



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-almacenerías, 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
		<b>Fin del procedimiento</b>		





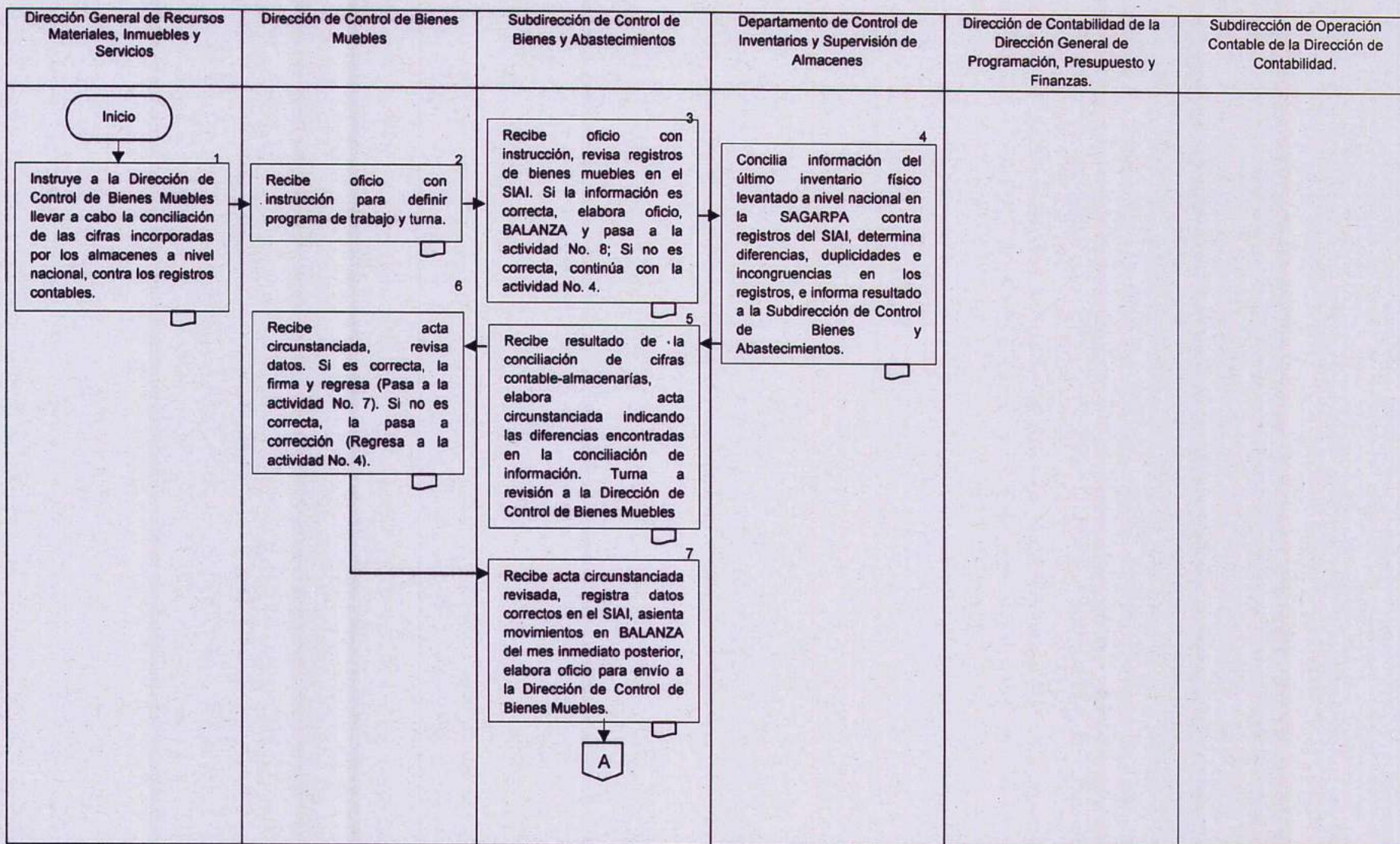
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DCBM/PR-04

Dirección de Control de Bienes Muebles

**Depuración de Saldos Contable-Almacenerio**







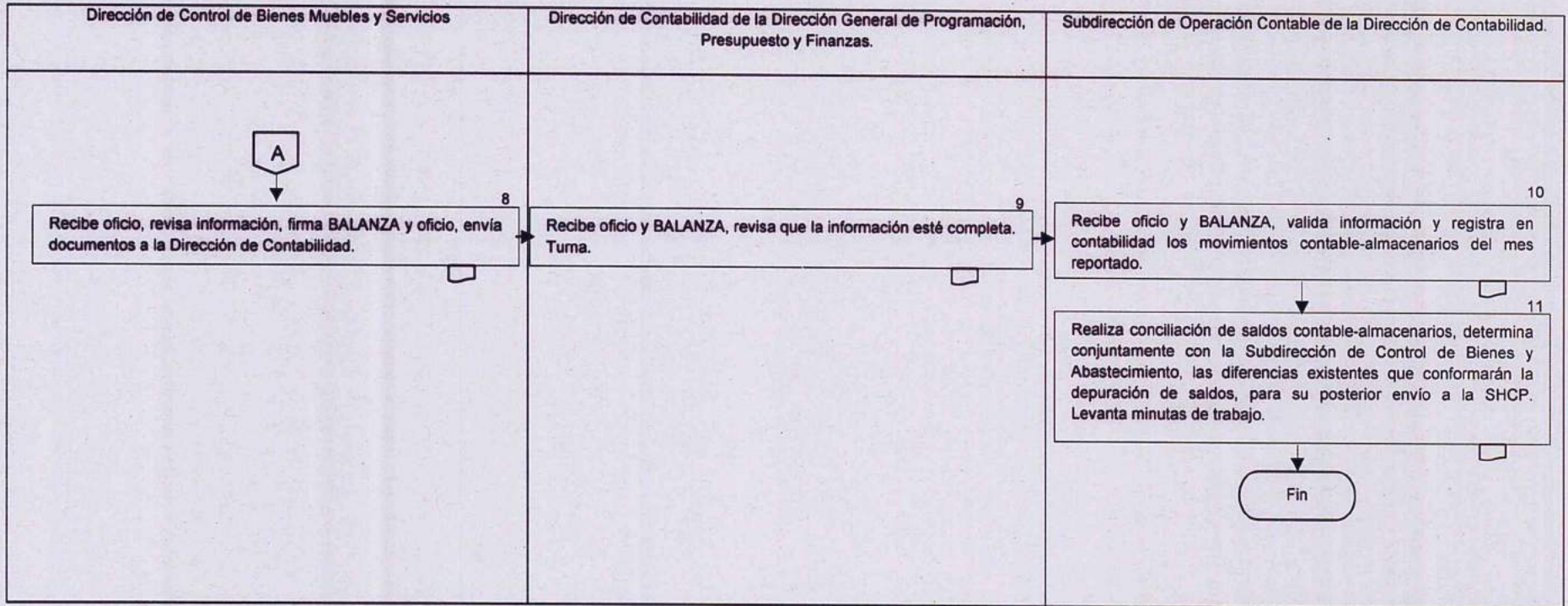
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DCBM/PR-04

Dirección de Control de Bienes Muebles

**Depuración de Saldos Contable-Almacenario**



Firma

*Martin Alfonso Llanas Uribe*

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

Elaboró

Firma

*Hugo Alfredo Marín Betancourt*

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 5

Dirección de Control de Bienes Muebles

Clave: DCBM/PR-05

Almacén Virtual

### **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.





### 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 almacenaría y gestiona ante la Dirección de Finanzas el pago al Proveedor.	6	Oficio Alta almacenaria
		<b>Fin del procedimiento</b>		





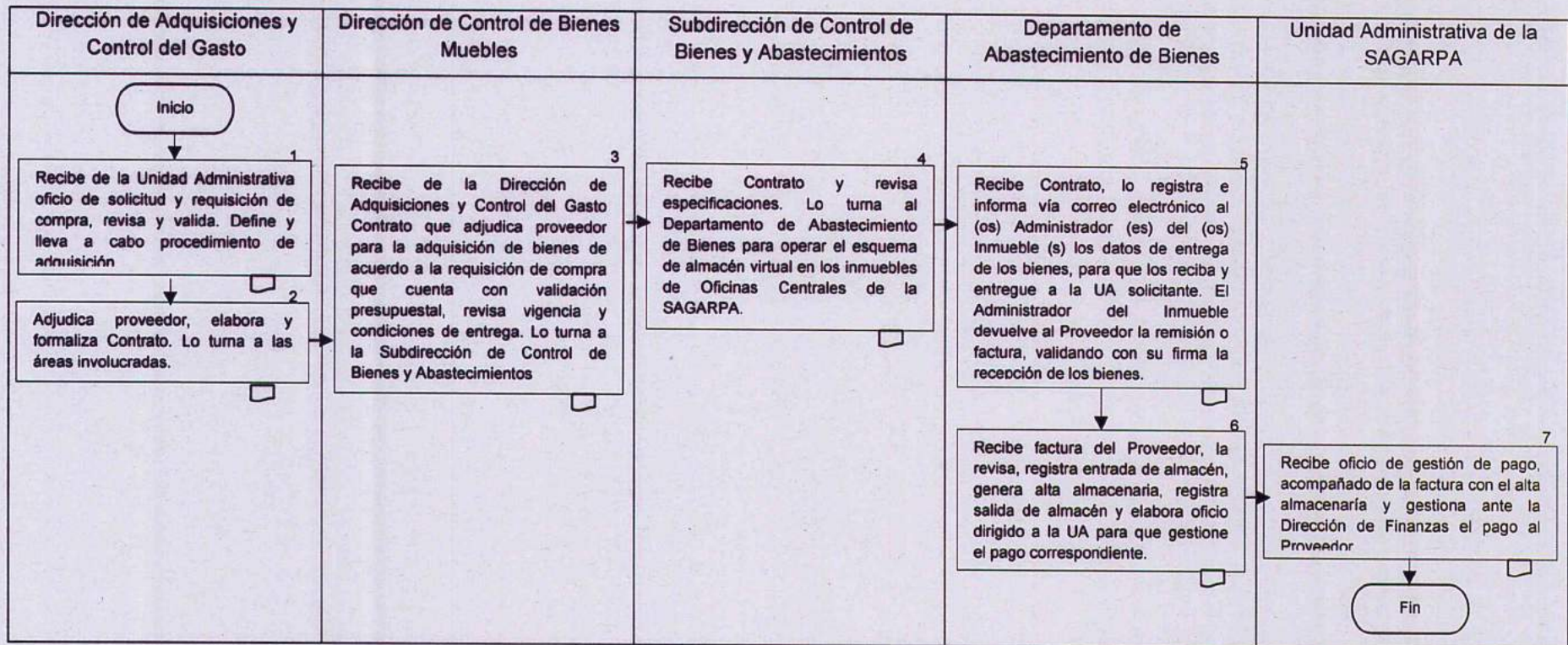
Versión: 01

Fecha de emisión


Clave: DCBM/PR-05

Dirección de Control de Bienes Muebles

**Almacén Virtual**

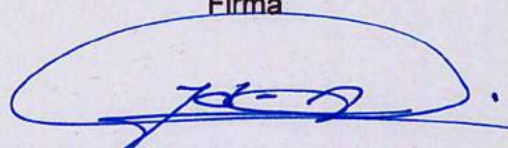


Firma

  
Micael Martínez Osorio  
Jefe del Departamento de Abastecimiento de Bienes

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-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
		<b>Fin del procedimiento</b>		





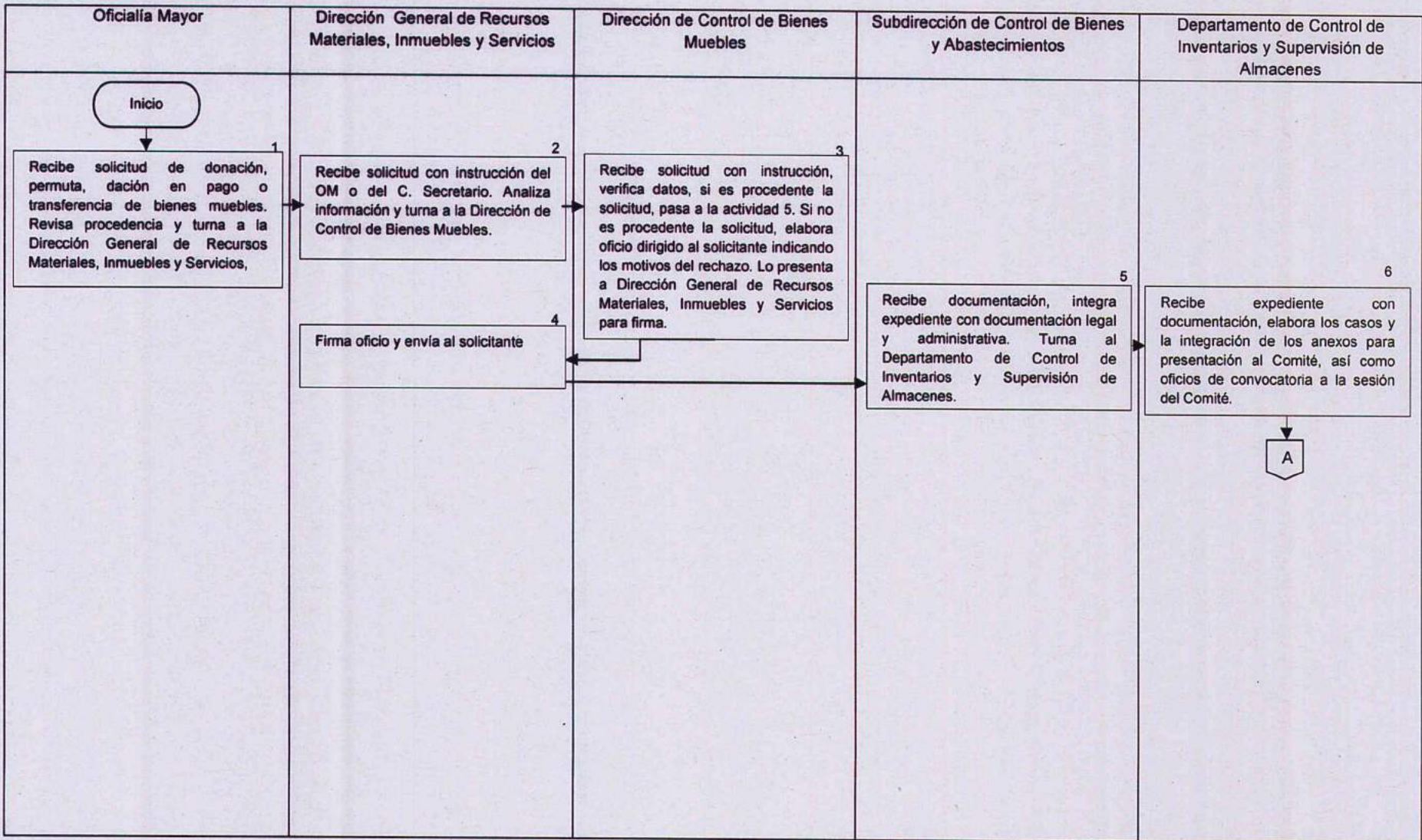
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DCBM/PR-06

Dirección de Control de Bienes Muebles

Casos Comité de Bienes Muebles





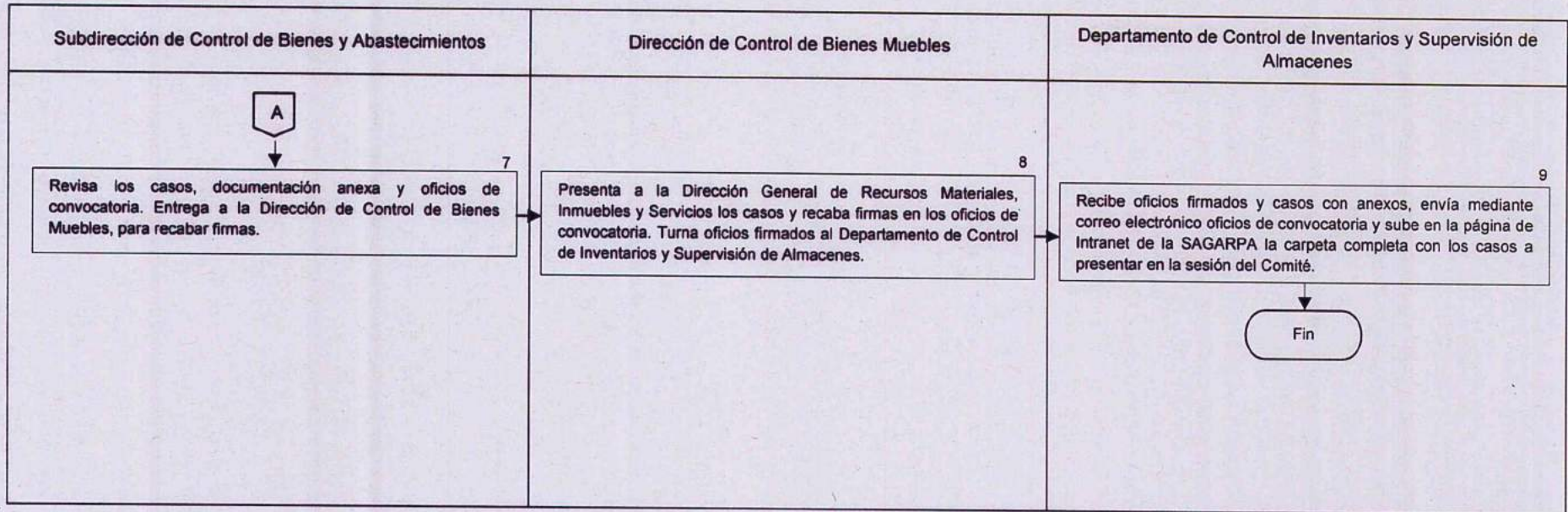
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DCBM/PR-06

Dirección de Control de Bienes Muebles

**Casos Comité de Bienes Muebles**



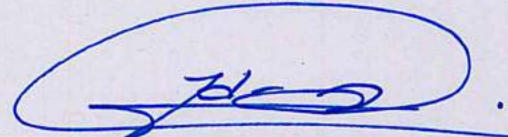
Firma



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 Autorizo





Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 1 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

### **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:





Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

## 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.





Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 20

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-01

Seguridad Integral

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 estas 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
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>Seguridad Integral</b>				
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
<b>Fin del procedimiento</b>				





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		
<b>Limpieza Integral</b>				
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
<b>Fin del procedimiento</b>				





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		
<b>Administración de Servicios en Inmuebles</b>				
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	
		<b>Fin del procedimiento</b>		
<b>Administración de Sala de Juntas</b>				
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

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





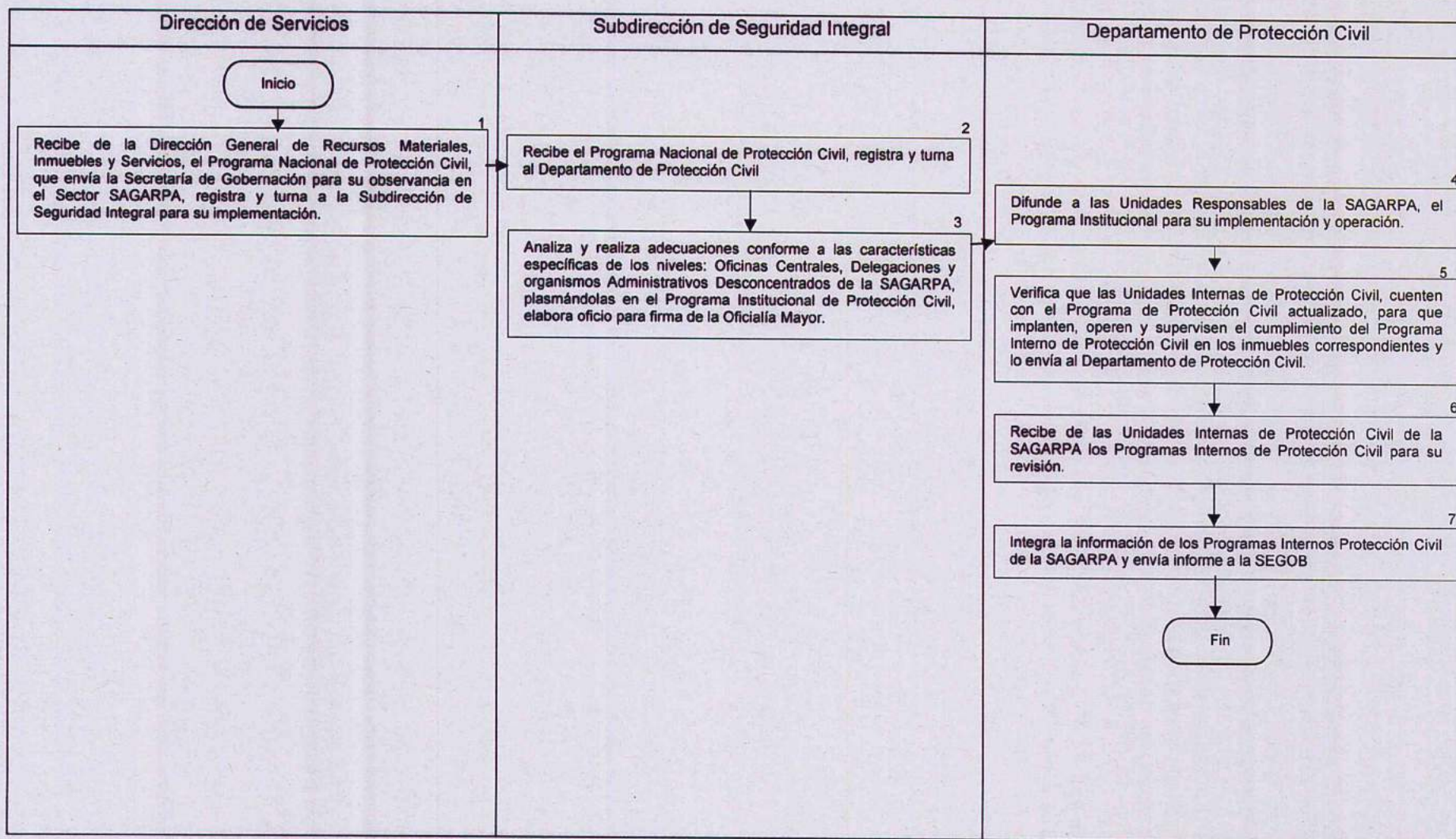
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-01

Dirección de Servicios

**Seguridad Integral**







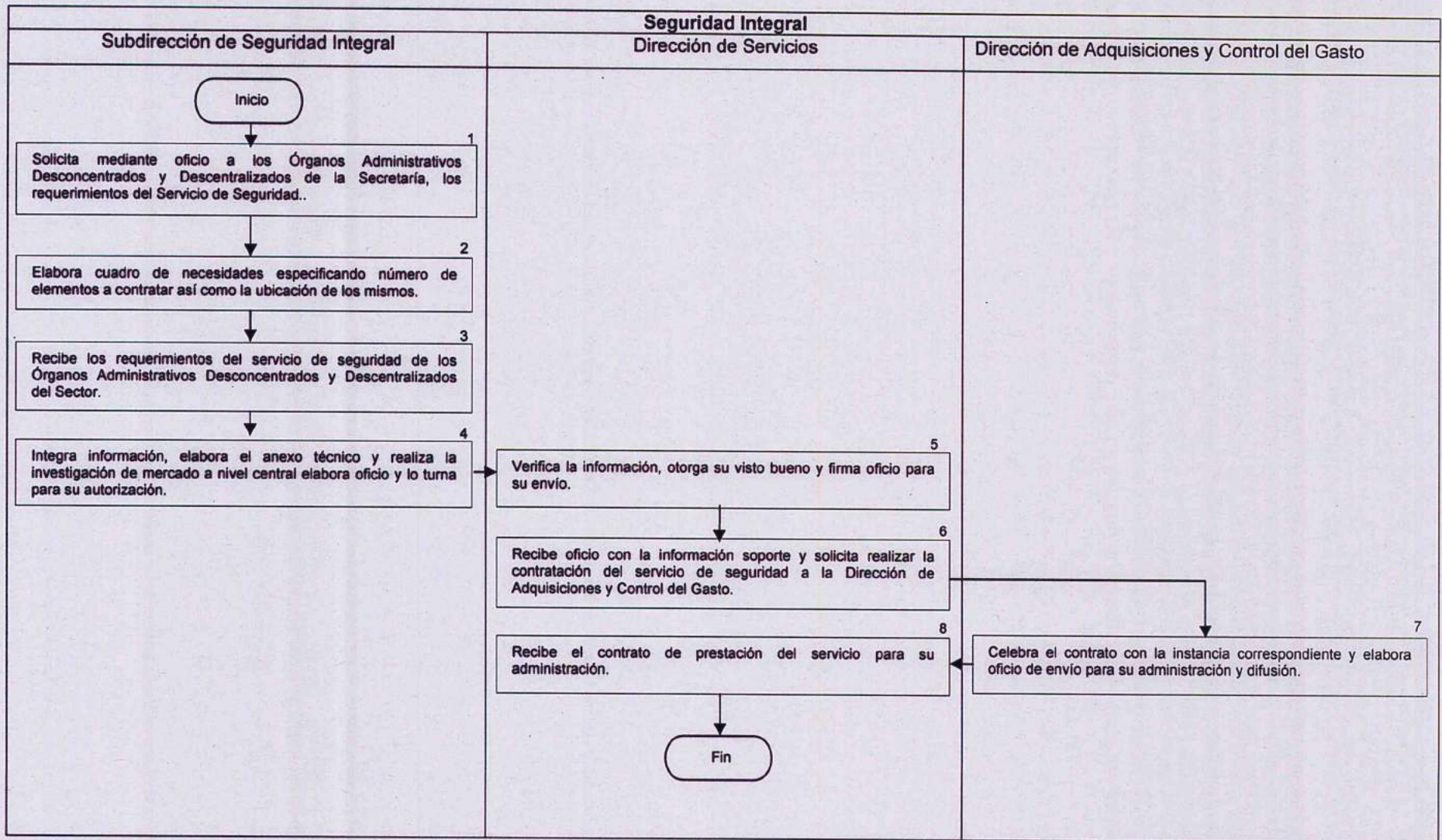
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-01

Dirección de Servicios

**Seguridad Integral**







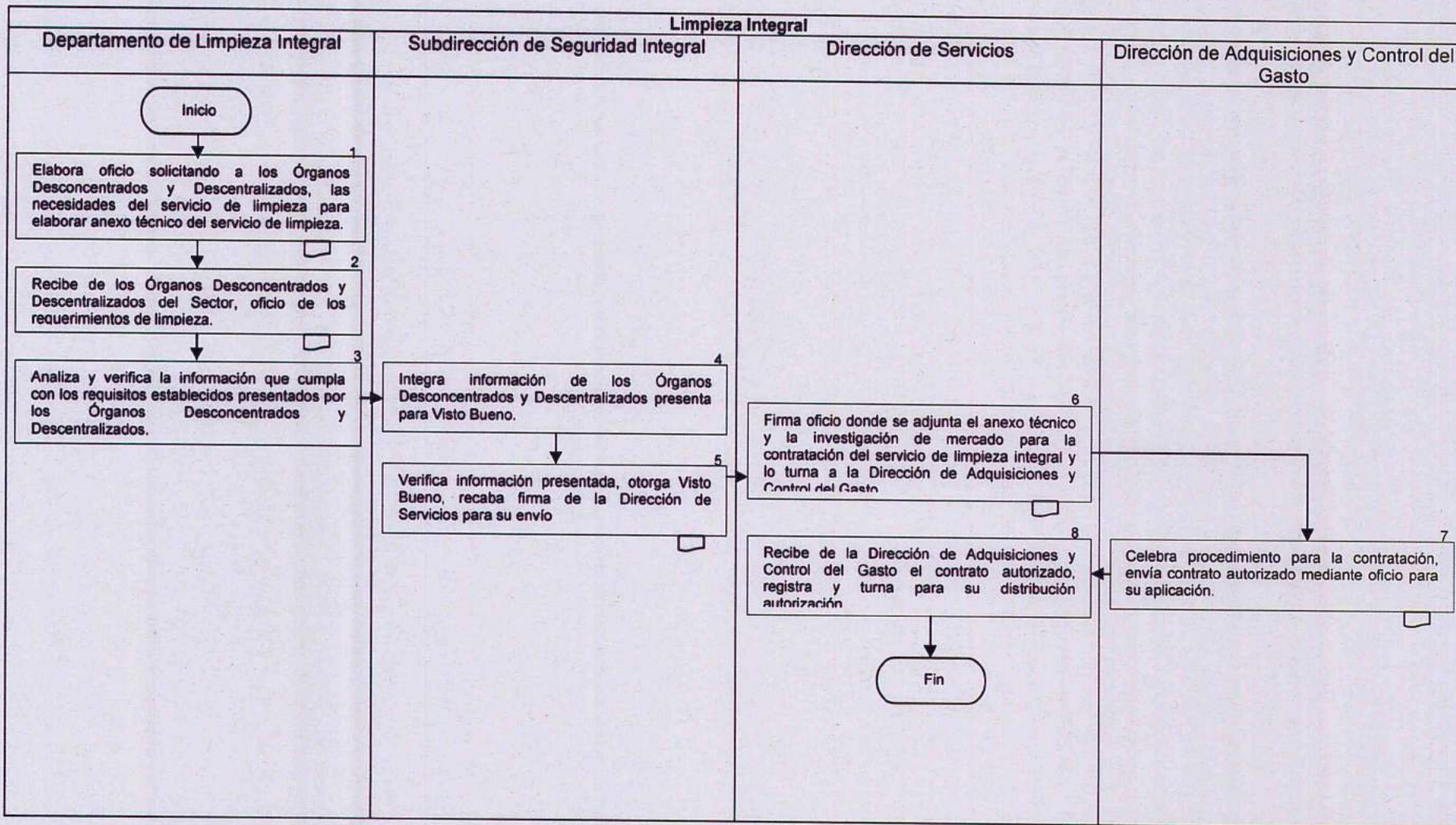
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-01

Dirección de Servicios

**Seguridad Integral**







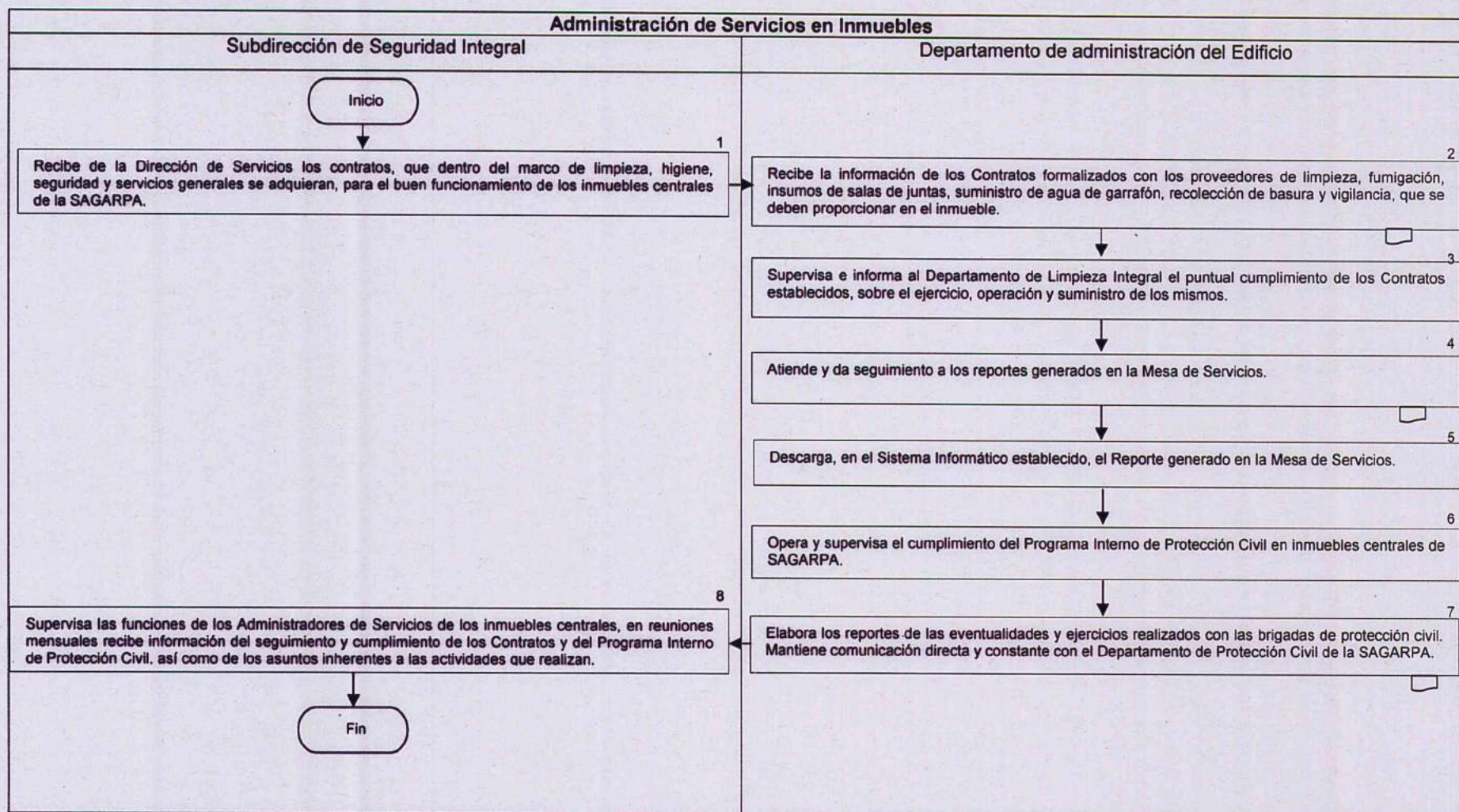
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-01

Dirección de Servicios

**Seguridad Integral**







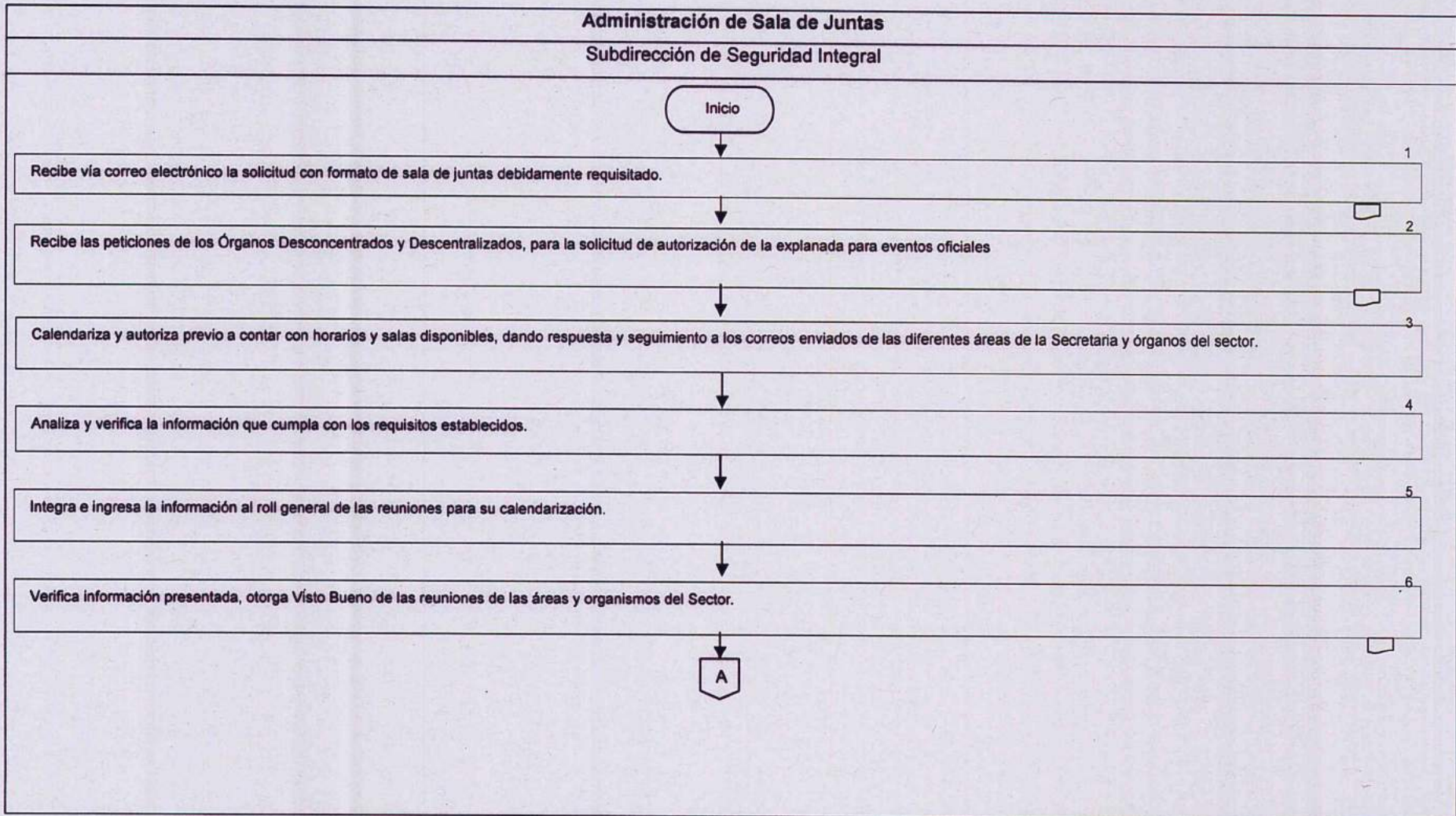
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-01

Dirección de Servicios

**Seguridad Integral**







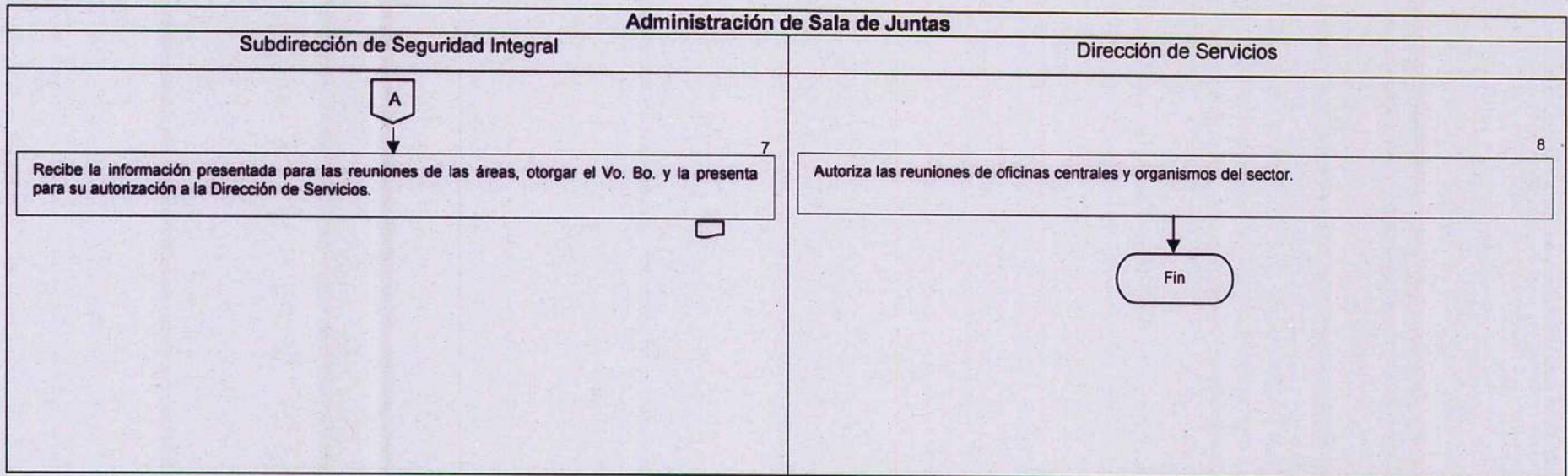
Versión: 01

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 Autorizo





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 está, 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 realizaran 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, asignaran y supervisaran 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 realizaran 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.





### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
<b>Revisión y Asignación de Asuntos para Tramite</b>				
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	
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>Servicio de Fotocopiado</b>				
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
		<b>Fin del procedimiento</b>		
<b>Mantenimiento vehicular</b>				
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
		<b>Fin del procedimiento</b>		





Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
<b>Contratación de Servicio de Recepción</b>				
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
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>Administración de Correspondencia</b>				
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
	<b>Fin del procedimiento</b>			