS/PR-02 | Dirección de Servicios

Servicios Administrativos

Administración de Correspondencia	
Departamento de Servicios	
Una vez recibidas las facturas, tramita pago a proveedores	
10	
A Fin	

Firma  Li Marco Viricio Flores Landin Subdirector de Servicios Administrativos Elaboró	Firma  Lic. Luis Jaime Ávila Franco Director de Servicios Revisó y Autorizo
--	---



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 4

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-03

Transportes Aéreos

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 33:

Fracción 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;

Fracción IX

Coordinar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;

Fracción 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;

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.

Criterios a considerar

La Dirección de Servicios, se encarga de Administrar los contratos de servicios de transportación aérea y Controlar los vuelos, mediante la supervisión de toda solicitud de transportación aérea analizando que contenga como mínimo para cada tramo de la gira: origen, destino, cantidad de funcionarios y duración de vuelo, así como fecha y hora de salida propuesta de cada origen, a fin de transportar en tiempo y forma a los funcionarios y personal designados para tales efectos, lo cual permite dar cumplimiento a los programas de la Dirección de Giras.

La Dirección de Servicios verifica que las facturas por concepto de Transportación Aérea, correspondan a las solicitudes de vuelos requeridos por la Coordinación de Giras de la Oficina del C. Secretario del Despacho, comprobando que se haya cumplido con lo establecido en los contratos formalizados para tal efecto.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 4

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-03

Transportes Aéreos

Glosario de Términos

Aeronave:

Todo vehículo capaz de desplazarse con autonomía en el espacio aéreo transportando personas, carga o correo.

Aeronave de ala fija, avión, aeroplano:

Aeronave más pesada que el aire, propulsada mecánicamente, que debe su sustentación en vuelo a las reacciones aerodinámicas ejercidas sobre una superficie alar fija al resto del cuerpo.

Aeronave de ala rotativa, helicóptero:

Aeronave más pesada que el aire que se mantiene en vuelo por la reacción del aire sobre uno o más rotores, que gira alrededor del eje vertical o casi vertical, propulsado(s) por una planta motriz.

Aeronavegabilidad:

Condición en la que una aeronave, sus componentes y/o accesorios cumplen con las especificaciones de diseño y reglamentación aérea y que están listas para operar de manera segura.

Operador aéreo:

Propietario o poseedor de una aeronave de Estado, así como de transporte aéreo privado no comercial, mexicana o extranjera.

Plan de vuelo:

Información especificada para un vuelo proyectado o parte de un vuelo de una aeronave, que se somete para aprobación a las dependencias de los servicios de tránsito aéreo, en formato impreso, vía telefónica o radio.

Servicios aéreos:

Tareas realizadas con una aeronave, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y con base en las autorizaciones correspondientes.



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 4

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-03

Transportes Aéreos

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Servicios de terceros				
Dirección de Servicios	1	Recibe de la Dirección General de Giras y Eventos Sectoriales, información de las giras programadas y confirmación de las actividades realizadas.	1	Programación de giras y confirmación de cumplimiento.
	2	Recibe cada mes la facturación del proveedor por los vuelos realizados, y verifica que los cobros facturados correspondan con la programación y realización de giras, cotejando tipo de aeronaves, fechas y horarios de las actividades y destinos.	1	Factura(s)
	3	Informa el Visto Bueno a la Subdirección de Administración y Control de Gasto para tramitar el pago de los servicios prestados.	2	Informa de Vo. Bo. por cada factura-
	4	Informa en caso de discrepancias, al proveedor para su aclaración y corrección.	3	Informa de discrepancias
		Fin del procedimiento		



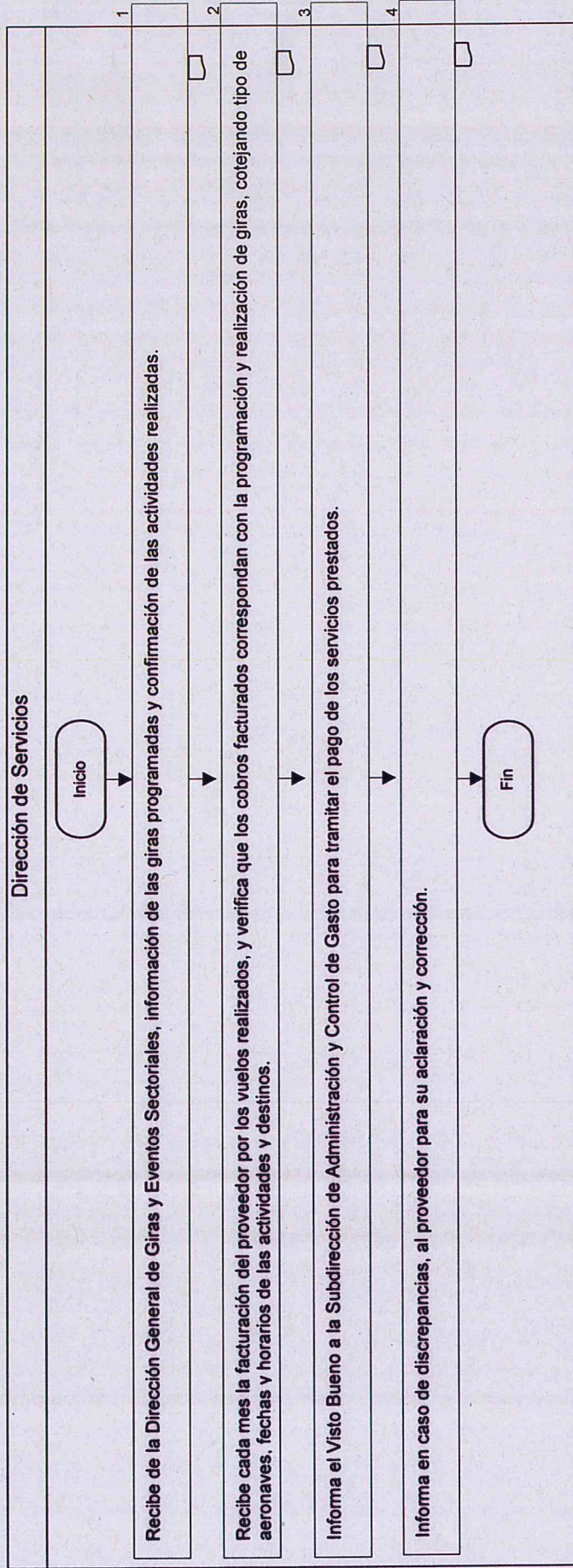
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-03

Dirección de Servicios

Transportes Aéreos



Firma

Lic. Marco Vinicio Flores Landin
Subdirector de Servicios Administrativos

Elaboró

Firma

Lic. Luis Jaime Ávila Franco
Director de Servicios

Revisó y Autorizó