



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 10 de 19

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-02

Servicios Administrativos

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





Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 11 de 19

Dirección de Servicios

Clave: DS/PR-02

Servicios Administrativos

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





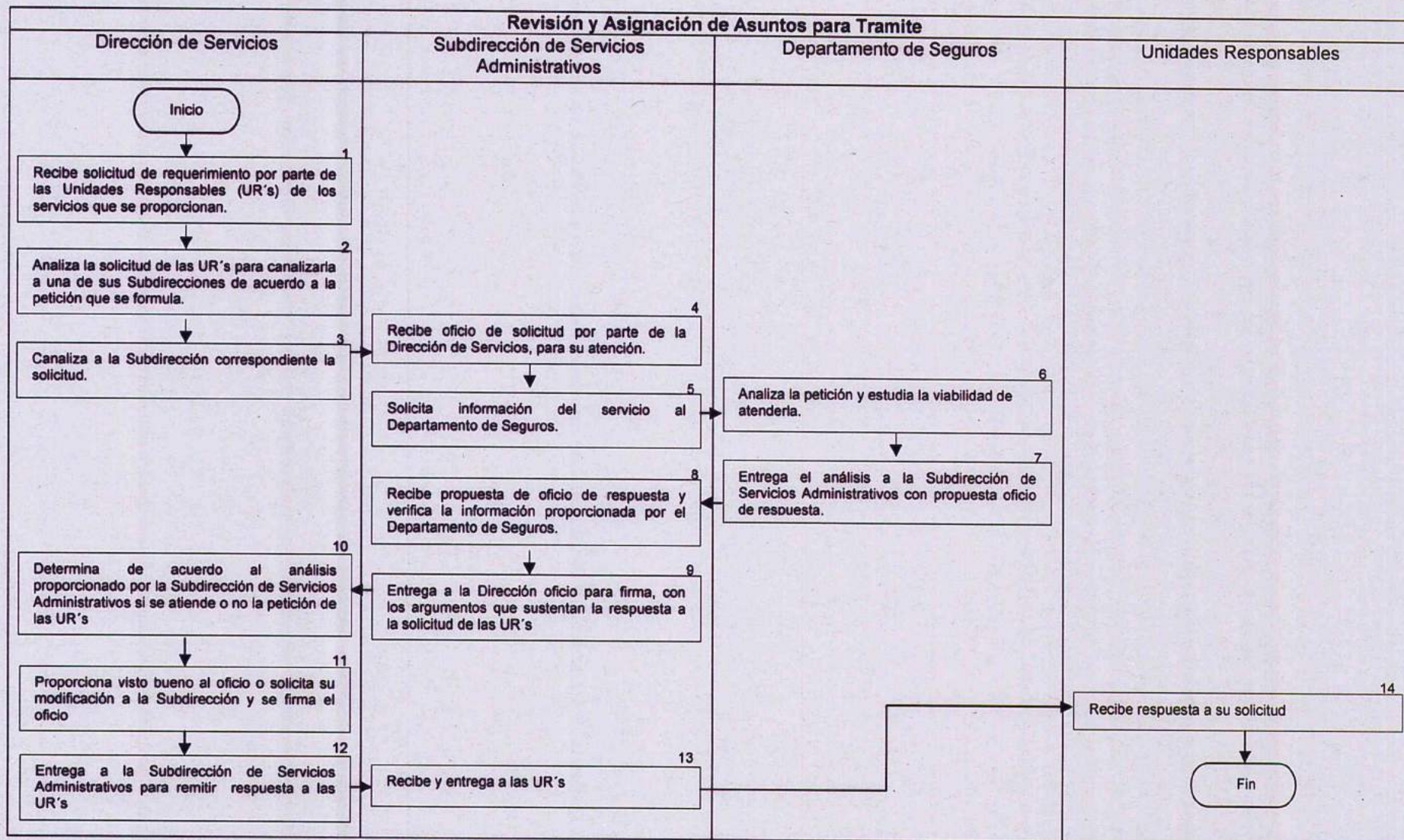
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-02

Dirección de Servicios

**Servicios Administrativos**







Versión: 01

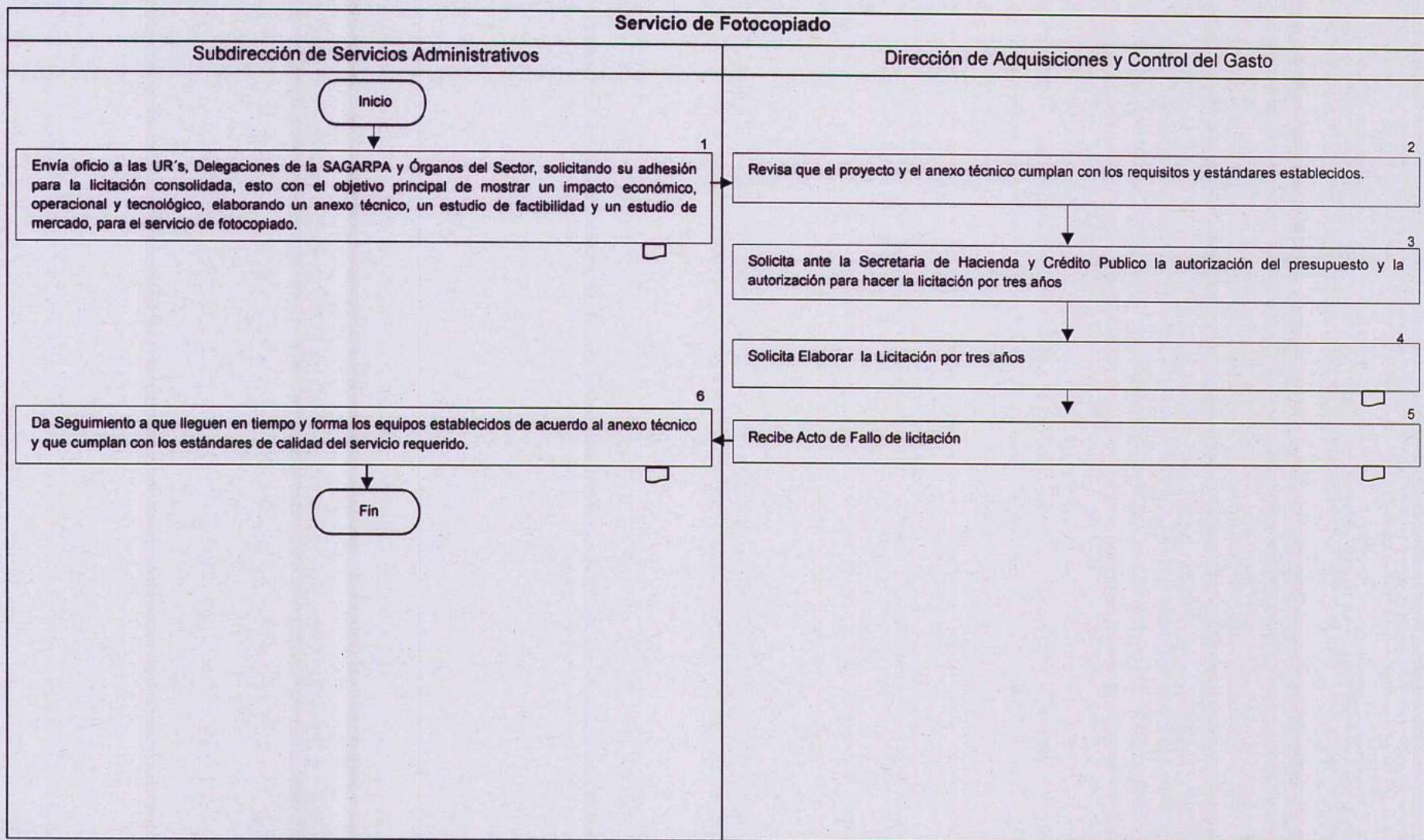
Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-02

Dirección de Servicios

Servicios Administrativos

Servicio de Fotocopiado







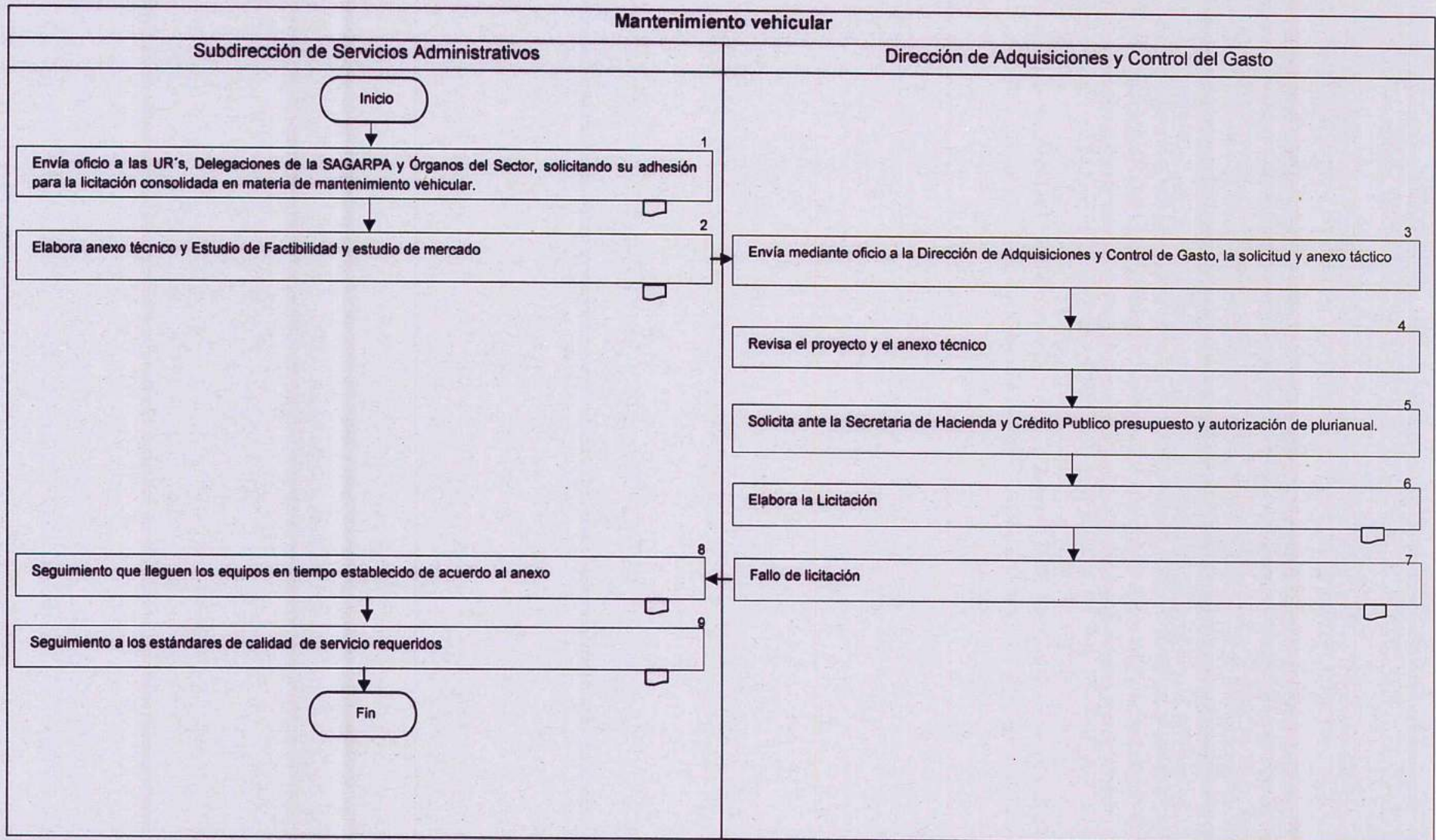
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-02

Dirección de Servicios

**Servicios Administrativos**







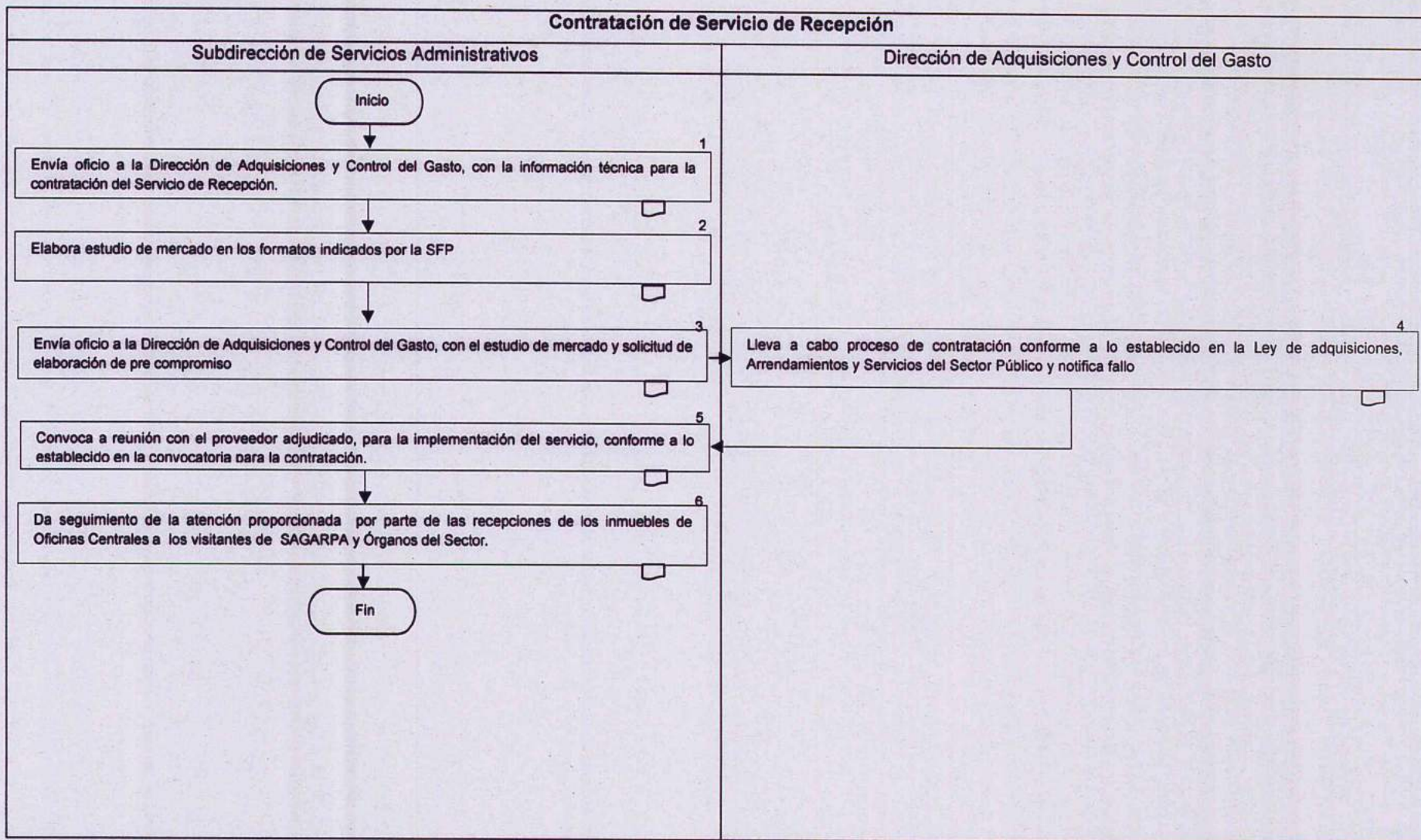
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-02

Dirección de Servicios

**Servicios Administrativos**





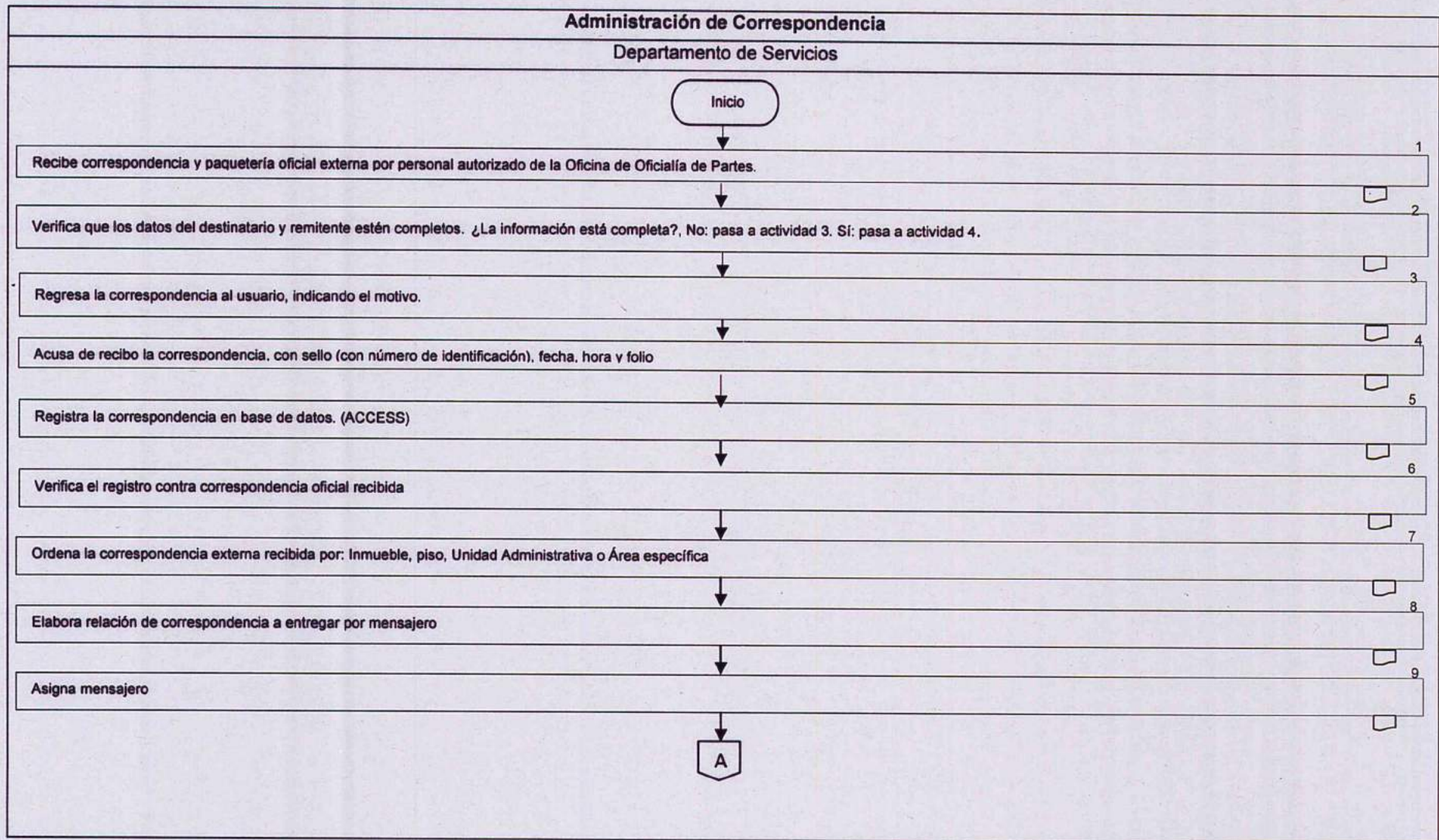
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-02

Dirección de Servicios

**Servicios Administrativos**







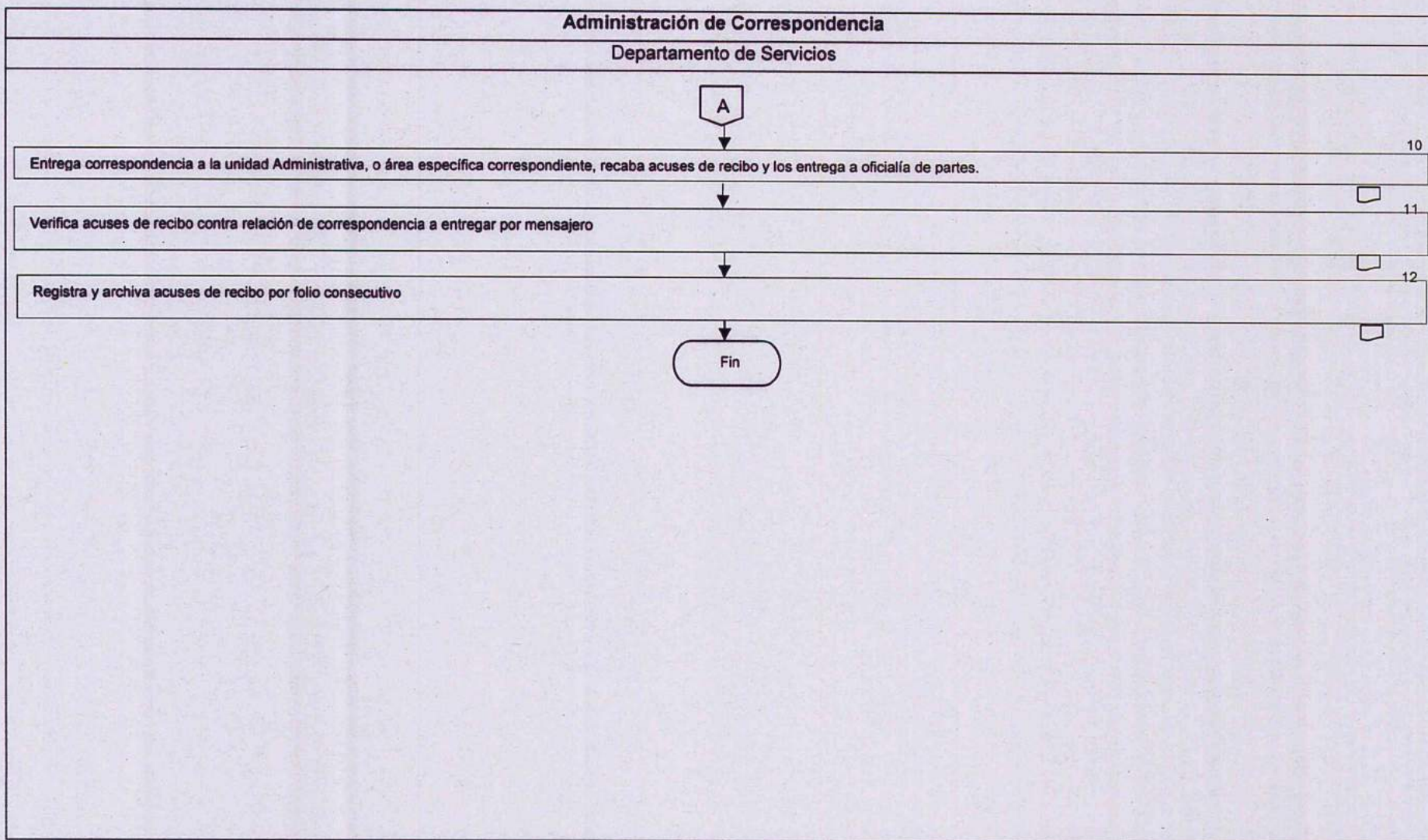
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-02

Dirección de Servicios

**Servicios Administrativos**







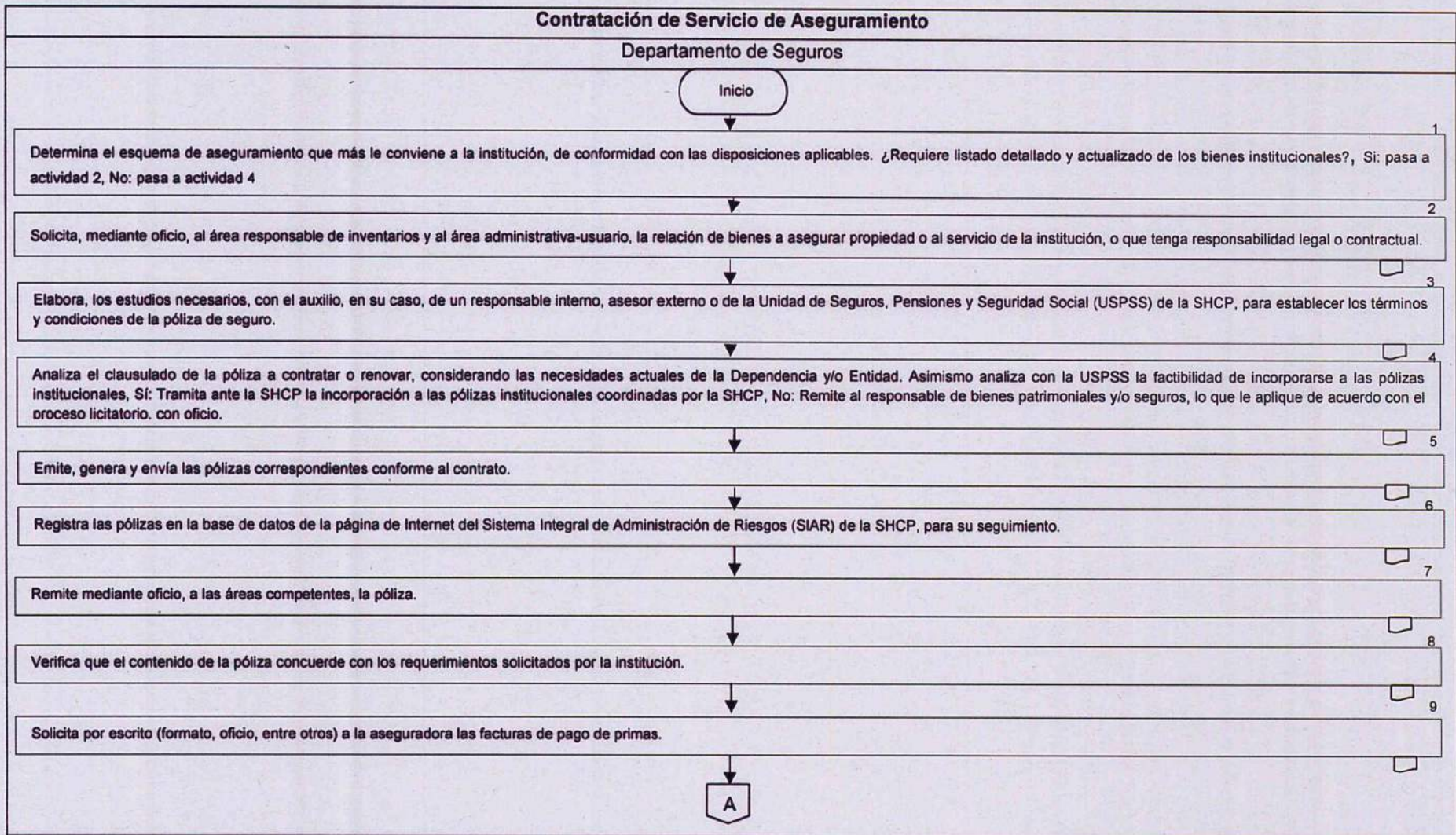
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DS/PR-02

Dirección de Servicios

**Servicios Administrativos**







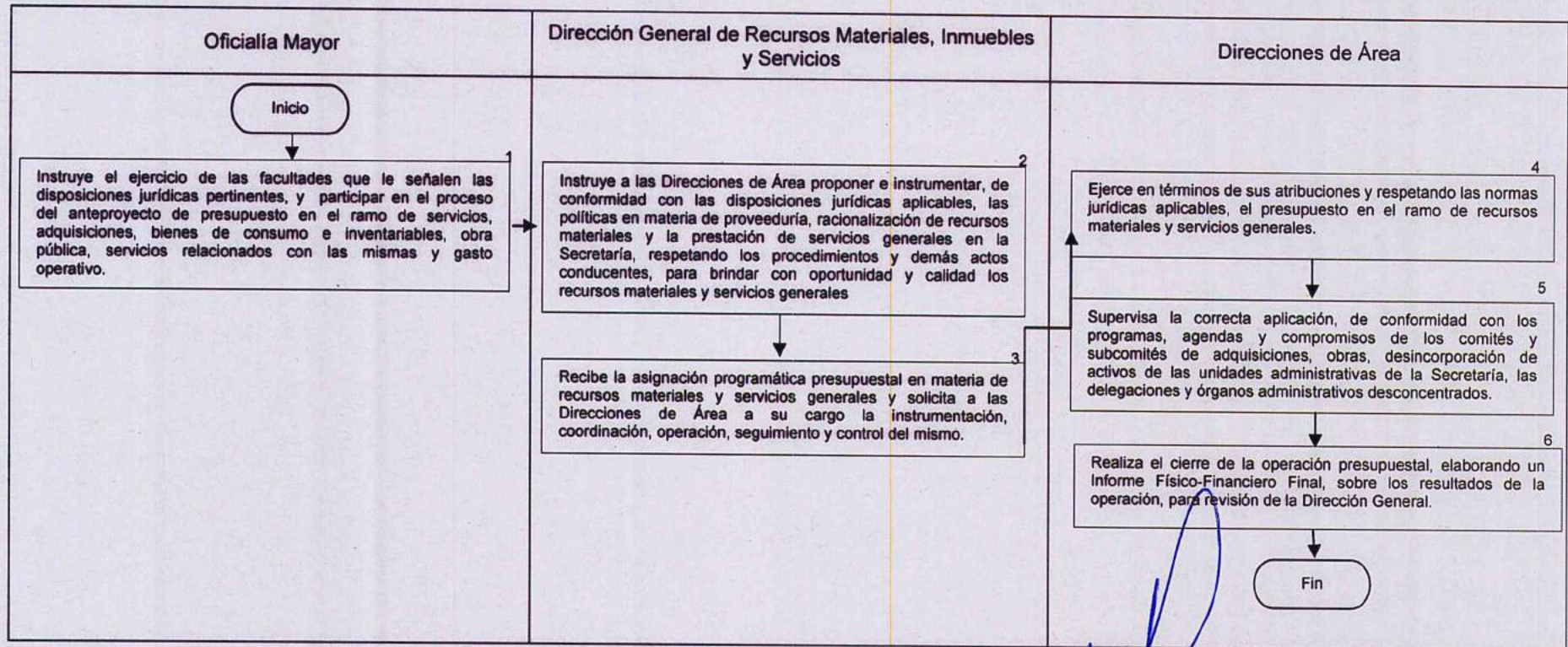
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DGRMIS/PR-01

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios



Firma

Nombre  
Cargo

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo





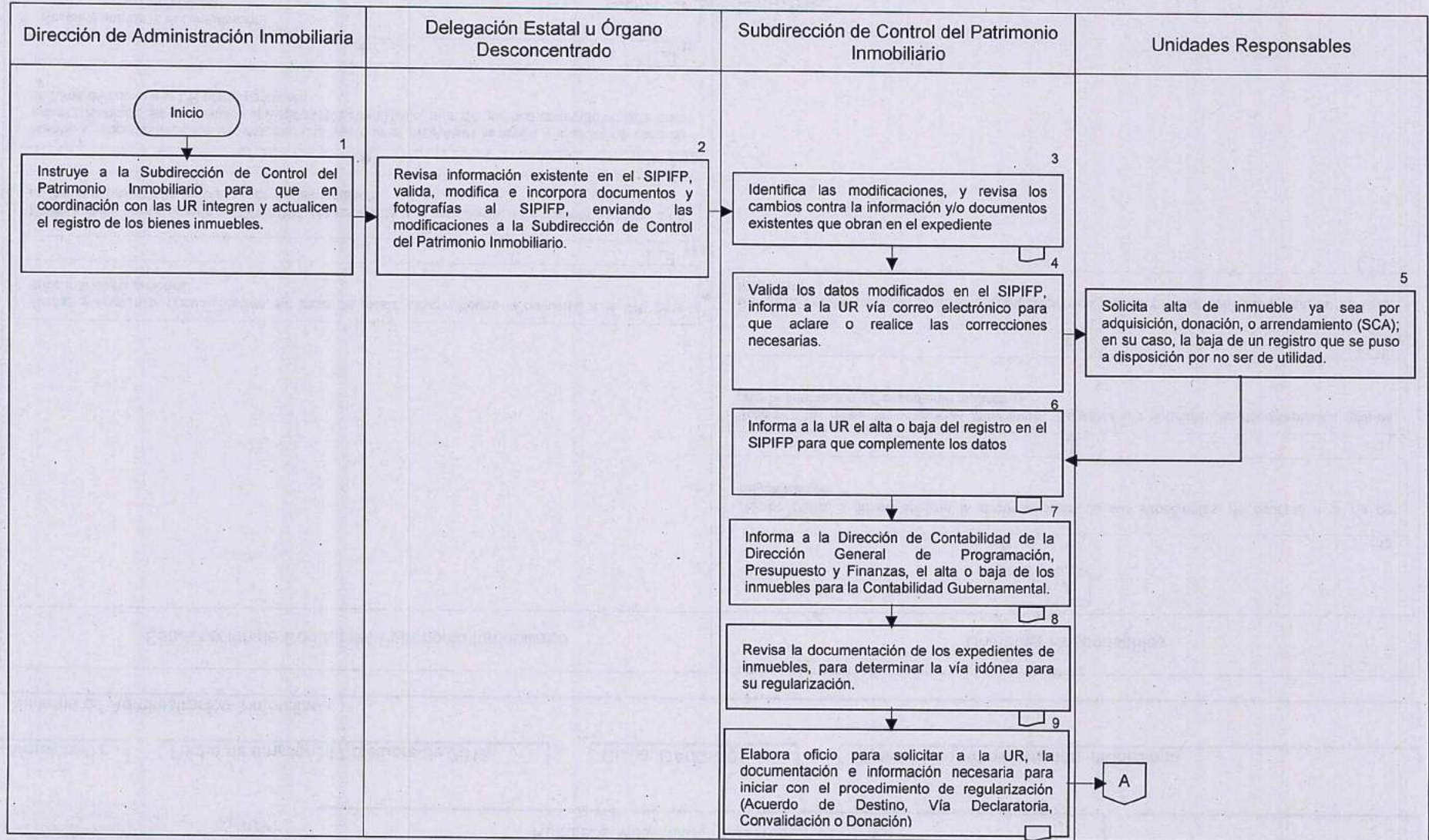
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria







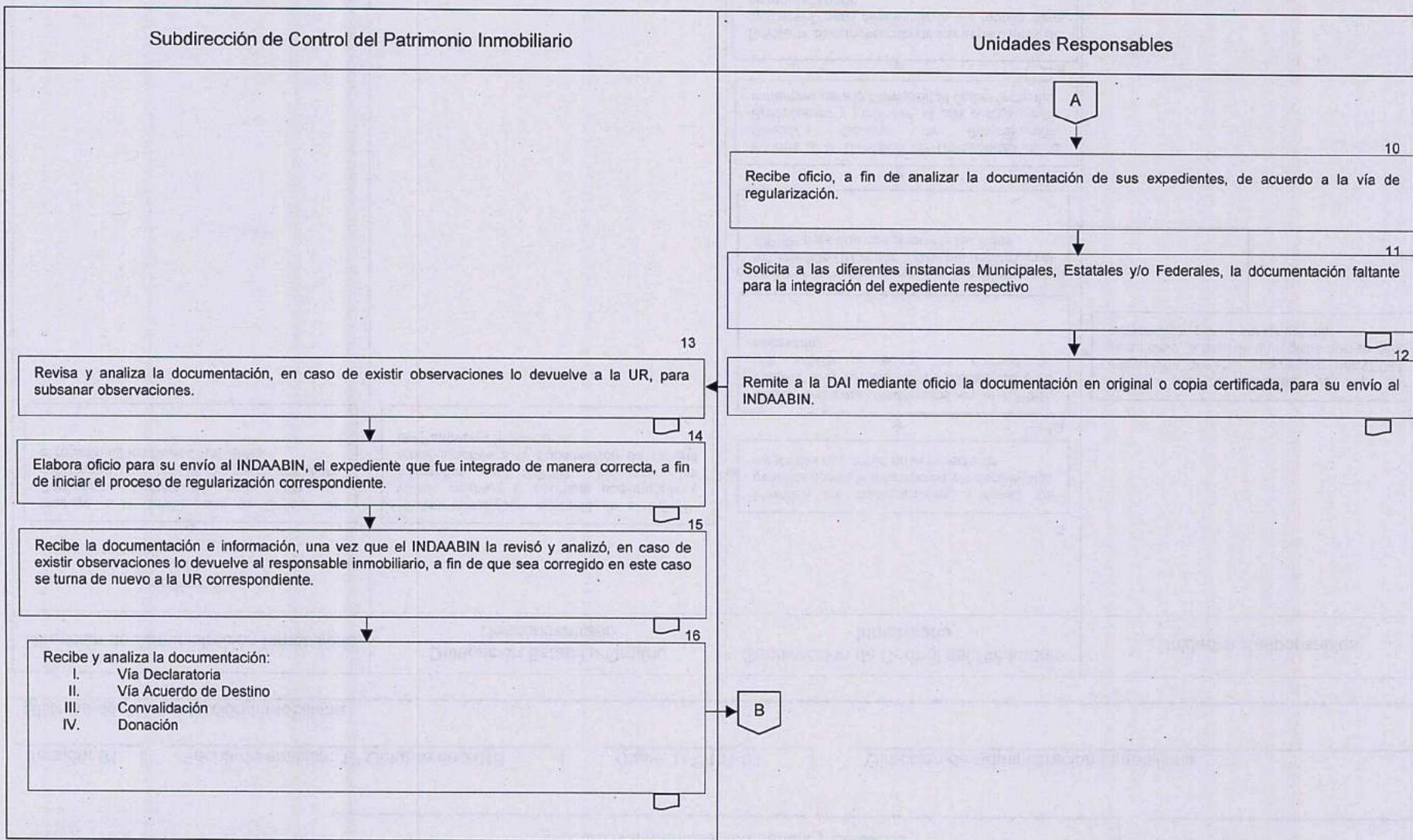
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria





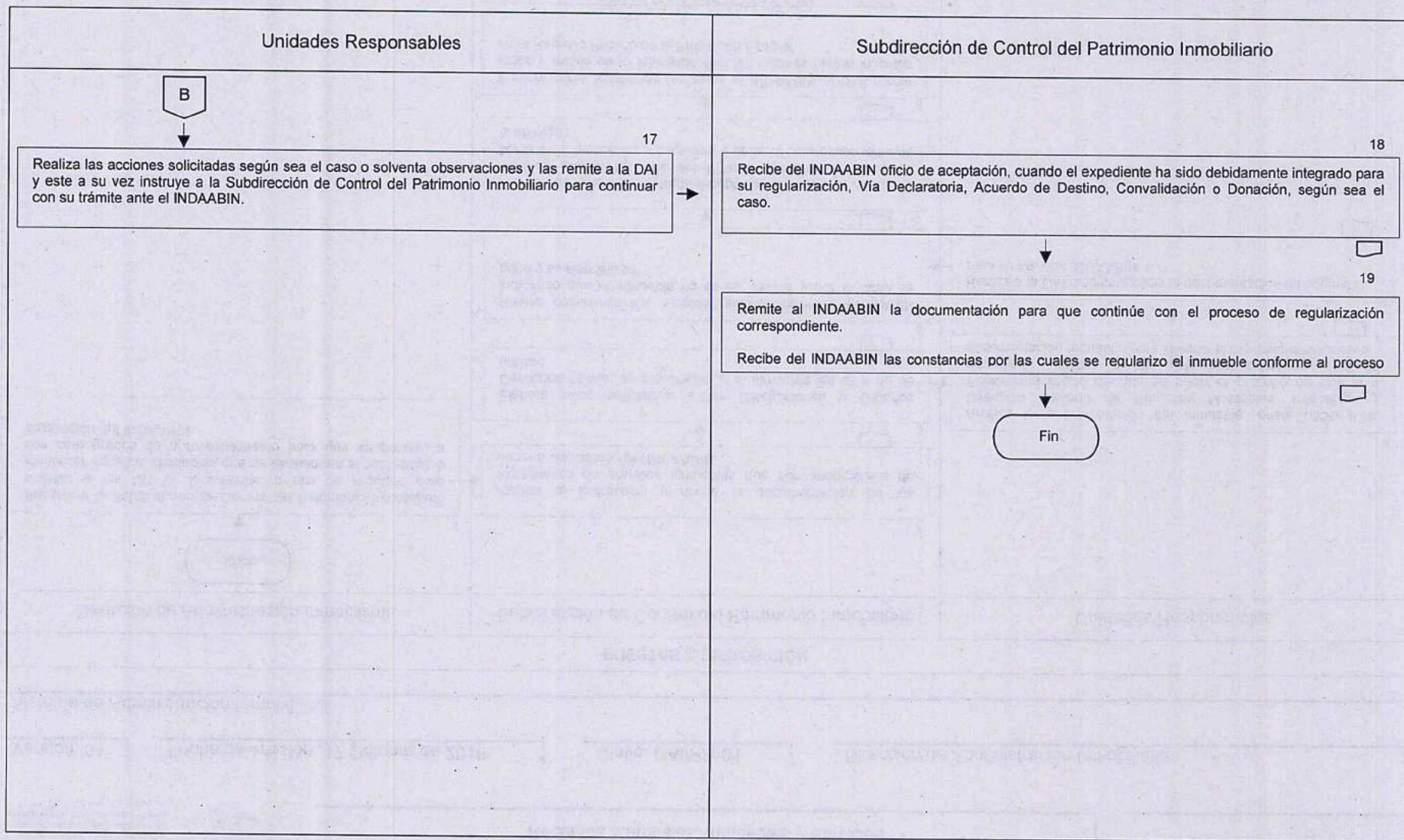
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria







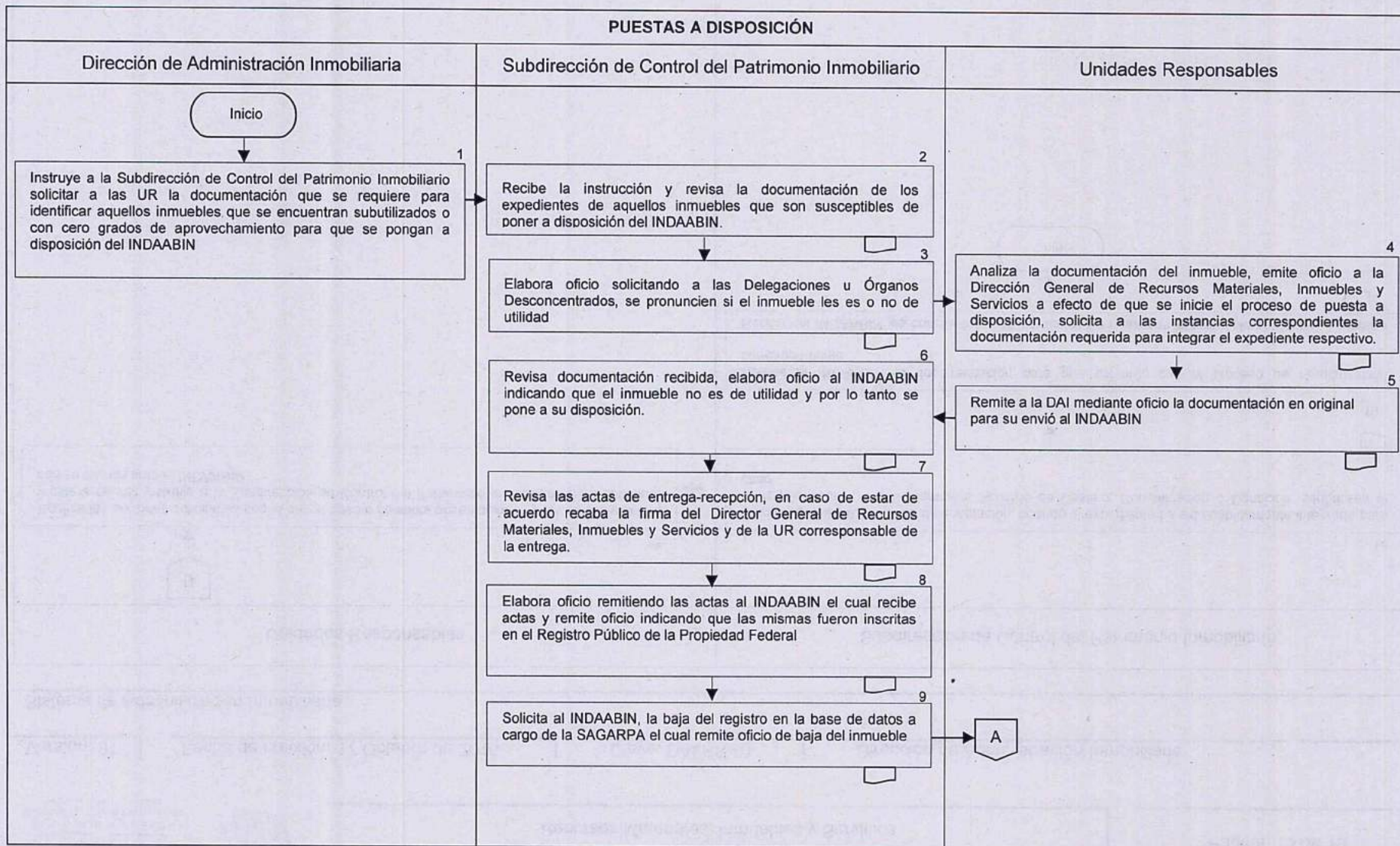
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria







Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria

Subdirección de Control del Patrimonio Inmobiliario

A

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

10

Fin





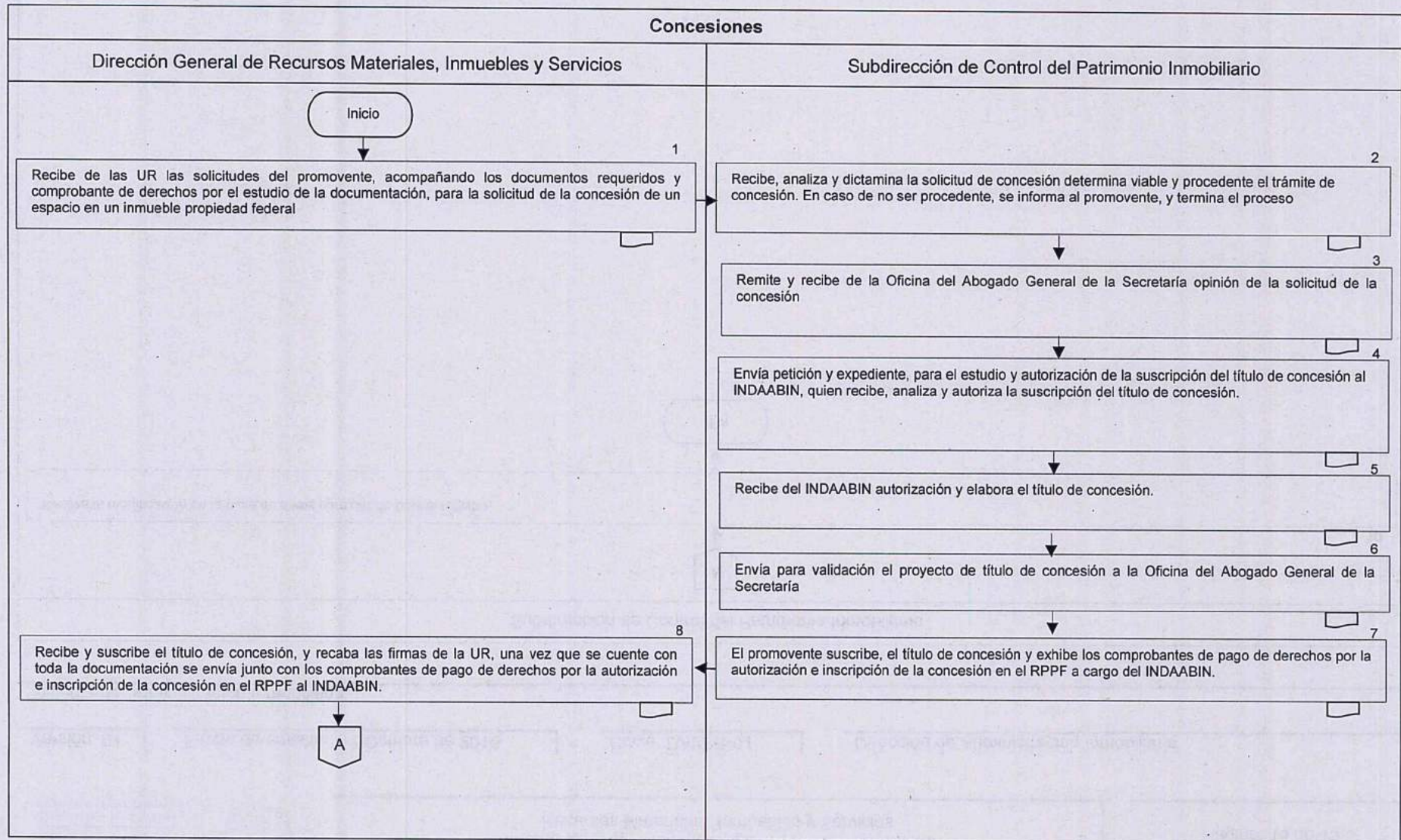
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria







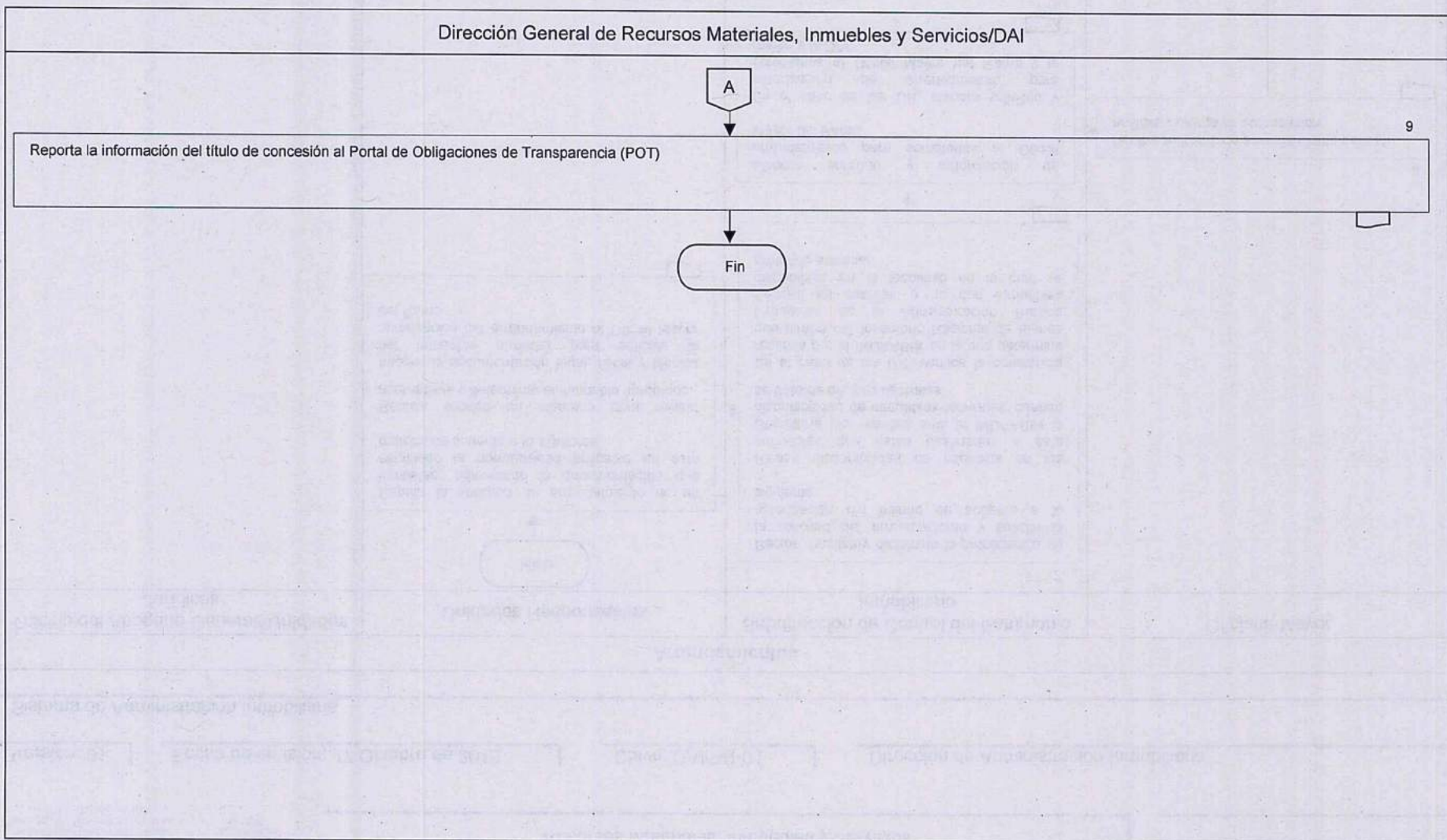
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria







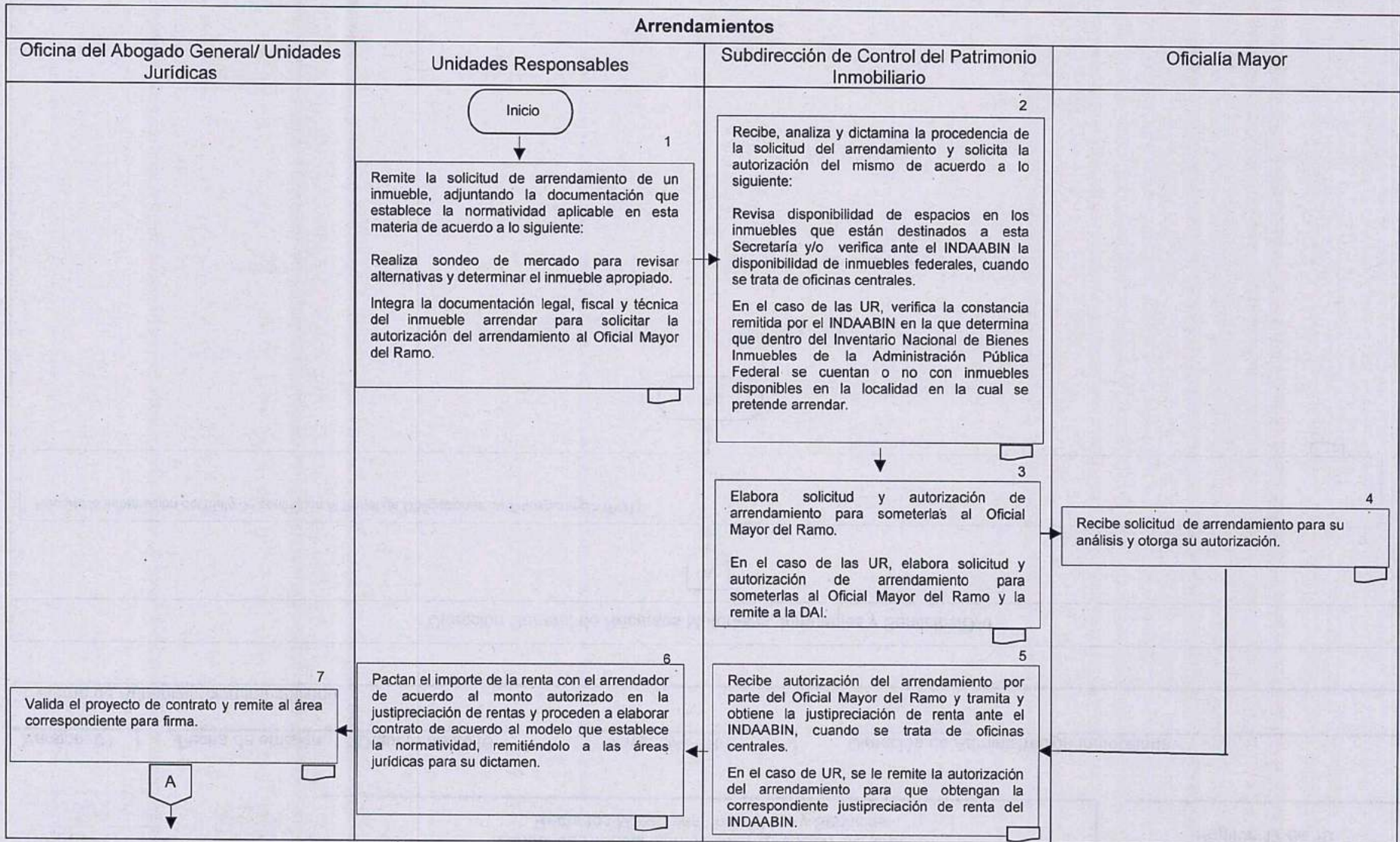
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria







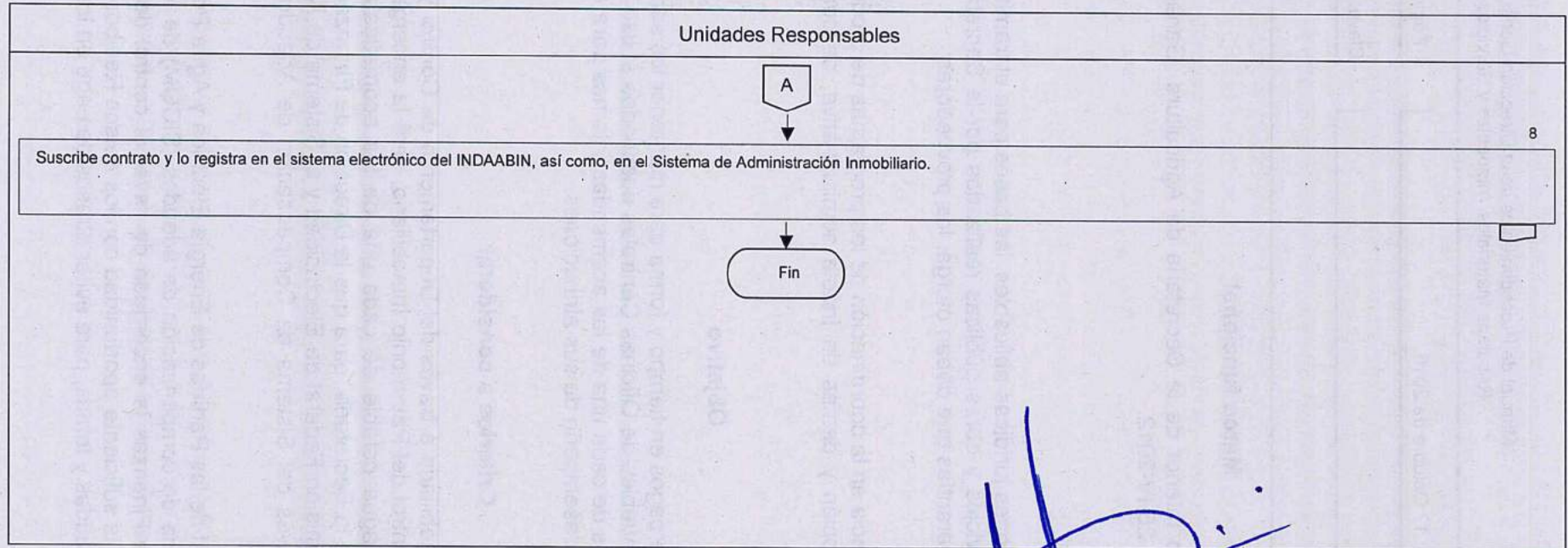
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria



Firma

Alma Bertha Regalado Becerra  
Subdirectora de Control de Patrimonio  
Inmobiliario

Elaboró

Firma

Antonio Ríos Liévano  
Director de Administración Inmobiliaria

Revisó y Autorizo





Versión: 01

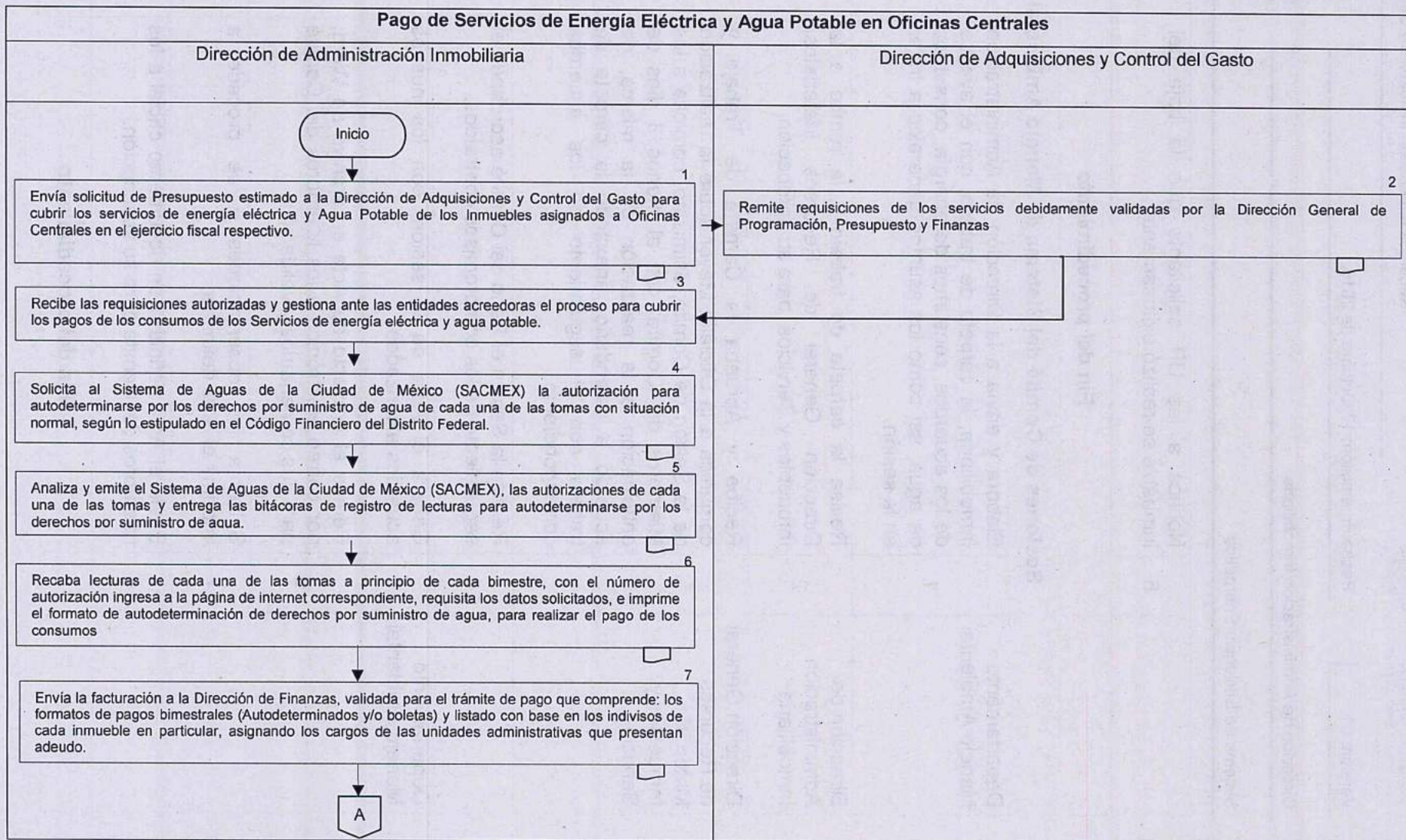
Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética

**Pago de Servicios de Energía Eléctrica y Agua Potable en Oficinas Centrales**







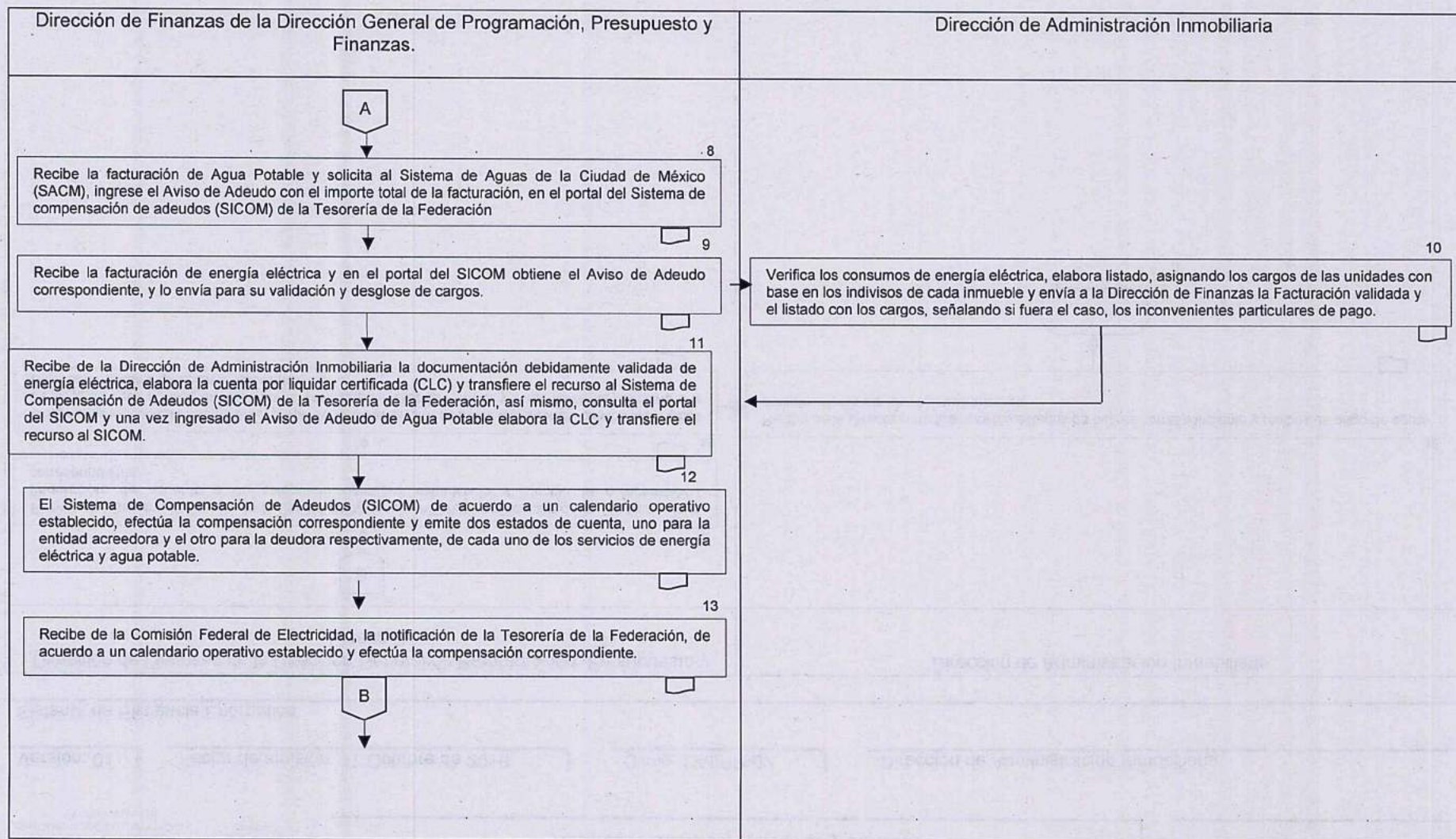
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética







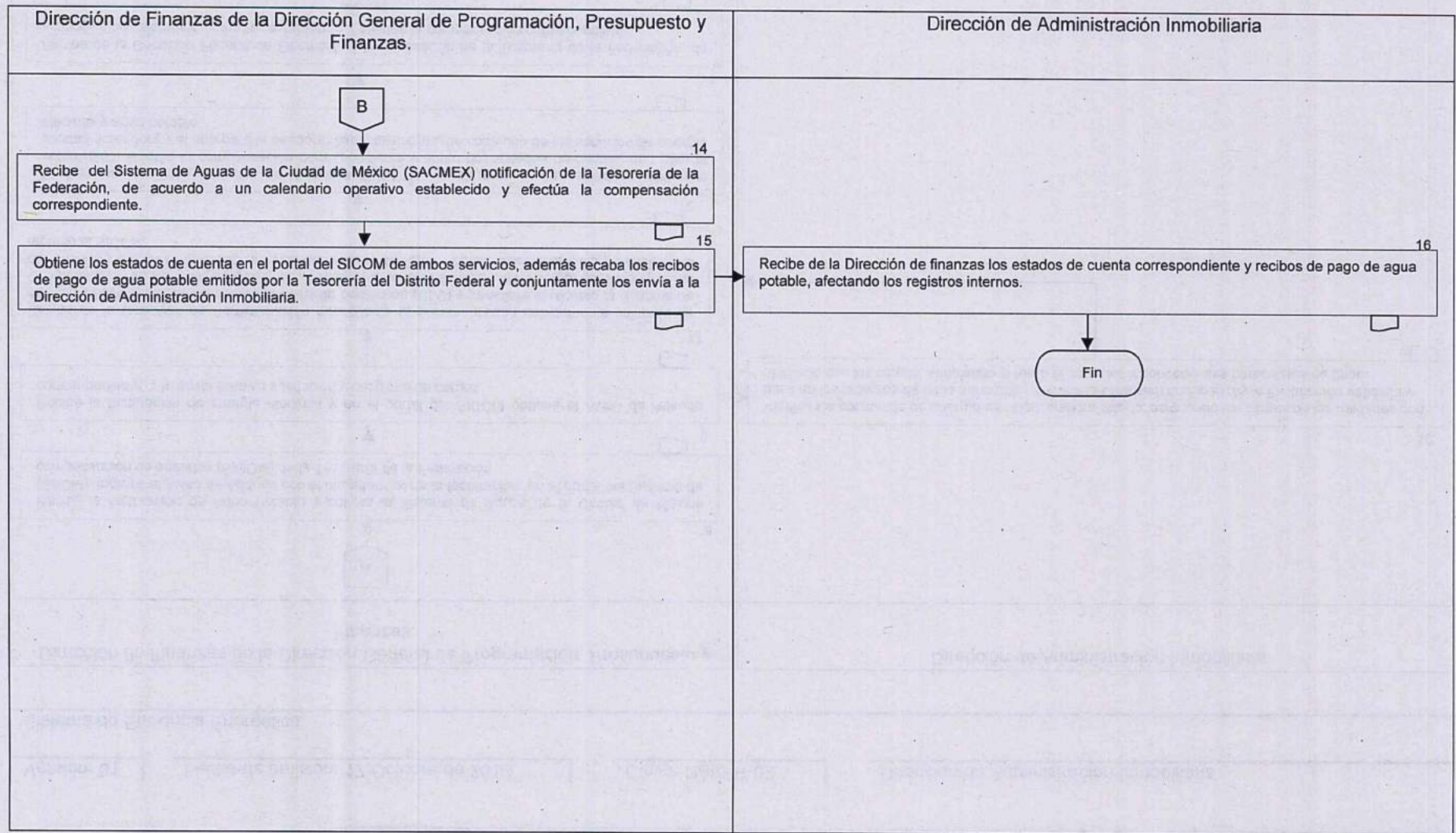
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética





Versión: 01

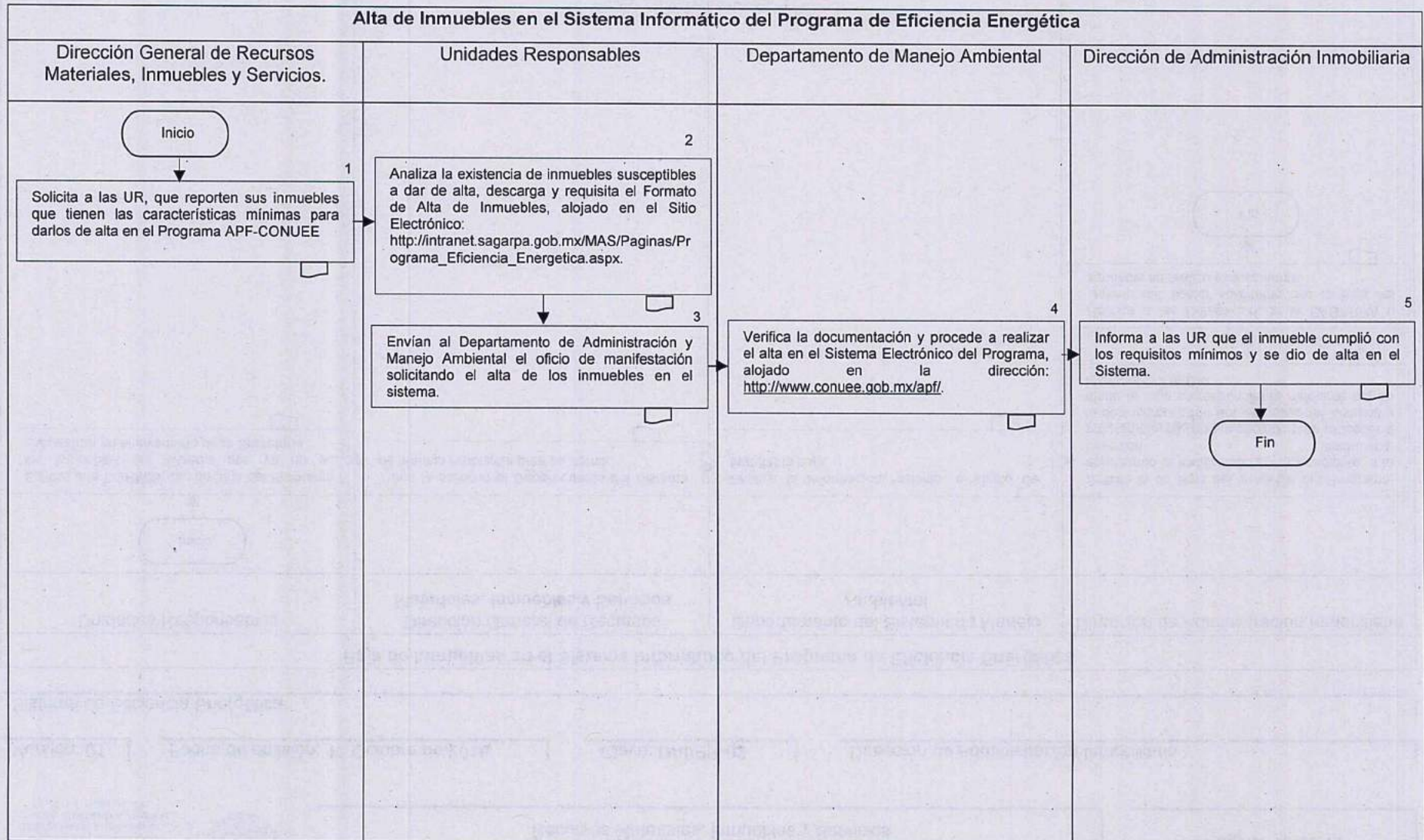
Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética

Alta de Inmuebles en el Sistema Informático del Programa de Eficiencia Energética







Versión: 01

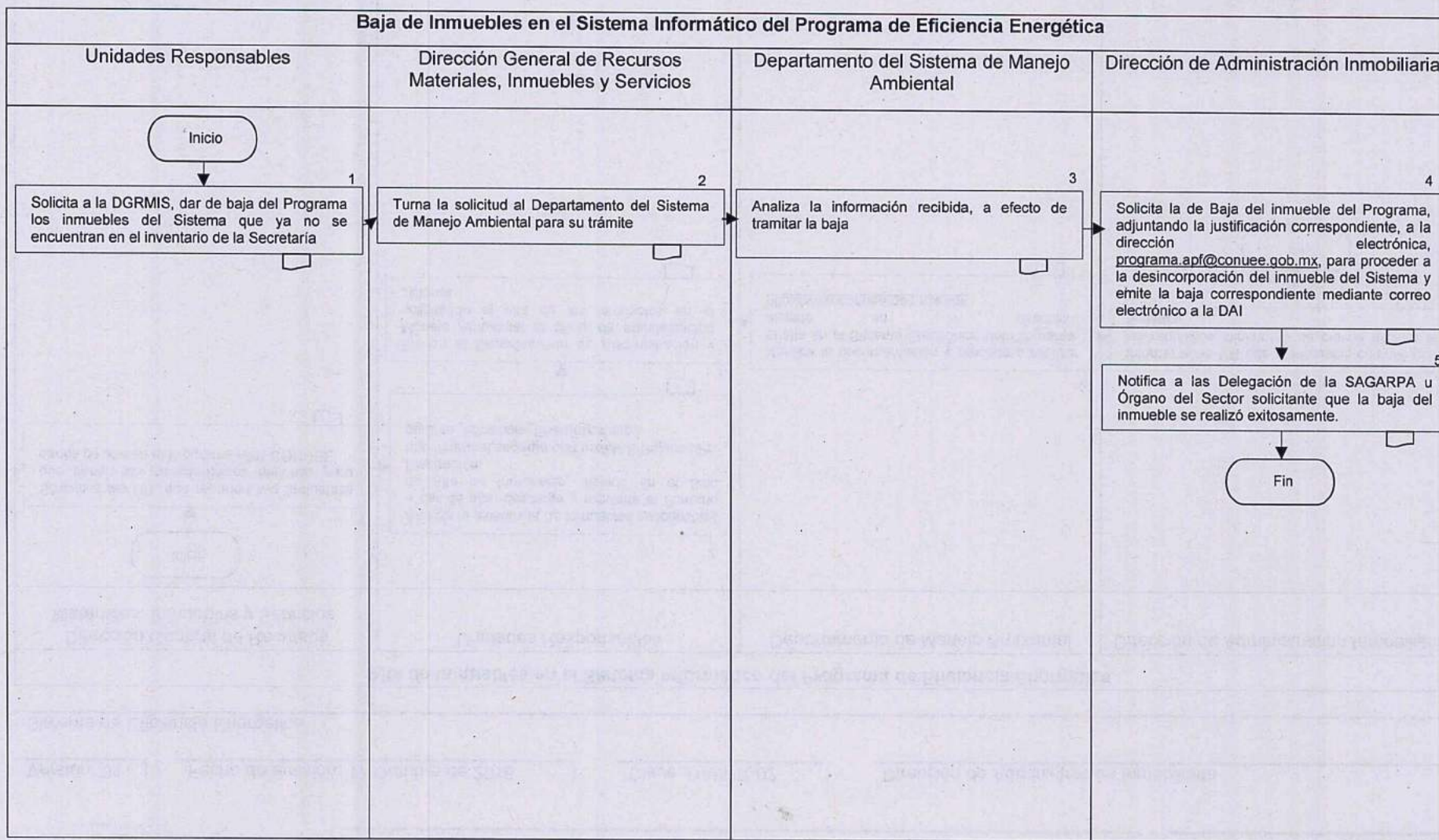
Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética

Baja de Inmuebles en el Sistema Informático del Programa de Eficiencia Energética







Versión: 01

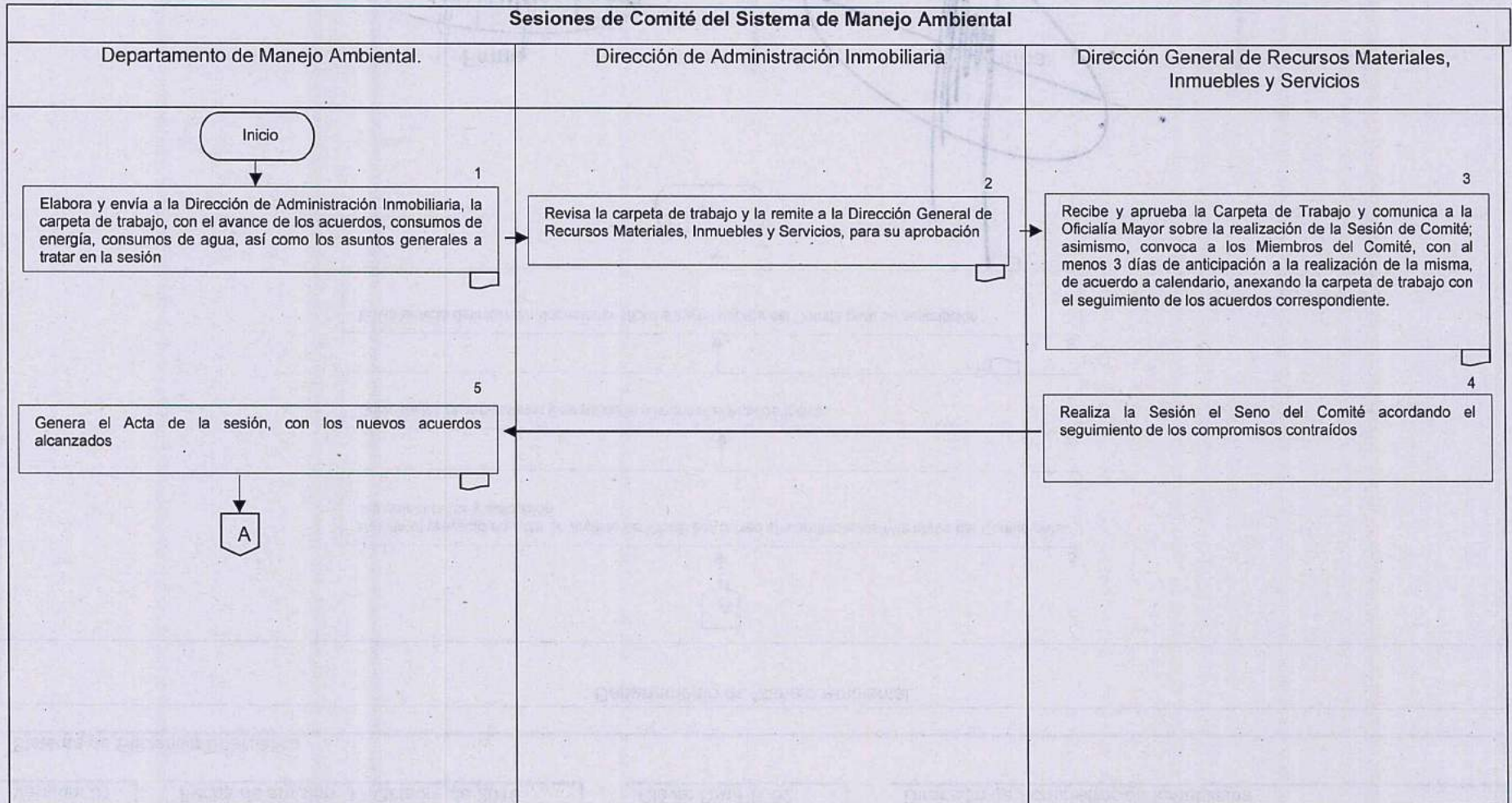
Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética

Sesiones de Comité del Sistema de Manejo Ambiental







Versión: 01

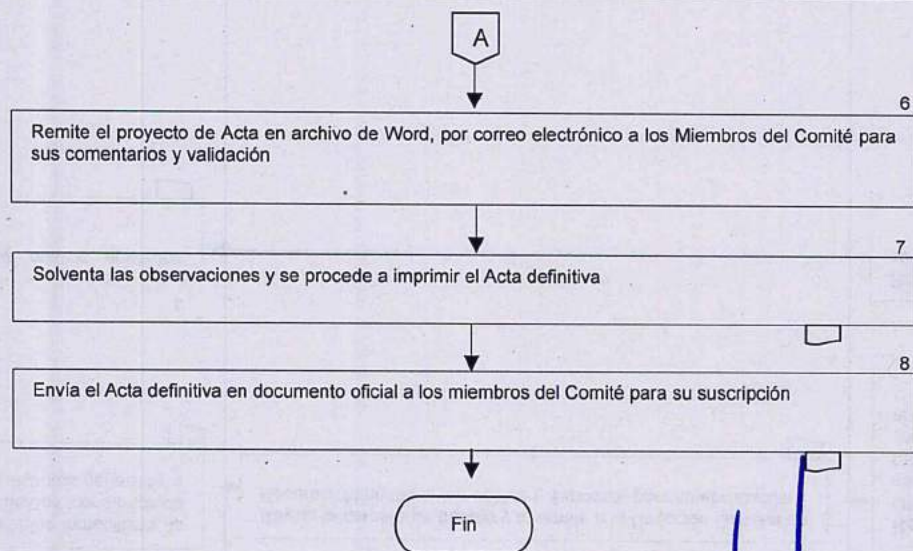
Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética

Departamento de Manejo Ambiental.



Firma

Alma Bertha Regalado Becerra  
Subdirectora de Control de Patrimonio  
Inmobiliario

Elaboró

Firma

Antonio Ros Liévano  
Director de Administración Inmobiliaria

Revisó y Autorizó





Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

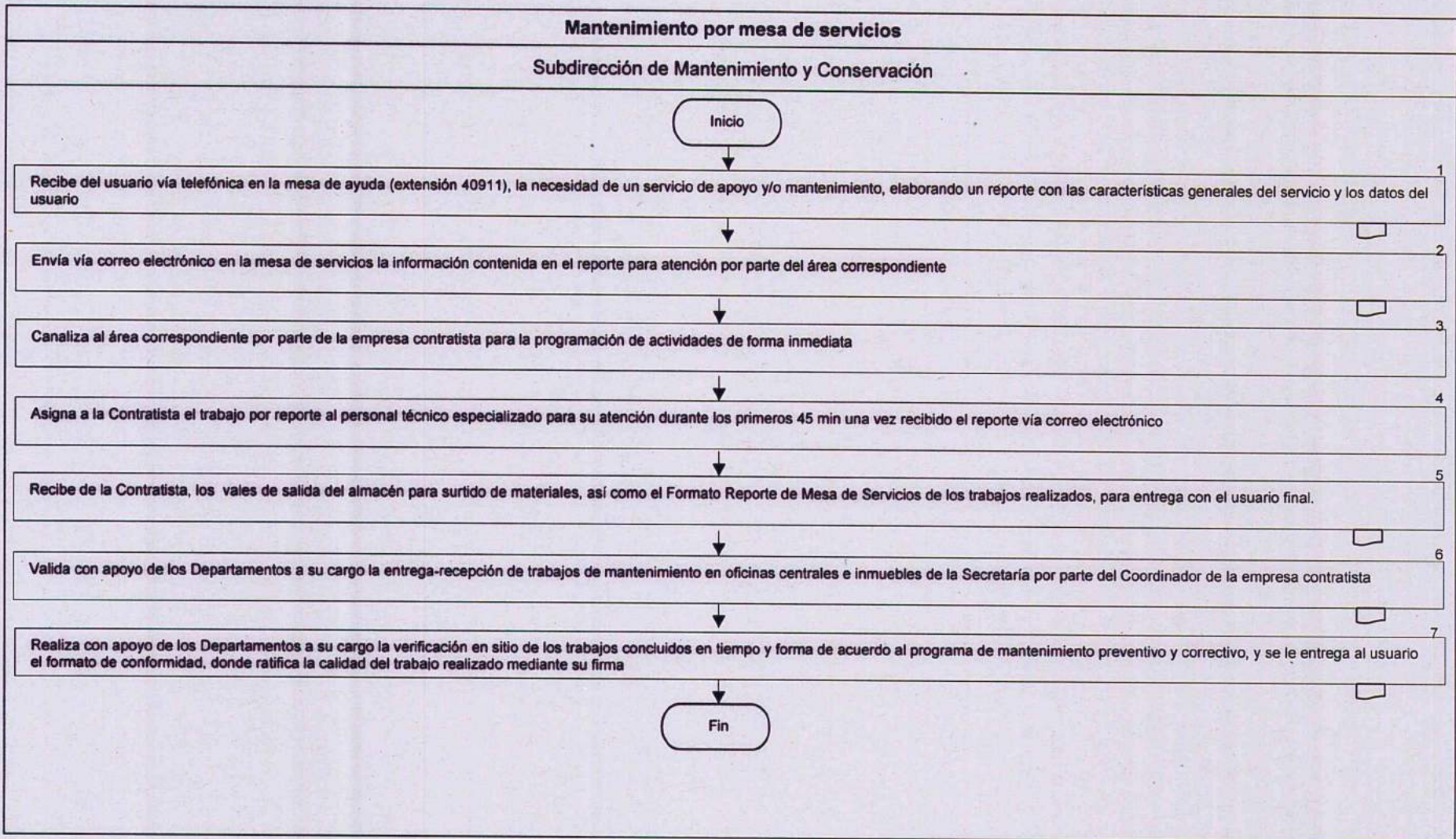
Clave: DAI/PR-03

Dirección de Administración Inmobiliaria

**Servicio de Mantenimiento**

**Mantenimiento por mesa de servicios**

**Subdirección de Mantenimiento y Conservación**







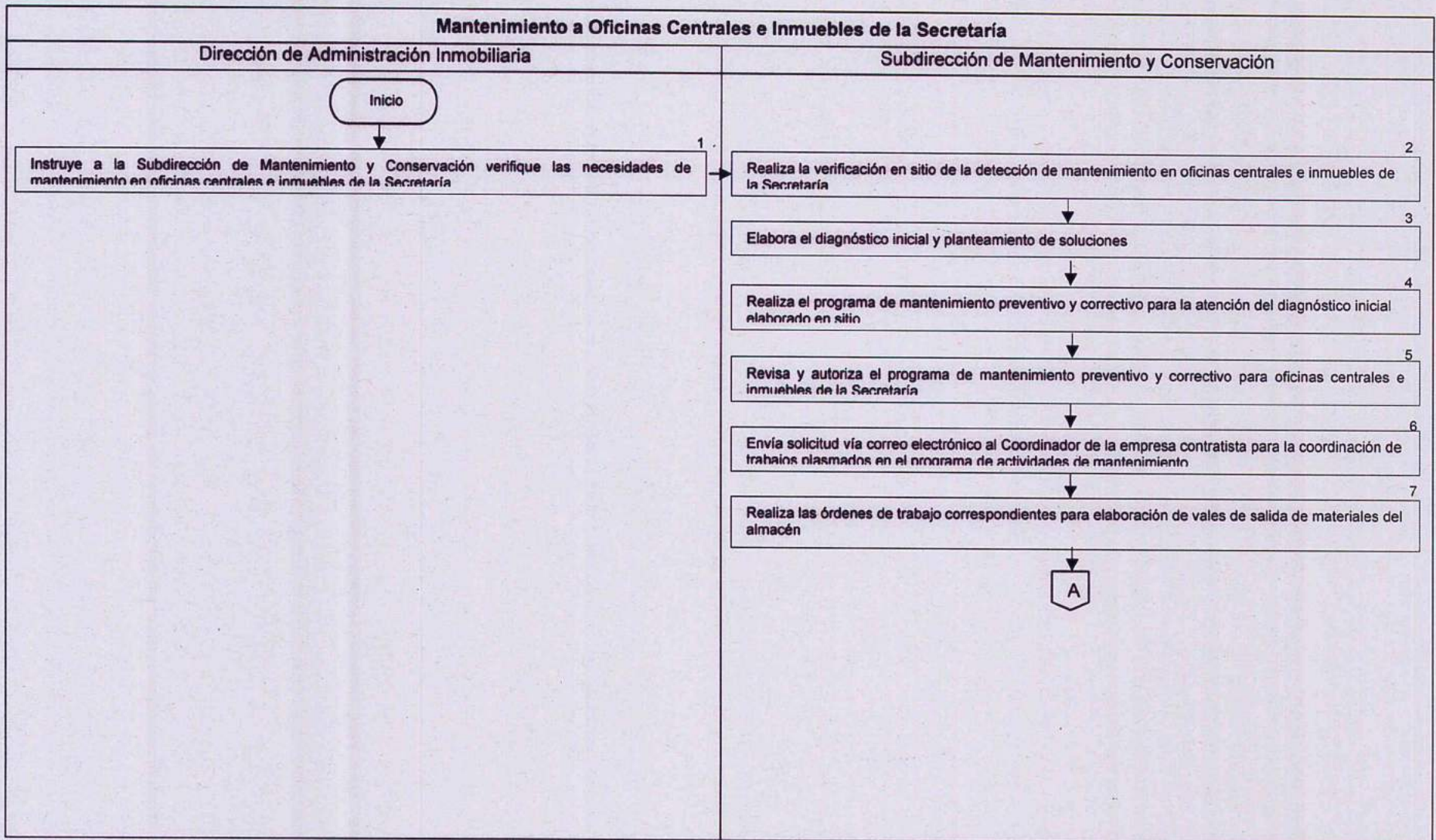
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-03

Dirección de Administración Inmobiliaria

**Servicio de Mantenimiento**







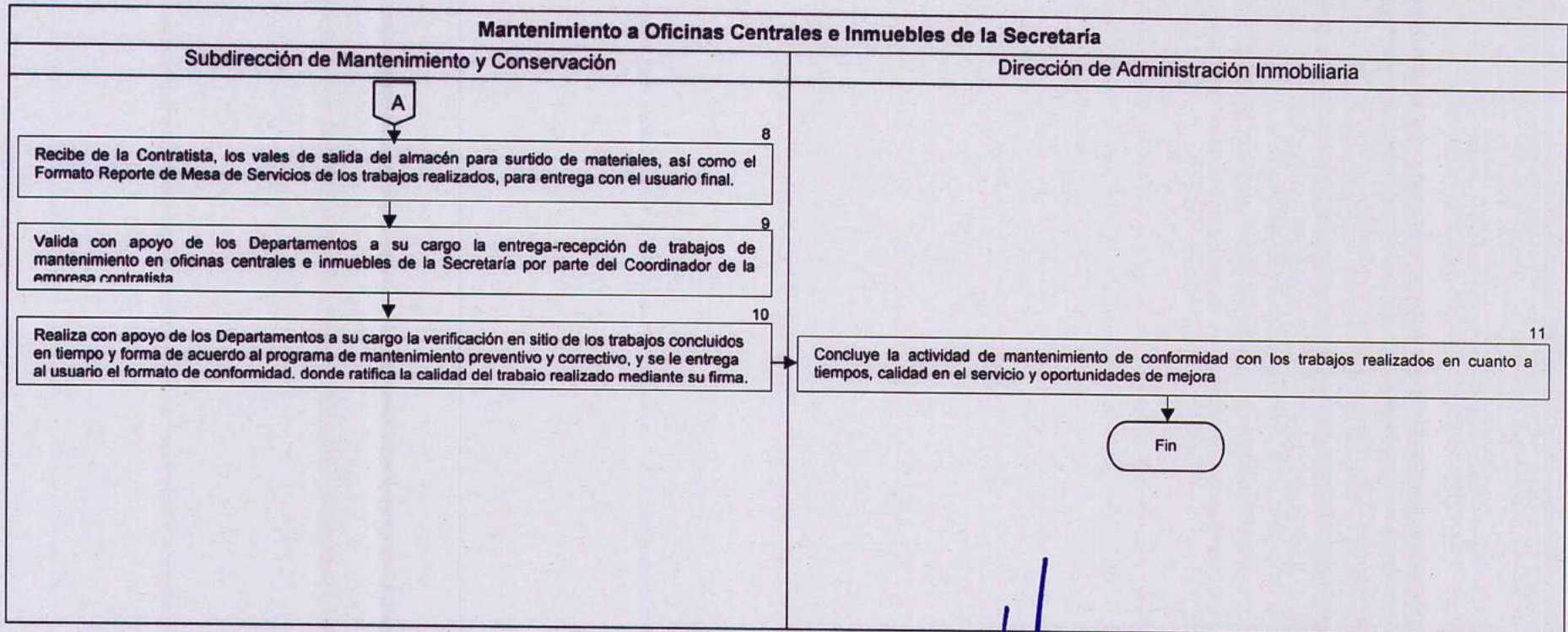
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-03

Dirección de Administración Inmobiliaria

**Servicio de Mantenimiento**



Firma

**Salvador Anaya Aguilar**  
Subdirector de Mantenimiento y Conservación

Elaboró

Firma

**Antonio Rios Liévano**  
Director de Administración Inmobiliaria

Revisó y Autorizo





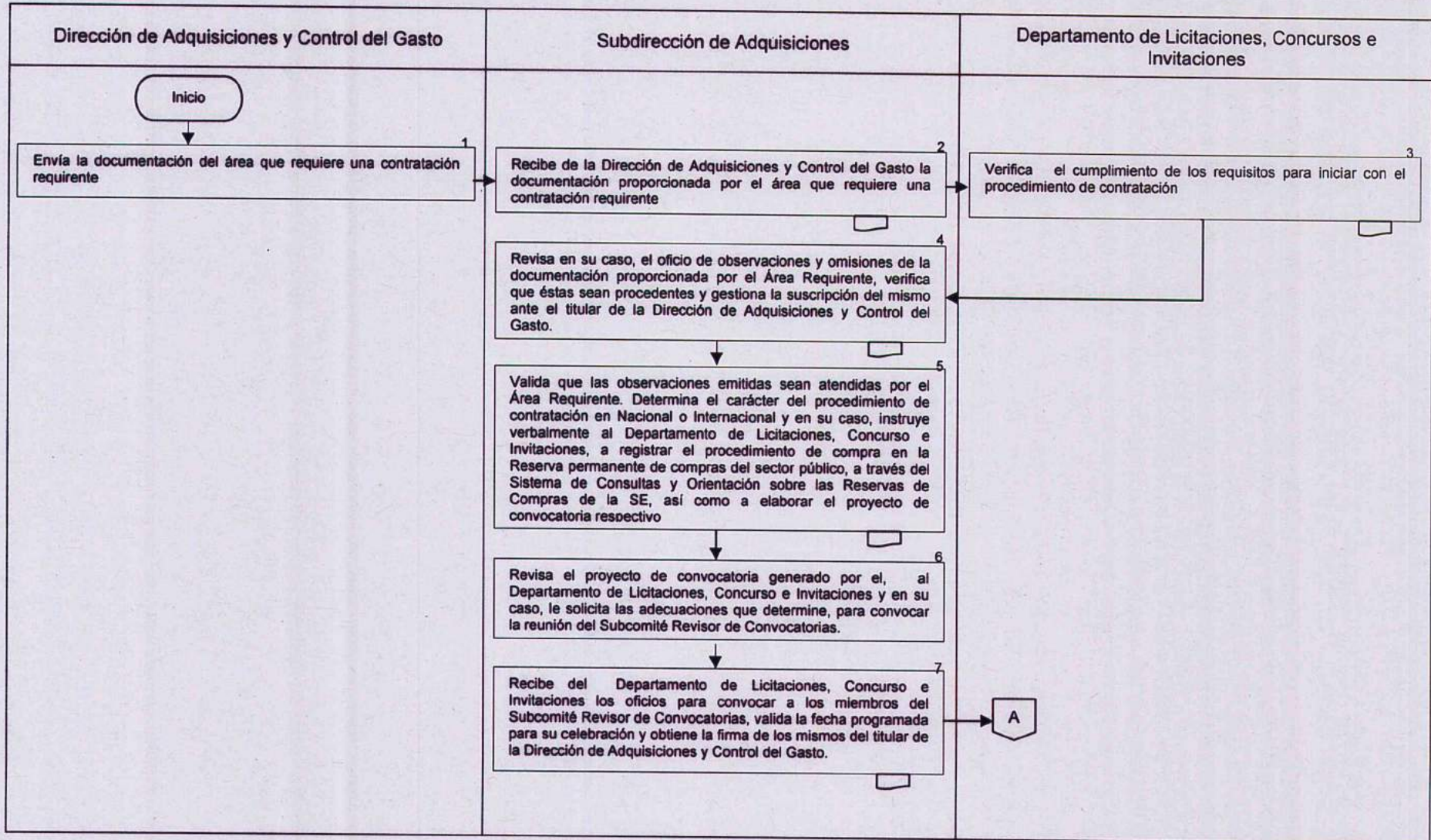
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-01

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

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





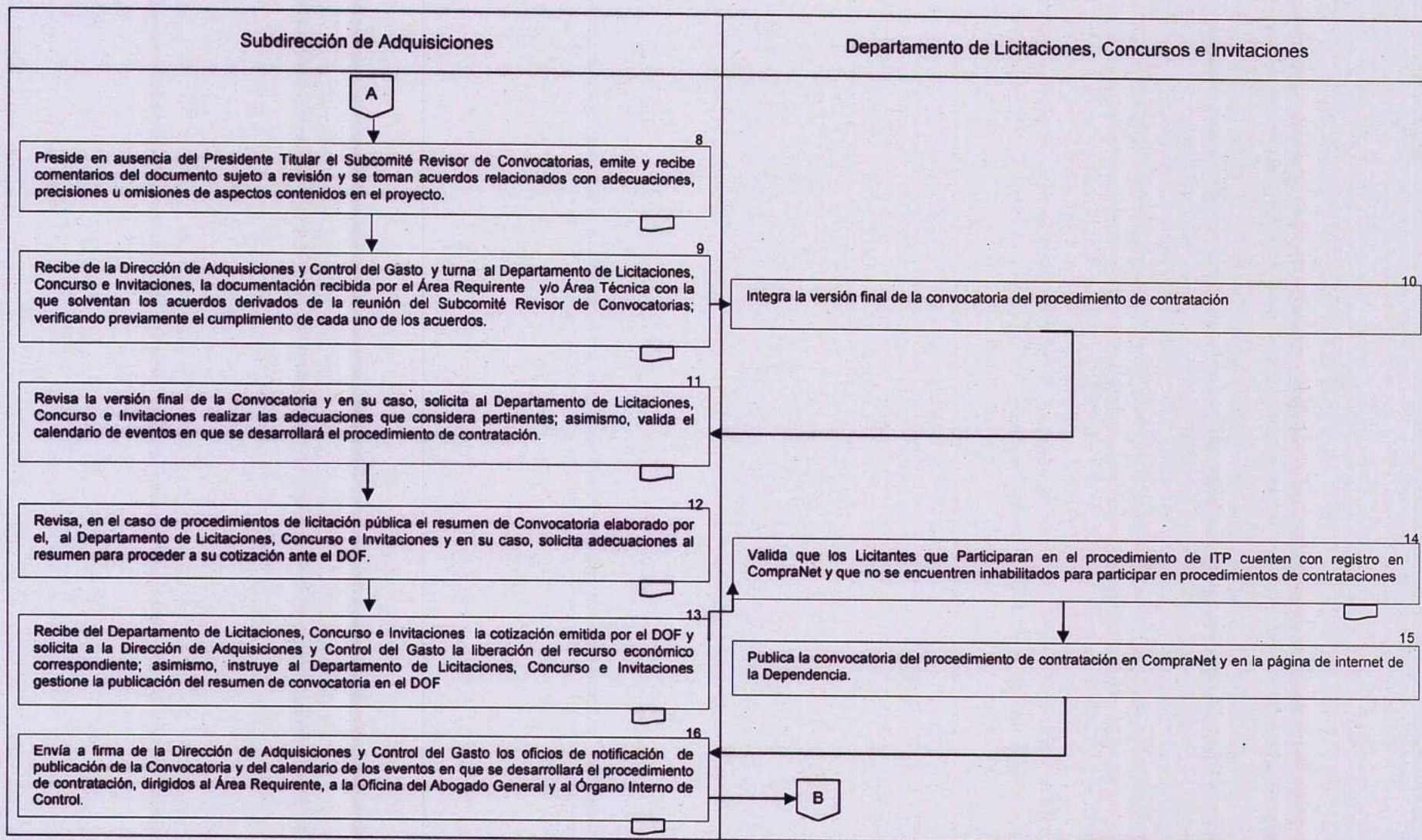
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-01

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

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







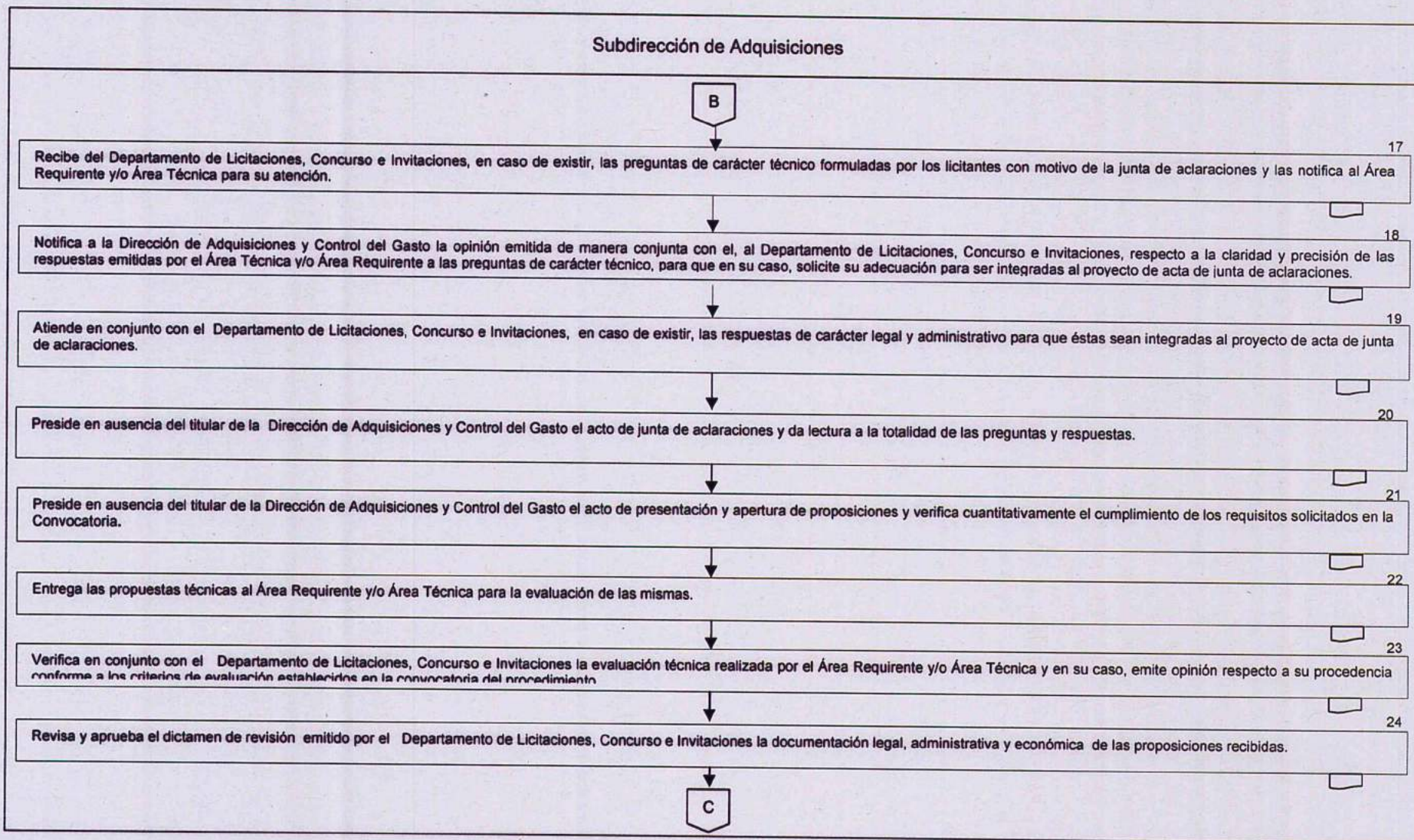
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-01

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

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







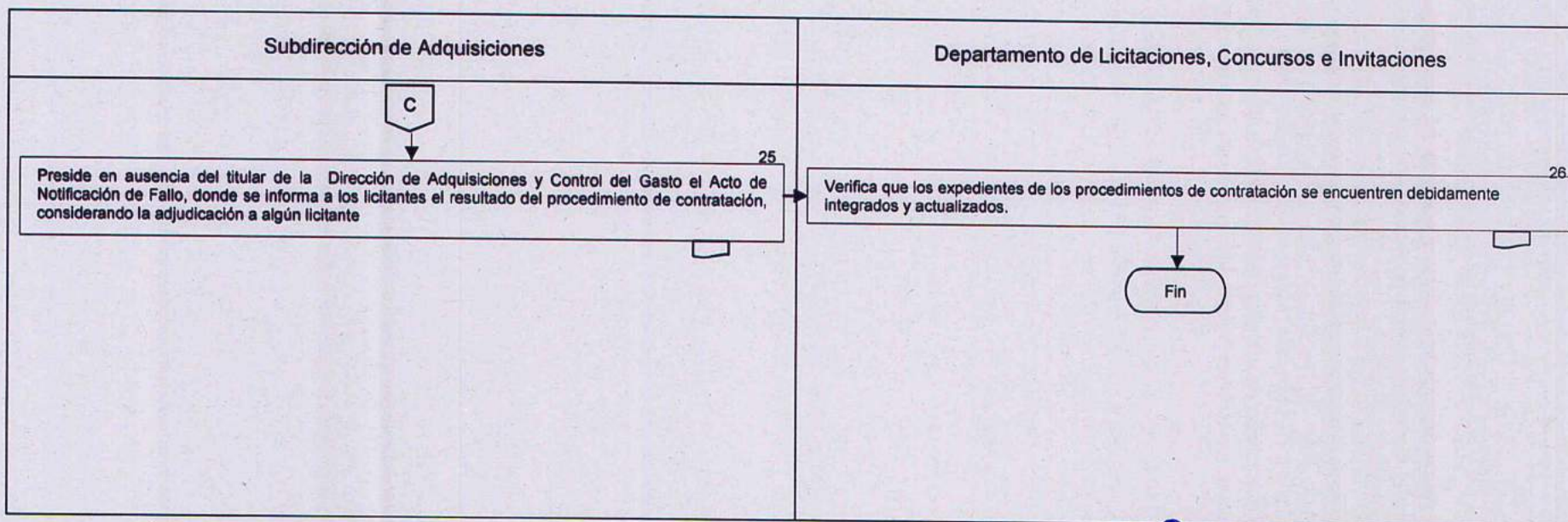
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-01

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

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



Firma

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

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo



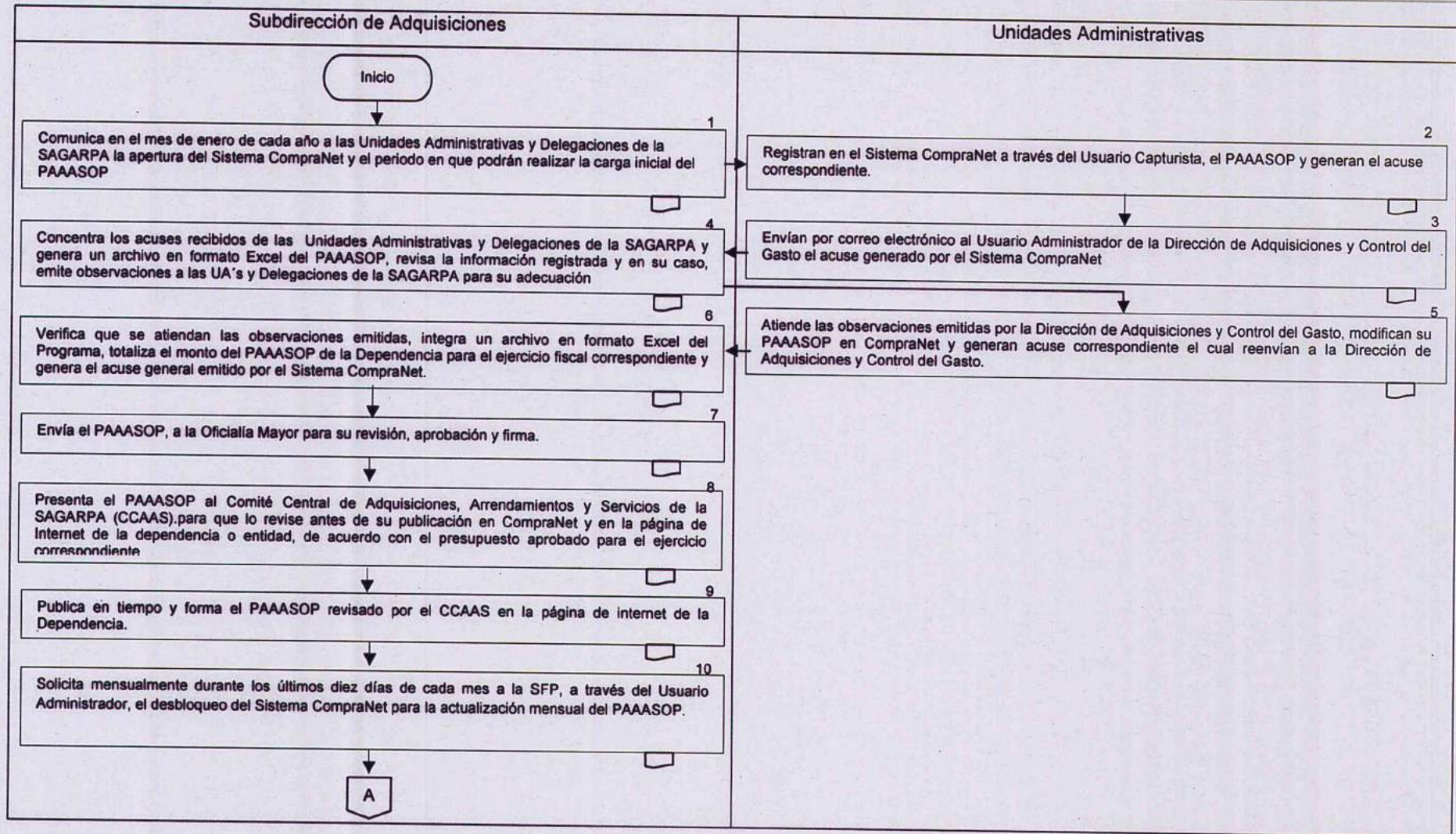
Versión: 01

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).**







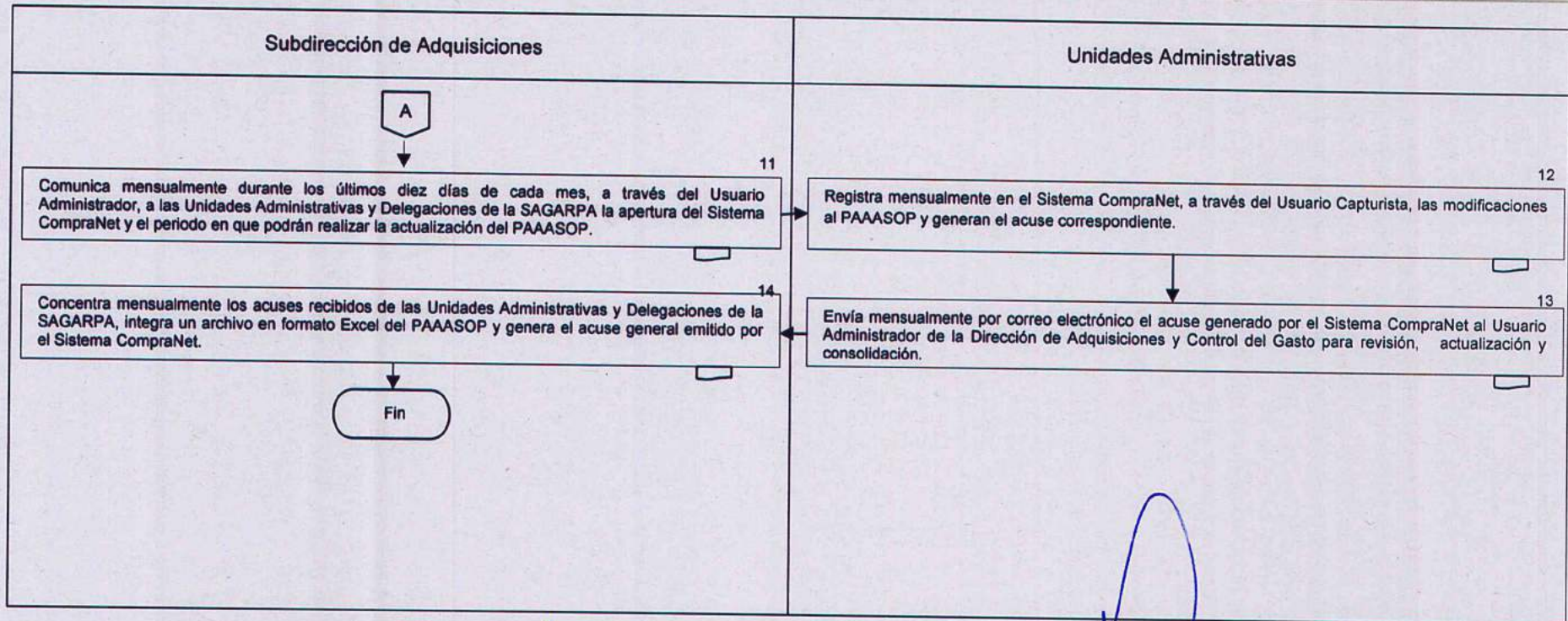
Versión: 01

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





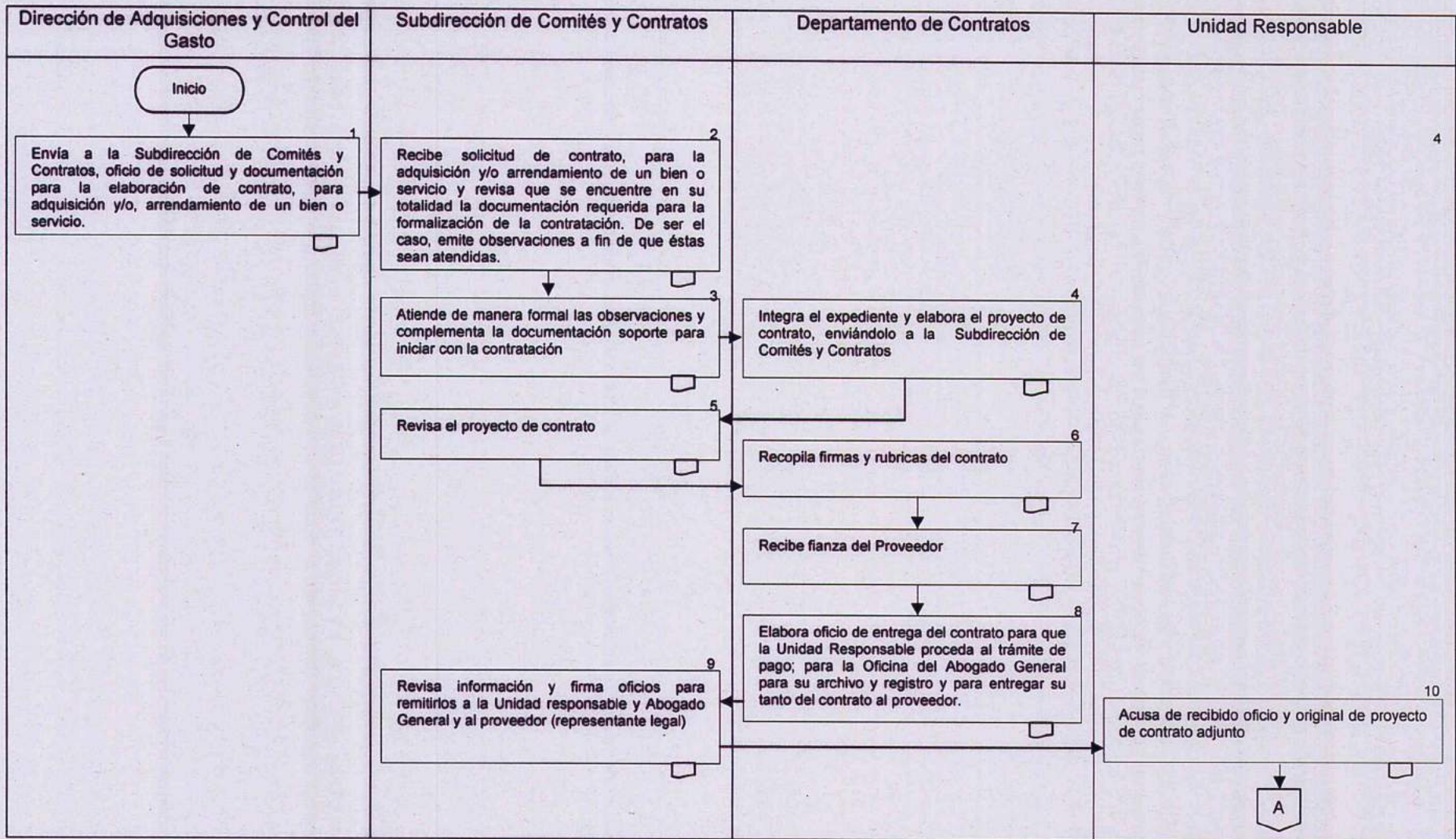
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-03

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios







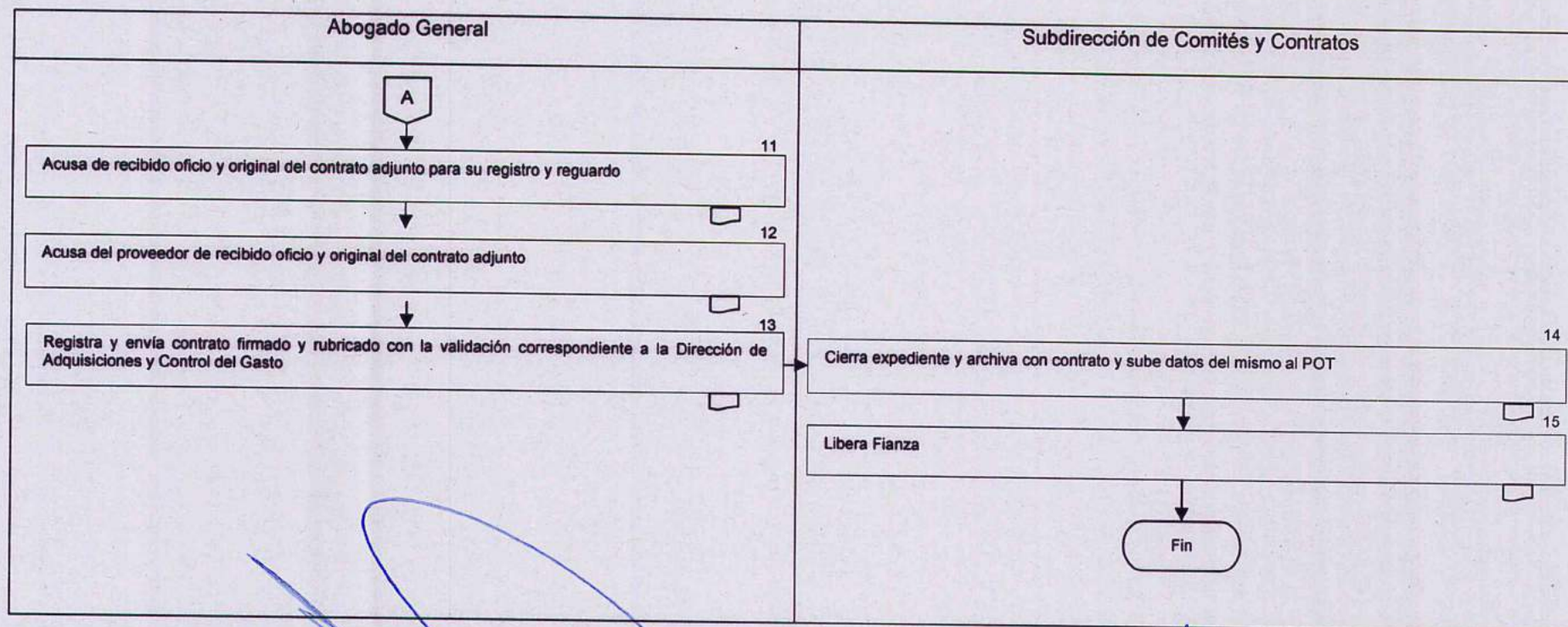
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-03

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

**Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**



Firma

Lic. Daniel Ulises Ulloa Cisneros  
Subdirector de Comités y Contratos

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo





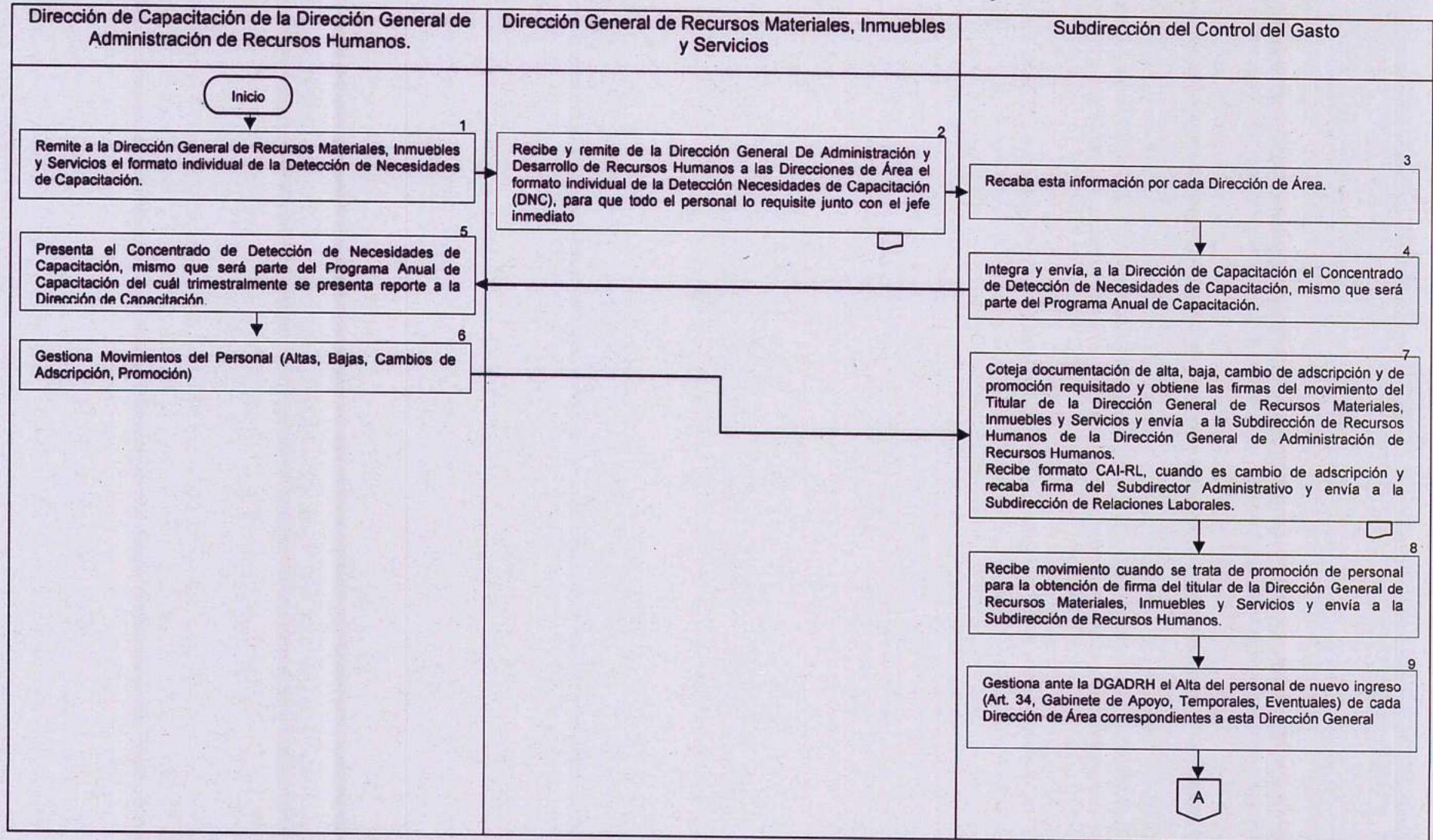
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-04

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Administración de Recursos Humanos







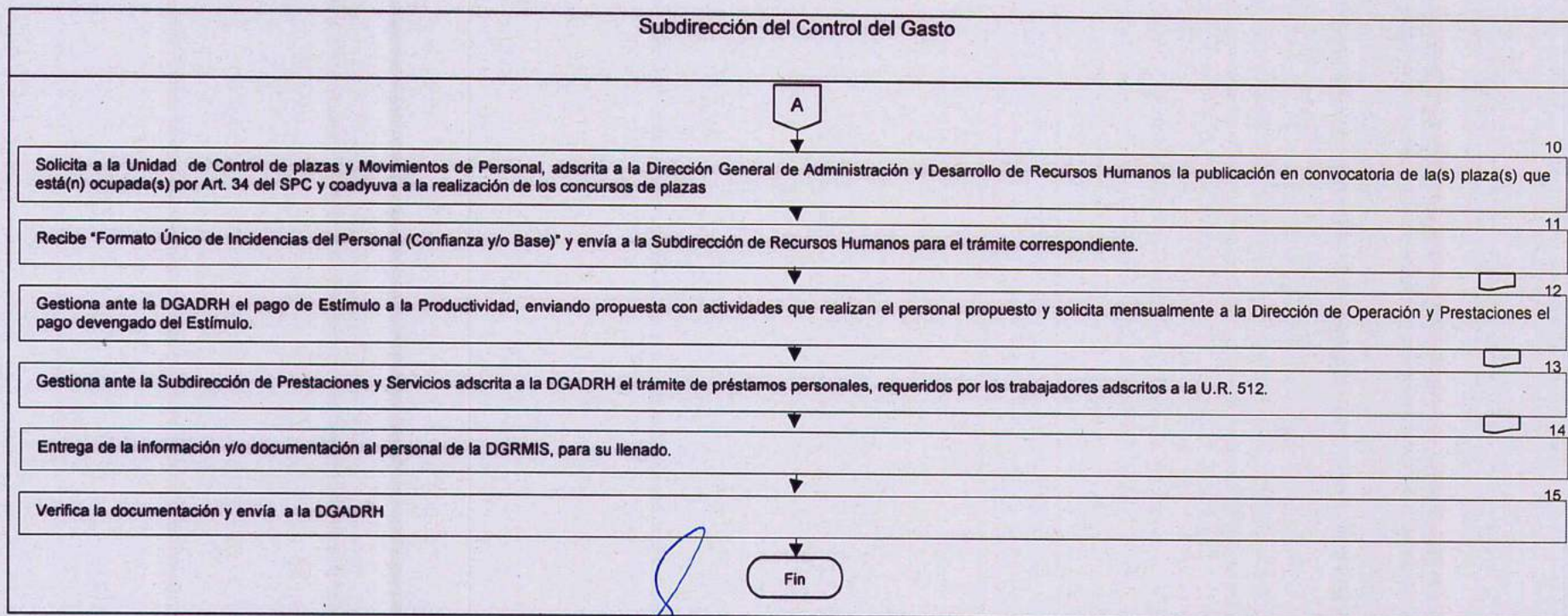
Versión: 01

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





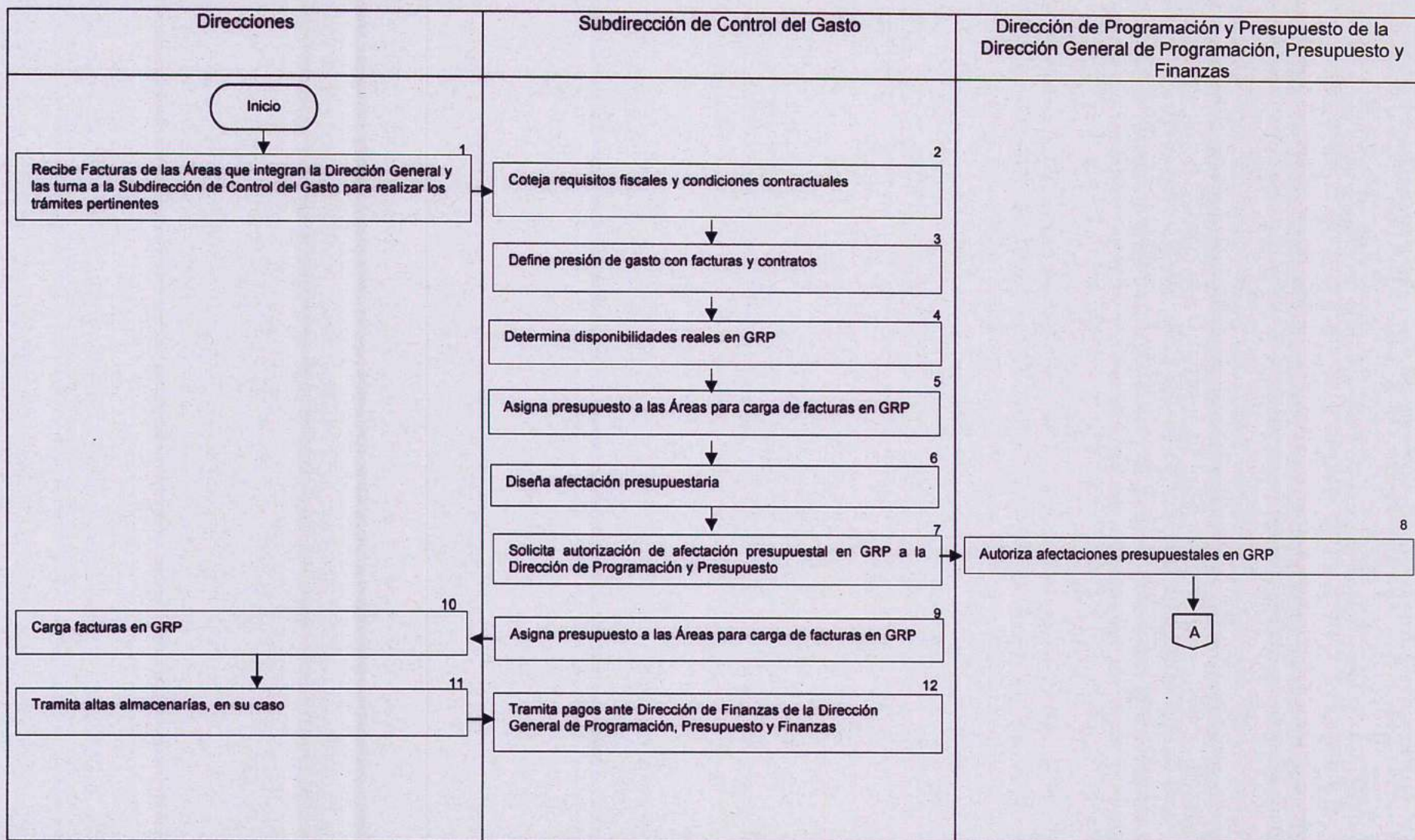
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-05

Dirección de Adquisiciones y Control de Gasto

Control Presupuestal y Pagos







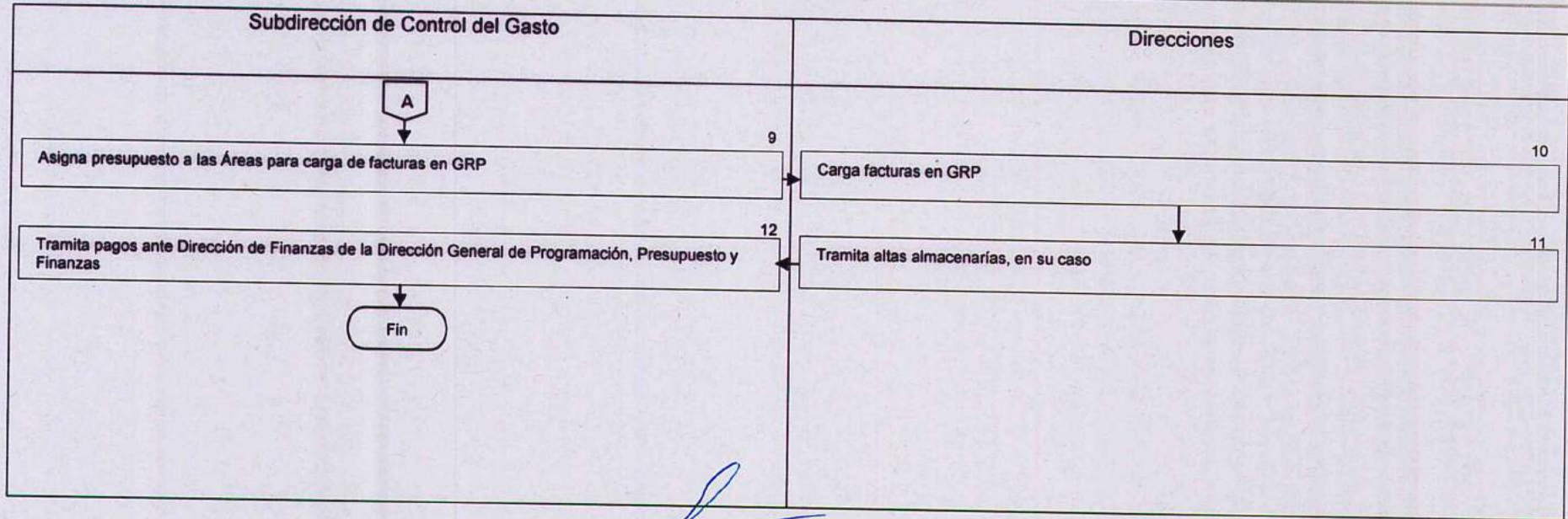
Versión: 01

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



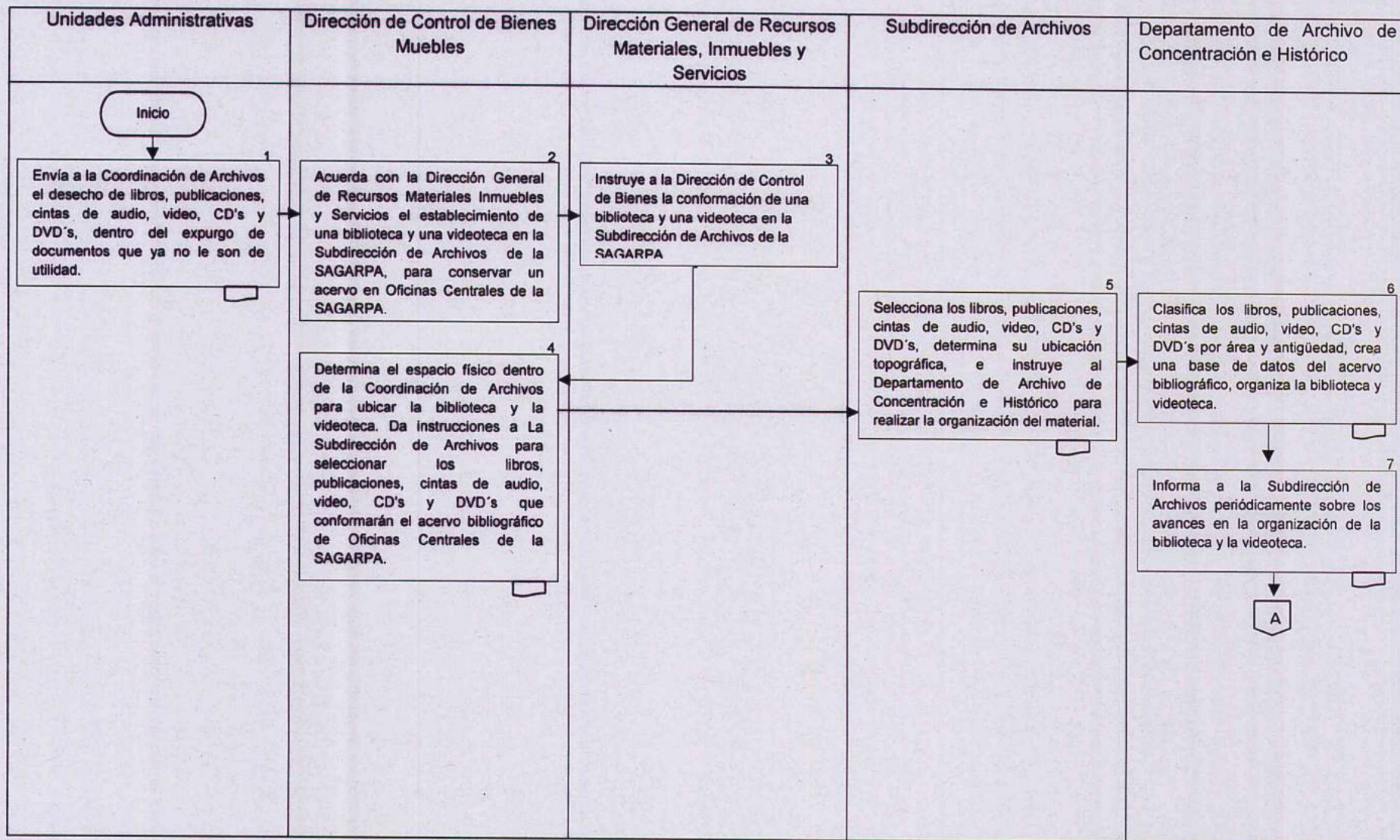
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

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





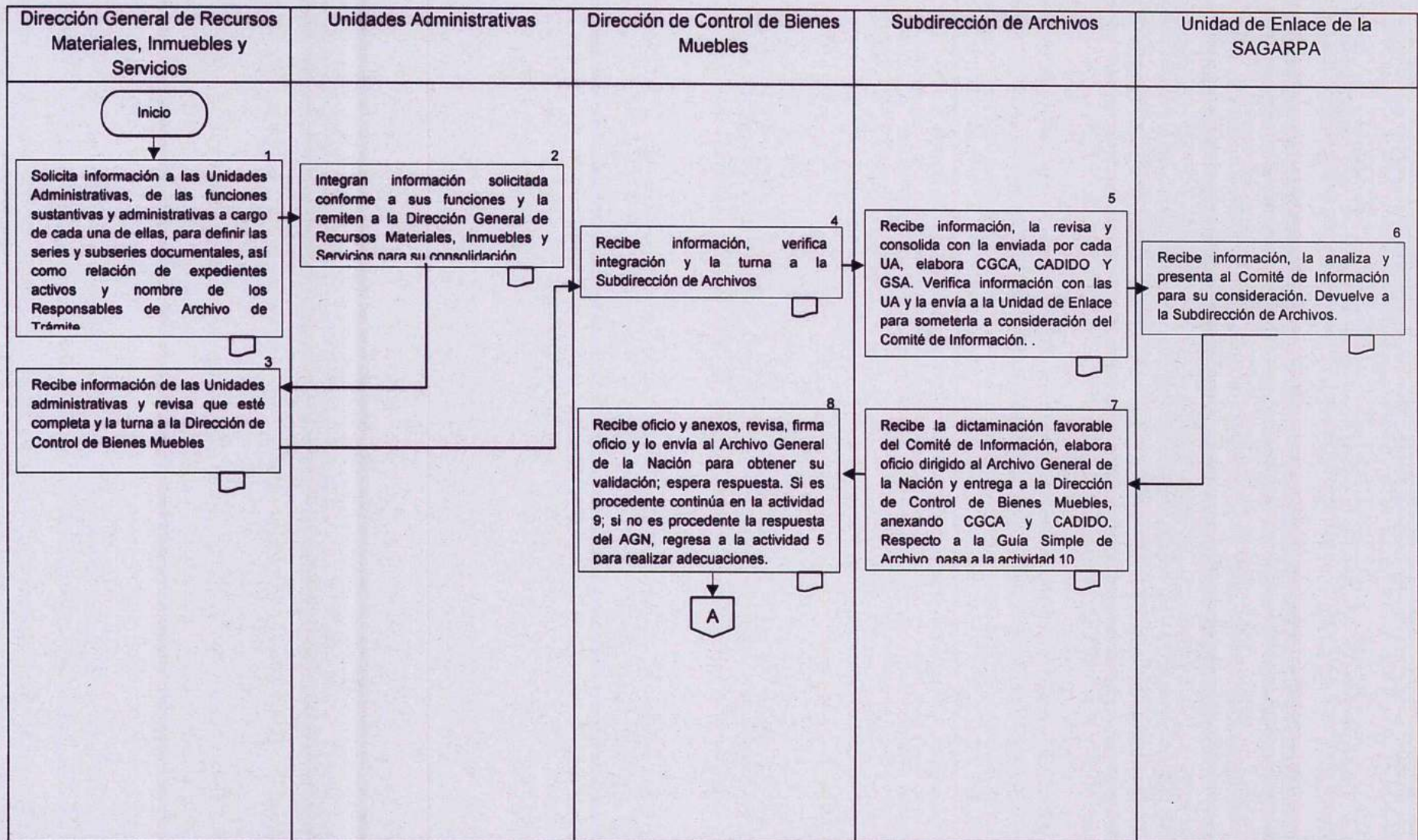
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

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

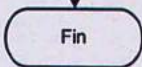


Recibe respuesta, difunde CADIDO entre las UA de la SAGARPA para su aplicación. Registra el CADIDO en la página de Intranet de la SAGARPA.

9

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

10



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



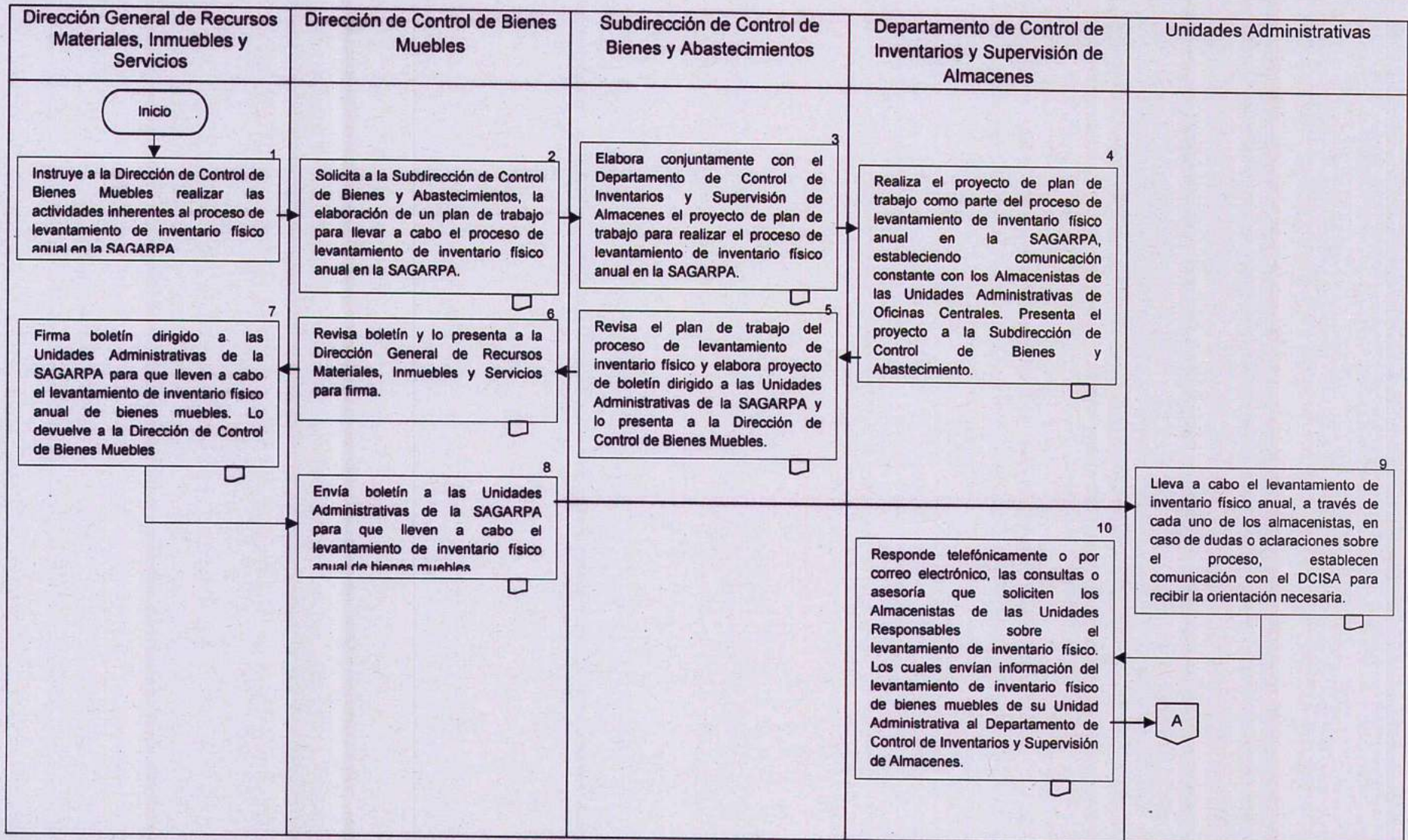
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DCBM/PR-03

Dirección de Control de Bienes Muebles

Comunicación para el levantamiento de Inventarios







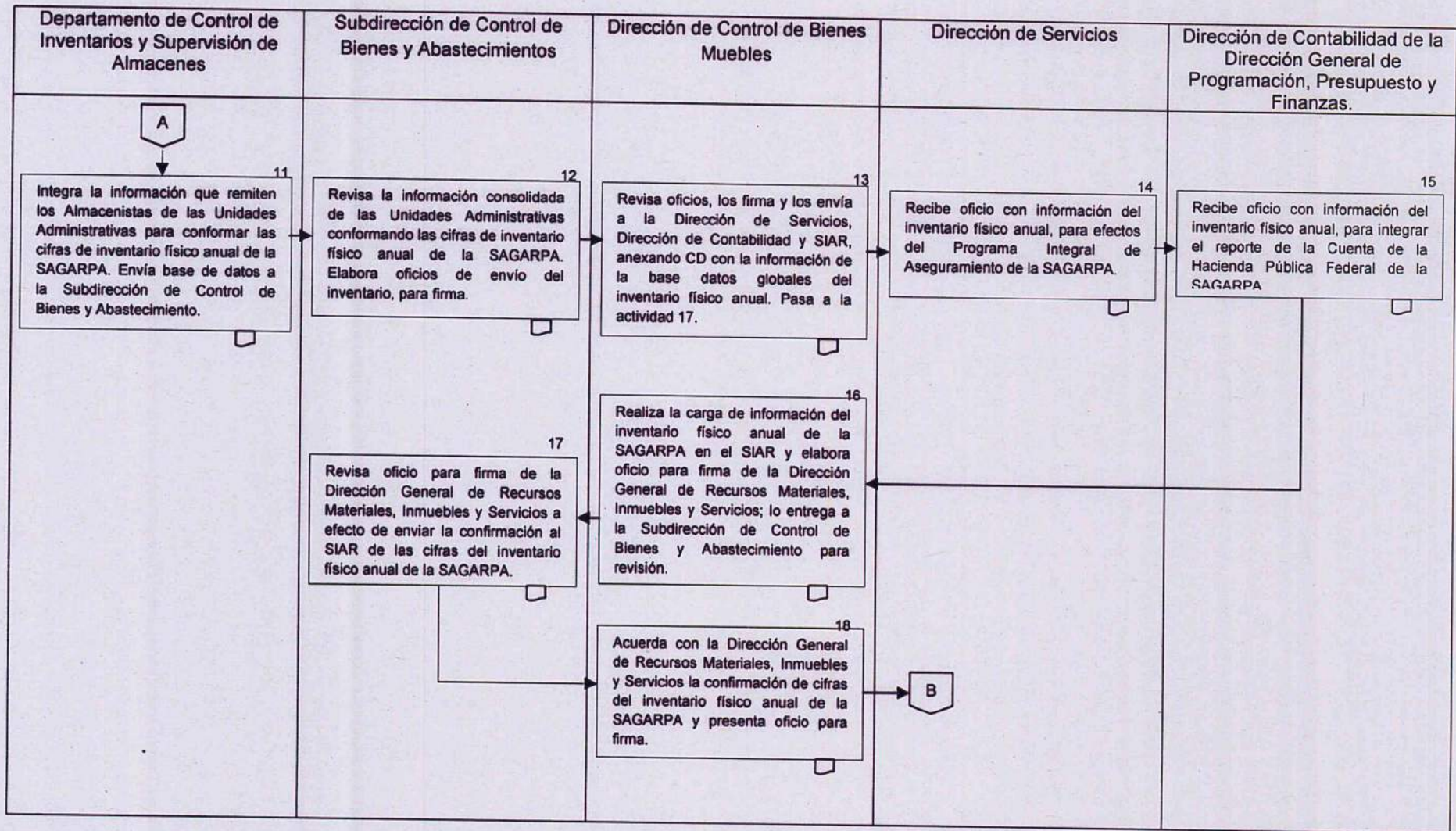
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DCBM/PR-03

Dirección de Control de Bienes Muebles

Comunicación para el levantamiento de Inventarios







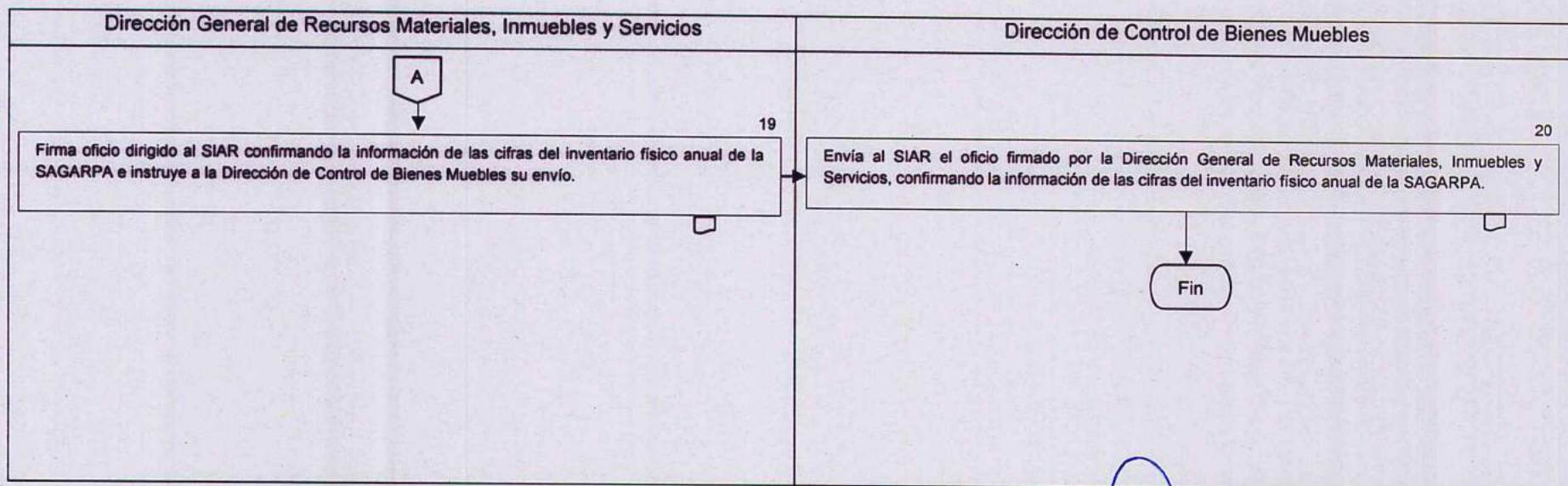
Versión: 01

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





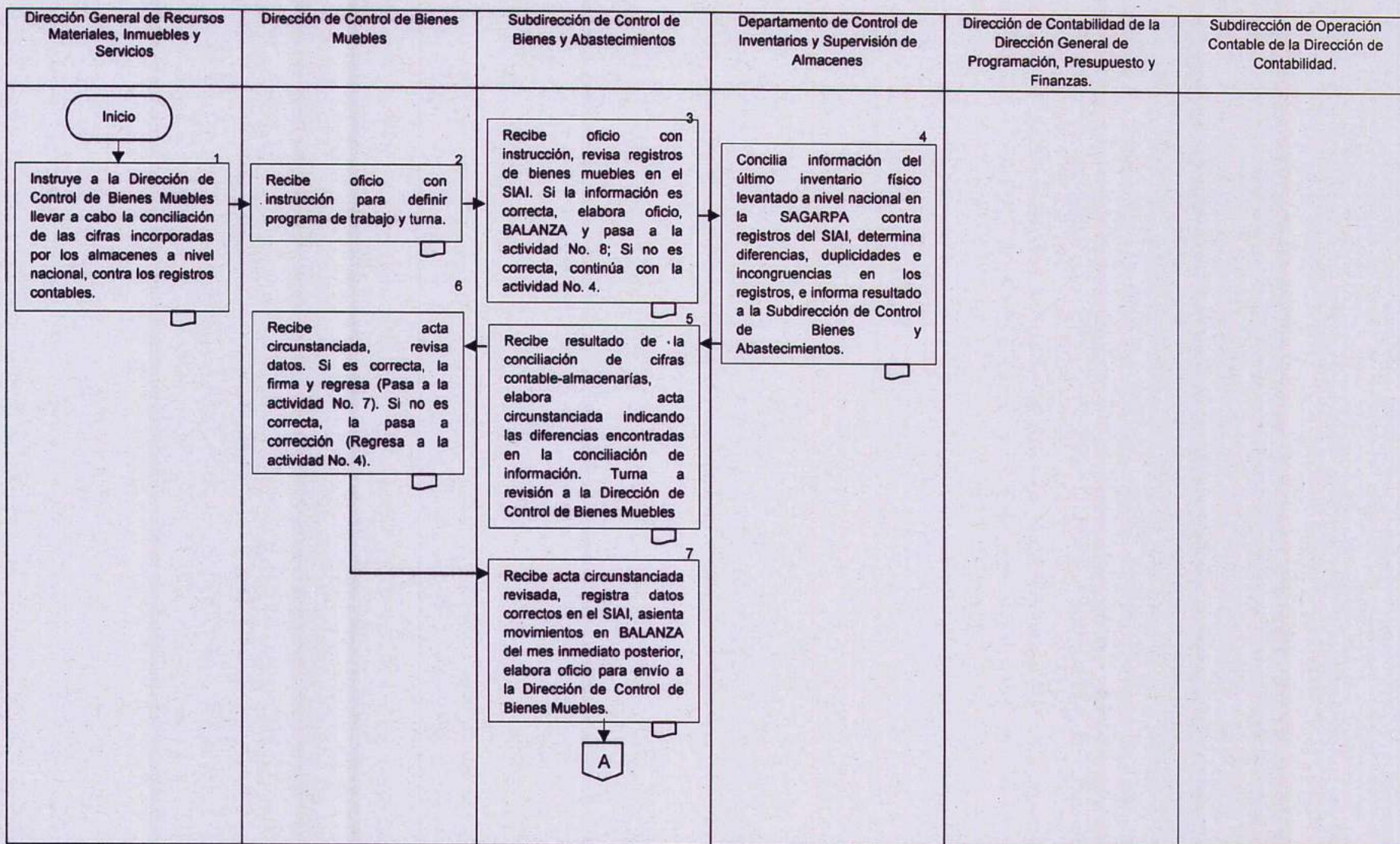
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DCBM/PR-04

Dirección de Control de Bienes Muebles

**Depuración de Saldos Contable-Almacenerio**







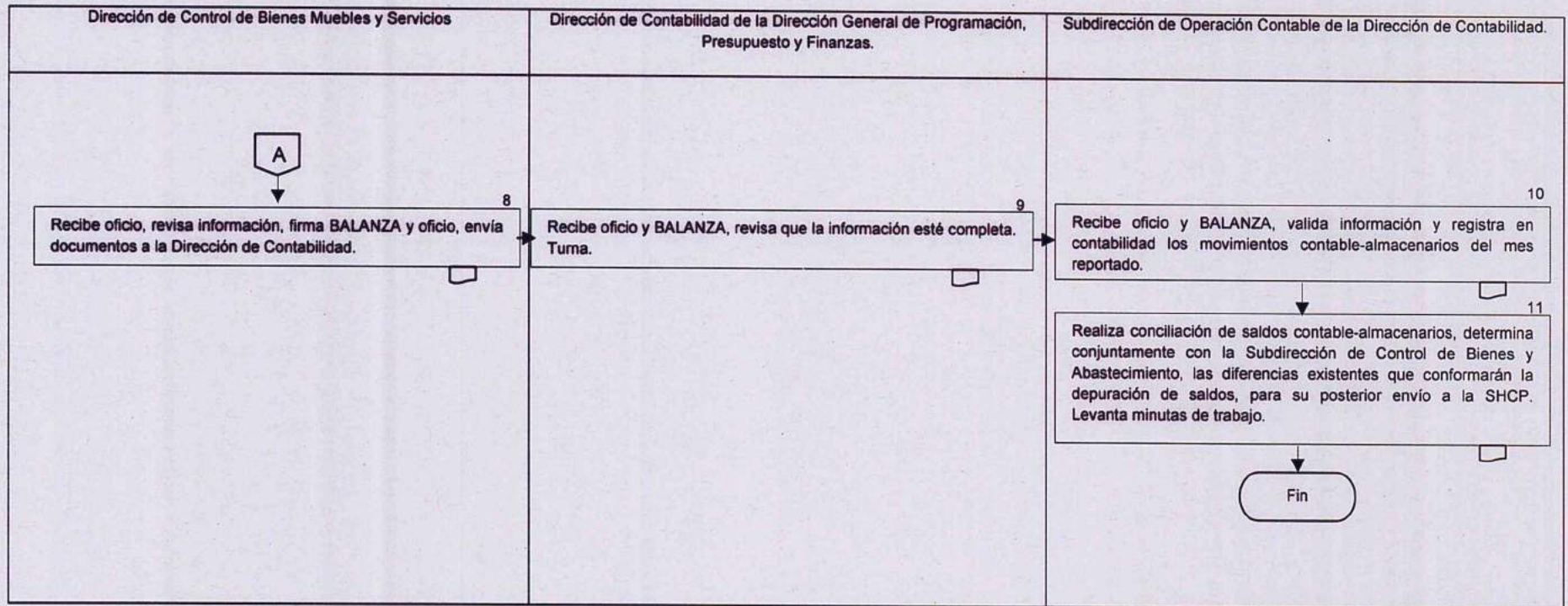
Versión: 01

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