

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
115-DAGOC.11-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento a los inmuebles que ocupa el Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), elaborando un programa de remodelación (conservación y mantenimiento) de inmuebles apegado a las necesidades de las áreas de trabajo, con la finalidad de contar con espacios físicos que permitan el desarrollo adecuado de las funciones conferidas.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acta de Entrega-Recepción.- Documento que se genera al finalizar la obra para recepcionar la obra a entera satisfacción de las partes.

Catálogo de Conceptos.- Documento utilizado para cuantificar los volúmenes de obra.

Contrato.- Documento legal en el que se establecen los derechos y obligaciones de las partes.

Fianza.- Documento legal emitida por una compañía afianzadora mediante el cual se garantiza el cumplimiento de la ejecución de los trabajos contratados.

Finiquito.- Documento que se genera al finalizar la obra para determinar la diferencia entre metas estimadas y ejecutadas.

Orden de Servicio.- Documento mediante el cual el Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) solicita al prestador de servicio el inicio de la ejecución de la adecuación y/o remodelación.

Solicitud de Servicio de Mantenimiento.- Documento a través del cuál las áreas solicitan las adecuaciones y/o remodelaciones inherentes al inmueble.

ACRÓNIMOS:

CFF.- Código Fiscal de la Federación.

CREDES.- Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

DAGOC.- Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros del CECADESU.

DSA.- Departamento Servicios Administrativos.

IVA.- Impuesto al Valor Agregado.

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LOPS.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
115-DAGOC.11-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SAAS.- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SAT.- Sistema de Administración Tributaria.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SICOFI.- Sistema Integral de Comprobantes Fiscales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) enviar a la Coordinación General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable con conocimiento para la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) el formato "Solicitud de Servicio de Mantenimiento" (anexo 1) debidamente requisitado y verificar que exista disponibilidad presupuestal para el mismo.
- Las solicitudes presentadas por el Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) tendrán que apegarse a las necesidades reales y se deberá evitar al máximo incurrir en remodelaciones y/o adecuaciones inoperantes a mediano plazo.
- La contratación de los servicios deberá apegarse al marco normativo vigente, es decir, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (LOPS).
- El "Catálogo de conceptos" deberá contener los siguientes datos: nombre de la obra o proyecto, ubicación del inmueble, fecha de elaboración del catálogo, clave y nombre de la partida a afectar, descripción y/o especificaciones de los trabajos a ejecutar, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total y tiempo estimado de ejecución.
- El finiquito de obra deberá de contener: nombre de la obra o proyecto, ubicación del inmueble, fecha de elaboración del finiquito, número de contrato, descripción y/o especificaciones de los trabajos ejecutados, unidad de medida, cantidad estimada, cantidad ejecutada, precio unitario, importe total contratado, tiempo real de ejecución, firma del titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) y del Prestador del Servicio.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
115-DAGOC.11-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- El "Acta de Entrega-Recepción" adicional a los datos del finiquito deberá contener: nota de que el Prestador de Servicio será el responsable de cualquier vicio oculto que presente la obra y que responderá por los costos que implique la reparación del defecto, firma del titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), del Área Solicitante y del Prestador del Servicio.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de mantenimiento

Responsable de obtenerlo: Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de solicitudes de mantenimiento atendidas} / \text{Número de solicitudes de mantenimiento recibidas y autorizadas por el SAAS}) \times 100\%$

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
115-DAGOC.11-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	1	Informa a través de una reunión de Subcomité que convoca el Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) el monto del presupuesto autorizado para los trabajos de mantenimiento y conservación de los inmuebles del Centro Regional.
	2	Recibe del Subcomité la aprobación para la presentación de los trabajos del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable y elabora la "Solicitud de Servicio de Mantenimiento" (anexo 1) con la descripción clara y precisa de los trabajos que se requieren de manera prioritaria.
	3	Verifica que la "Solicitud de Servicio de Mantenimiento" se encuentre debidamente requisitada y elabora el "Catálogo de conceptos" de los trabajos a realizar.
	4	Solicita por lo menos tres cotizaciones a prestadores de servicios de los trabajos a realizar y determina el presupuesto a ejercer, elaborando el "Cuadro comparativo" correspondiente. <i>NO EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</i>
	5	Informa los costos de los trabajos que se requieren por medio del "Cuadro comparativo" a las áreas del CREDES y continúa en la actividad No. 2. <i>SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</i>
	6	Somete a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (SAAS) el "Catálogo de conceptos" y el procedimiento de adjudicación a realizar para su análisis y aprobación. <i>NO SE APRUEBA ADJUDICACIÓN</i>
	7	Recibe del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el "Acta de Sesión" emitida y continúa en la actividad No. 2 de este procedimiento.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
115-DAGOC.11-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SI SE APRUEBA ADJUDICACIÓN</i>
	8	Solicita al Departamento de Servicios Administrativos la formulación del contrato, enviándole por correo electrónico los datos necesarios a la Unidad Jurídica de la Delegación Federal para su revisión y aprobación respectiva.
	9	Recibe de la Unidad Jurídica en dos tantos el "Contrato" y elabora la "Orden de Servicio de Mantenimiento" (anexo 2) de los trabajos a realizar, firma documentos y obtiene la firma del Prestador del Servicio en el contrato.
	10	Entrega al Prestador del Servicio la "Orden de Servicio de Mantenimiento" para iniciar los trabajos, así como, un tanto del "Contrato" para que gestione las fianzas correspondientes.
	11	Integra el expediente con la siguiente documentación: ⇒ "Solicitud de Servicio de Mantenimiento" ⇒ Copia del acta de la autorización del SAAS ⇒ Catálogo de Conceptos ⇒ "Orden de Servicio de Mantenimiento" ⇒ Contrato ⇒ Fianza
	12	Supervisa el avance de los trabajos mediante la bitácora de obra, recibe del Prestador del Servicio las estimaciones de obra para su validación y firma la documentación para trámite de pago, asimismo efectúa las actividades siguientes: ⇒ Verifica que la factura entregada coincida con lo establecido en el contrato de mantenimiento pertinente. ⇒ Revisa en cada factura (original y copia) recibida que cumpla con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y los requisitos de los comprobantes fiscales, establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
115-DAGOC.11-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>⇒ Verifica la autenticidad del documento en el portal del SAT, en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales SICOFI, imprimiendo constancia de la validación.</p> <p>⇒ Verifica que los cálculos aritméticos sean correctos, que no tenga correcciones, alteraciones o enmendaduras.</p>
	13	Envía la estimación y factura a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para su pago y recaba acuse de recibido en su copia.
	14	Supervisa los trabajos de la obra hasta su terminación, mediante el registro de los avances en la bitácora de obra respectiva.
		<i>NO SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS O NO CUMPLE CON REQUISITOS FISCALES</i>
	15	Aplica al Prestador del Servicio las penas convencionales de manera administrativa e informa al Departamento de Servicios Administrativos para su conocimiento y continúa en la actividad No. 12.
		<i>SI SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS Y CUMPLE CON REQUISITOS FISCALES</i>
	16	Recibe del Prestador del Servicio la factura y la estimación del finiquito de obra para su validación, otorgando su Visto Bueno a través de su firma en ambos documentos.
	17	Turna la estimación del finiquito de obra y factura a la Subdelegación de Administración e Innovación para su pago y recaba acuse de recibido en su copia correspondiente.
	18	Recibe del Prestador del Servicio la bitácora de obra acompañada de la memoria fotográfica, elabora el finiquito y el acta de entrega-recepción, firma y recaba la firma del Prestador del Servicio.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
115-DAGOC.11-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	19	Integra al expediente la siguiente documentación: estimación del finiquito de obra, bitácora de obra, memoria fotográfica, finiquito y acta de entrega-recepción para consultas posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Rehabilitación y/o adecuación de los inmuebles
PROCEDIMIENTO(S):	Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas



DIAGRAMA DE FLUJO

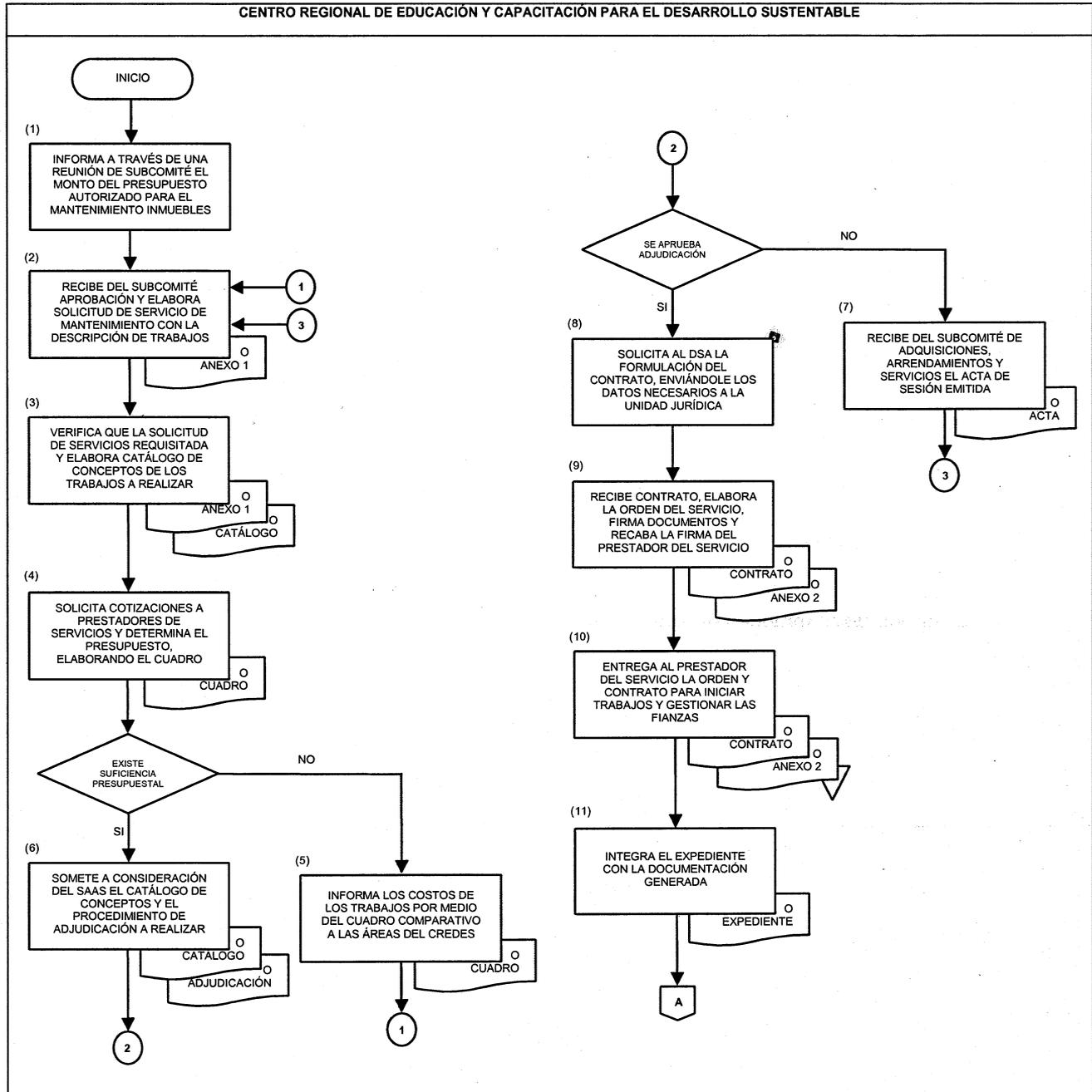
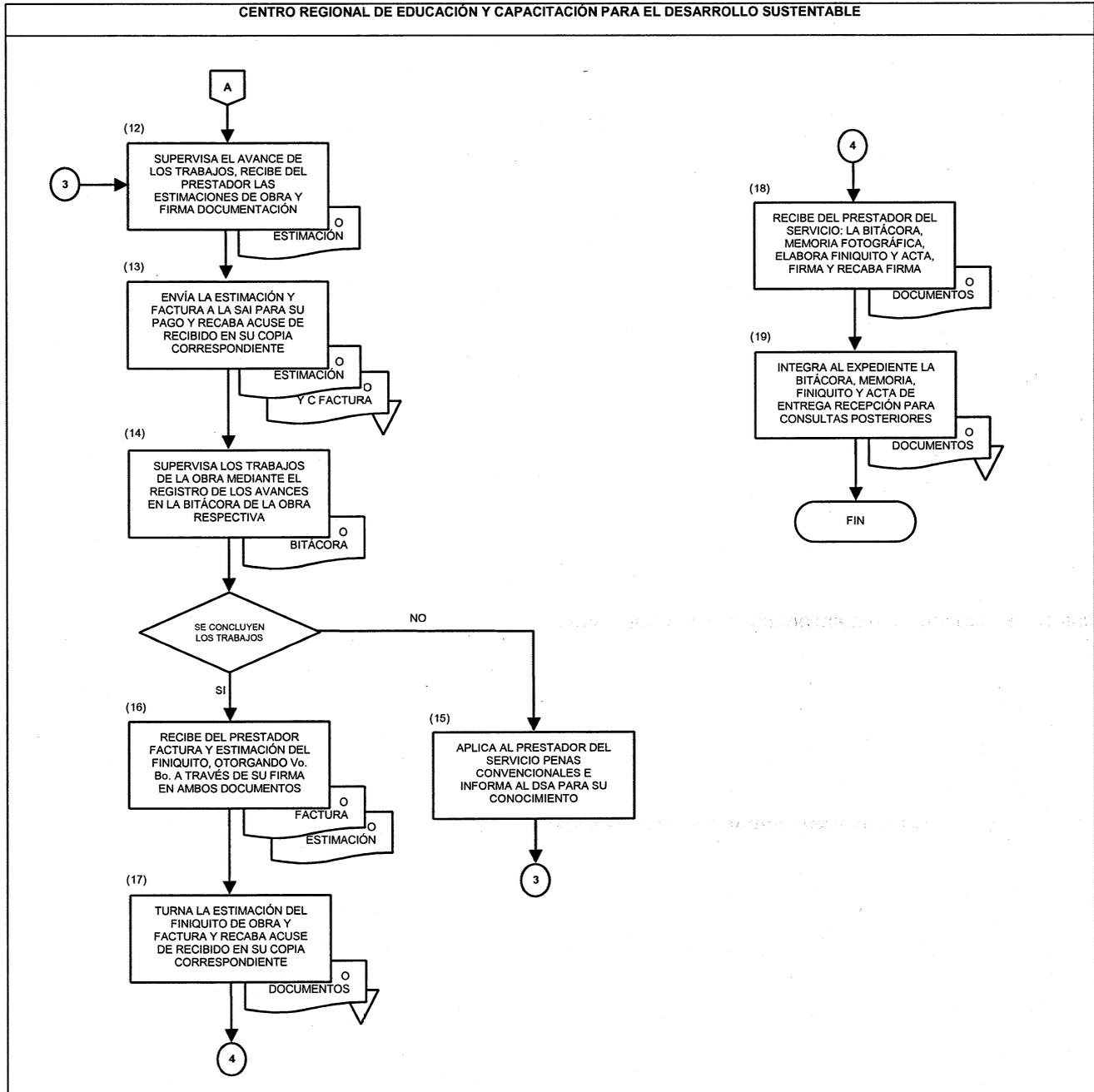




DIAGRAMA DE FLUJO



MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
115-DAGOC.11-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Área solicitante	2	Nombre del área solicitante del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES).
No. de la solicitud de servicio	3	Número consecutivo correspondiente a la solicitud.
Nombre de la obra o proyecto	4	Nombre descriptivo de la obra o proyecto.
Núm.	5	Número consecutivo de operación.
Descripción de los trabajos	6	Descripción técnica detallada de los trabajos a realizar.
Ubicación física	7	Domicilio del inmueble y área en donde se realizarán los trabajos.
Unidad de medida	8	Expresión cuantitativa en la que se medirán los trabajos solicitados (m, m ² , m ³ , lote, pieza, etc.).
Cantidad	9	Número de conceptos a realizar.
Elaboró	10	Nombre completo y firma autógrafa del titular del área solicitante.
Recibió	11	Nombre completo y firma autógrafa del titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES).

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES 115-DAGOC.11-0 26-OCT-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

DÍA	MES	AÑO
(1)		

NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO:
(2)

No. DE ORDEN:
(3)

UBICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA O PROYECTO:
(4)

NUM.	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				SUBTOTAL	(11)
				IVA	(12)
				TOTAL	(13)

ELABORÓ
(14)

ÁREA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
(15)

CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN Y
CAPACITACIÓN PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

NOMBRE Y FIRMA



MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
115-DAGOC.11-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Nombre de la obra o proyecto	2	Nombre descriptivo de la obra o proyecto.
No. de la orden de servicio	3	Número consecutivo correspondiente a la orden.
Ubicación física	4	Domicilio del inmueble y área en donde se realizarán los trabajos.
Núm.	5	Número consecutivo de operación.
Descripción de los trabajos	6	Descripción técnica detallada de los trabajos a realizar.
Cantidad	7	Número de conceptos a realizar.
Unidad de medida	8	Expresión cuantitativa en la que se medirán los trabajos solicitados (m, m ² , m ³ , lote, pieza, etc.).
Costo unitario	9	Precio por unidad de medida.
Costo total	10	Resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario.
Subtotal	11	Sumatoria de los costos totales antes de impuestos.
IVA	12	Impuesto al Valor Agregado.
Total	13	Sumatoria del subtotal más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
Elaboró	14	Nombre completo y firma autógrafa del Encargado de Recursos Materiales y Servicios.
Autorizó	15	Nombre completo y firma autógrafa del titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES).

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
115-DAGOC.11-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 13 de Noviembre de 2009

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Patricia Romero Cuevas

Cargo: Directora de Administración, Gestión y Operación de Centros del
CECADESU

REVISÓ

Firma:

Nombre: Salvador Morelos Ochoa

Cargo: Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el
Desarrollo Sustentable

APROBÓ

Firma:

Nombre: Salvador Morelos Ochoa

Cargo: Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el
Desarrollo Sustentable