

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
130-SAI.05-1
18-SEP-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.

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:

DRF.- Departamento de Recursos Financieros.

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
130-SAI.05-1
18-SEP-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de las áreas requirentes de la Delegación Federal en el Estado enviar a 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 las áreas de la Delegación Federal 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 Subdelegado de Administración e Innovación y del Prestador del Servicio.

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES 130-SAI.05-1 18-SEP-09</p> | <div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p> </div> |
|--|--|

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



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 de Servicios de Mantenimiento" (anexo 1) 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 de Servicios de Mantenimiento" 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 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> |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|-----------|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Subdelegación de Administración e Innovación Departamento de Recursos Materiales y Servicios | 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. |
| | 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 de Mantenimiento" (anexo 2) 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 de Mantenimiento" 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 de Mantenimiento" ⇒ Copia del acta de la autorización del SAAS ⇒ Catálogo de conceptos ⇒ "Orden de Servicio de Mantenimiento" ⇒ 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. |

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
130-SAI.05-1
18-SEP-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-------------|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | 14 | Envía la estimación de obra y factura correspondiente al Departamento de Recursos Financieros (DRF) 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 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

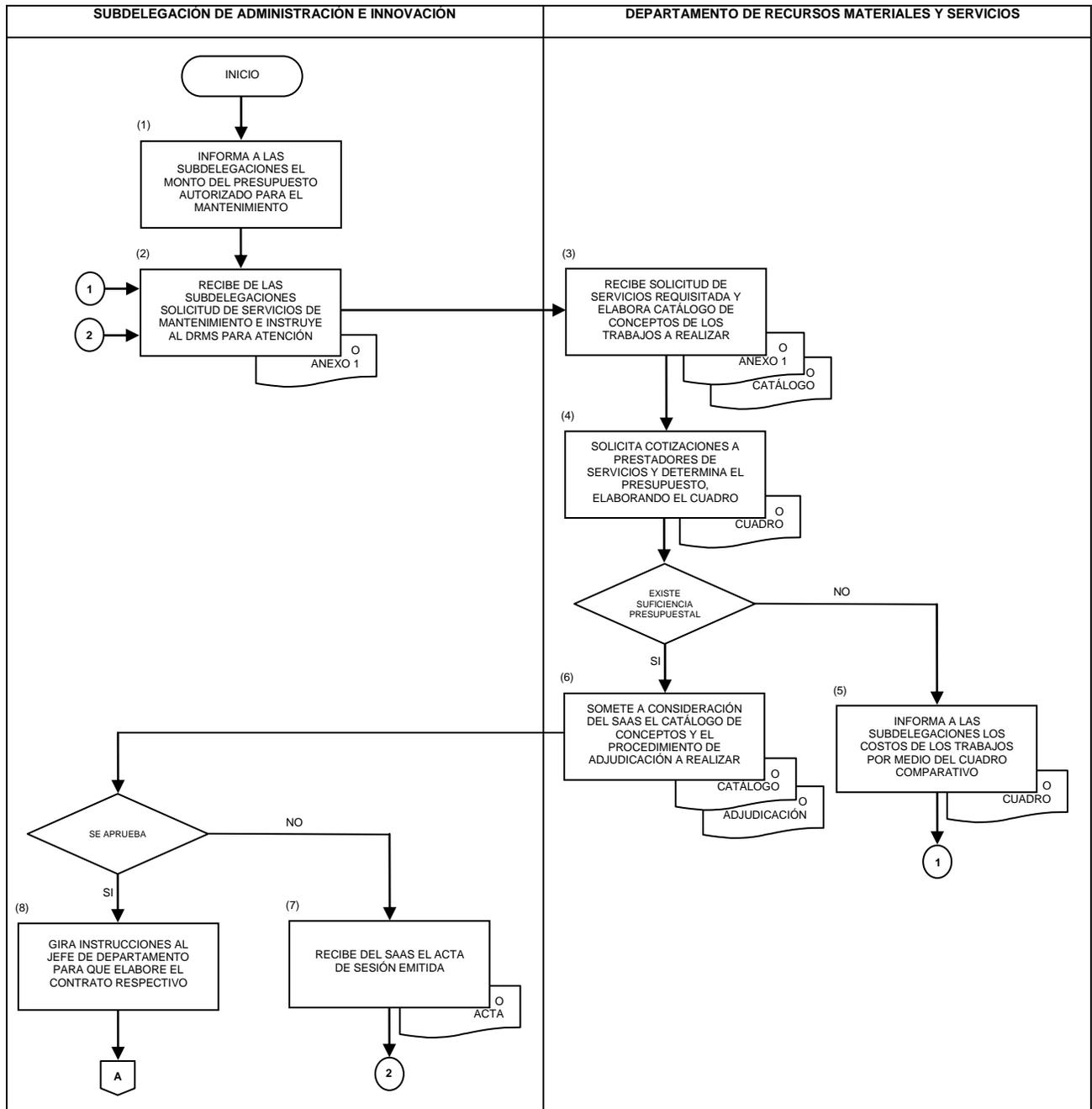




DIAGRAMA DE FLUJO

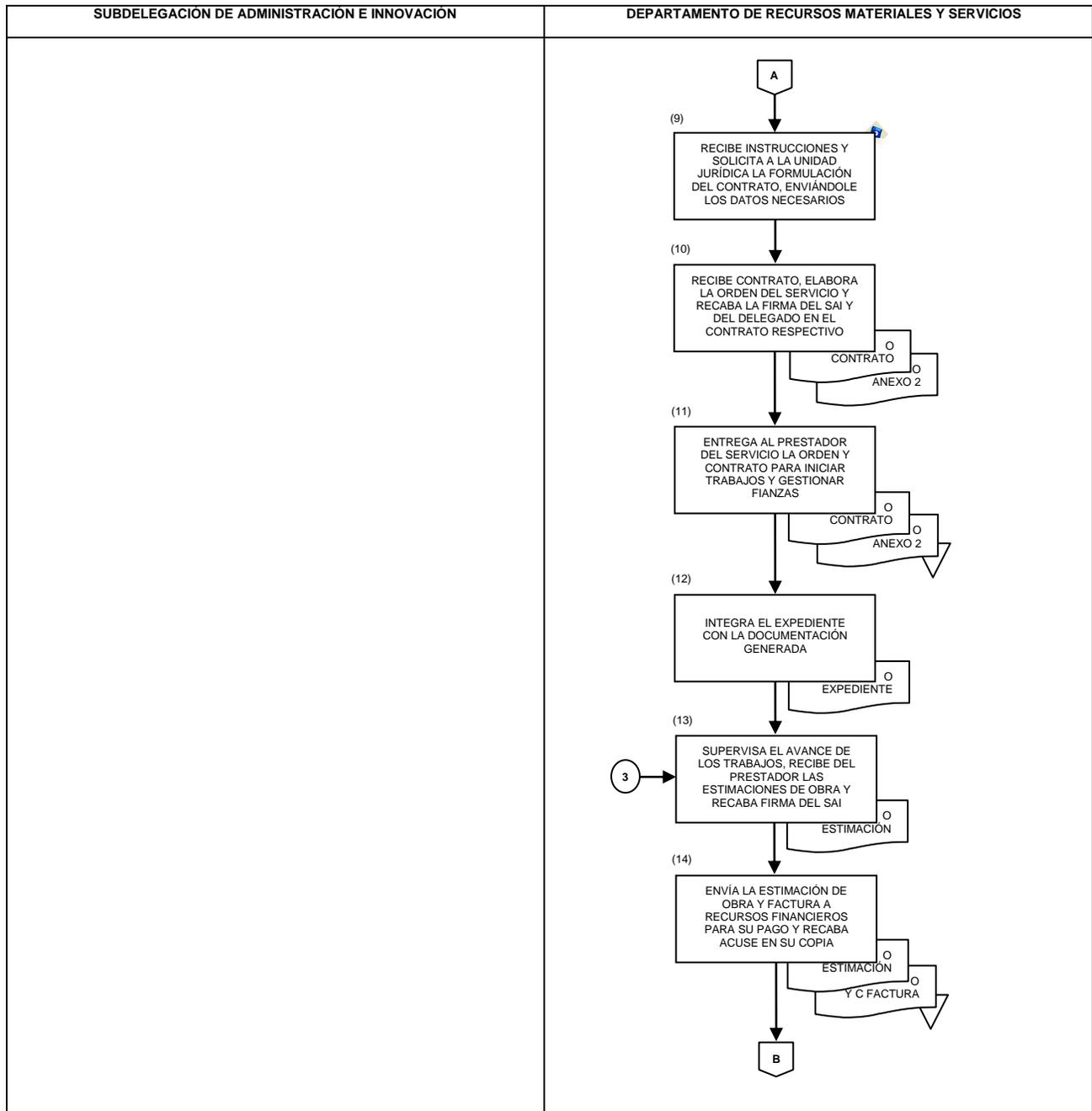
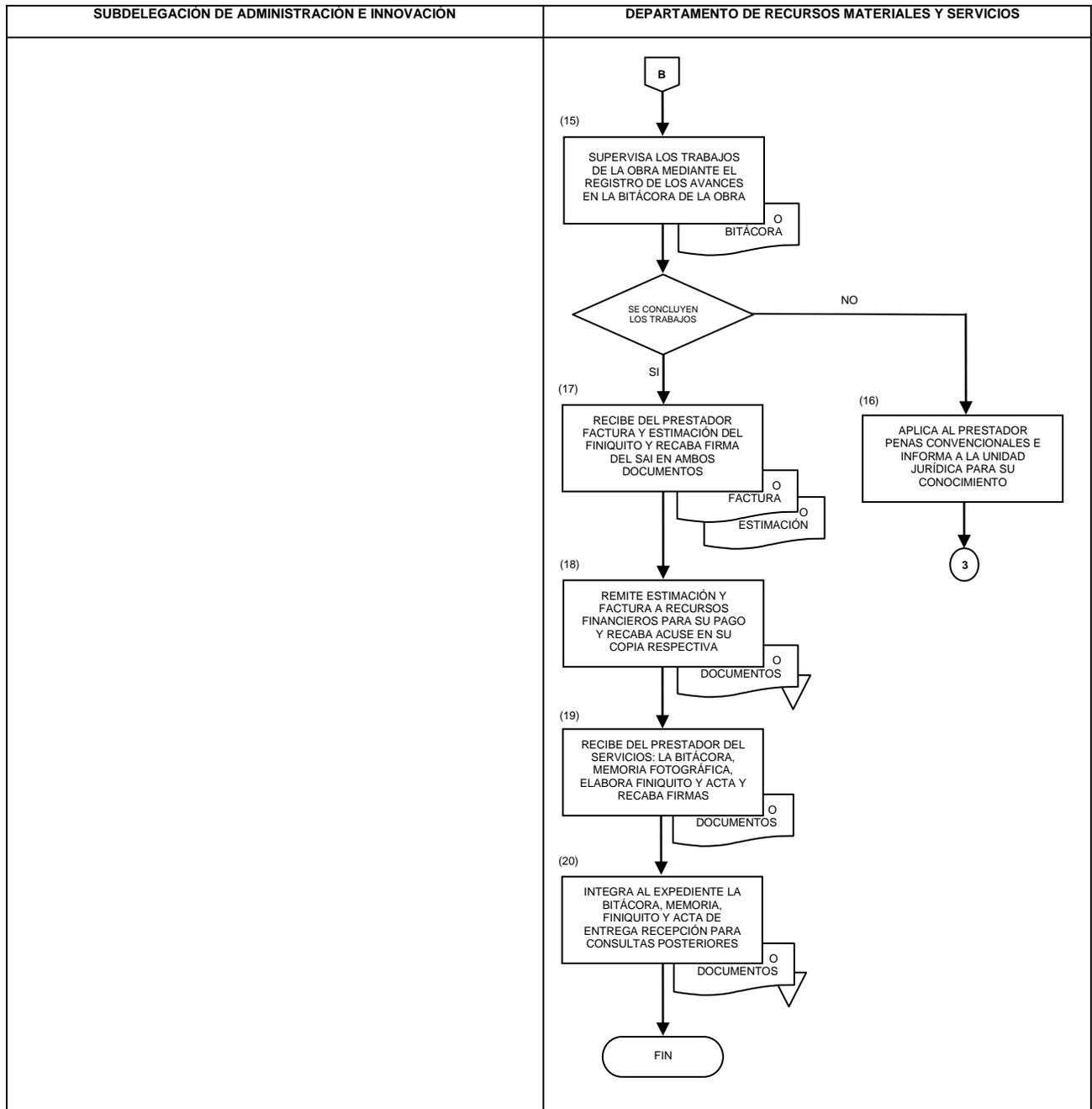




DIAGRAMA DE FLUJO



MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
130-SAI.05-1
18-SEP-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|---------------------------------|-----|--|
| Fecha | 1 | Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento. |
| Área solicitante | 2 | Nombre de la Subdelegación solicitante. |
| 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 Subdelegado solicitante. |
| Recibió | 11 | Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación que recibe la solicitud. |

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
130-SAI.05-1
18-SEP-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 Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| Autorizó | 15 | Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación. |



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009
DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Juan Manuel Campos Fournier

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Hugo Roberto Flores Peters

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Román Galán Treviño

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Durango

"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".