



MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
TASAL 100
18-SEP-08
1 DE 10



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.

ALCANCE

Aplicable a todos los inmuebles que ocupa la Delegación Federal en el Estado para su mantenimiento y conservación.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATUH FLORES MARRA
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MILÁN MARRERO



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 Financieros y Materiales (DRFM) 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 cual las áreas solicitan las adecuaciones y/o remodelaciones inherentes al inmueble.

ACRÓNIMOS:

DRHF.- Departamento de Recursos Financieros.

DRFM.- Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

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.

SAL.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.A. TONATUX FLORES BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROYHERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO



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) 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 apegarse a necesidades reales y se deberá evitar al máximo incurrir en remodelaciones y/o adecuaciones innecesarias 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 de 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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.F. TONATZIN FLORES BARRA
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERNÁNDEZ
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAYARRO.



- El "Acta de Entrega-Recepción" adicional a los datos del finiquito deberá contener: nota d que el Prestador de Servicio será el responsable de cualquier vicio oculto que presente la obra que responderá por los costos que implique la reparación del defecto, firma del Subdelegado d Administración e Innovación, del área solicitante y del Prestador de Servicio.

INDICADORES

Nombre del indicador: Solicitudes de mantenimiento

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Financieros y Materiales

Periodicidad: Anual

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

TIEMPO DE OBTENCIÓN

De acuerdo a la naturaleza del servicio o trabajo a realizar

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATÉN FLORES BLANCA
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSELLA
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL VILÁN NAVARRO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	1	Informa a través de una reunión a las Subdelegaciones 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 DRFM para su atención.
Departamento de Recursos Financieros y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación	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 a las Subdelegaciones de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial los costos de los trabajos que se requieren por medio del "Cuadro comparativo" 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</i>

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.F. TONATZAPÁN LÓPEZ VARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOSÉ MELÁN NAVARRO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	7	Recibe del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (SAAS) el "Acta de Sesión" emitida y continúa la actividad No. 2. SI SE APRUEBA
	8	Gira instrucciones necesarias al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales 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 de 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
Departamento de Recursos Financieros y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación	13	Supervisa el avance de los trabajos mediante la bitácora de obra, recibe del Prestador de Servicios las estimaciones de obra para su validación y recaba la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación para trámite de pago.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONALÁN FLORES-BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY-HERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

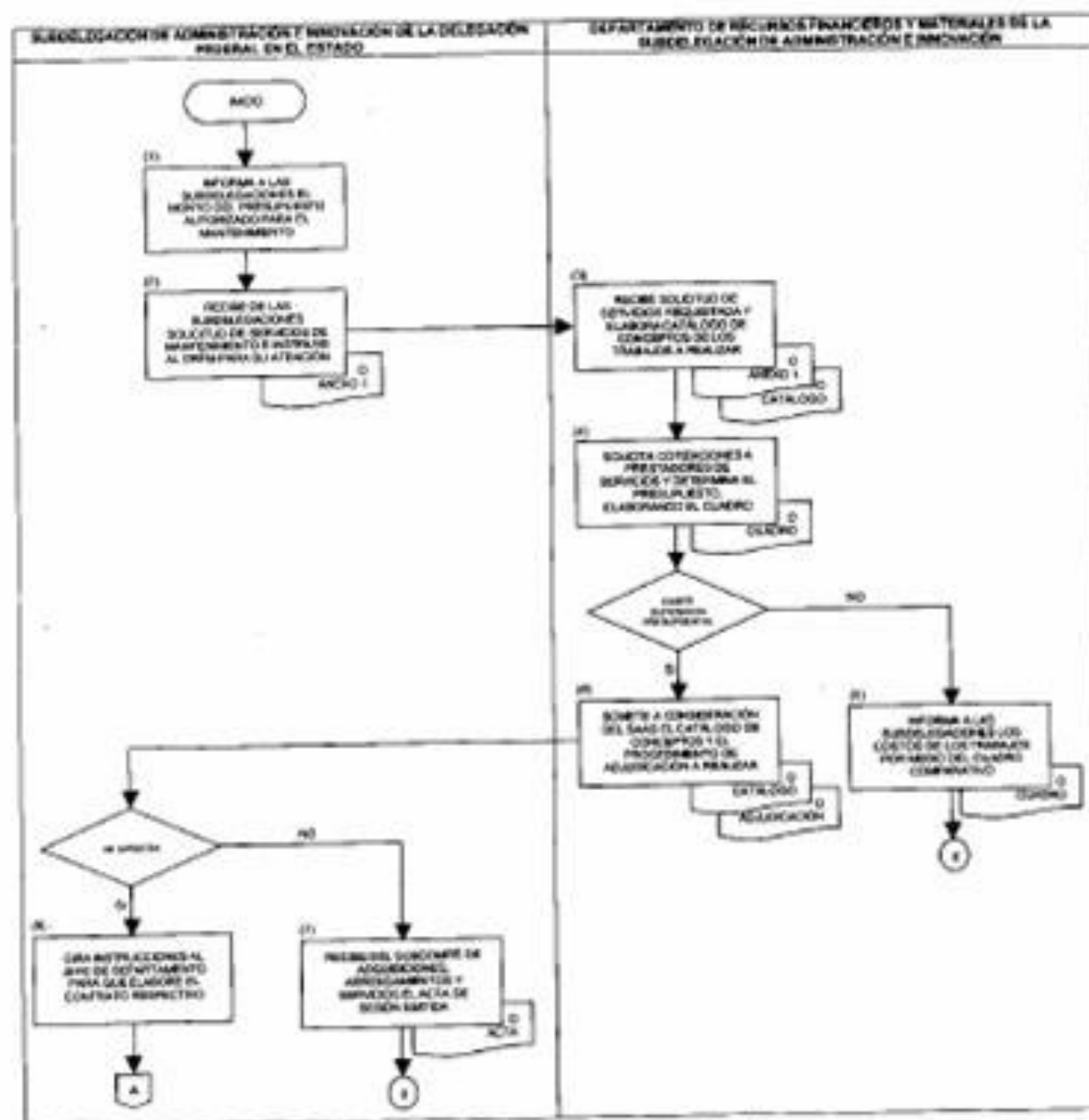
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Realiza la estimación de obra y factura correspondiente al para su pago y recaba acuse de recibido en su copia.
	15	Supervisa los trabajos de la obra hasta su terminación mediante el registro de los avances en la bitácora de obra. <i>NO SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS</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 de este procedimiento. <i>SI SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS</i>
	17	Recibe del Prestador de 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	Integra la estimación del finiquito de obra y la factura para su pago y recaba acuse de recibido en su copia respectiva.
	19	Recibe del Prestador de 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 de Servicios.
	20	Incorpora 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
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	De acuerdo a la naturaleza del servicio o trabajo a realizar

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATIL FLORES MARRA
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROYHERNÁNDEZ
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL VELÁZQUEZ SÁNCHEZ



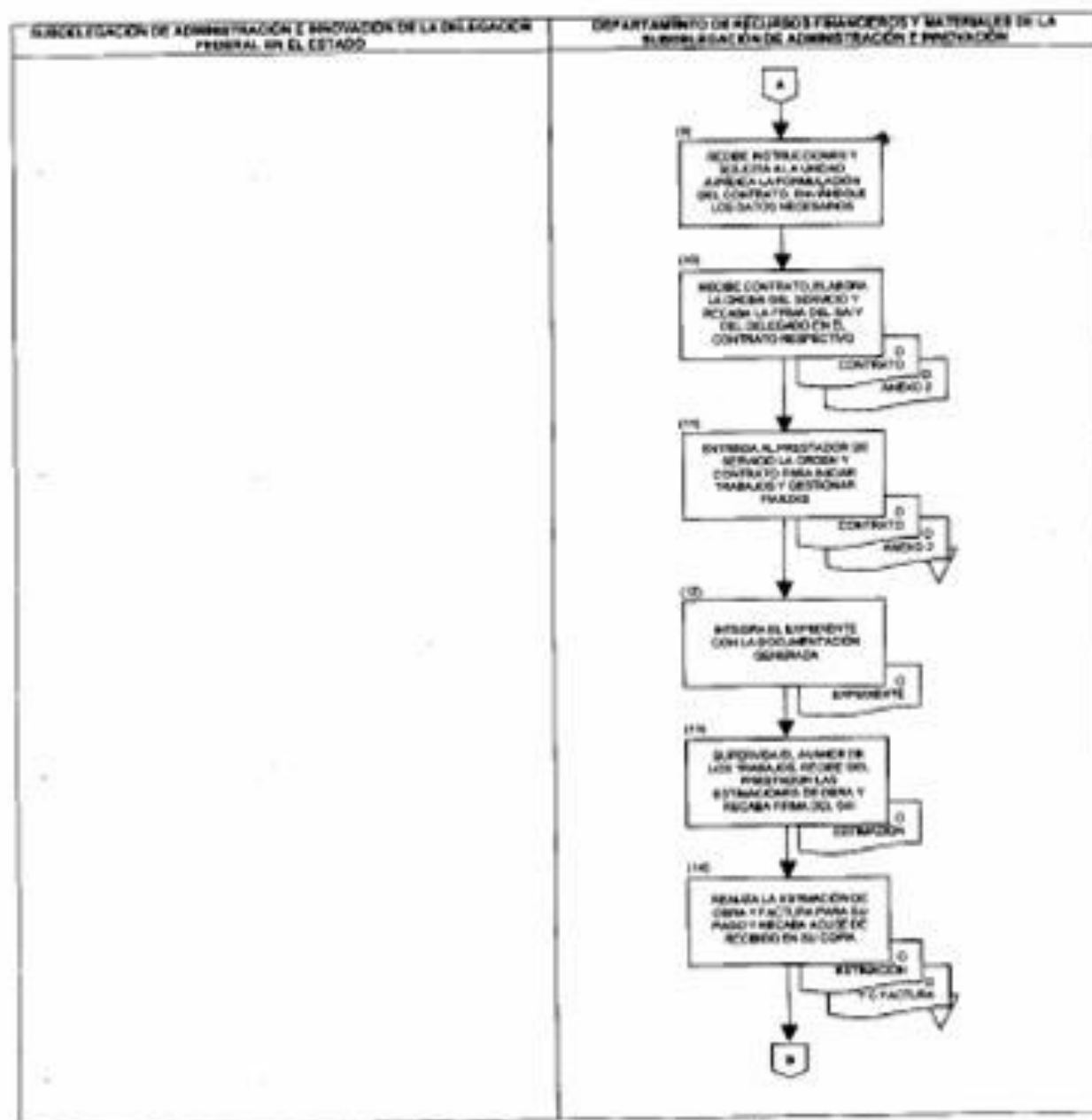
DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TOMATÁN FLORES BARRA.
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSA L.D.
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOS. MELÁN NAVARRO.



DIAGRAMA DE FLUJO

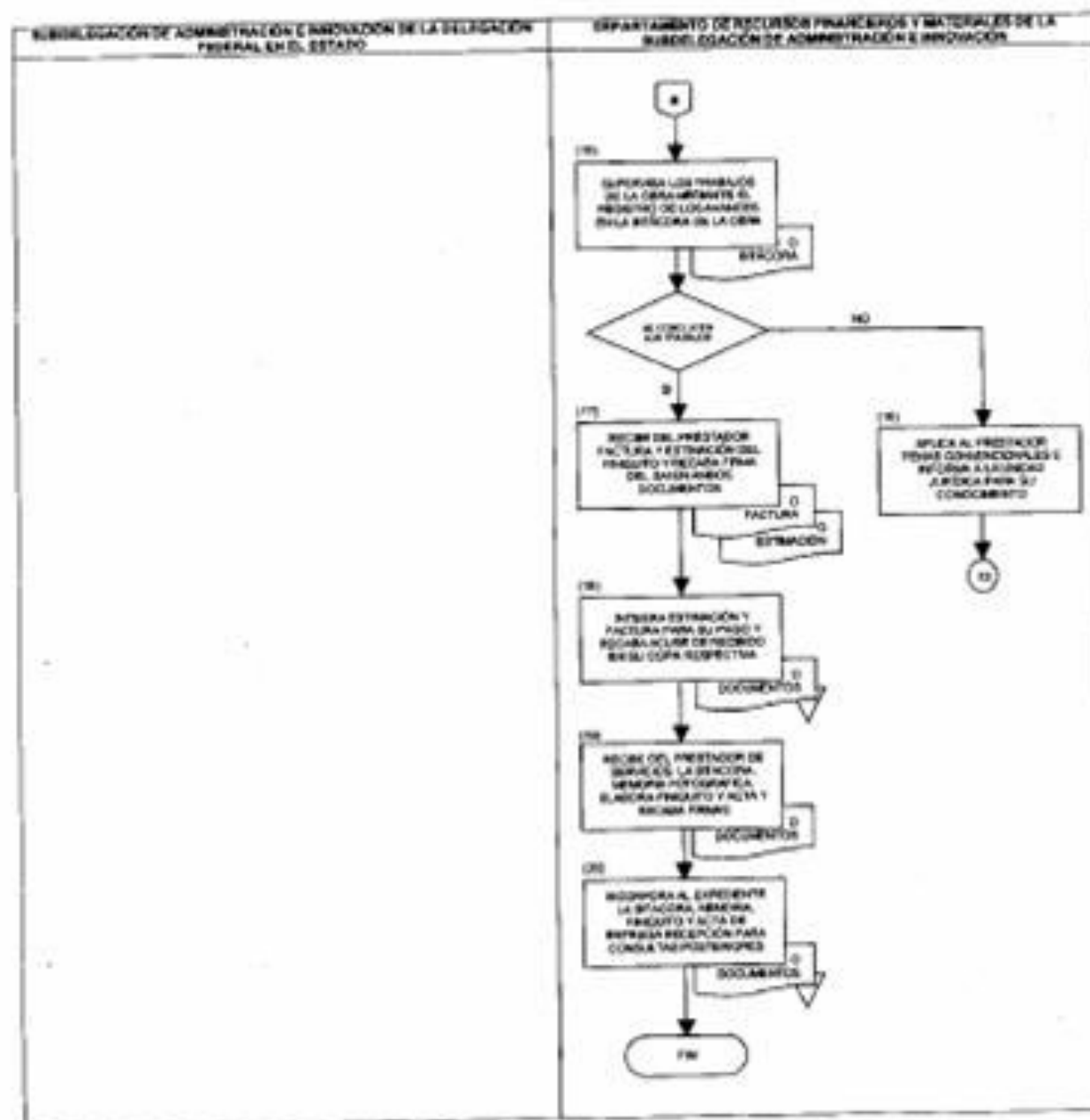


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. SONATÁHUA DE LA BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROYHERMOSIL

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- MR. JOEL MELÁN NAVARRO

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATÓN PEDRAZA BARRA.
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSELA.
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MELÉN NAVARRO.



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

DIA MES AÑO
(1)

(2)

No. DE SOLICITUD
(3)

(4)

NUM.	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	UBICACIÓN FÍSICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ELABORÓ
(10)
SUBDELEGADO SOLICITANTE

RECIBÓ
(11)
SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATZIN FLORES MARRA
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROMMEO MONROY HERMOSELA
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MILÁN NAVARRO



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 de la Delegación Federal.
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, m2, m3, 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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TOMATUN FLORES GUERRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSELLA

APROBÓ: ENLEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOSÉ MELÁN NAVARRO



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, m2, m3, lote, pieza, etc.).
Costo Unitario	9	Precio por unidad de medida.
Costo Total	10	Es el resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario.
Subtotal	11	Es la sumatoria de los costos totales antes de impuestos.
IVA	12	Impuesto al Valor Agregado.
Total	13	Es la sumatoria del subtotal más el IVA.
Elaboró	14	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales.
Autorizó	15	Nombre completo y firma autógrafa del SAI.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TOMATÉN FLORES BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROYHERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MELÁN NAVARRO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: San Luis Potosí, San Luis Potosí. a 9 de Octubre de 2006
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: C.P. Tonatuh Flores Ibarra

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Roberto Monroy Hermosillo

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Joel Milán Navarro

Cargo: Delegado Federal en el Estado de San Luis Potosí

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATUH FLORES IBARRA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MILÁN NAVARRO.