

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios Generales para las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mantener en buen estado los inmuebles de propiedad federal que utiliza la Secretaría a nivel central

## OBJETIVO

Atender oportunamente los requerimientos y/o necesidades de las diferentes Unidades Administrativas Centrales, proporcionando los servicios generales necesarios a fin de coadyuvar en el adecuado desempeño de las funciones encomendadas.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos solicitará a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría, sus requerimientos de contratación de servicios generales por cada ejercicio fiscal.
2. La Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos determinará los criterios específicos de contratación de cada servicio requerido.
3. La Subdirección de Operaciones elaborará las convocatorias a las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres prestadores de servicio o adjudicaciones directas.
4. La Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos promoverá la aprobación de las convocatorias y las bases concursales de los servicios a contratar, ante el Subcomité Revisor de Convocatorias.
5. La Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos participará en las juntas de aclaraciones que se lleven a cabo con los prestadores de servicios.
6. La Subdirección de Operaciones y el Departamento de Servicios Básicos colaborarán en la contratación de los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas Centrales de Secretaría (boletaje aéreo, limpieza, fumigación, jardinería, fotocopiado, telefonía celular y radio localización, entre otros).
7. La Subdirección de Operaciones y el Departamento de Servicios Básicos administrarán y supervisarán el debido cumplimiento de los contratos que en materia de servicios generales se suscriban.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
DURACIÓN TOTAL:	225 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe las cédulas de requerimientos <b>MP-712-PR09-P01-F01 Limpieza, MP-712-PR09-P01-F02 Transportación Área Nacional e Internacional, MP-712-PR09-P01-F03 Control de de Fauna Nociva, MP-712-PR09-P01-F04 Jardinería, MP-712-PR09-P01-F05 Fotocopiado Convencional, MP-712-PR09-P01-F06 Fotocopiado de Planos de las Unidades Administrativas Centrales</b> y las analiza con el Subdirector de Operaciones, turna en su caso, al Departamento de Apoyos Básicos.	45 días
02	Departamento de Apoyos Básicos	Sella y firma de recibido la información de las cédulas, elabora e integra los anexos técnicos de los servicios generales a contratar y los remite.	30 días
03	Subdirección de Operaciones	Recibe, revisa, elabora oficio y proyecto de convocatoria y oficio para solicitar al Subcomité Revisor de Convocatorias que dictamine el proyecto y remite.	5 días
04	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Solicita mediante oficio al Subcomité Revisor de Convocatorias que dictamine el proyecto de convocatoria.	1 día
05		Obtiene la Convocatoria definitiva y la turna a la Subdirección de Operaciones	5 días
06	Subdirección de Operaciones	Elabora e integra la siguiente documentación y turna al Director de Operaciones, Activos y Riesgos para su revisión y firma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a la Licitación con anexos técnicos.</li> <li>• Constancia de suficiencia presupuestal o, en su caso, autorización de la SHCP para comprometer recursos de ejercicios</li> </ul>	15 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
DURACIÓN TOTAL:	225 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Dirección de Adquisiciones	posteriores, señalando la partida que habrá de afectarse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación de mercado.</li> <li>• Oficio de solicitud, señalando el carácter de la licitación (nacional o internacional).</li> </ul>	1 día
08		Recibe oficio de solicitud con anexos y analiza.	10 día
09		Solicita a la Dirección General de Comunicación Social la publicación del resumen de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y da de alta en Compranet la convocatoria.	1 día
10		Emite oficios de invitación al procedimiento a las áreas involucradas en el proceso	1 día
11		Preside la Junta de Aclaraciones, asistido por un representante del área requirente y elabora el Acta de la Junta, de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones.	1 día
12		Preside y celebra acto de apertura de proposiciones.	1 día
13		Revisa cuantitativamente las proposiciones y levanta Acta de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, señalando el importe de cada una.	
		Solicita a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos realice el análisis y la evaluación de las proposiciones y elabore el documento donde plasme los resultados.	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
DURACIÓN TOTAL:	225 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe las proposiciones y captura sus precios en un cuadro comparativo.	5 días
15		Selecciona la mejor oferta generando un cuadro de asignación.	
16		Elabora evaluación técnica y económica de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones y con los lineamientos previstos por la SFP y los turna a la Dirección de Adquisiciones.	1 día
17	Dirección de Adquisiciones	Emite y firma fallo de adjudicación de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones y elabora contrato de prestación de servicios correspondiente.	1 día
18	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Delega a la Subdirección de Operaciones la supervisión del servicio contratado y la administración del contrato celebrado.	1 día
19	Departamento de Apoyos Básicos	Supervisa que la empresa contratada realice el servicio de acuerdo al contrato y reporta mensualmente el avance de los servicios a la Subdirección de Operaciones.	12 meses
20	Empresa Contratada	Realiza el servicio de acuerdo al contrato.	12 meses
21		Genera las bitácoras correspondientes al servicio y la entrega a los supervisores responsables de las Unidades Administrativas.	2 días
22	Unidades Administrativas	Validan mensualmente que el servicio recibido haya sido conforme a las condiciones estableci-	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Servicios generales para las Unidad Administrativas Centrales de la Secretaría
DURACIÓN TOTAL:	225 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23	Empresa Contratada	das en el contrato, firman las bitácoras respectivas y las regresan a la empresa contratada.	3 días
24	Departamento de Apoyos Básicos	Las turna al Departamento de Apoyos Básicos correspondiente para su validación.	3 días
25	Departamento de Apoyos Básicos	Valida las firmas y comentarios que las Unidades Administrativas hayan anotado en las bitácoras del servicio, a efecto de aplicar las deductivas correspondientes, en caso de no haber realizado los servicios en tiempo y forma.	3 días
26	Subdirección de Operaciones	Recibe las bitácoras y si están correctas las turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para que sea tramitado su pago.	3 días
26	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe bitácoras facturas de los servicios proporcionados a las Unidades Administrativas Centrales, analizando los comentarios realizados por los Coordinadores Administrativos, a fin de verificar que se haya dado cumplimiento a lo contratado y, en su caso, que se hayan aplicado las deductivas establecidas. De ser procedentes, firma las facturas para darle continuidad al trámite de pago.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	