## 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 cuál el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) 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:

**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.

**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 "Requisición" (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 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.

- 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 Subdelegado de Administración e Innovación, del Área Solicitante y del Prestador de 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 | 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 "Requisición" (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 para su atención. |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios | 3 | Recibe la "Requisición" 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.<br><br>*NO EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL* |
| | 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 de este procedimiento.<br><br>*SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL* |
| | 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.<br><br>*NO SE APRUEBA* |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

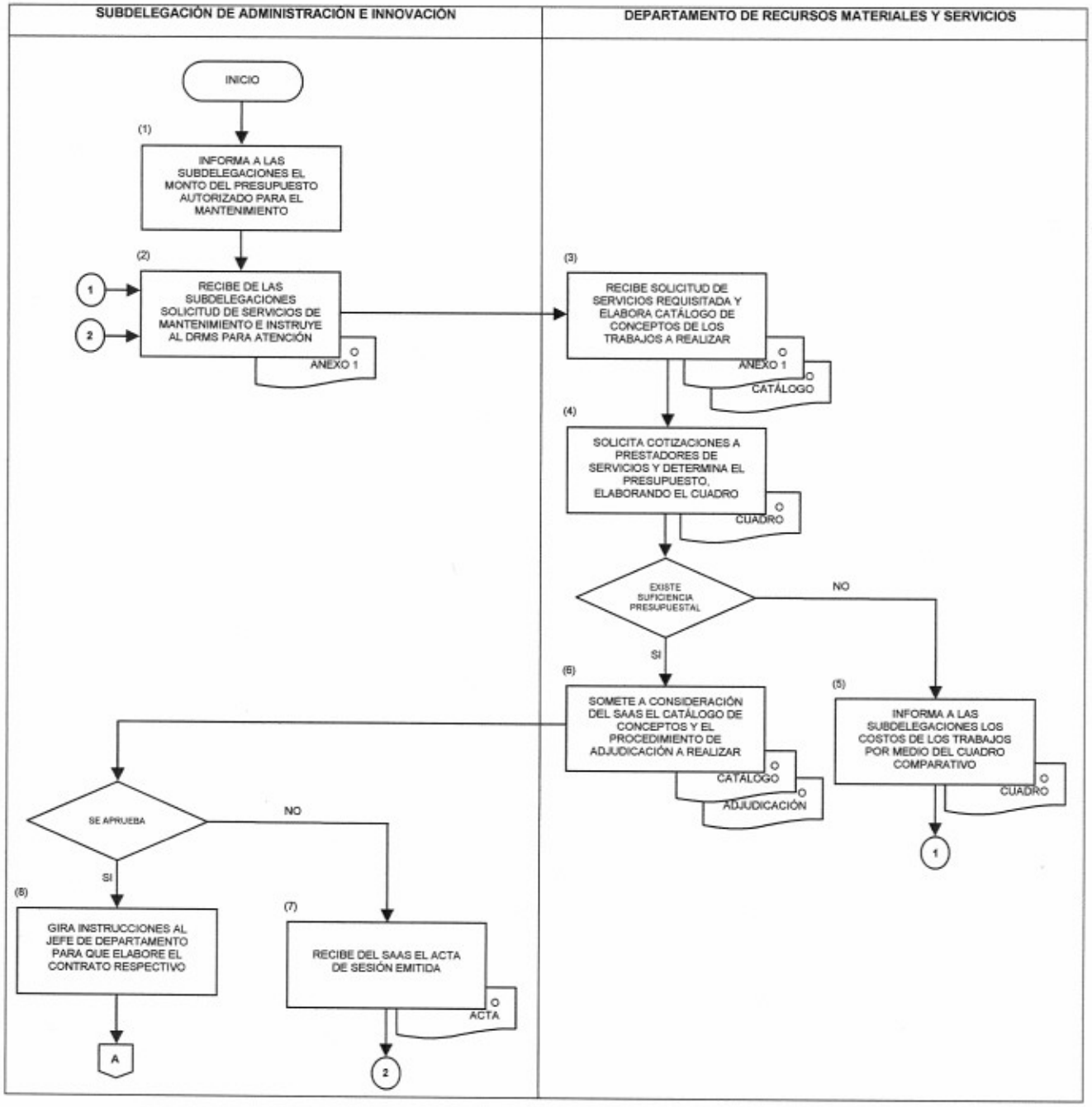
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Subdelegación de Administración e Innovación | 7 | Recibe del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (SAAS) el "Acta de Sesión" emitida y continúa la actividad No. 2.<br><br>*SI SE APRUEBA* |
| | 8 | Gira instrucciones 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 Compra" (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:<br><br>⇒ "Solicitud de Servicios de Mantenimiento"<br>⇒ Copia del acta de la autorización del SAAS<br>⇒ Catálogo de Conceptos<br>⇒ "Orden de Servicio de Mantenimiento"<br>⇒ Contrato<br>⇒ Fianza |
| | 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. |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | 14 | Envía la estimación de obra y factura correspondiente al Departamento de Recursos Financieros 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. |
| | | *NO SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS* |
| | 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. |
| | | *SI SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS* |
| | 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 | 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 de 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. |

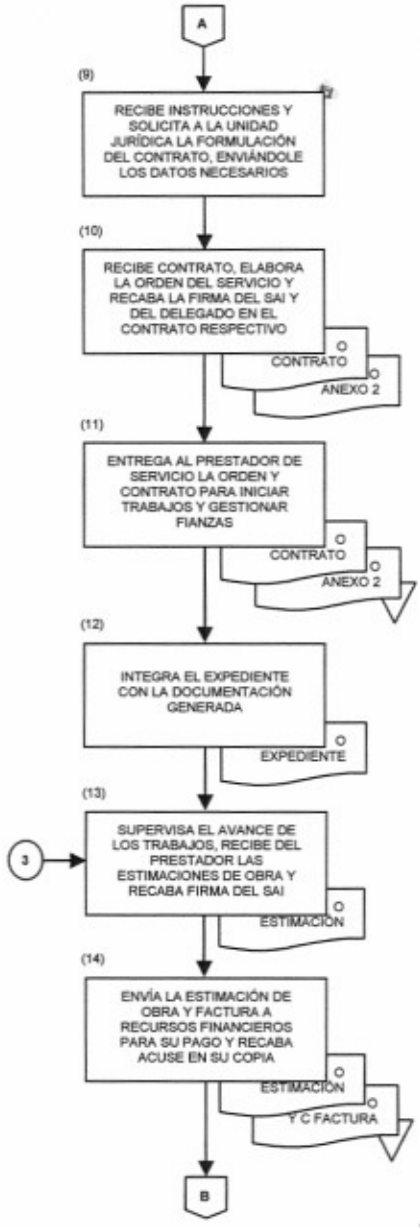
| | |
|---|---|
| **TOTAL DE ACTIVIDADES:** | **20** |
| **PRODUCTO O SERVICIO:** | **Rehabilitación y/o adecuación de los inmuebles** |
| **PROCEDIMIENTO(S):** | **Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas** |

# DIAGRAMA DE FLUJO

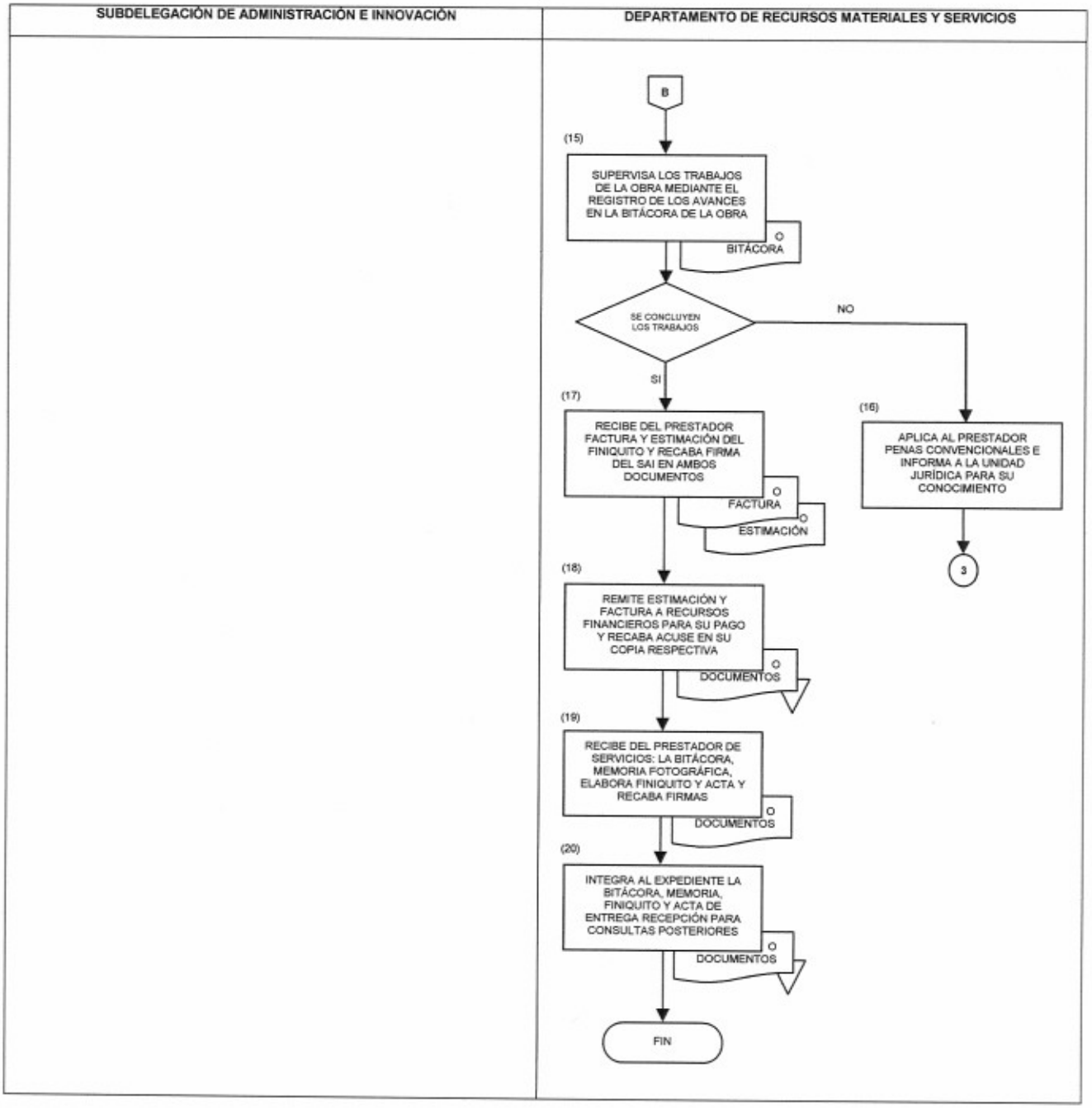


# DIAGRAMA DE FLUJO

| SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |
|---|---|



# DIAGRAMA DE FLUJO



**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: REQUISICIÓN**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Delegación Tlaxcala

# Requisición

| | |
|---|---|
| **Área Solicitante:** | (4) |
| **Titular:** | (5) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisición Número:** | (1) | | |
| **Fecha Solicitada:** | (2) | | |
| **Fecha Suministrada:** | (3) | | |

| Nº | CONCEPTO Descripcion | Unidad* | Cantidad Solicitada | Cantidad Suministrada | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |

*Especificación de la Unidad de medida a utilizar como puede ser: **pza, mt, caja, paquete, kg, etc.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Autorización del Subdelegado del Área:** | (12) | **Autoriza:** | (13) |
| **Recibe de Conformidad:** | (14) | **Entrega:** | (15) |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: REQUISICIÓN**

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|---|---|---|
| Requisición No. | 1 | Número consecutivo que asigna al documento la Subdelegación de Administración e Innovación en el momento de registrarlo. |
| Fecha solicitada | 2 | Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento. |
| Fecha suministrada | 3 | Día, mes y año en que fue suministrado el bien o servicio. |
| Unidad solicitante | 4 | Denominación oficial de las Áreas requirentes de la Delegación en el Estado (Subdelegación, Área Staff u Oficina Regional) que solicita la contratación del servicio. |
| Titular | 5 | Nombre de la Persona responsable de la unidad solicitante. |
| No. | 6 | Número consecutivo del requerimiento. |
| Descripción del servicio | 7 | Características detalladas del servicio solicitado de manera clara y precisa. |
| Unidad | 8 | Especificación de la Unidad de medida a utilizar. |
| Cantidad Solicita | 9 | Cantidad del bien solicitado. |
| Cantidad suministrada | 10 | Cantidad del bien entregado. |
| Observaciones | 11 | Narración de los motivos por los cuales el servicio es requerido. |
| Autorización del Subdelegado del área | 12 | Nombre completo y firma autógrafa del Titular de las Áreas requirentes de la Delegación en el Estado (Subdelegación, Área Staff u Oficinas Regionales). |
| Autoriza | 13 | Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación. |
| Recibe de conformidad | 14 | Nombre completo de la persona que recibe el bien o servicio. |
| Entrega | 15 | Nombre completo de la persona que entrega el bien o servicio. |

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: ORDEN DE COMPRA**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Delegación Tlaxcala

## Orden de Compra

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Área solicitante:** | (5) | **Compra No.** (1) | | | |
| **Titular:** | (6) | **Fecha Solicitada** | (2) | | |
| | | **Fecha Programada** | (3) | | |
| | | **Fecha Suministrada** | (4) | | |

**PROVEEDOR:**

| Cantidad Solicitada | Unidad | Concepto Descripcion | Precio Unitario | Importe Total |
|---|---|---|---|---|
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | **Subtotal** | | (12) |
| | | **15% I. V. A.** | | (13) |
| | | **Suma** | | (14) |

| | |
|---|---|
| **Solicita:** (15) Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios | **Autoriza:** (16) Subdelegación de Administración y de Innovación |
| **Autoriza:** (17) Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros | **Recibe de Conformidad:** (18) Área Solicitante |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: ORDEN DE COMPRA**

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|---|---|---|
| No. de Orden de Compra | 1 | Número consecutivo correspondiente a la orden. |
| Fecha | 2 | Día, mes y año en que fue solicitado. |
| Fecha | 3 | Día, mes y año en que fue programada la compra. |
| Fecha | 4 | Día, mes y año en que fue suministrada la compra. |
| Área solicitante | 5 | Nombre del área solicitante. |
| Titular | 6 | Nombre de la persona titular del área |
| 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.). |
| Descripción | 9 | Descripción técnica detallada de la compra y/ trabajos a realizar, indicando observación del bien a adquirir. |
| Precio Unitario | 10 | Precio por unidad de medida. |
| Importe Total | 11 | Es el resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario. |
| Subtotal | 12 | Es la sumatoria de los costos totales antes de impuestos. |
| IVA | 13 | Impuesto al Valor Agregado. |
| Total | 14 | Es la sumatoria del subtotal más el IVA. |
| Solicita | 15 | Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de de Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| Autoriza | 16 | Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación. |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: ORDEN DE COMPRA**

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|---|---|---|
| Autoriza | 17 | Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros. |
| Recibe de conformidad | 18 | Nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibe de conformidad la compra. |

## REGISTRO DE REVISIONES

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE REVISIÓN:** | 1 |
| **FECHA:** | Tlaxcala, Tlaxcala. a 10 de Junio de 2009 |
| **DESCRIPCIÓN:** | La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional. |

| | | |
|---|---|---|
| **ELABORÓ** | **Firma:** | |
| | **Nombre:** | **María Victoria Sánchez Ramírez** |
| | **Cargo:** | **Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios** |
| **REVISÓ** | **Firma:** | |
| | **Nombre:** | **Sergio Caballero Espino** |
| | **Cargo:** | **Subdelegado de Administración e Innovación** |
| **APROBÓ** | **Firma:** | |
| | **Nombre:** | **Germán Parra Dávila** |
| | **Cargo:** | **Delegado Federal en el Estado de Tlaxcala** |