

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
127-SAI.12-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento a los inmuebles que ocupa la Delegación Federal en el Estado, elaborando un programa de remodelación 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, utilizando para ello recursos etiquetados en el capítulo 6000.

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 Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) solicita al Prestador del 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:

DRH.- Departamento de Recursos Humanos.

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

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.

SAAS.- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
127-SAI.12-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SEMARNAT.- Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

[Handwritten signature]



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de las áreas requerientes de la Delegación Federal en el Estado enviar a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) por medio de un memorándum con la descripción clara y precisa de los trabajos que se requieren de manera prioritaria y verificar que exista disponibilidad presupuestal para el mismo.
- Las solicitudes presentadas por las áreas de la Delegación Federal tendrán que apearse 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 apearse 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 Subdelegado de Administración e Innovación y del Prestador del Servicio.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
127-SAI.12-1
04-DIC-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 del 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 Subdelegado de Administración e Innovación, del Área Solicitante y del Prestador del Servicio.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de mantenimiento

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de solicitudes de mantenimiento atendidas / Número de solicitudes de mantenimiento recibidas y autorizadas por el SAAS) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Informa a través de una reunión a las Subdelegaciones de Área de la Delegación Federal el monto del presupuesto autorizado para los trabajos de mantenimiento y conservación de los inmuebles.
	2	Recibe de las Subdelegaciones de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial la solicitud por medio de un memorándum con la descripción clara y precisa de los trabajos que se requieren de manera prioritaria e instruye al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) para su atención.
	3	Recibe la Solicitud por medio de un memorándum con la descripción clara y precisa de los trabajos que se requieren de manera prioritaria 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 a través del Subdelegado de Administración e Innovación los costos de los trabajos que se requieren por medio del "Cuadro comparativo" a las Subdelegaciones de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial 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) por conducto del Subdelegado de Administración e Innovación el "Catálogo de conceptos" y el procedimiento de adjudicación a realizar para su análisis y aprobación. <i>NO SE APRUEBA ADJUDICACIÓN</i>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	7	Recibe del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el "Acta de Sesión" emitida y continúa la actividad No. 2 de este procedimiento. <i>SI SE APRUEBA ADJUDICACIÓN</i>
	8	Gira instrucciones necesarias al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que elabore el contrato respectivo.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	9	Recibe instrucciones y solicita a la Unidad Jurídica la formulación del contrato, enviándole por correo electrónico los datos necesarios para su elaboración.
	10	Recibe de la Unidad Jurídica en dos tantos el "Contrato" y elabora la "Orden de Servicio" (anexo 1) de los trabajos a realizar, recabando la firma del Subdelegado de Administración e Innovación, así como, la firma del Titular de la Delegación Federal y del Prestador del Servicio en el contrato respectivo.
	11	Entrega al Prestador del Servicio la "Orden de Servicio" para iniciar los trabajos, así como, un tanto del "Contrato" para que gestione las fianzas correspondientes.
	12	Integra el expediente con la siguiente documentación: ⇒ "Solicitud de Servicios" ⇒ Copia del acta de la autorización del SAAS ⇒ Catálogo de conceptos ⇒ "Orden de Servicio" ⇒ Contrato ⇒ Fianza
	13	Supervisa el avance de los trabajos mediante la bitácora de obra, recibe del Prestador del Servicios las estimaciones de obra para su validación y recaba la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación para trámite de pago.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Envía la estimación de obra y factura correspondiente al Departamento de Recursos Humanos y Financieros (DRHF) para su pago y recaba acuse de recibido en su copia.
	15	Supervisa los trabajos de la obra hasta su terminación, mediante el registro de los avances en la bitácora de obra. <i>NO SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS</i>
	16	Aplica al Prestador del Servicio las penas convencionales de manera administrativa e informa a la Unidad Jurídica para su conocimiento y continúa en la actividad No. 13. <i>SI SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS</i>
	17	Recibe del Prestador del Servicios la factura y la estimación del finiquito de obra para su validación y recaba la firma del Subdelegado de Administración e Innovación en ambos documentos.
	18	Remite la estimación del finiquito de obra y la factura al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para su pago y recaba acuse de recibido en su copia respectiva.
	19	Recibe del Prestador del Servicios la bitácora de obra acompañada de la memoria fotográfica, elabora el finiquito y el "Acta de Entrega-Recepción", recabando las firmas del Subdelegado de Administración e Innovación y del Prestador del Servicios.
	20	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:	20
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

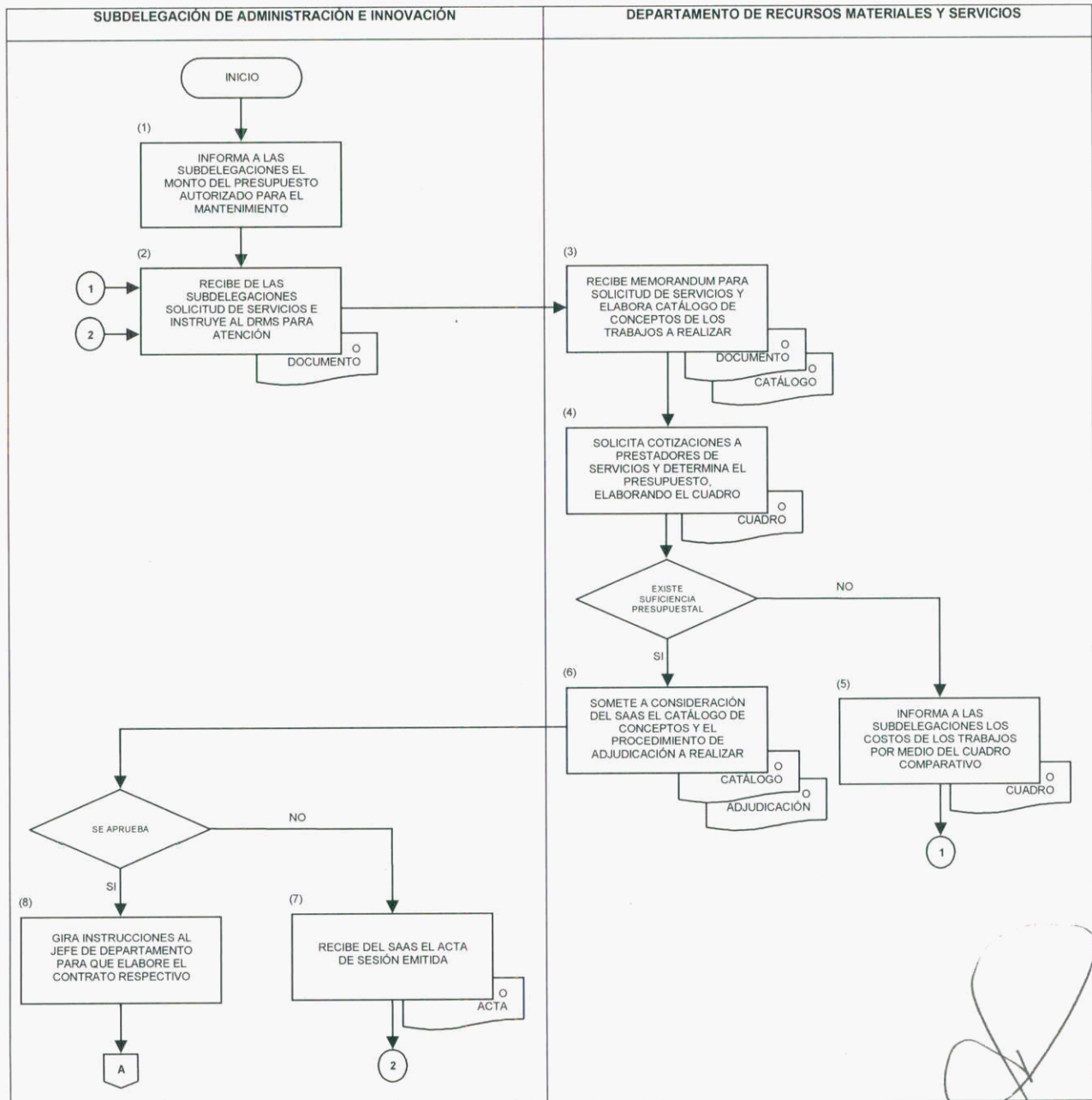




DIAGRAMA DE FLUJO

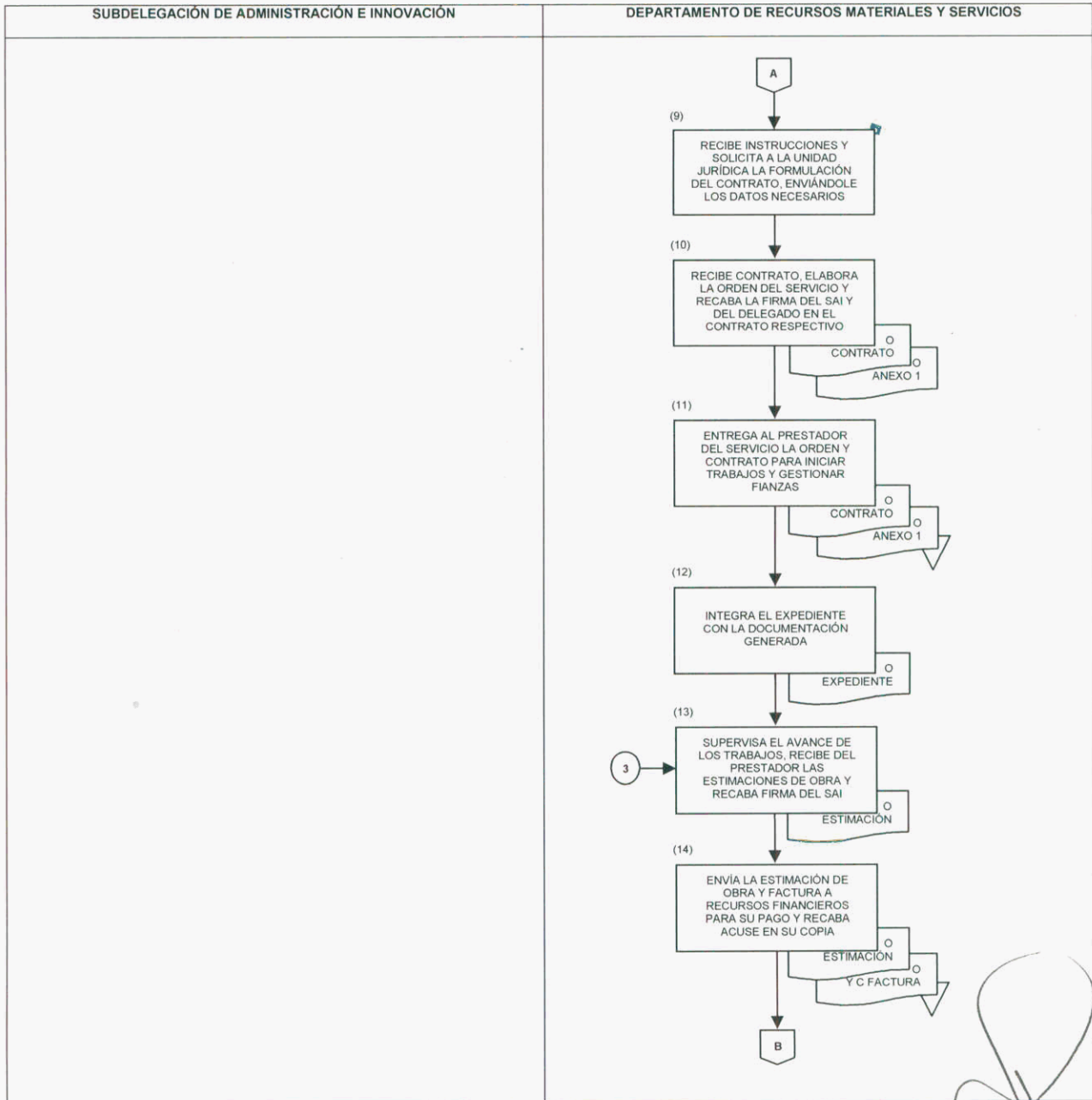
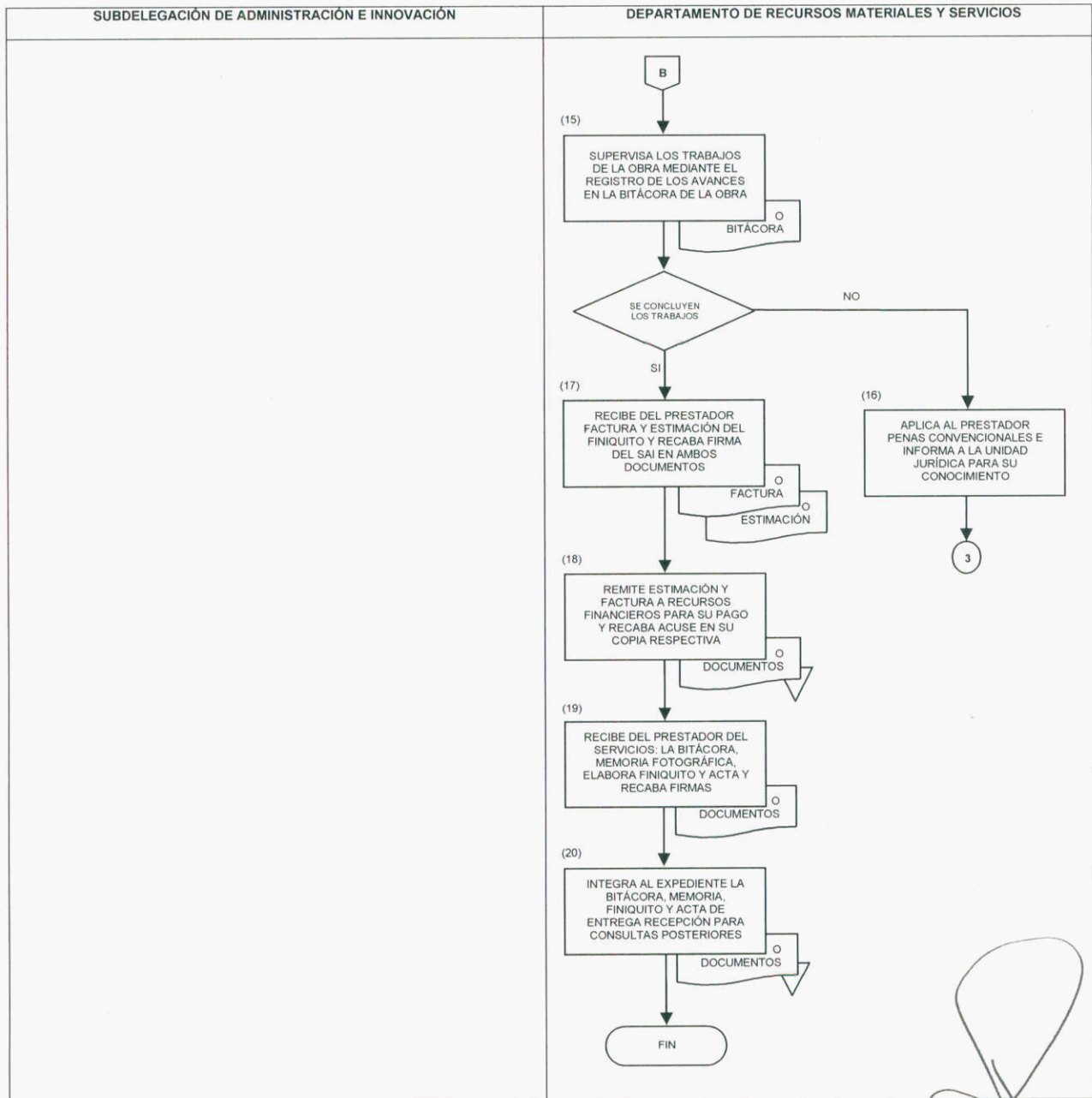




DIAGRAMA DE FLUJO



MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
127-SAI.12-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: ORDEN DE SERVICIO



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACION FEDERAL EN CHIAPAS
ORDEN DE SERVICIO

No. DE ORDEN

FECHA

REFERENCIA

DATOS DEL PROVEEDOR:

R.F.C:

DIRECCION:

CIUDAD: EDO:

TELEFONO:

EMAIL:

UBICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA O PROYECTO:

PARTIDA PRESUPUESTAL

FECHA DE ENTREGA DEL SERVICIO

HOJA 1 DE 1

CANT	UNIDAD	DESCRIPCION	P.U.	IMPORTE
			0.00	0.00
			0.00	0.00
			0.00	0.00
			0.00	0.00
			0.00	0.00

CONDICIONES DE PAGO:

FACTURAR A:
SEMARNAT DELEGACION FEDERAL EN EL
EDO DE CHIAPAS
5A. PTE NTE. 1207 BARRIO NIÑO DE
ATOCHA
SMA-941228-IX7

ELABORO

C.P. BARBARA GARDUÑO DE LOS S.
JEFE DE RECURSOS MAT. Y SERV.

AUTORIZO

C.P. LUIS FERNANDO TORRES
GARCIA SUBDELEGADO DE
ADMINISTRACION

SUBTOTAL	0.00
0% Desc.	0.00
Subt. c/Dcto.	0.00
IVA	0.00
TOTAL	0.00

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
127-SAI.12-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: ORDEN DE SERVICIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCION (DEBE ANOTARSE)
No. De orden	1	Núm. consecutivo para control interno.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Referencia	3	Núm. de cotización dada por el proveedor.
Partida Presupuestal	4	Partida presupuestal correspondiente al servicio de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.
Fecha de Entrega:	5	Fecha que se compromete el proveedor a la entrega de servicio.
Ubicación física de la Obra	6	Domicilio del inmueble y área en donde se realizarán los trabajos.
Proveedor	7	Datos del proveedor (nombre de la empresa, R.F.C., dirección, ciudad, teléfono , email)
Cantidad	8	Número de conceptos a realizar
Unidad	9	Expresión cuantitativa en la que se medirán los trabajos solicitados (m2, m3, lotes, pieza, etc)
Descripción	10	Descripción técnica detallada del servicio requerido.
Precio Unitario	11	Precio unitario del producto a comprar (Antes de IVA)
Importe	12	Es el factor resultante de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
Condiciones de Pago	13	Especificar si es a crédito (días) o contado
Facturar a	14	Datos de Facturación de la Dependencia.
Elaboró	15	Nombre completo, firma autógrafa del Jefe de Recursos Materiales y servicios.
Autorizó	16	Nombre completo, firma autógrafa del subdelegado de Administración.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
127-SAI.12-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE: ORDEN DE SERVICIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCION (DEBE ANOTARSE)
Subtotal	17	Sumatoria de los costos totales antes del impuesto.
%	18	Unidad porcentual de descuento otorgado por el proveedor
Desc.	19	Importe el descuento otorgado
Subt. c/Dcto.	20	Resta del Subtotal menos el descuento
IVA	21	Importe del Impuesto al Valor Agregado
Total	22	Suma del Subtotal con Descuento más el IVA



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. a 15 de Enero de 2010

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Bárbara Garduño de los Santos

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Luis Fernando Torres García

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ramón Eduardo Rosado Flores

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Chiapas