



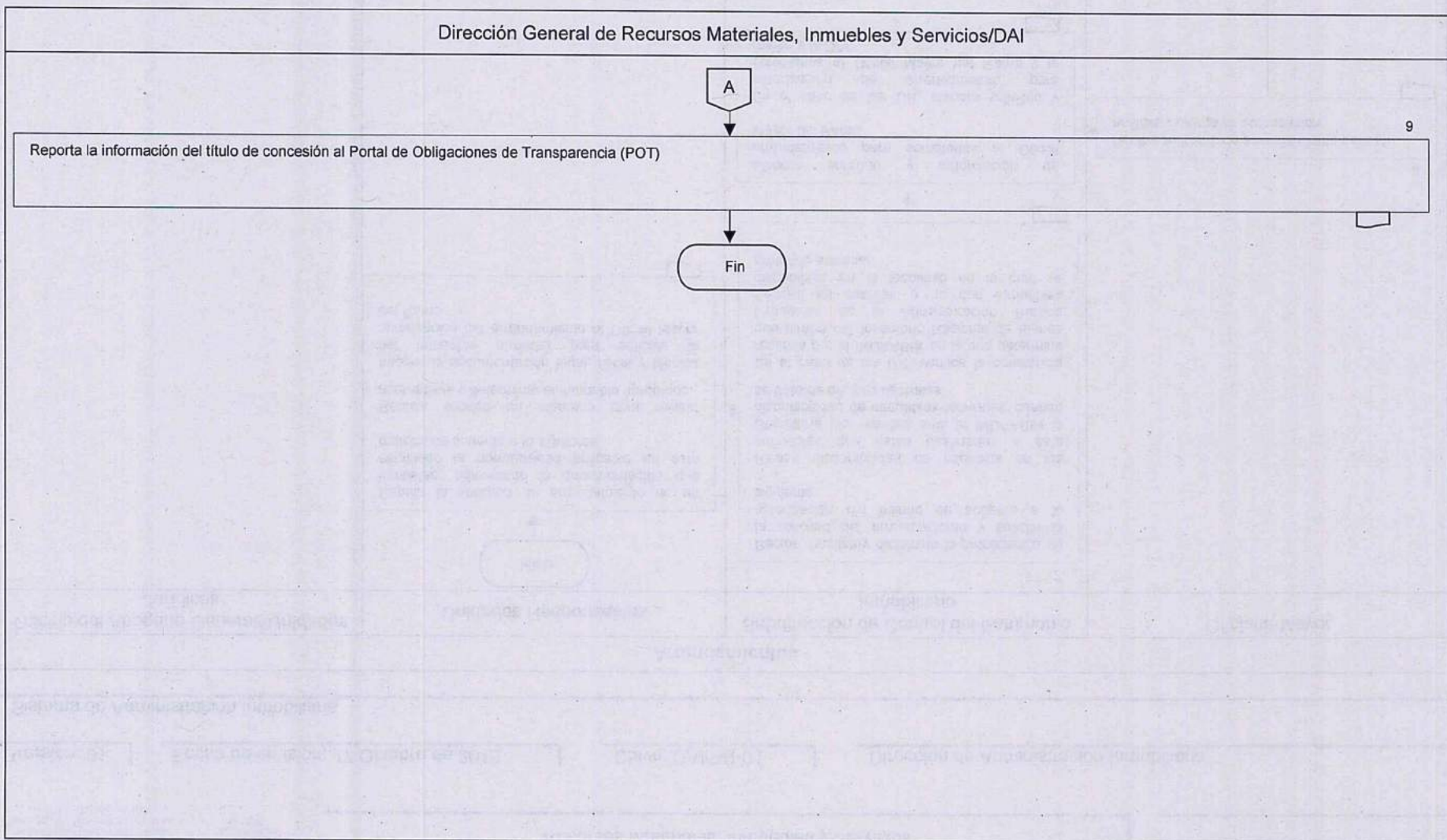
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria





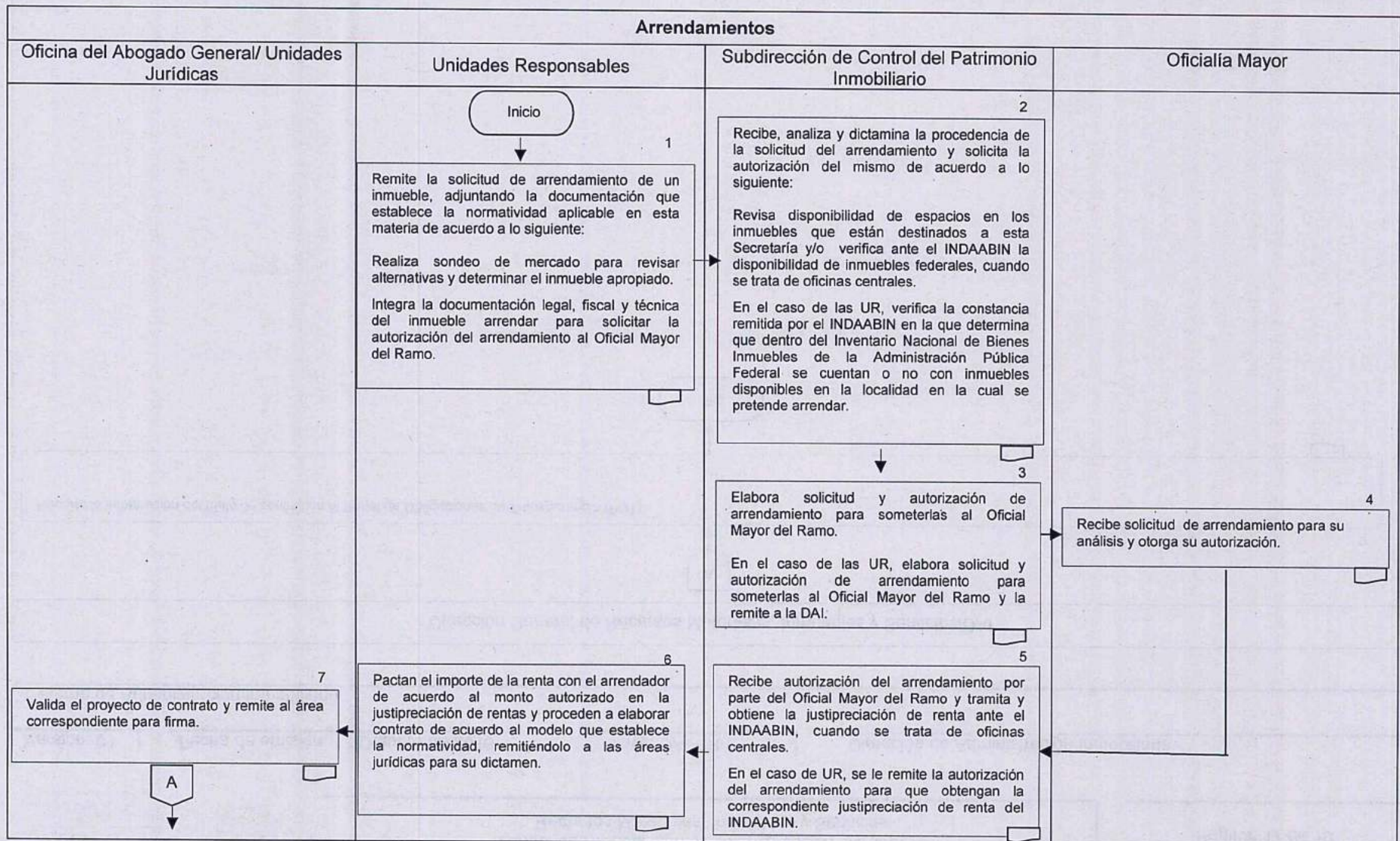
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria





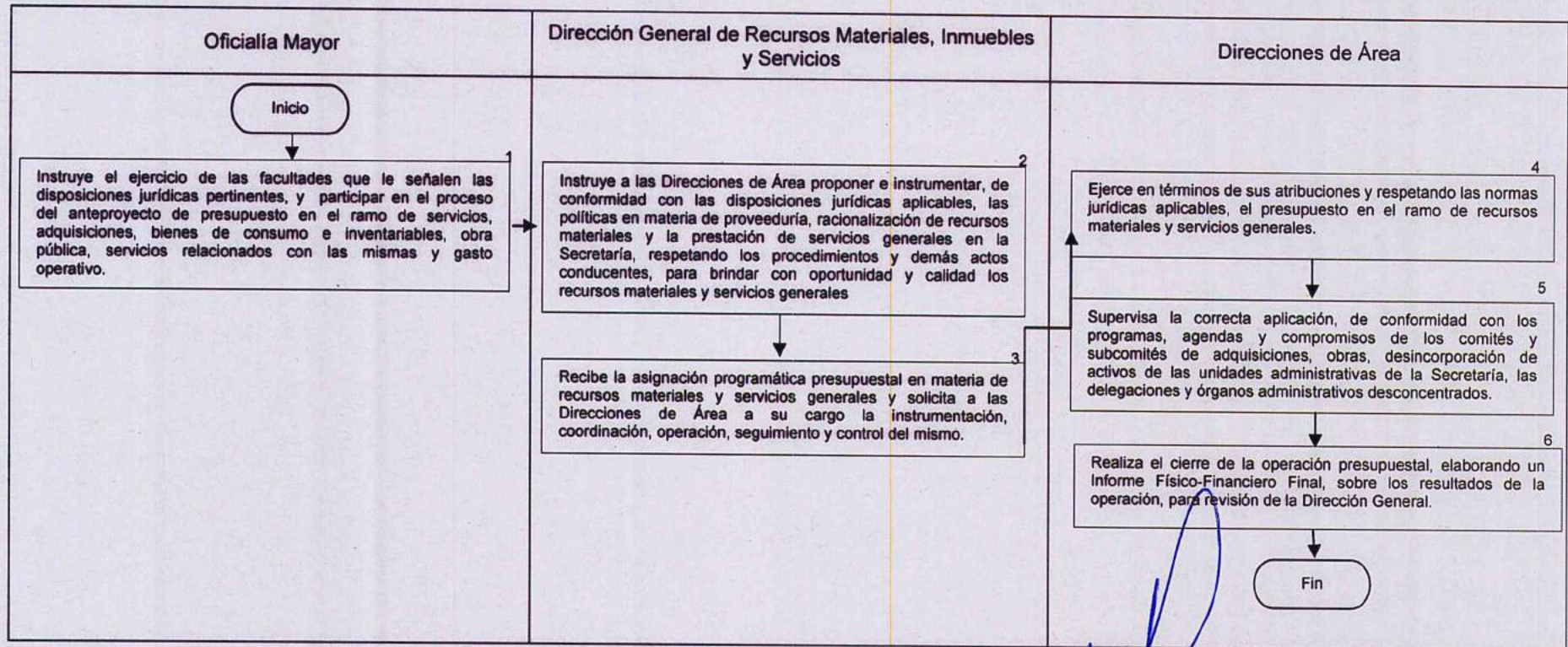
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: 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



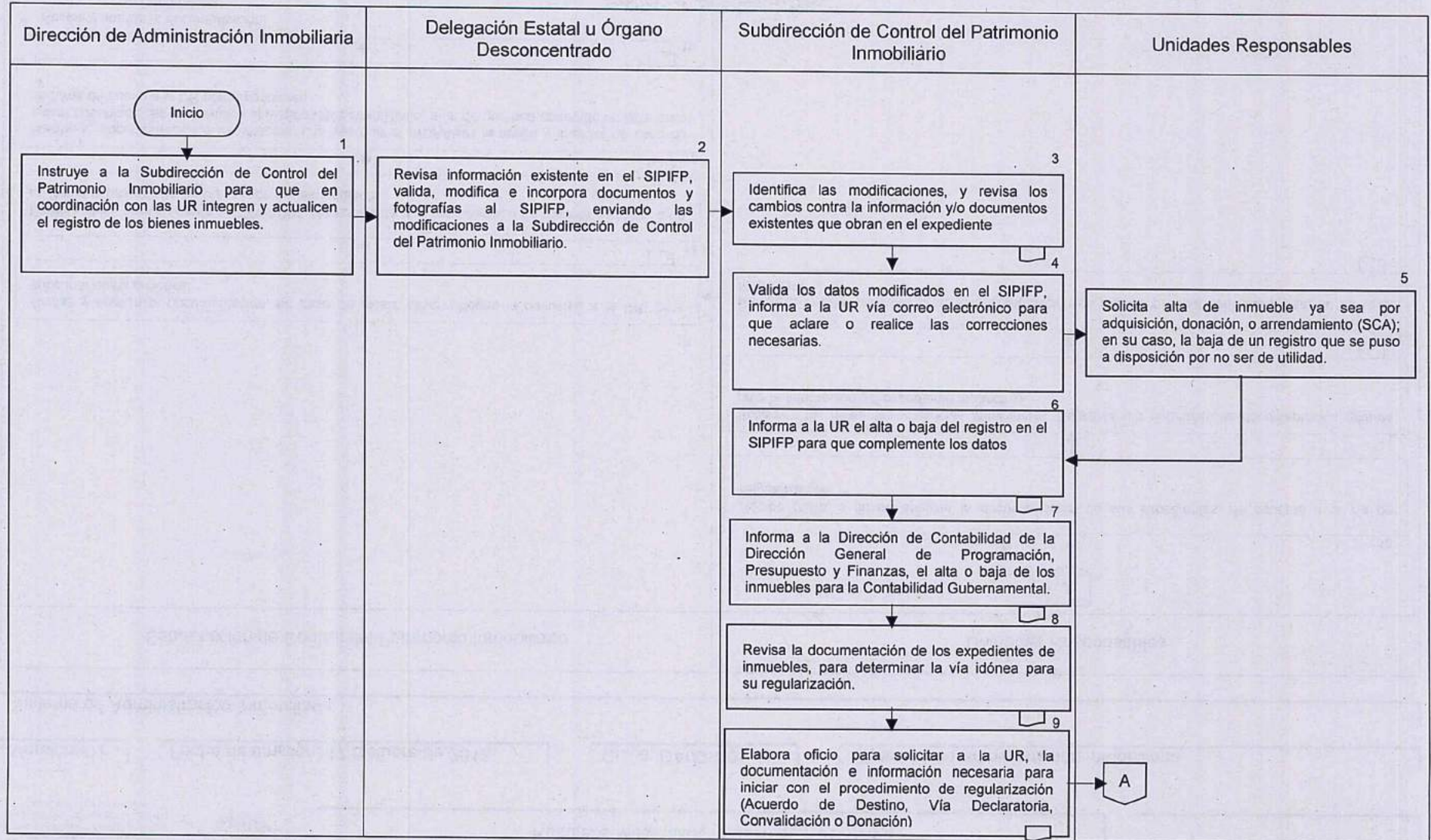
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria





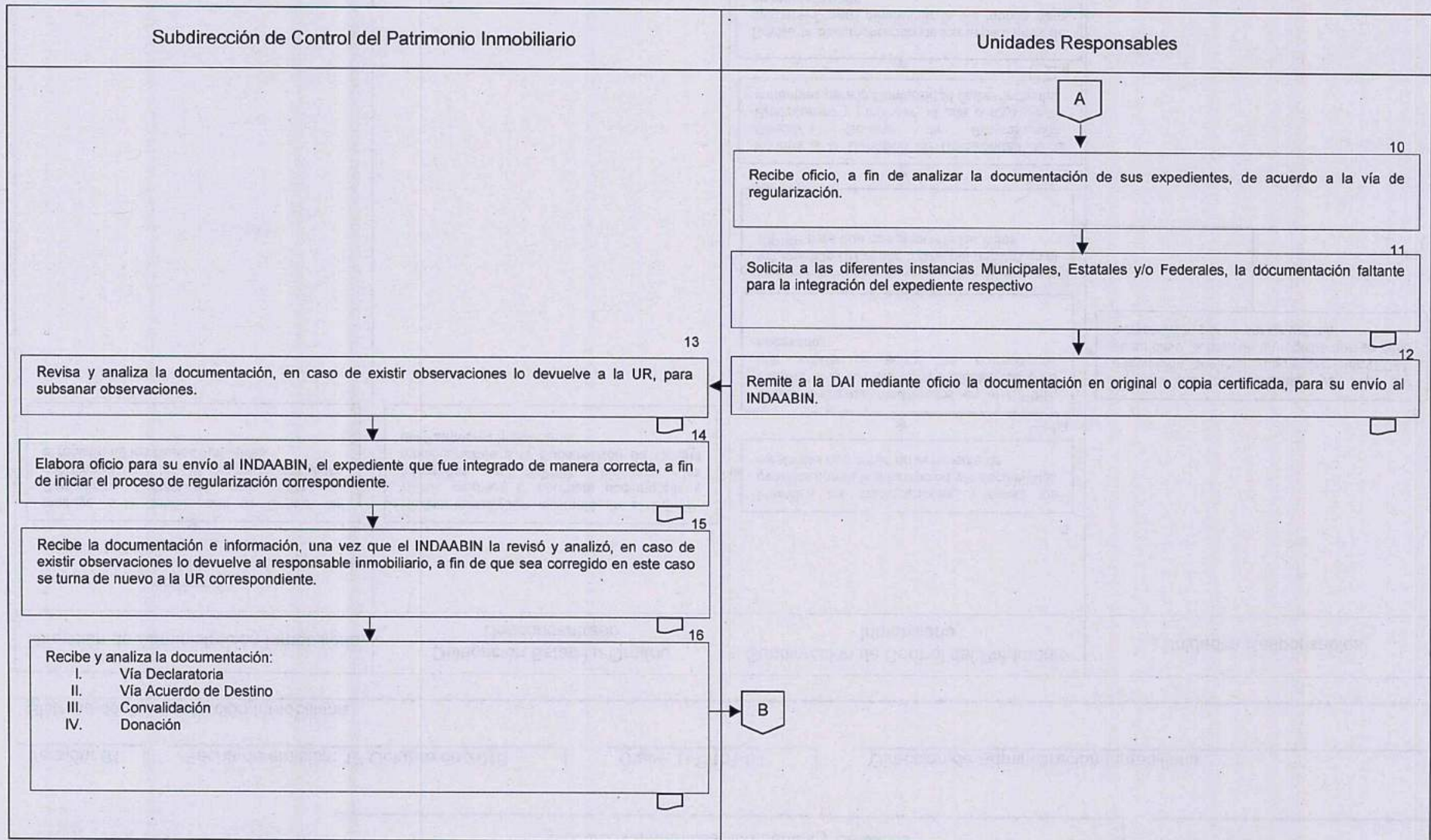
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria





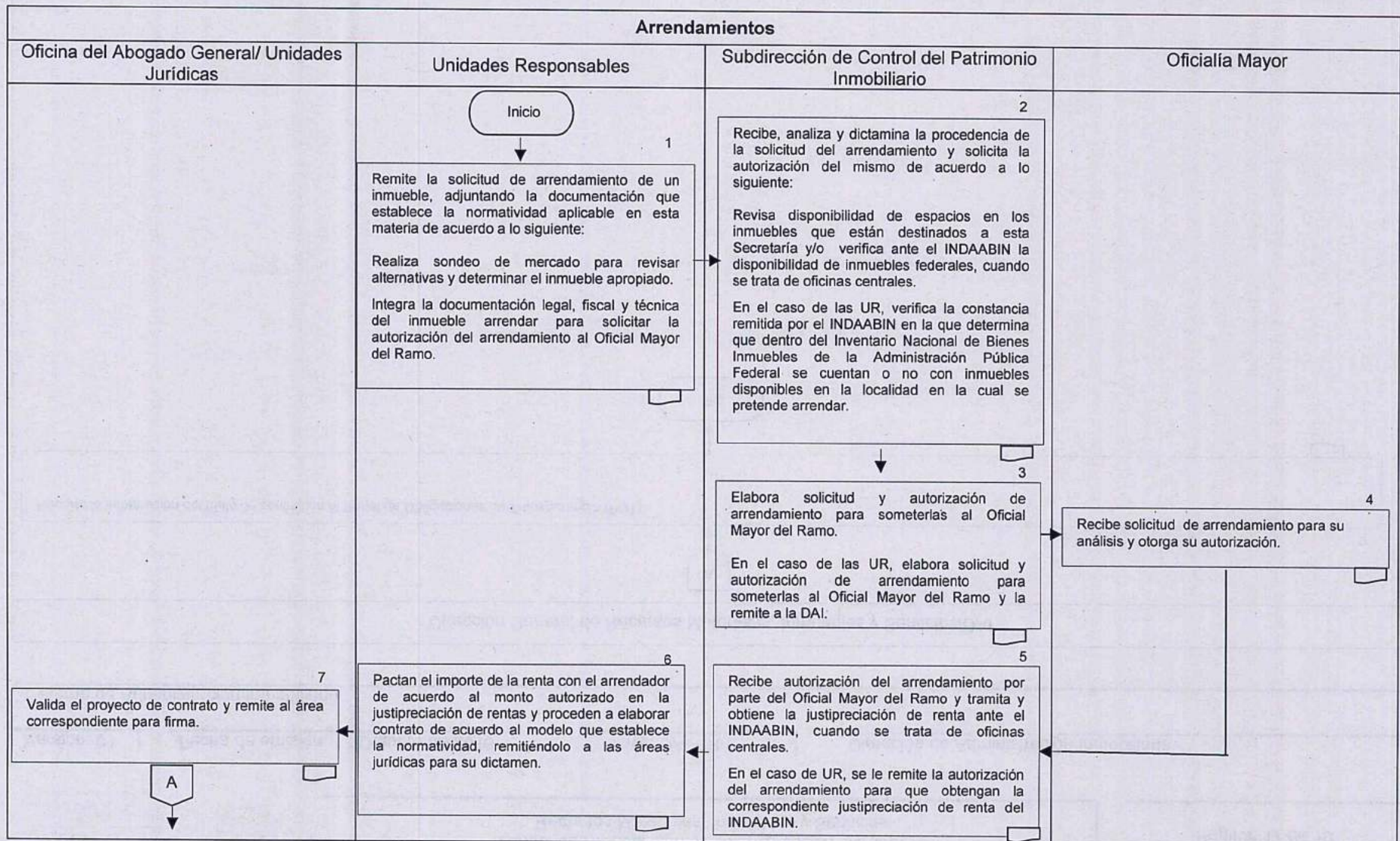
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria





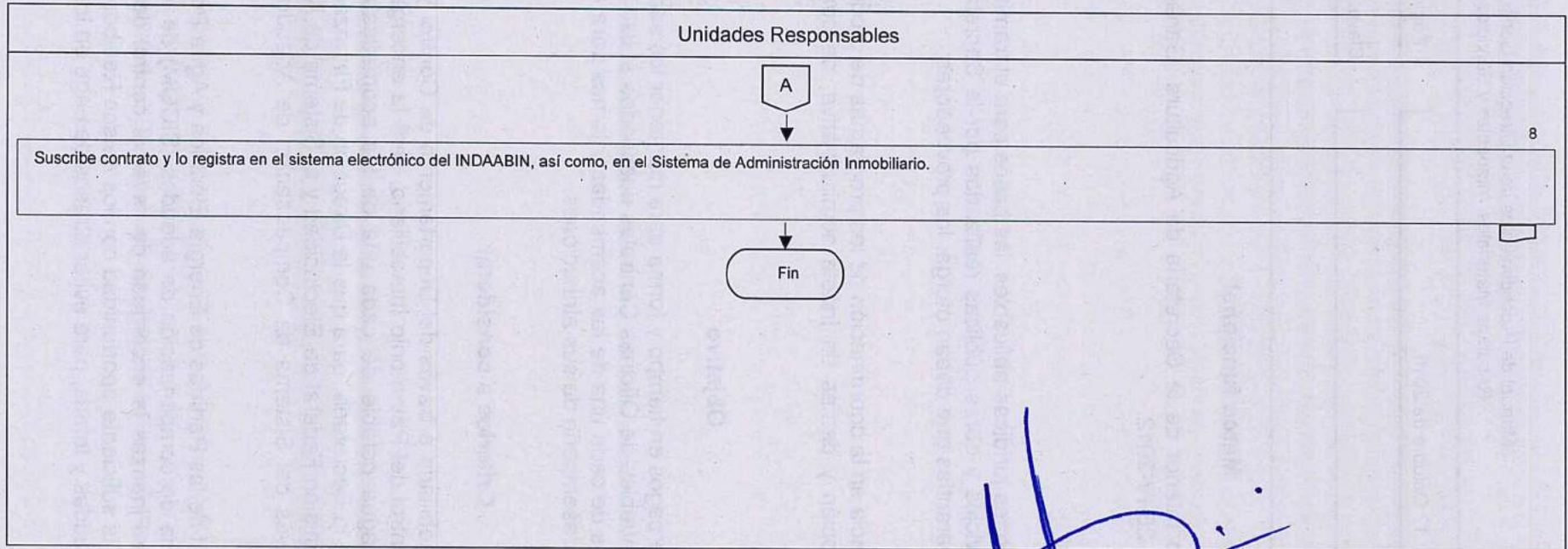
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-01

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Administración Inmobiliaria



Firma

Alma Bertha Regalado Becerra
Subdirectora de Control de Patrimonio
Inmobiliario

Elaboró

Firma

Antonio Ríos Liévano
Director de Administración Inmobiliaria

Revisó y Autorizo



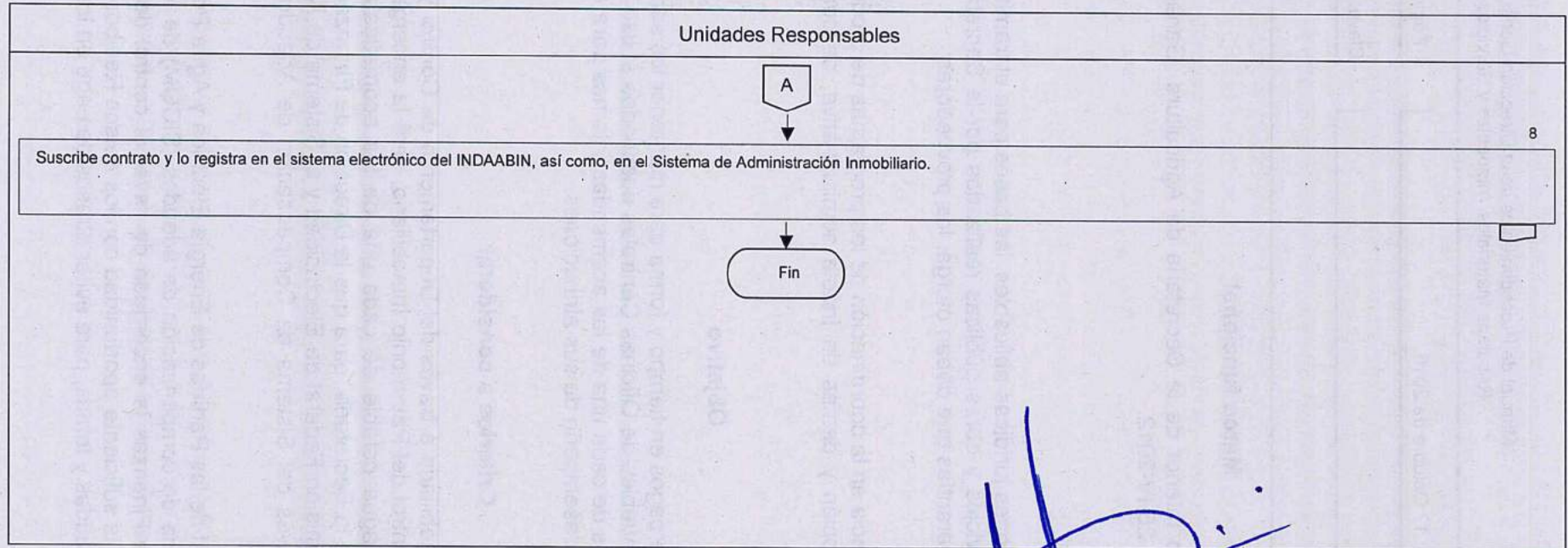
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-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

Página: 1 de 16

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-02

Sistema de Eficiencia Energética

Marco funcional

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

Artículo 33,

Fracción VI

Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases para el trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas realizados por la Secretaría y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores;

Fracción XXI.

Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.

Objetivo

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

Criterios a considerar

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

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

Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 16

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-02

Sistema de Eficiencia Energética

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

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

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

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

Glosario de Términos

CONUEE:

Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía

Diagnóstico Energético:

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

DAI:

Dirección de Administración Inmobiliaria

DGRMIS:

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Estado de Cuenta:

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 16

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-02

Sistema de Eficiencia Energética

Formato de Alta de Inmuebles:

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

IMTA:

Instituto Mexicano de Tecnología del Agua

PUERA:

Programa del Uso Eficiente y Racional del Agua

SACMEX:

Sistema de Aguas de la ciudad de México.

SICOM:

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

SIMAS:

Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA

UR:

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



Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 5 de 16

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-02

Sistema de Eficiencia Energética

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



Sistema de Eficiencia Energética

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 7 de 16

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-02

Sistema de Eficiencia Energética

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



Sistema de Eficiencia Energética

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



Versión: 01

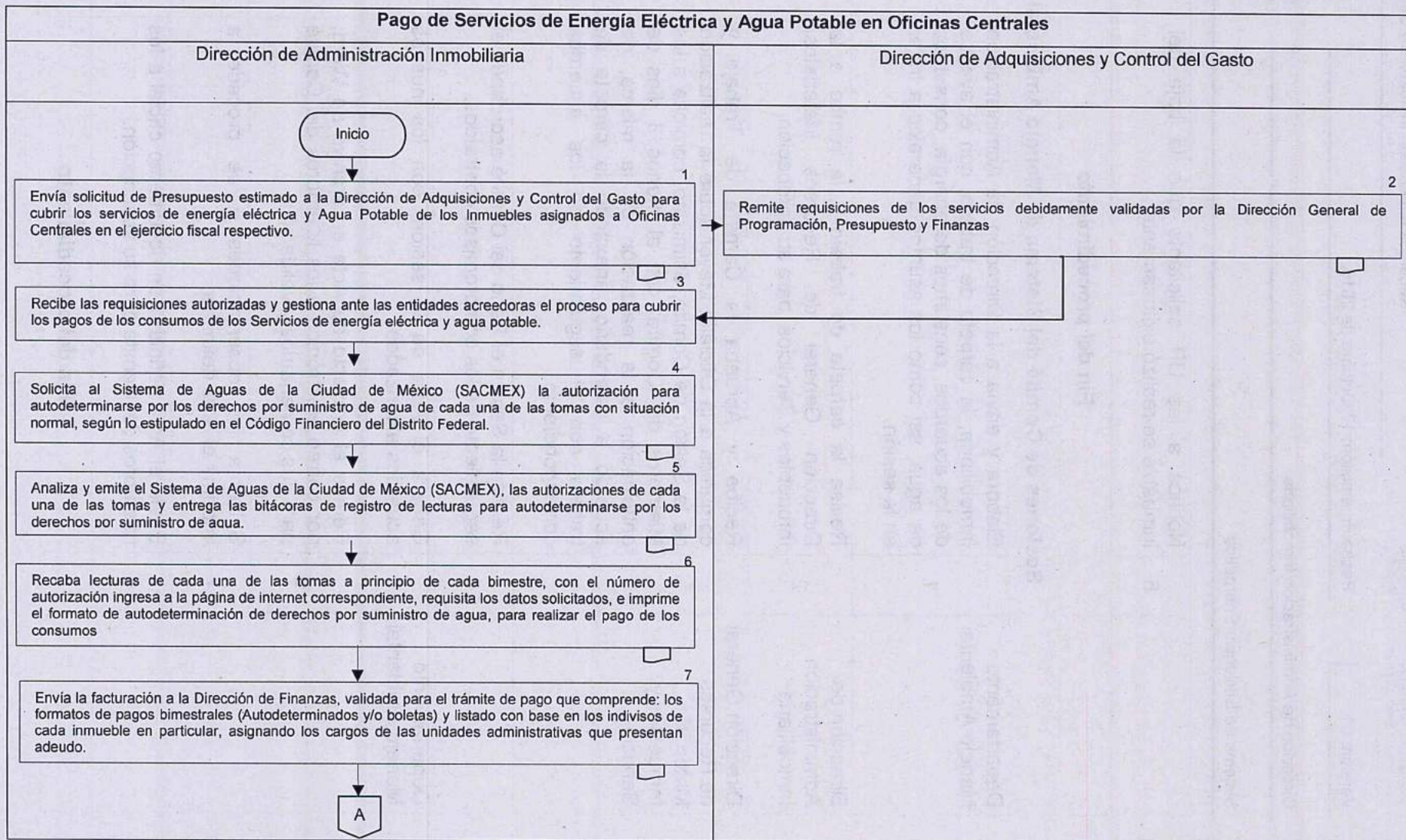
Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética

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





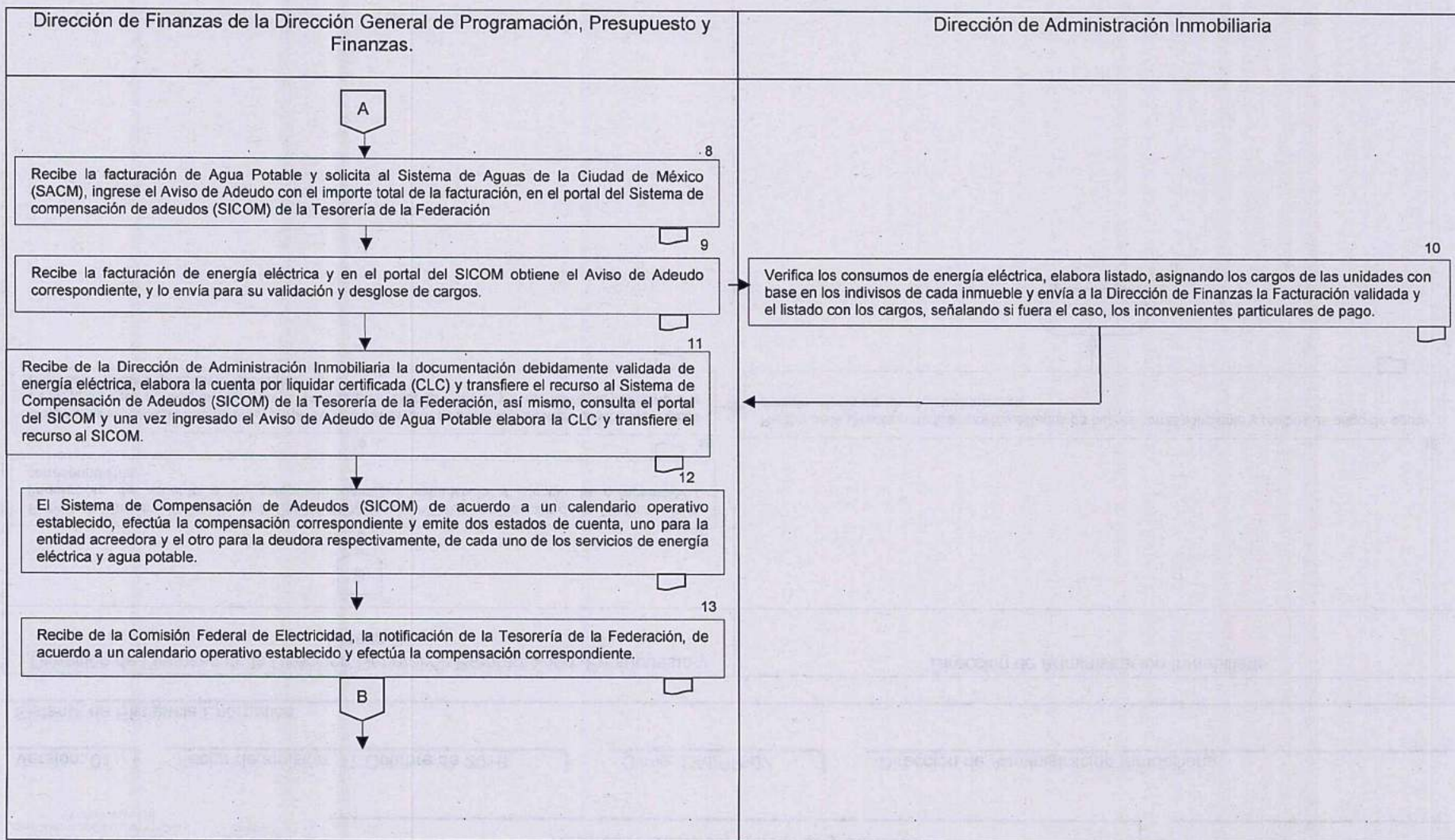
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética





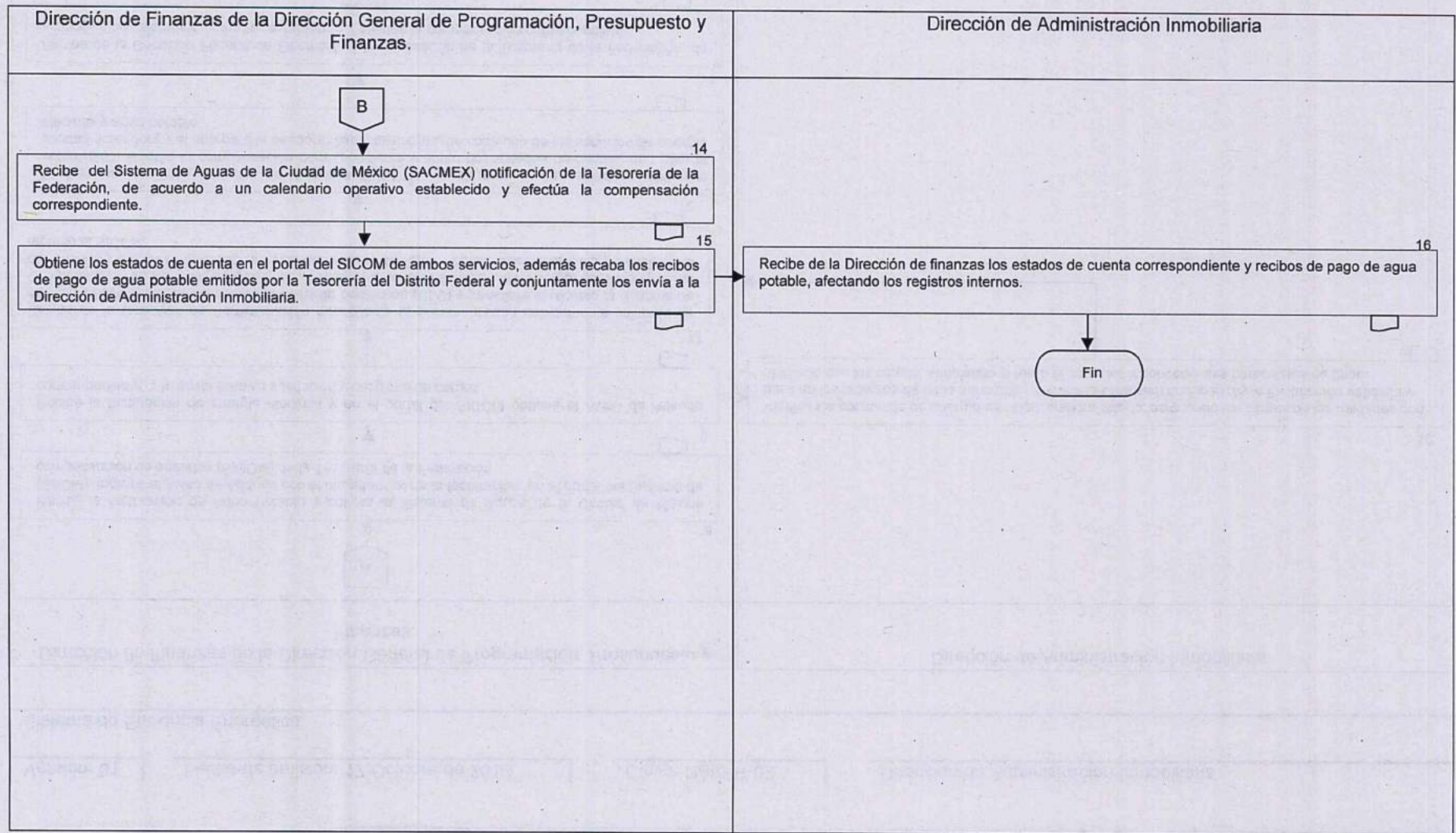
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DA/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética





Versión: 01

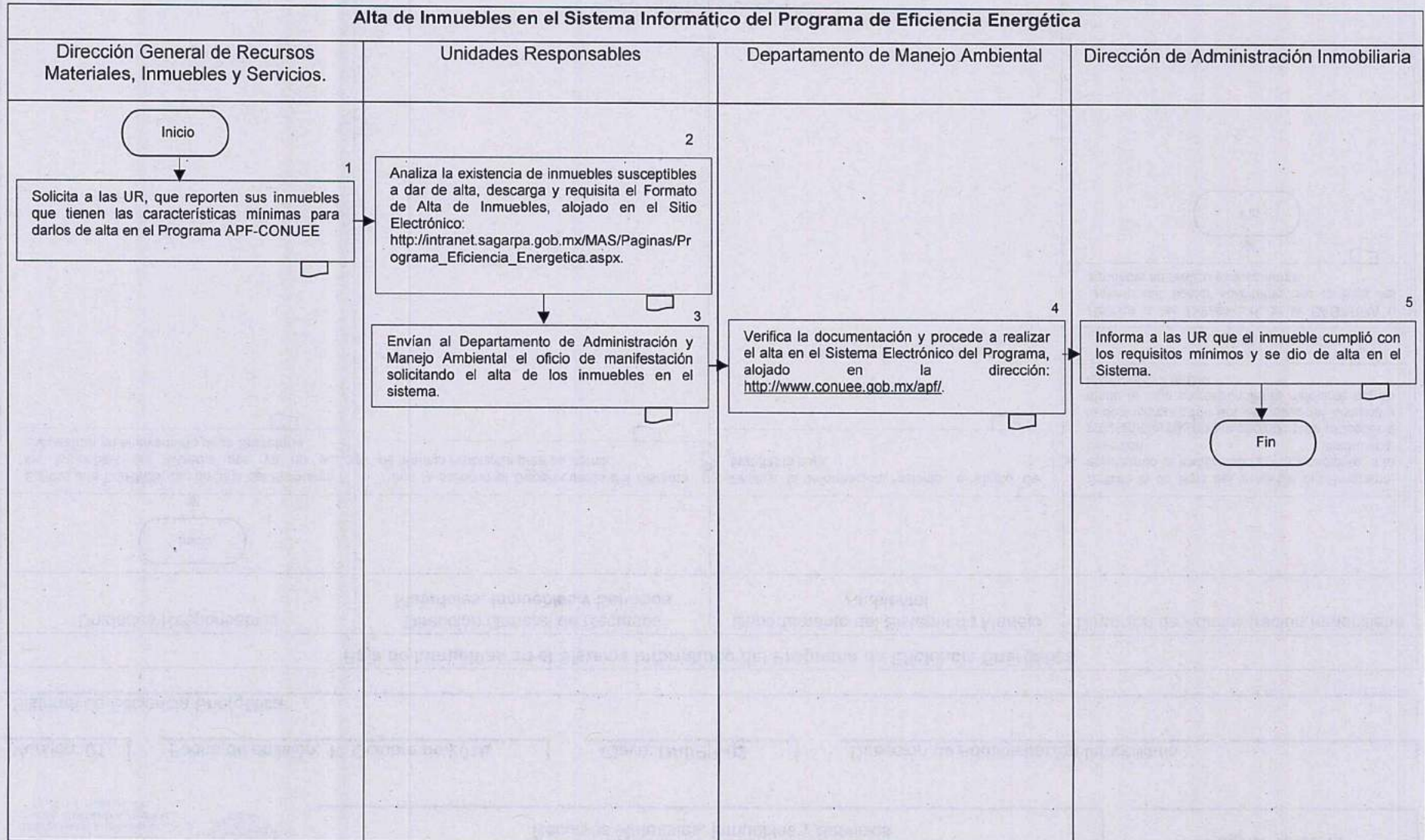
Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética

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





Versión: 01

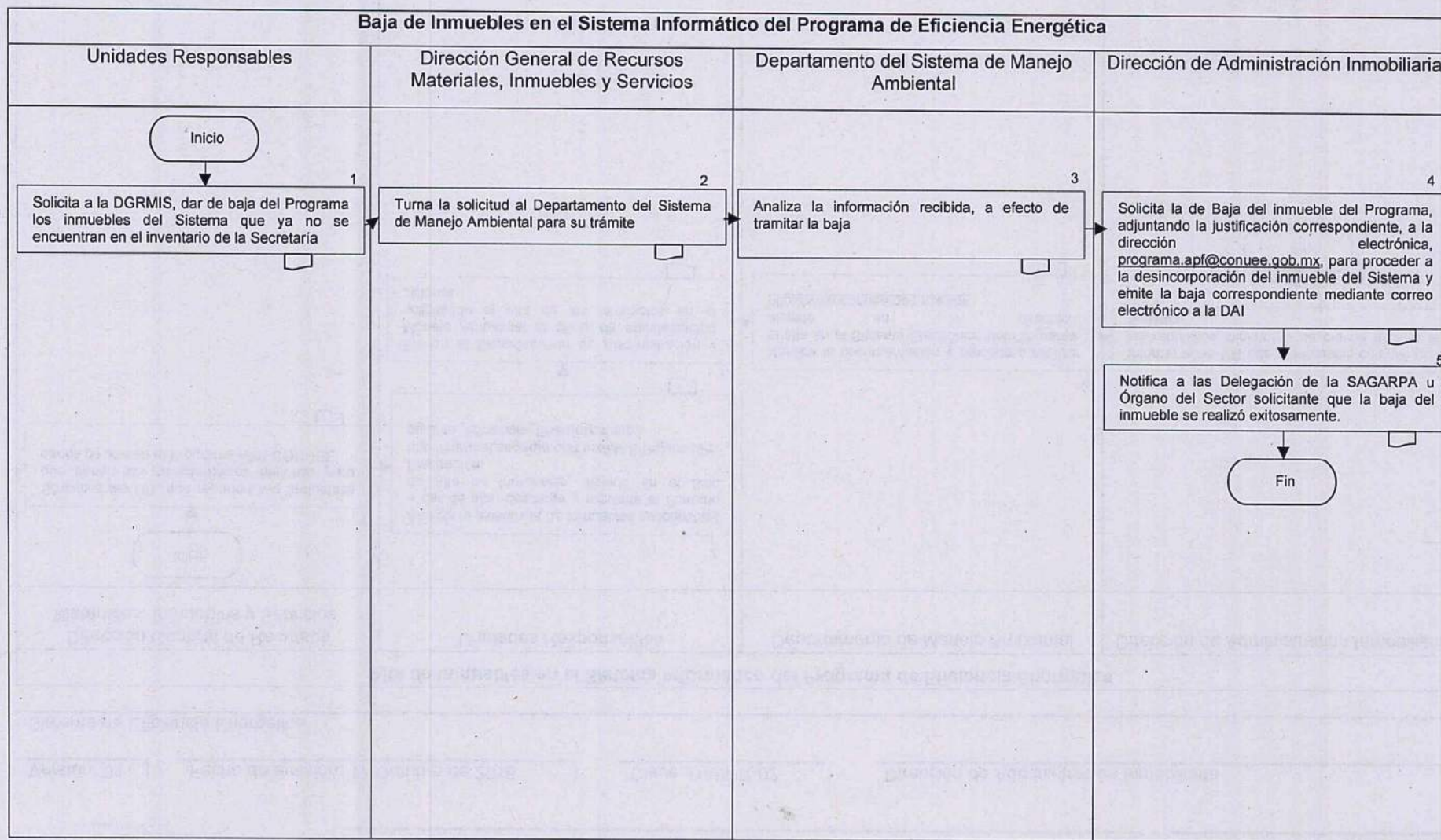
Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

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

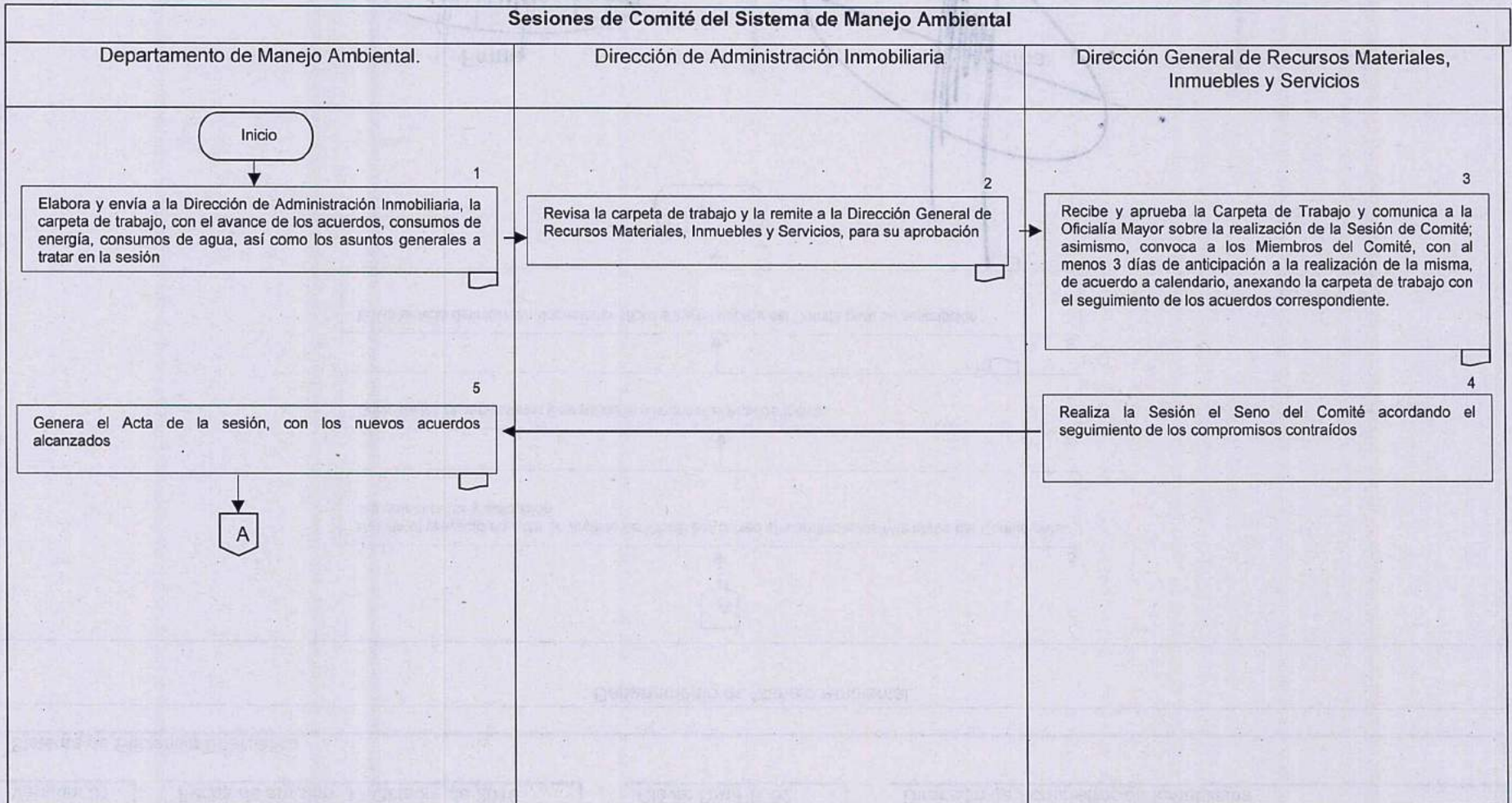
Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-02

Dirección de Administración Inmobiliaria

Sistema de Eficiencia Energética

Sesiones de Comité del Sistema de Manejo Ambiental





Versión: 01

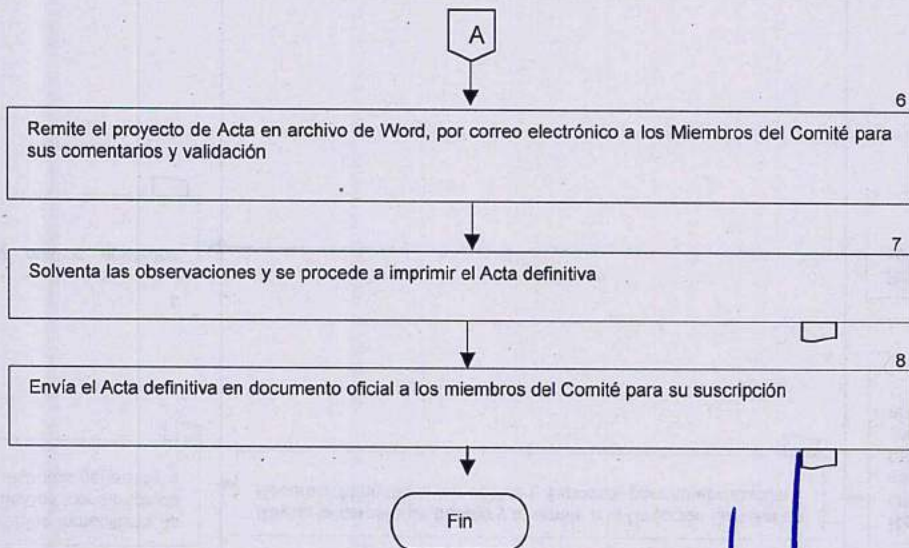
Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

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

Página: 1 de 9

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-03

Servicio de Mantenimiento

Marco funcional

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

Artículo 33

Fracción VIII

Realizar la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las unidades administrativas y supervisar estas funciones en las delegaciones de la Secretaría;

Objetivo

Administrar los contratos que en materia de obra pública, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento sean adjudicados para atender a las necesidades de los usuarios en materia de asignación, utilización, conservación, adaptación, reparación y de mantenimiento y conservación de inmuebles que permitan su adecuada operatividad a la prestación de los servicios públicos.

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

Criterios a considerar

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

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 9

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-03

Servicio de Mantenimiento

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

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

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

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

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

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

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

Glosario de Términos

Adecuación de espacios:

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 9

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-03

Servicio de Mantenimiento

Bienes muebles:

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

Bienes Inmuebles:

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

Contratista:

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

Departamento:

Departamento de Mantenimiento

Departamento de precios unitarios y Supervisión

Diagnóstico:

Recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza.

Infraestructura:

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

Mantenimiento:

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

Mesa de Servicios:

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 4 de 9

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-03

Servicio de Mantenimiento

Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 5 de 9

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-03

Servicio de Mantenimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 6 de 9

Dirección de Administración Inmobiliaria

Clave: DAI/PR-03

Servicio de Mantenimiento

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



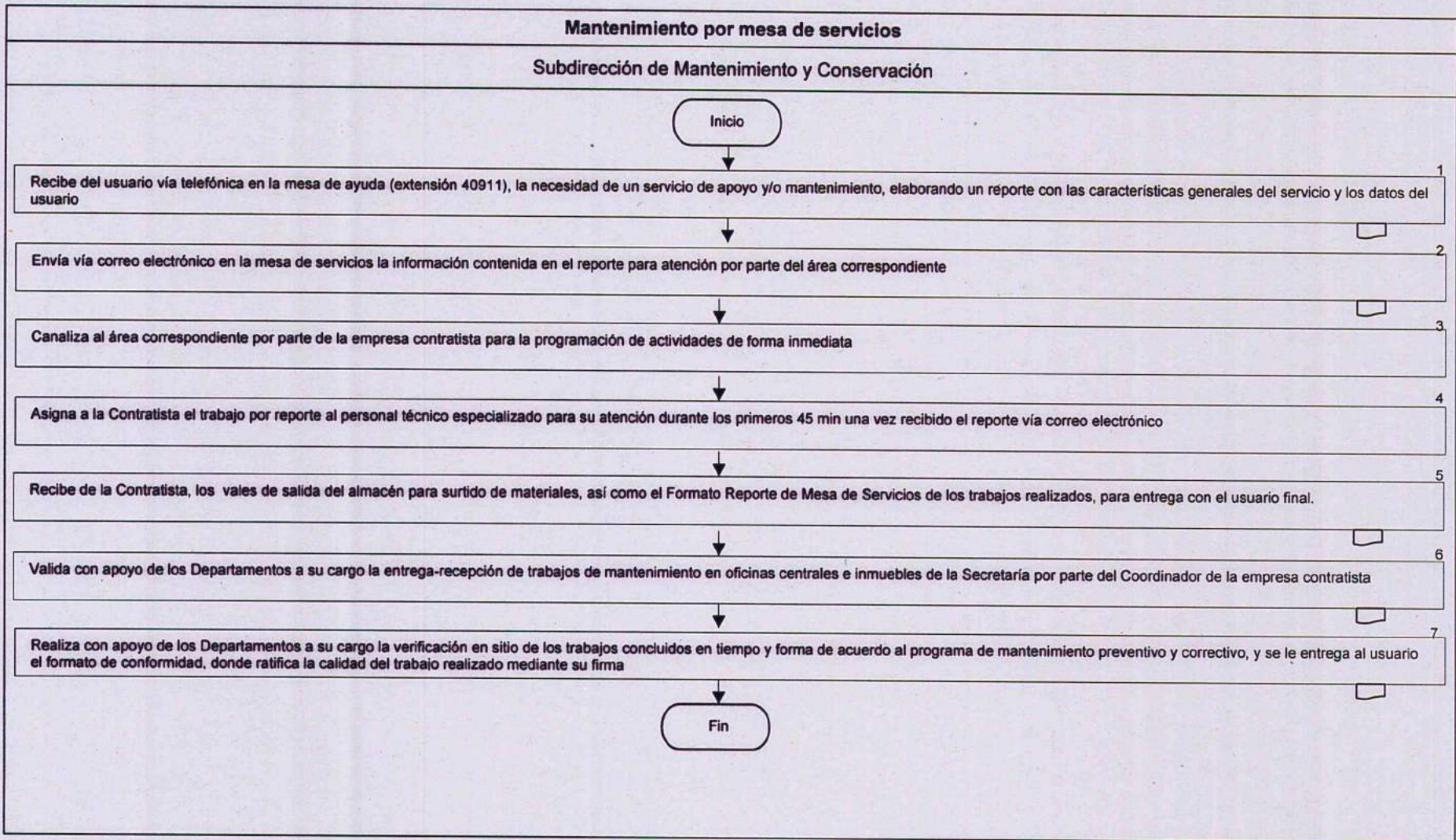
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-03

Dirección de Administración Inmobiliaria

Servicio de Mantenimiento





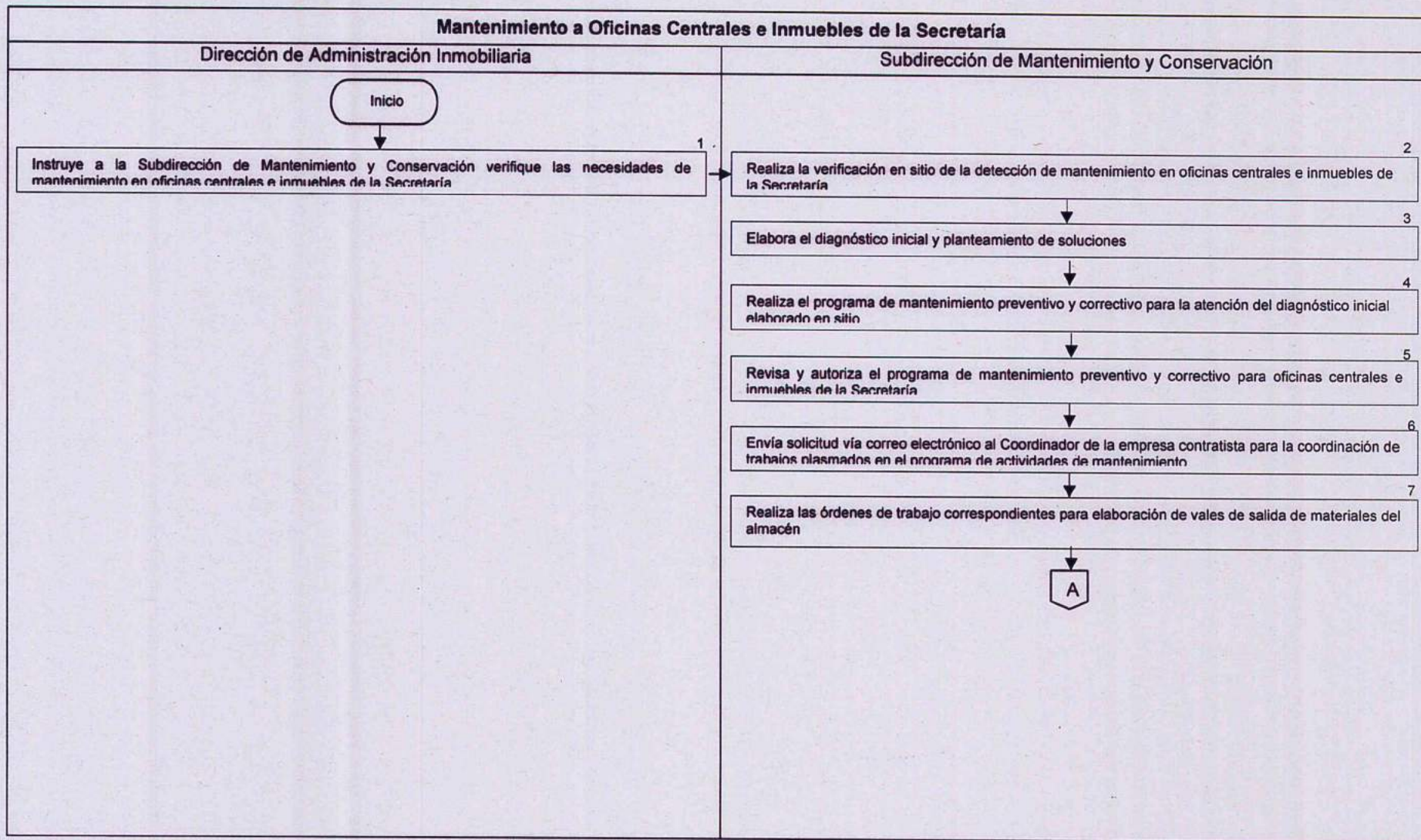
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DAI/PR-03

Dirección de Administración Inmobiliaria

Servicio de Mantenimiento





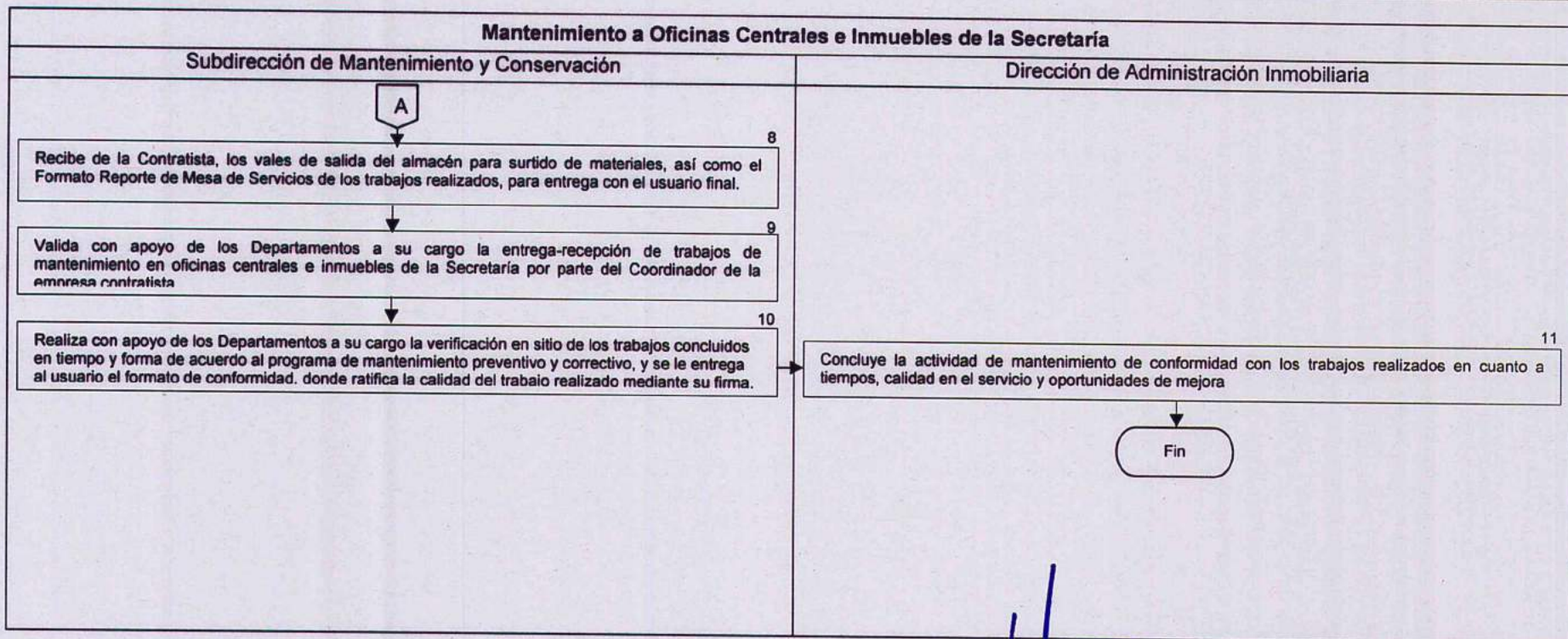
Versión: 01

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

Página: 1 de 12

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-01

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

Marco funcional

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

Artículo 33, fracción IV

Realizar las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, para las unidades administrativas, llevar el registro de las que efectúen las unidades administrativas, así como emitir, cuando así lo señalen las disposiciones legales vigentes, lineamientos y política en las materias que le corresponda y supervisar su observancia.

Objetivo

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

Criterios a considerar

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

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 12

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-01

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

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

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

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

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

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

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

Glosario de Términos

ÁR:

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

ÁT:

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 3 de 12

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-01

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

DACG:

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto.

DLCI:

Departamento de Licitaciones, Concursos e Invitaciones.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

OAG:

Oficina del Abogado General

OIC:

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

SE:

Secretaría de Economía



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

Descripción del Procedimiento

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



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

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



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

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



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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 8 de 12

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-01

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

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



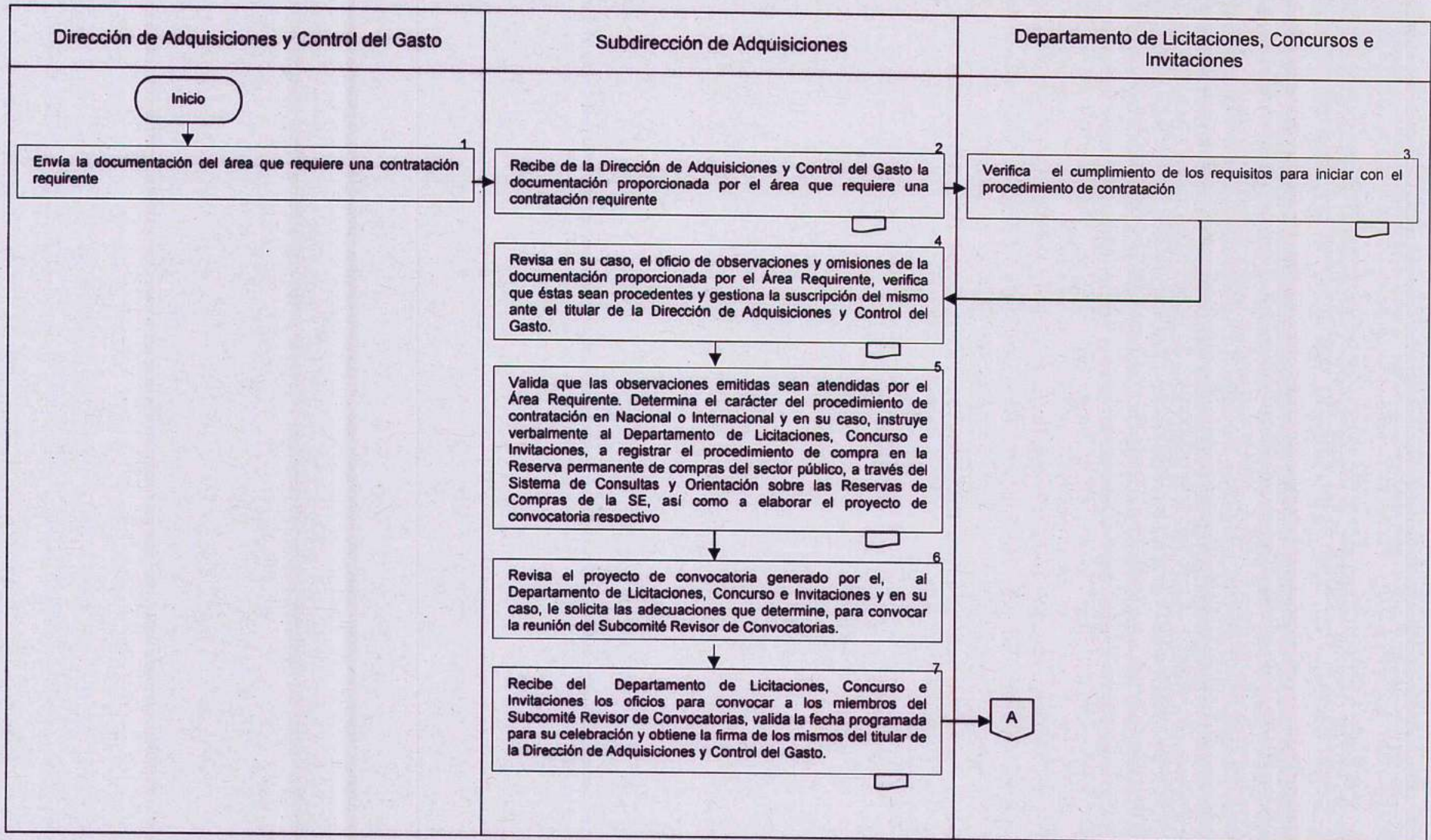
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-01

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

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



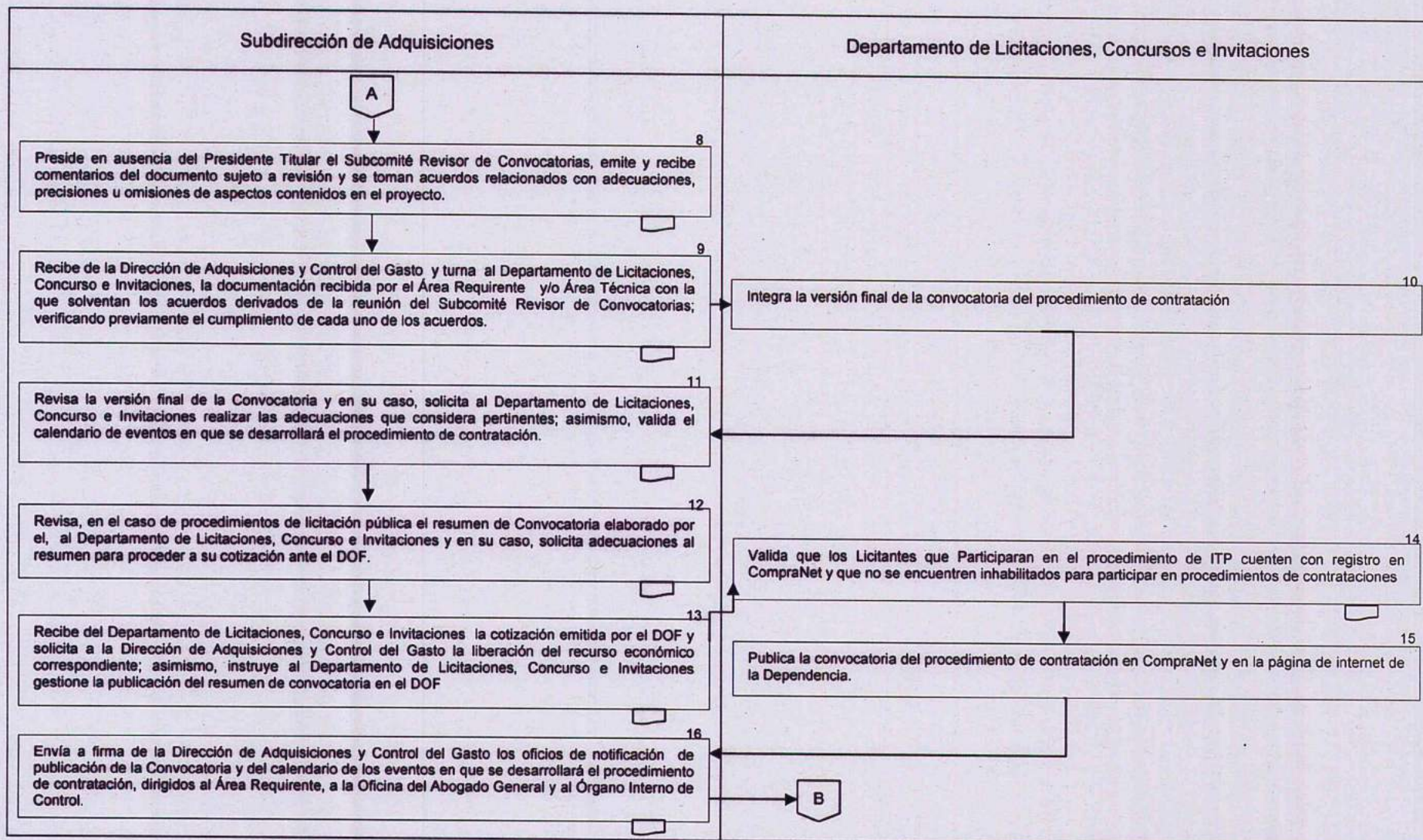
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-01

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

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





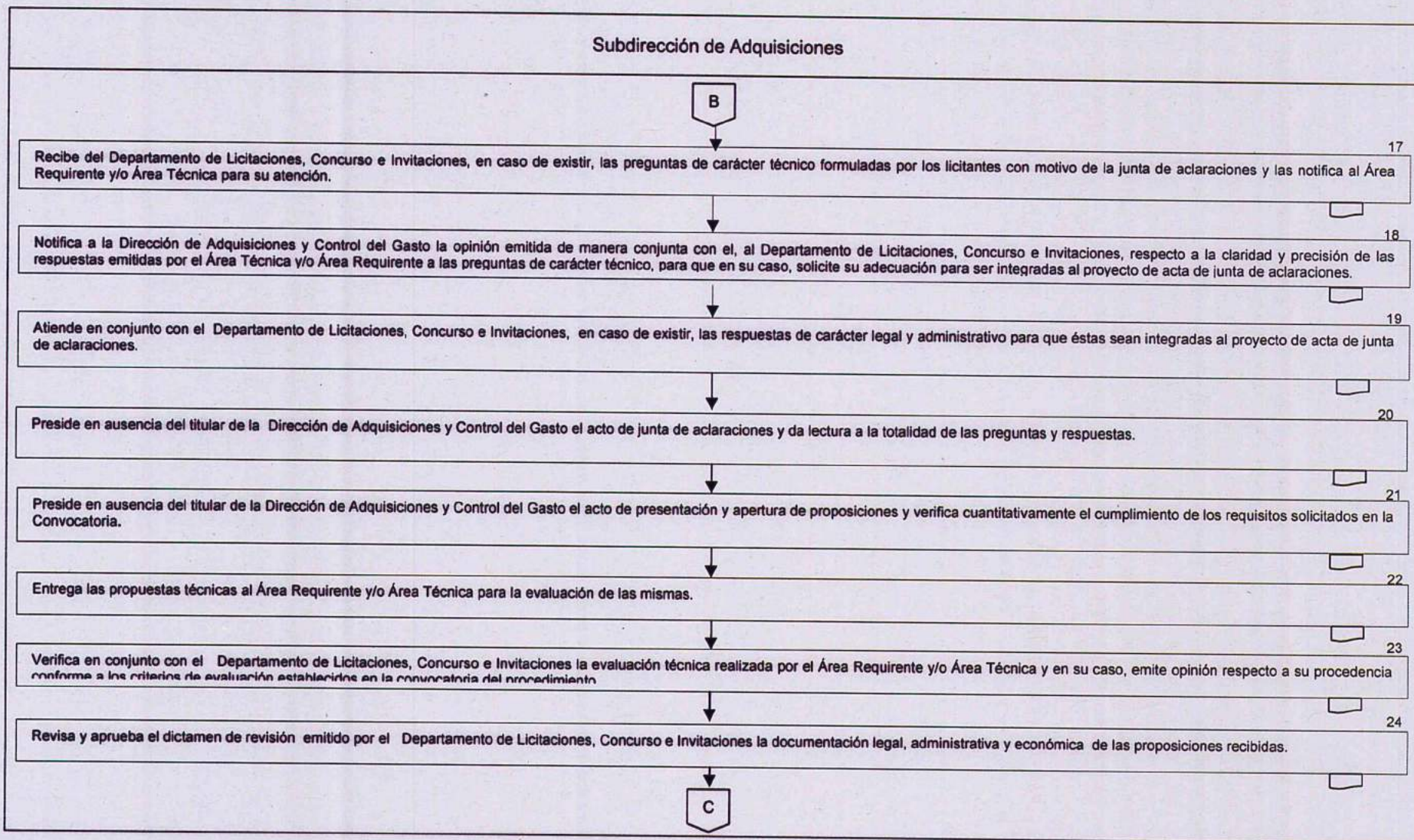
Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Clave: DACG/PR-01

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

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





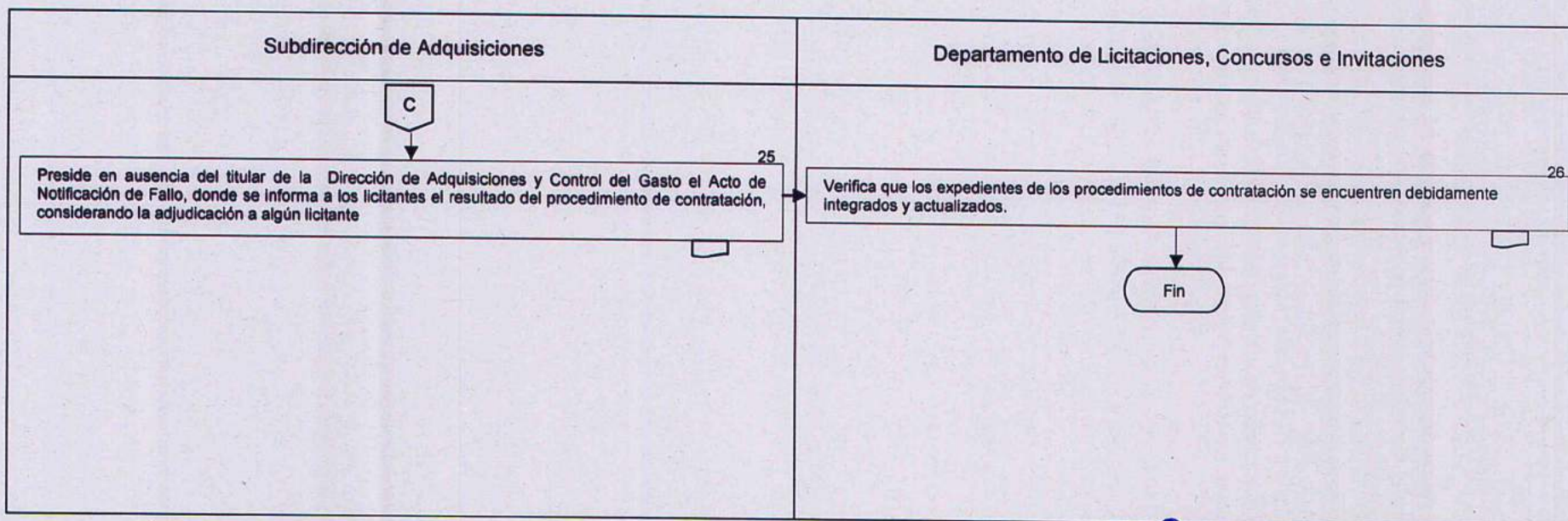
Versión: 01

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

Página: 1 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).

Marco funcional

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

Artículo 33, fracción II

Coordinar la formulación de los Programas anuales de las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados en materia de adquisición de bienes, de obras públicas, de servicios, de desincorporación, baja de activos improductivos y de desecho.

Objetivo

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

Criterios a considerar

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

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 17 Octubre de 2016

Página: 2 de 7

Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto

Clave: DACG/PR-02

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

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

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

Glosario de Términos

COG:

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

CCAAS:

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

CompraNet:

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

CuCop:

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