



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 requirentes 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 | | |

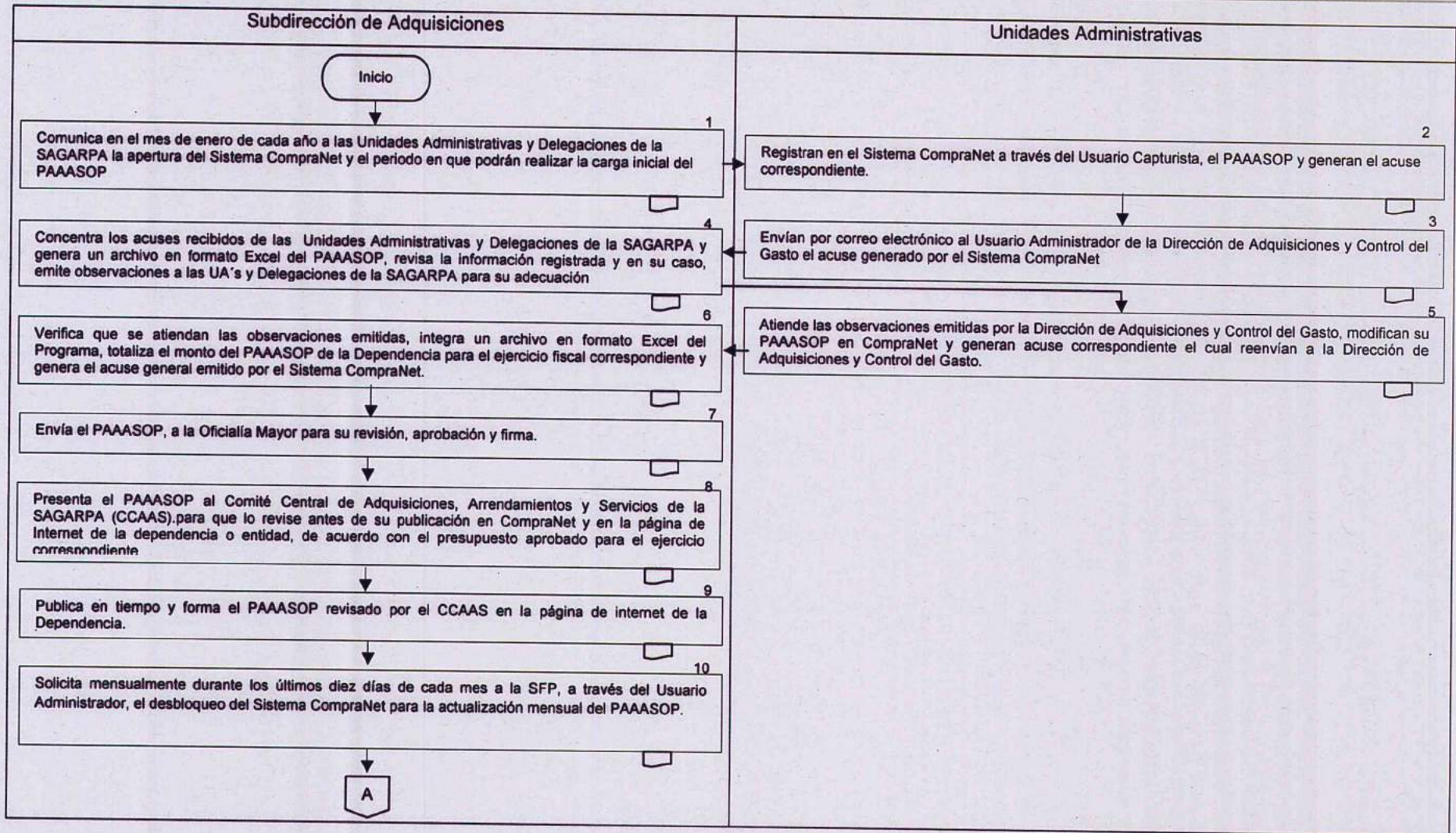
Versión: 01

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).





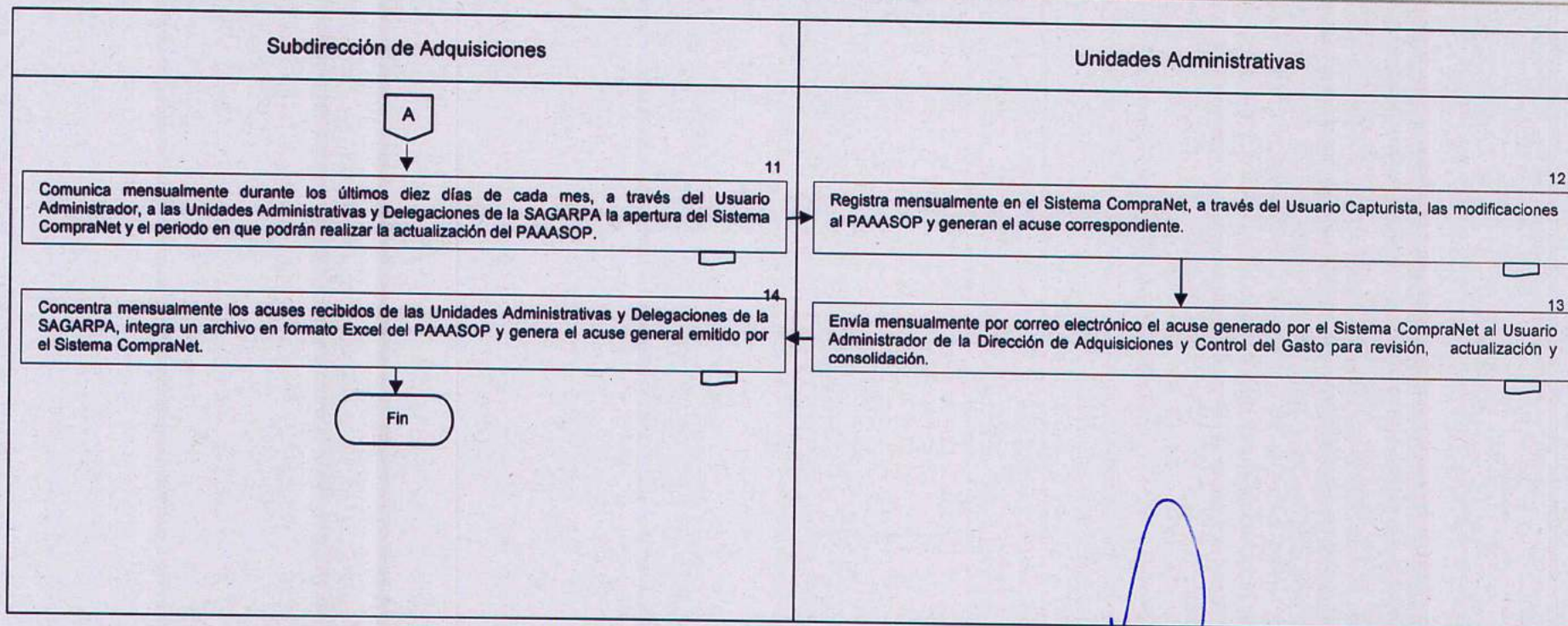
Versión: 01

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

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

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo



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 rebasa 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 | | |



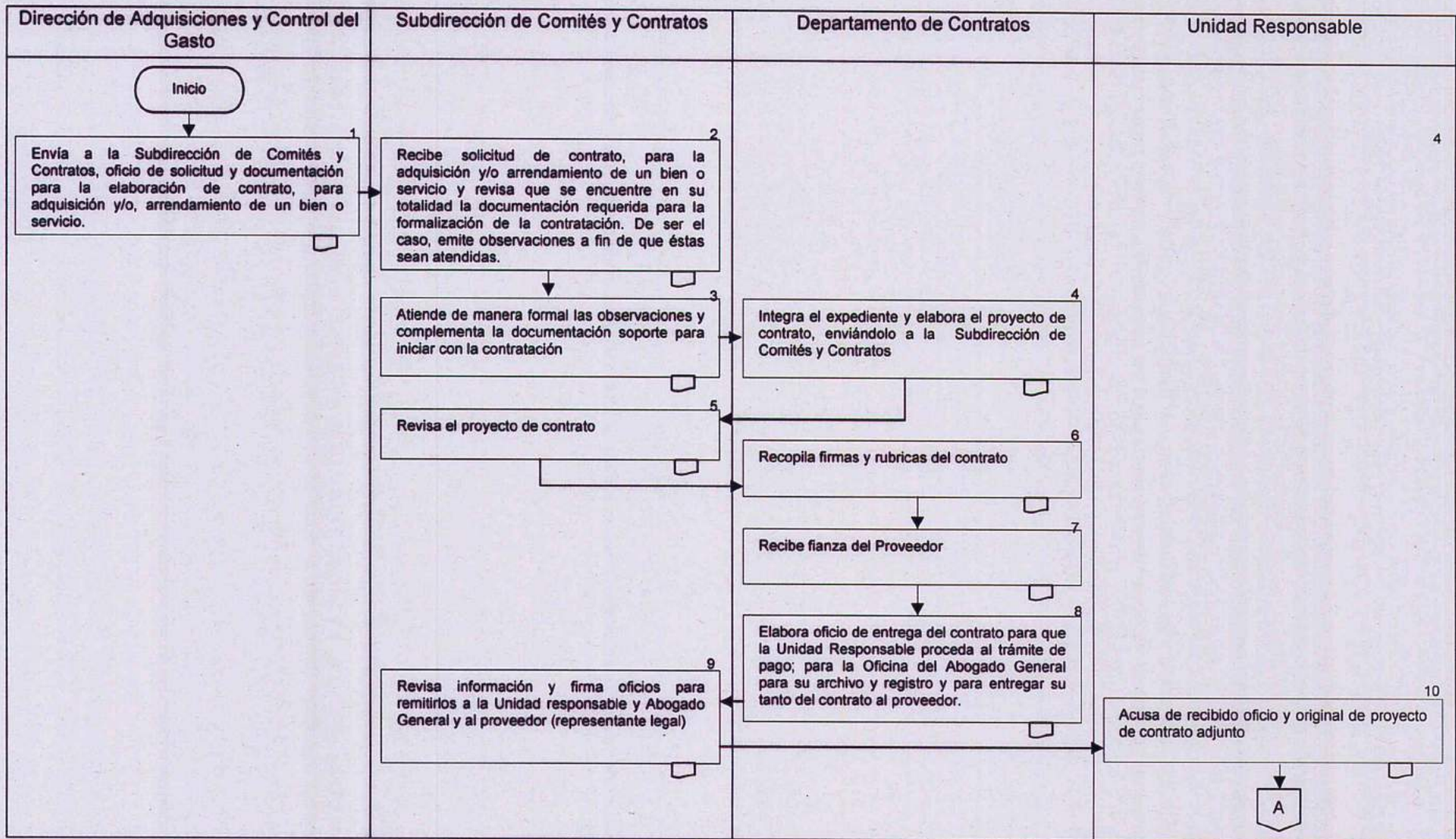
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-03

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios





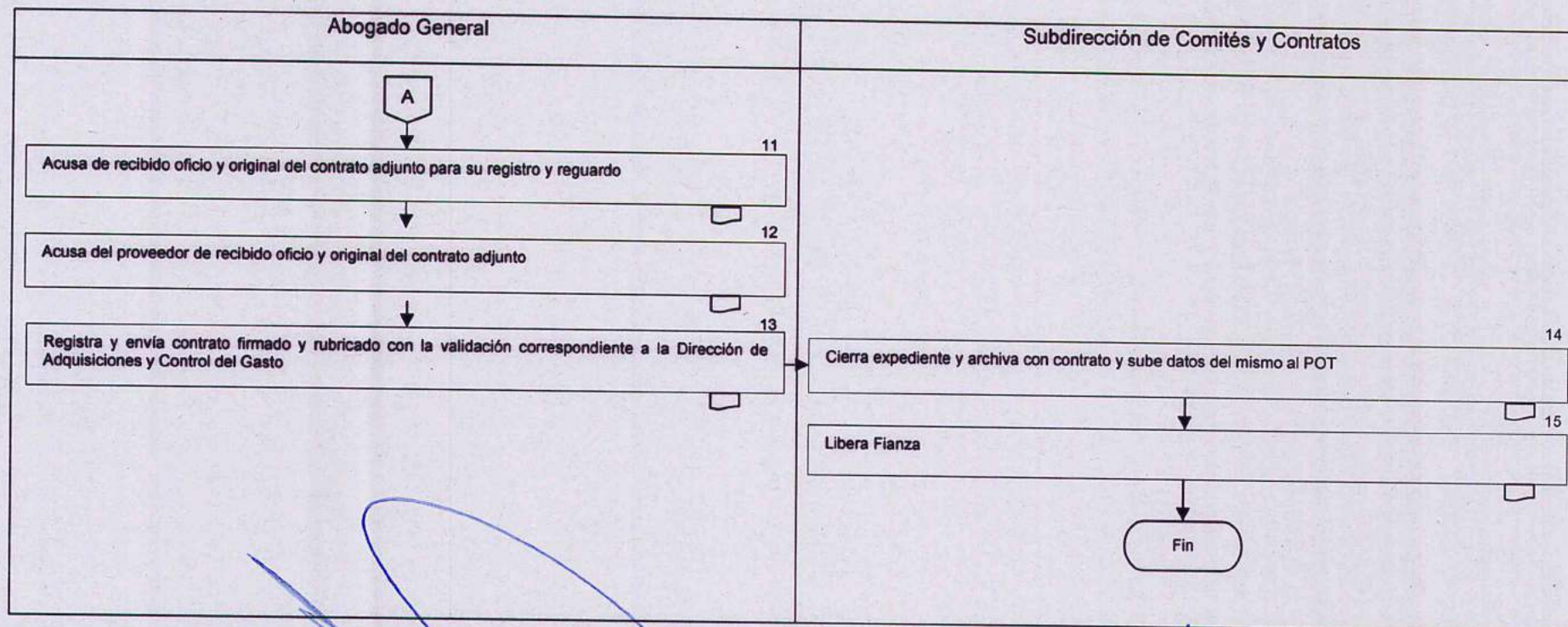
Versión: 01

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

[Handwritten Signature]
Lic. Daniel Ulises Ulloa Cisneros
Subdirector de Comités y Contratos

Elaboró

Firma

[Handwritten Signature]
Lic. David Camacho Ayala
Director de Adquisiciones y Control del Gasto

Revisó y Autorizo



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, coordina 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 requiriera.
- 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 requisiere 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 | | | |



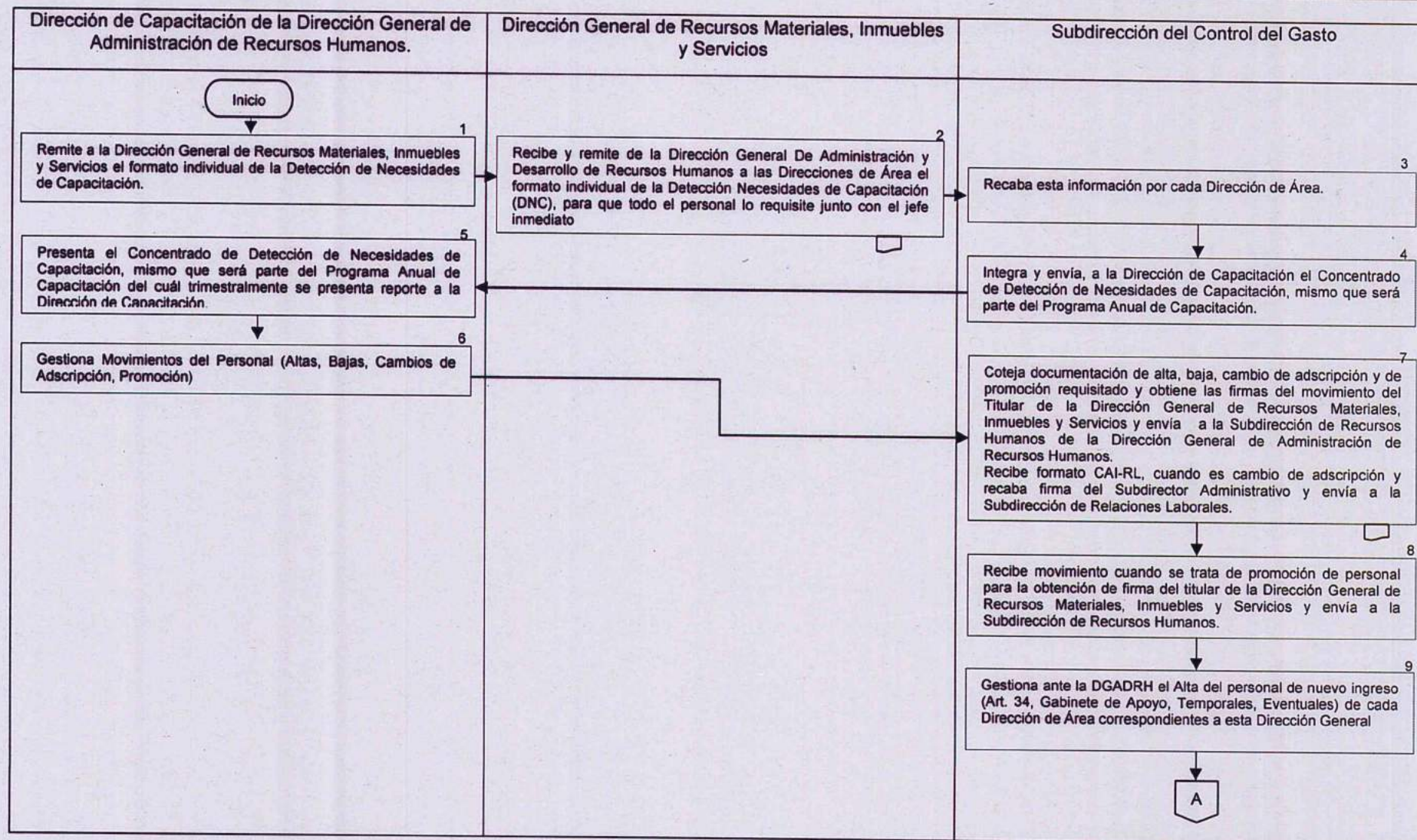
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-04

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Administración de Recursos Humanos





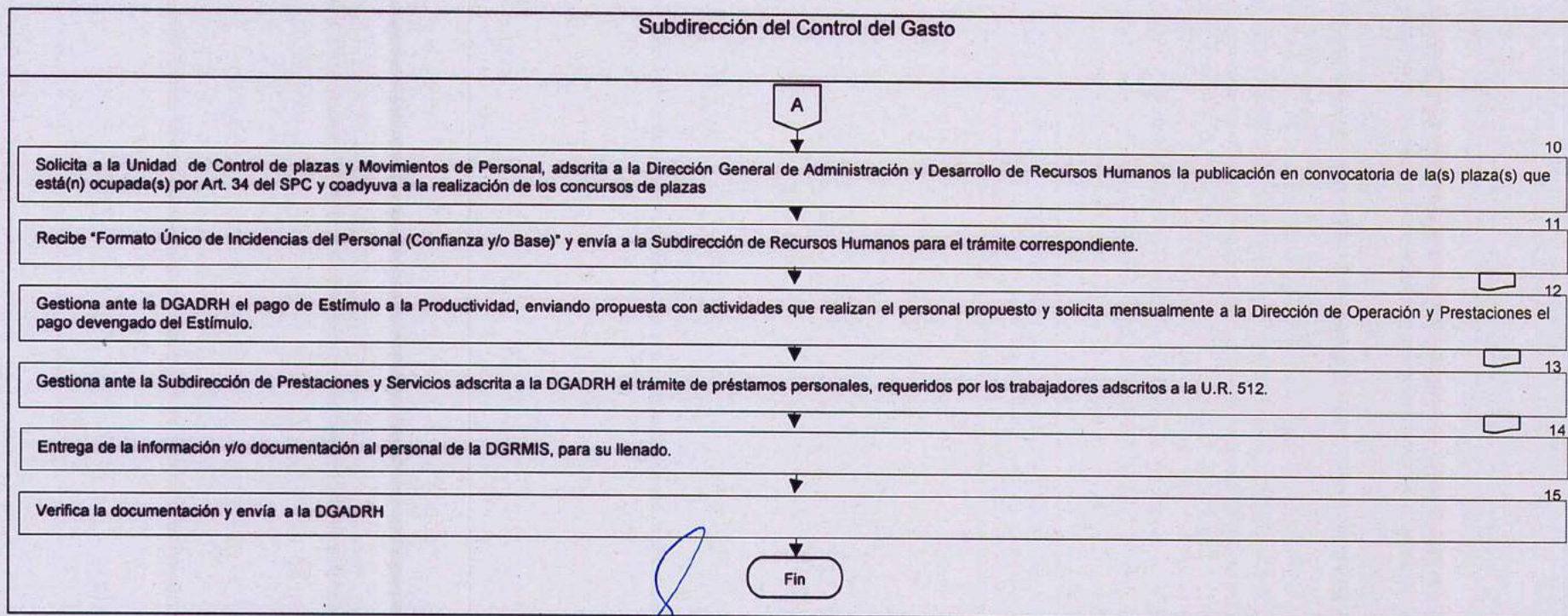
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-04

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Administración de Recursos Humanos



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 Autorizo



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



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 4

Dirección de Adquisiciones y Control de Gasto

Clave: DACG/PR-05

Control Presupuestal y Pagos

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 | | |



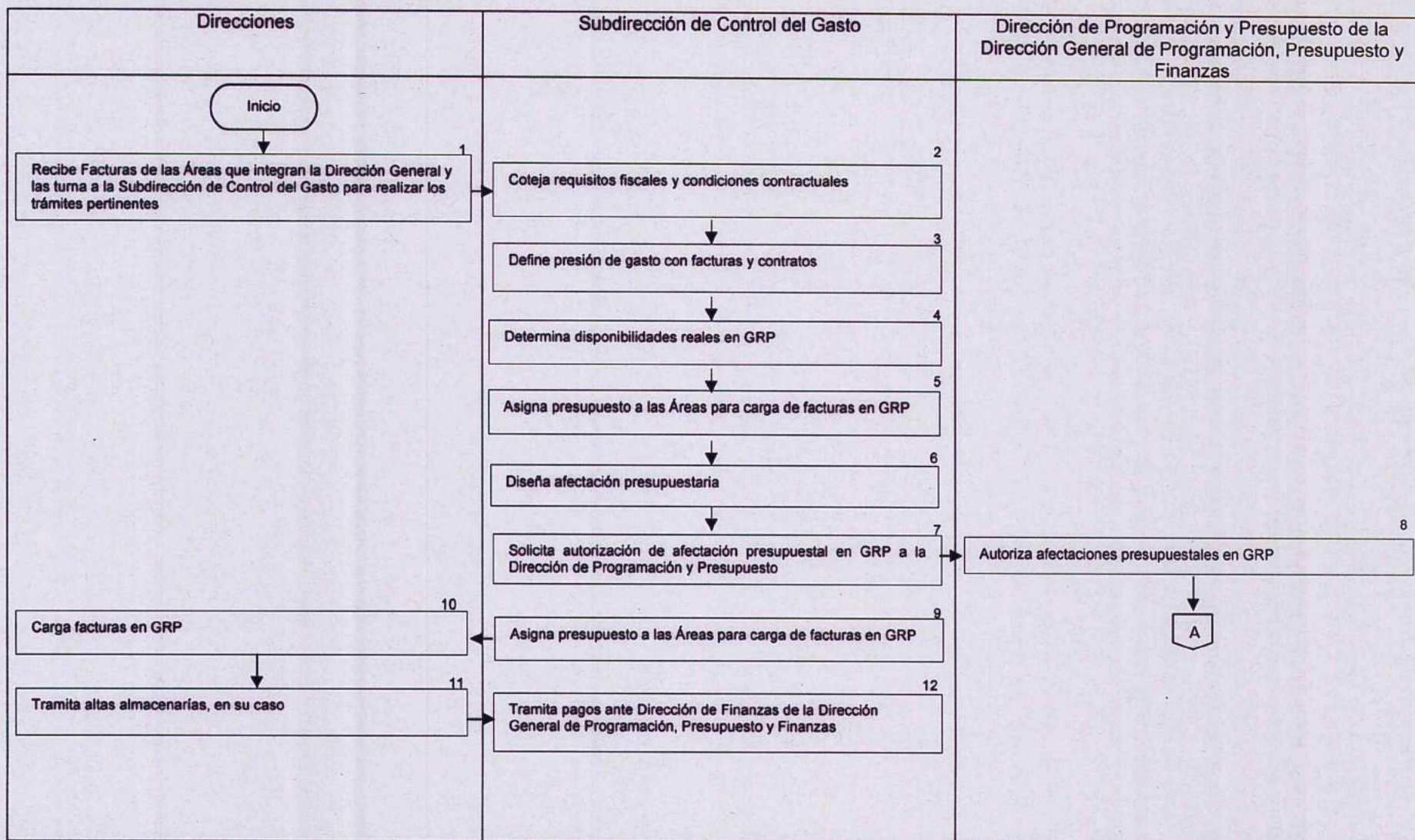
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-05

Dirección de Adquisiciones y Control de Gasto

Control Presupuestal y Pagos





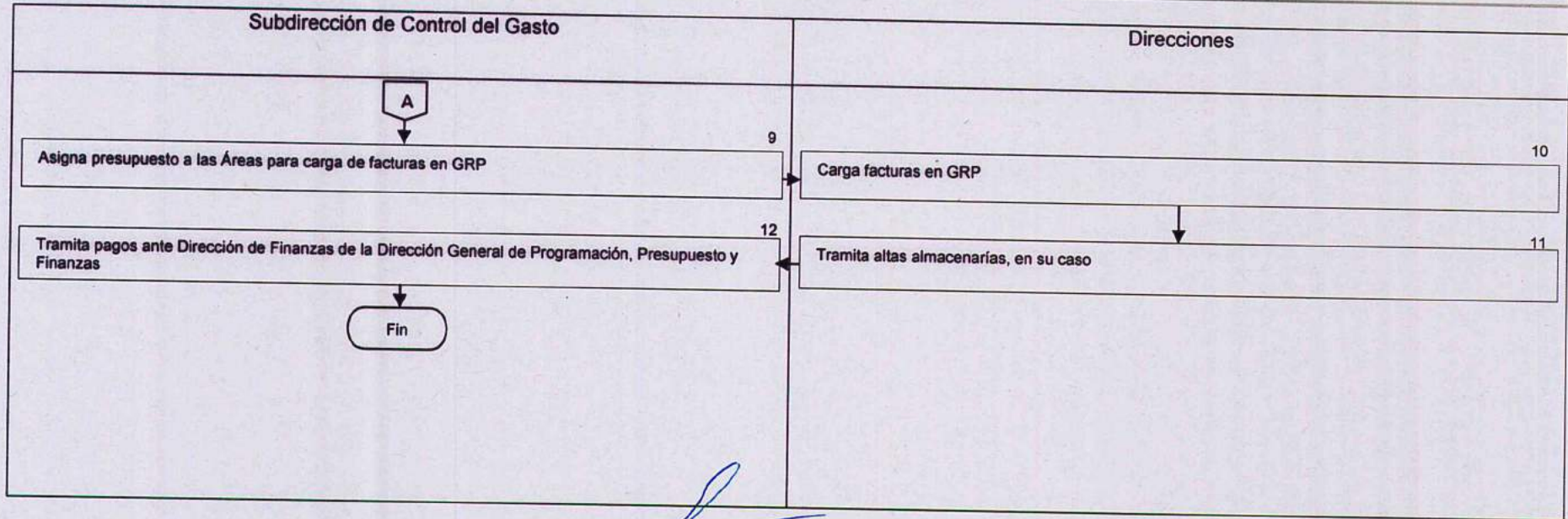
Versión: 01

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 Autorizo



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 | | |

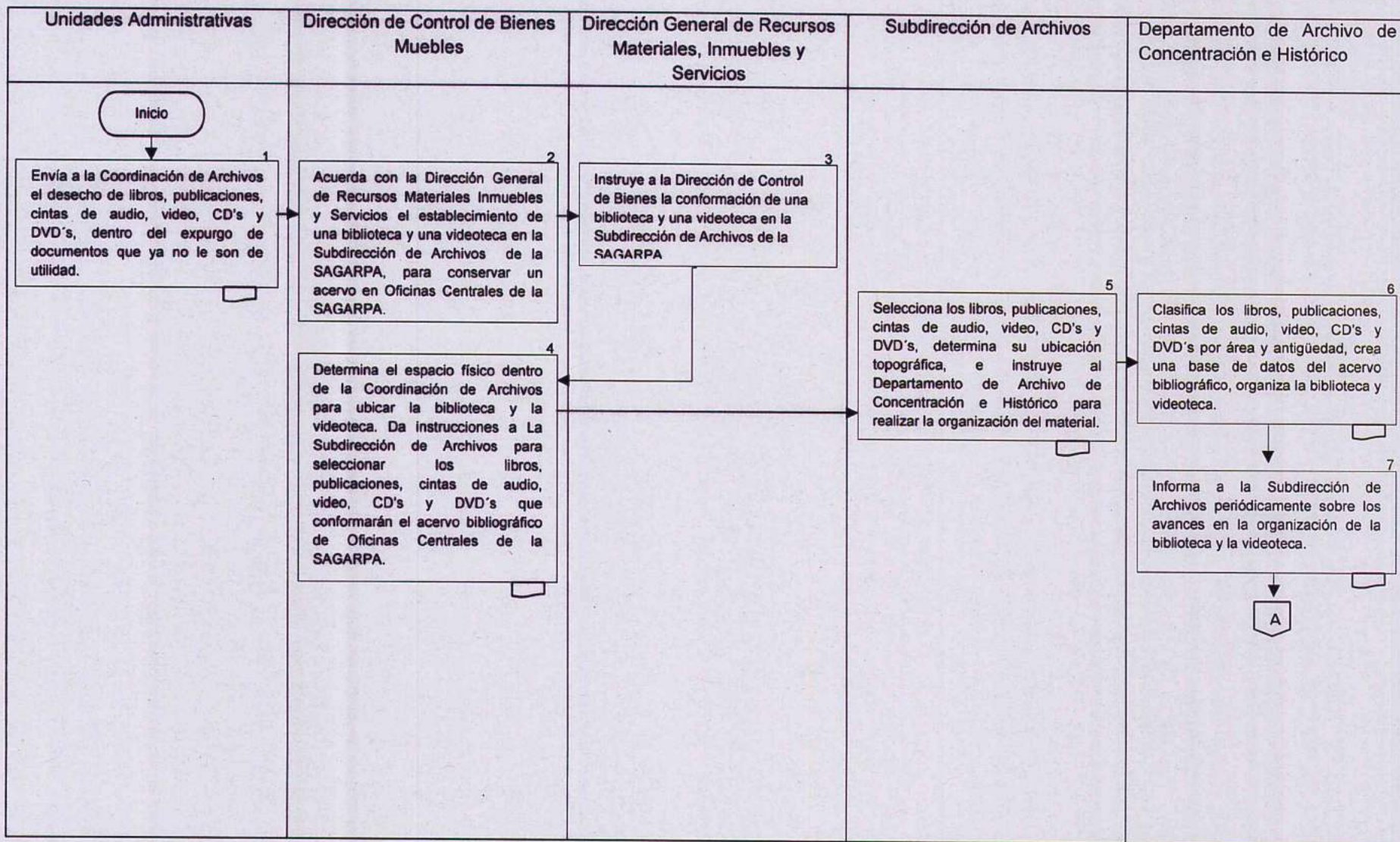
Versión: 01

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

A

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.

8

Fin

Firma

Lic. Krisna Itzel 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 | | |



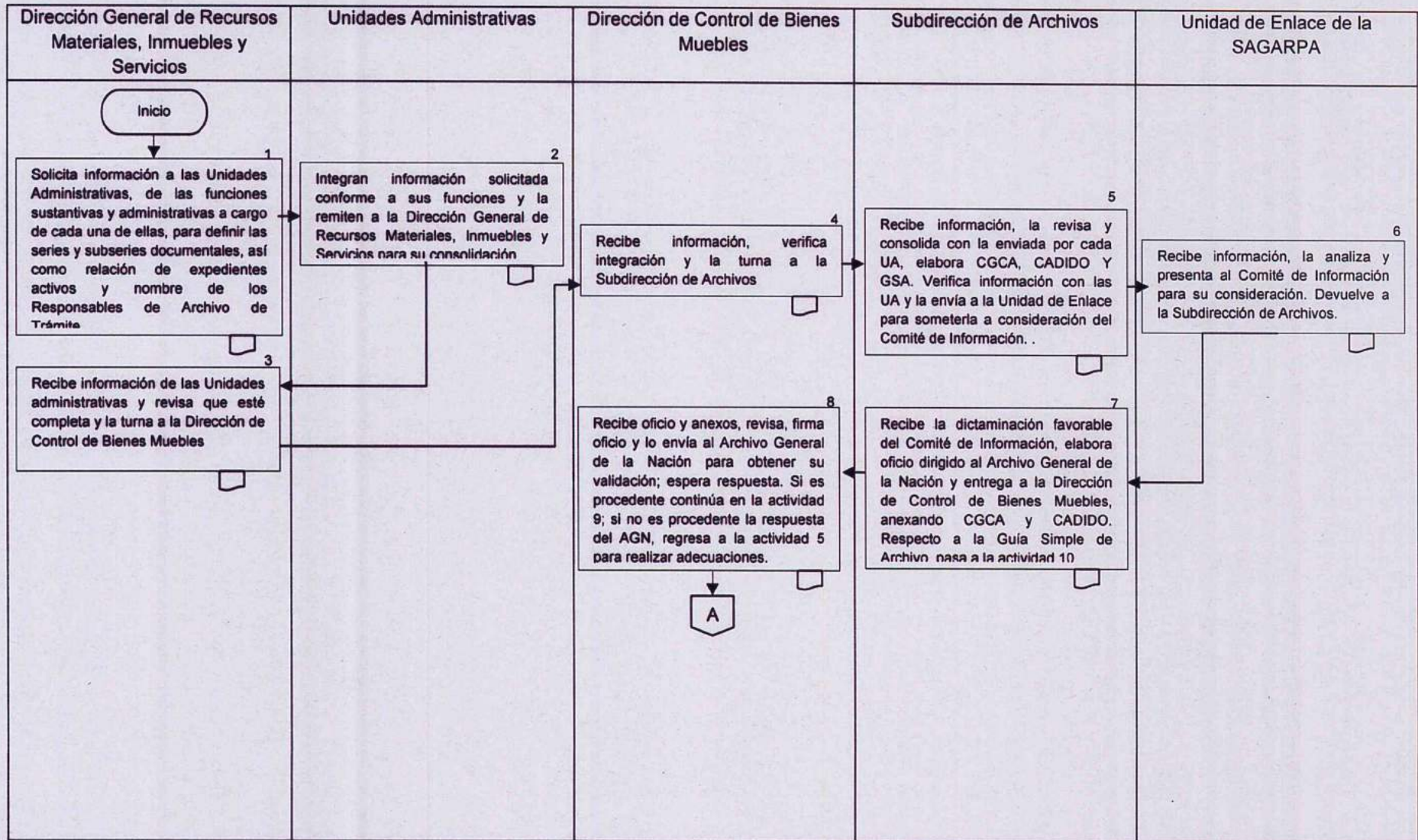
Versión: 01

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

Subdirección de Archivos



Recibe respuesta, difunde CADIDO entre las UA de la SAGARPA para su aplicación. Registra el CADIDO en la página de Intranet de la SAGARPA.

9

Registra la Guía Simple de Archivo en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la SAGARPA.

10

Fin

Firma

Lic. Krisna Itzel 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 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 |



| 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 |



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 | | |

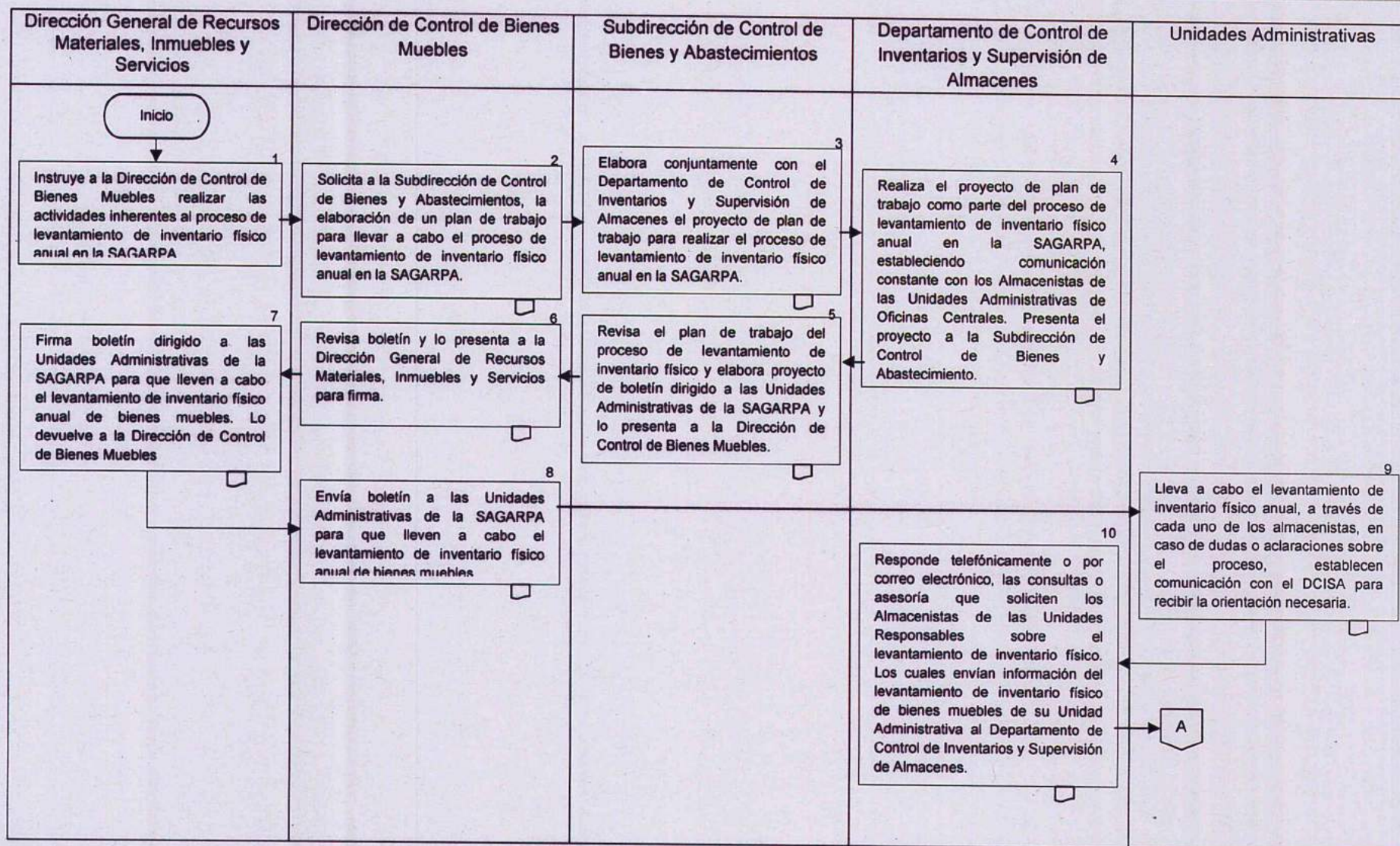
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DCBM/PR-03

Dirección de Control de Bienes Muebles

Comunicación para el levantamiento de Inventarios



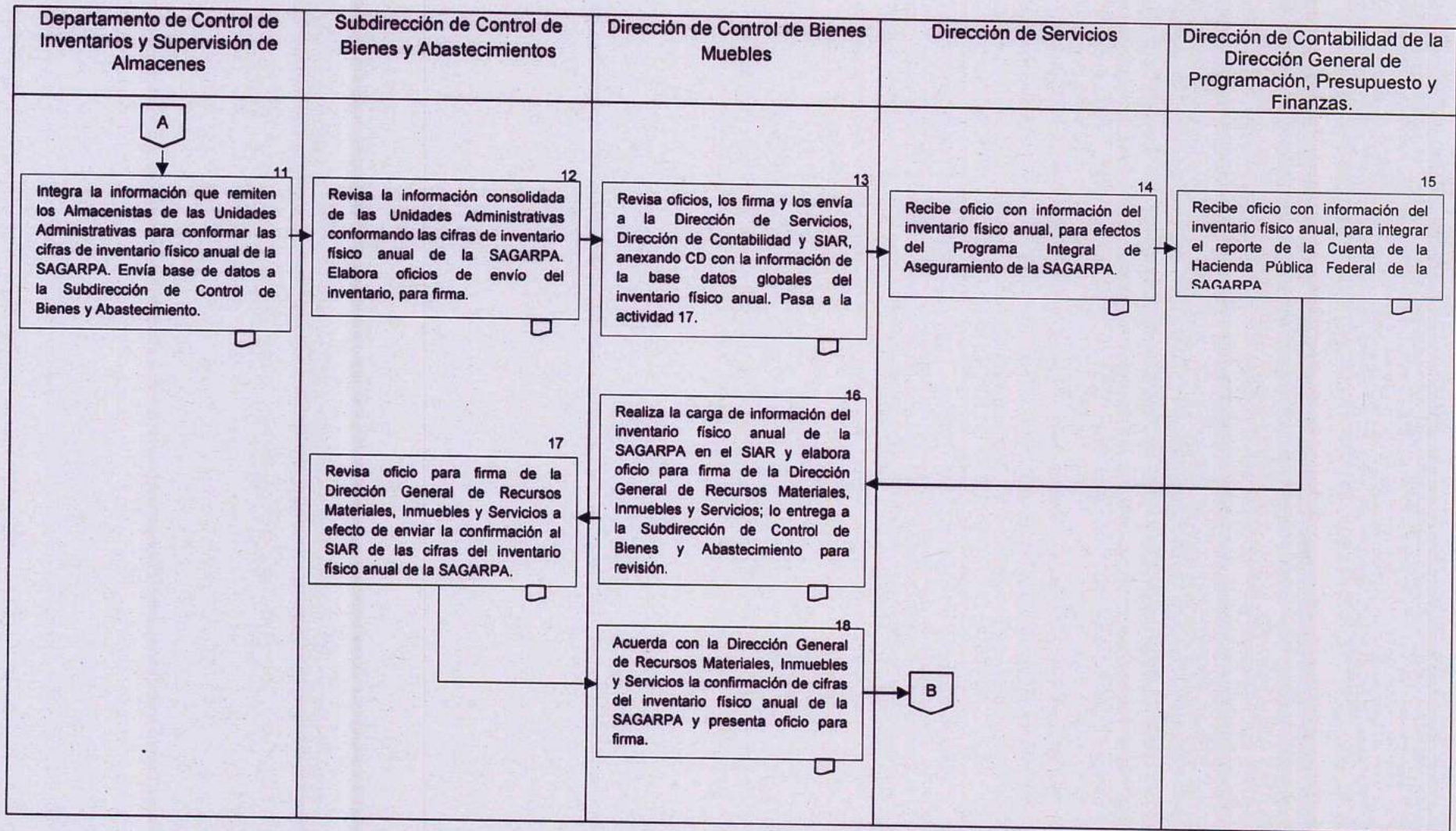
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DCBM/PR-03

Dirección de Control de Bienes Muebles

Comunicación para el levantamiento de Inventarios





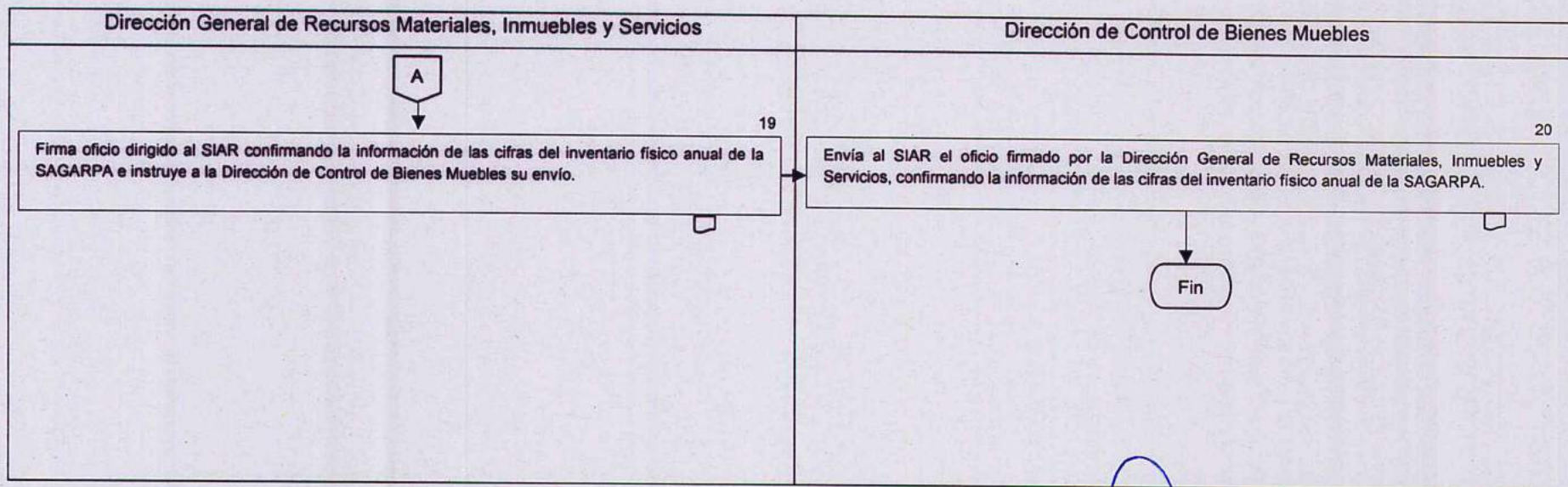
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DCBM/PR-03

Dirección de Control de Bienes Muebles

Comunicación para el levantamiento de Inventarios



Firma

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

Elaboró

Firma

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

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-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.