

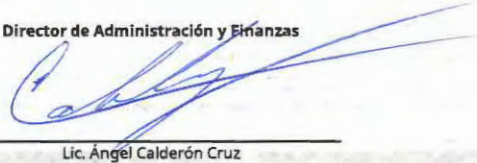


INVENTARIO DE PROCESOS ESENCIALES								
I. Información Básica								
Nombre del Macroproceso	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	<table><thead><tr><th colspan="2">Tipo de Proceso</th></tr><tr><td>Sustantivo</td><td>Administrativo</td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr></thead></table>	Tipo de Proceso		Sustantivo	Administrativo		X
Tipo de Proceso								
Sustantivo	Administrativo							
	X							
Nombre del Proceso	Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Identificador a clave						
Dirección y Subdirección Responsable	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Pr-ADMVO-CAPUFE-12						
II. Vinculación con el Programa Institucional de CAPUFE 2025-2030								
Objetivo	3. Mejorar la calidad del servicio proporcionado en la Red operada por CAPUFE mediante el fortalecimiento de la gestión administrativa del Organismo, en beneficio de las personas usuarias.							
Estrategia(s)	3.3. Fortalecer las acciones para optimizar la eficiencia del gasto del Organismo, a efecto de garantizar su viabilidad financiera.							
Línea(s) de Acción	3.3.1. Fortalecer el seguimiento de la evolución presupuestaria para optimizar el gasto corriente, mediante su revisión y reasignación hacia inversión en obra pública dentro de la Red Propia.							
III. Información Descriptiva								
Objetivo Específico (Operativo)	Integrar y publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con base a las necesidades de las áreas requerientes, que hubiesen sido capturadas en el Módulo Programas de Anuales (Módulo PAAASOP), de la plataforma Compras MX, conforme al presupuesto y calendario autorizados en el Ejercicio Fiscal correspondiente.							
Alcance	Difundir e informar a la ciudadanía en general y a la proveeduría la planeación de contrataciones públicas.							
Descripción del Proceso	Descripción de la secuencia del Proceso							
Las personas servidoras públicas designadas por las Unidades Administrativas, que cuenten con usuario, realizan la captura y actualización del PAAAS, en el Módulo de Programas Anuales (Módulo PAAASOP) de la plataforma Compras MX, para difundir e informar a la ciudadanía en general y a la proveeduría la planeación de contrataciones públicas.	1. Las personas Titulares de cada Unidad Administrativa, designarán por lo menos a una persona servidora pública con nivel mínimo de Gerencia, como responsable de identificar las necesidades, verificar existencias, ajustar cantidades, estimar precios y priorizar necesidades, actividades que servirán de base para integrar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio siguiente. 2. En el mes de noviembre, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) solicita a la Subdirección de Finanzas y a la Dirección Técnica remitan a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSG), el presupuesto autorizado o el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, por partida y área responsable, de la Red CAPUFE y Red FONADIN, así como de los tramos y/o Fideicomisos adicionales que opere y administre el Organismo. 3. La DAF solicita a las Unidades Administrativas, que cuentan con presupuesto autorizado, la captura del PAAAS, con los usuarios con rol Capturista Supervisor del Módulo PAAASOP de la plataforma Compras MX, de las personas servidoras públicas designadas, con nivel mínimo de Subgerencia. 4. Las Unidades Administrativas que cuenten con presupuesto centralizado, se coordinan con las Unidades Regionales u otras Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, para que éstas les envíen la Plantilla de Carga Masiva (documento de necesidades), con la información de los bienes o servicios que requieren. 5. Las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto (presupuesto centralizado), consolidan la información en su Plantilla de Carga Masiva. 6. La captura del PAAAS correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, se realizará en las fechas que informe por oficio la DAF. 7. Las personas servidoras públicas designadas por cada Unidad Administrativa serán las responsables de coordinar y generar la Plantilla de Carga Masiva (documento de necesidades), excluyendo el importe de las partidas presupuestales que no son aplicables en el PAAAS; los montos de las contrataciones plurianuales adjudicadas en ejercicios previos que estarán vigentes en el PAAAS del ejercicio que se integra; los importes de los convenios modificatorios que estarán vigentes en dicho PAAAS; los montos de las partidas presupuestales correspondientes a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como cualquier otro concepto que no deba incluirse en el citado PAAAS. 8. Una vez realizada la captura, cada Unidad Administrativa remite por oficio y por correo electrónico, el Reporte del PAAAS que haya sido obtenido del Módulo PAAASOP, su Plantilla de Carga Masiva (documento de necesidades), adjuntando los oficios de autorización presupuestal y un documento que integre las diferencias por partida presupuestal, de su información capturada en el PAAAS respecto de su presupuesto autorizado, por cada Red. 9. La SRMSG y la Gerencia de Recursos Materiales (GRM), de forma conjunta con la Subdirección de Finanzas, la Gerencia de Presupuesto, la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936, la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos y la Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra, revisarán que sea congruente la captura del PAAAS de cada Unidad Administrativa y, en su caso, remite comentarios. 10. Las Áreas Requerientes realizarán el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto de recursos presupuestales aprobados. 11. La SRMSG coordina la integración al PAAAS, para que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), lo revise y formule las observaciones y recomendaciones convenientes. 12. Una vez que las Unidades Administrativas atienden las recomendaciones del CAAS, la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar el 31 de diciembre de cada año, publica el PAAAS en la Plataforma Compras MX. 13. En caso que se requiera, la DAF desbloqueará el PAAAS en el Módulo PAAASOP, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, a fin de que las Unidades Administrativas que cuenten con presupuesto autorizado, realicen las modificaciones necesarias. 14. Las Unidades Administrativas, mensualmente realizarán, dentro de los 15 días naturales contados a partir del vencimiento del plazo del desbloqueo del Módulo, las modificaciones pertinentes en el Módulo PAAASOP de la Plataforma Compras MX, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado o por el aumento o disminución de éste. 15. Una vez realizadas las modificaciones, cada Unidad Administrativa remite por oficio y por correo electrónico, el Reporte del PAAAS que haya sido obtenido del Módulo PAAASOP, su Plantilla de Carga Masiva (documento de necesidades) que contenga las modificaciones realizadas, adjuntando evidencia del monto de su presupuesto autorizado/modificado y un documento que integre las diferencias por partida presupuestal, de su información capturada en el PAAAS respecto de su presupuesto, por cada Red. 16. La SRMSG y la GRM, de forma conjunta con la Subdirección de Finanzas, la Gerencia de Presupuesto, la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936, la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos y la Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra, revisarán que sea congruente las modificaciones al PAAAS de cada Unidad Administrativa y, en su caso, remite comentarios. 17. Una vez concluida la revisión y, en su caso, las modificaciones, la GRM dará por concluida la actualización del PAAAS. 18. La DAF, a más tardar el último día hábil de cada mes, realiza la publicación de la Actualización del PAAAS en la Plataforma Compras MX.							

III. Información Descriptiva	
Norma Interna que lo regula	1. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Áreas involucradas en el Proceso	Unidades Administrativas que manejen presupuesto. Gerencia de Recursos Materiales.
Tiempo de duración	Captura - Publicación: Anual. Actualización: Mensual.
Estado	3. Proceso difundido y establecido (total / parcialmente)
Servicio con el que se vincula	No aplica
Relación con otros Procesos	1. Programación y Presupuestación del Gasto Público. 2. Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Producto de salida	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

Áreas Responsables del Proceso

Director de Administración y Finanzas



Lic. Ángel Calderón Cruz

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales



Mtro. Orlando Alfonso Olguín Miranda