

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
152-SAI.10-1
11-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.

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.



SEMARNAT.- Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

DEFINICIONES:

Acta de Entrega-Recepción.- Documento que se genera al finalizar la obra para reconocer la conformidad de ambas partes.

Acta de Entrega-Recepción.- Documento utilizado para cuantificar los materiales de obra.

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

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

Acta de Entrega-Recepción.- Documento que se genera al finalizar la obra para determinar la diferencia entre metas programadas y ejecutadas.

Acta de Entrega-Recepción.- Documento, mediante el cual el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales entrega al Prestador del Servicio el inicio de la ejecución de la adquisición y/o construcción.

Acta de Entrega-Recepción.- Documento a través del cual las áreas solicitan las modificaciones y/o modificaciones durante el desarrollo.

ABRÍGOS:

DR.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios

DRMG.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios

MA.- Manual de Materiales Agregados

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

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

LAAS.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

LAAS.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



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.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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%

Políticas y Procedimientos Relacionados con las mismas (LOPS)

El "Acta de Entrega-Recepción" deberá contener los siguientes datos: nombre de la obra o proyecto, ubicación del inmueble, fecha de elaboración del finiquito, clave y número de la obra, descripción y especificaciones de los trabajos a ejecutar, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total y tiempo estimado de ejecución.

El "Acta de Entrega-Recepción" de obra deberá de contener: nombre de la obra o proyecto, ubicación del inmueble, fecha de elaboración del finiquito, número de contrato, descripción y especificaciones de los trabajos a ejecutar, 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.



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 Servicio 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 Servicio 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	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 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.



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

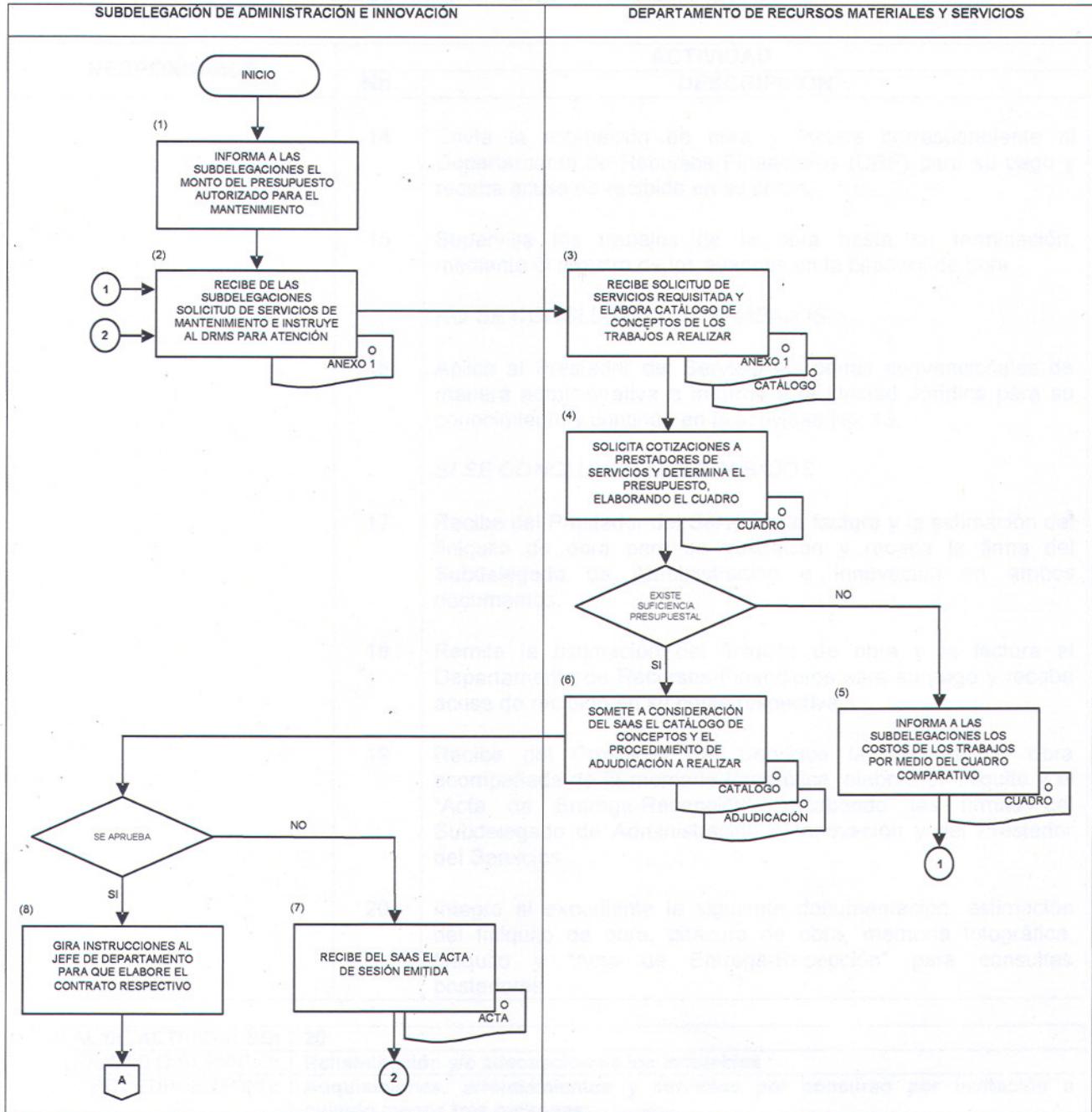




DIAGRAMA DE FLUJO

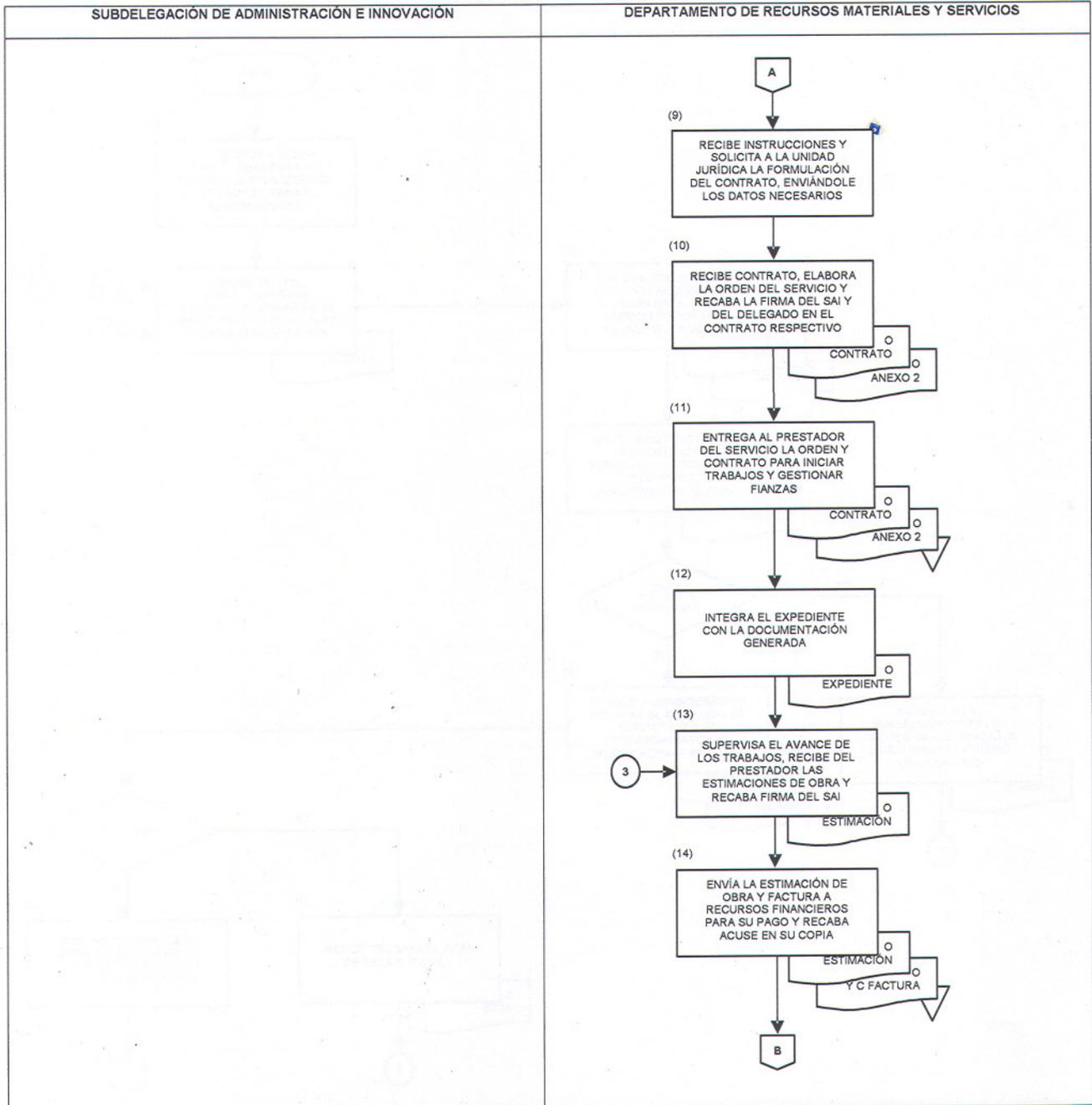
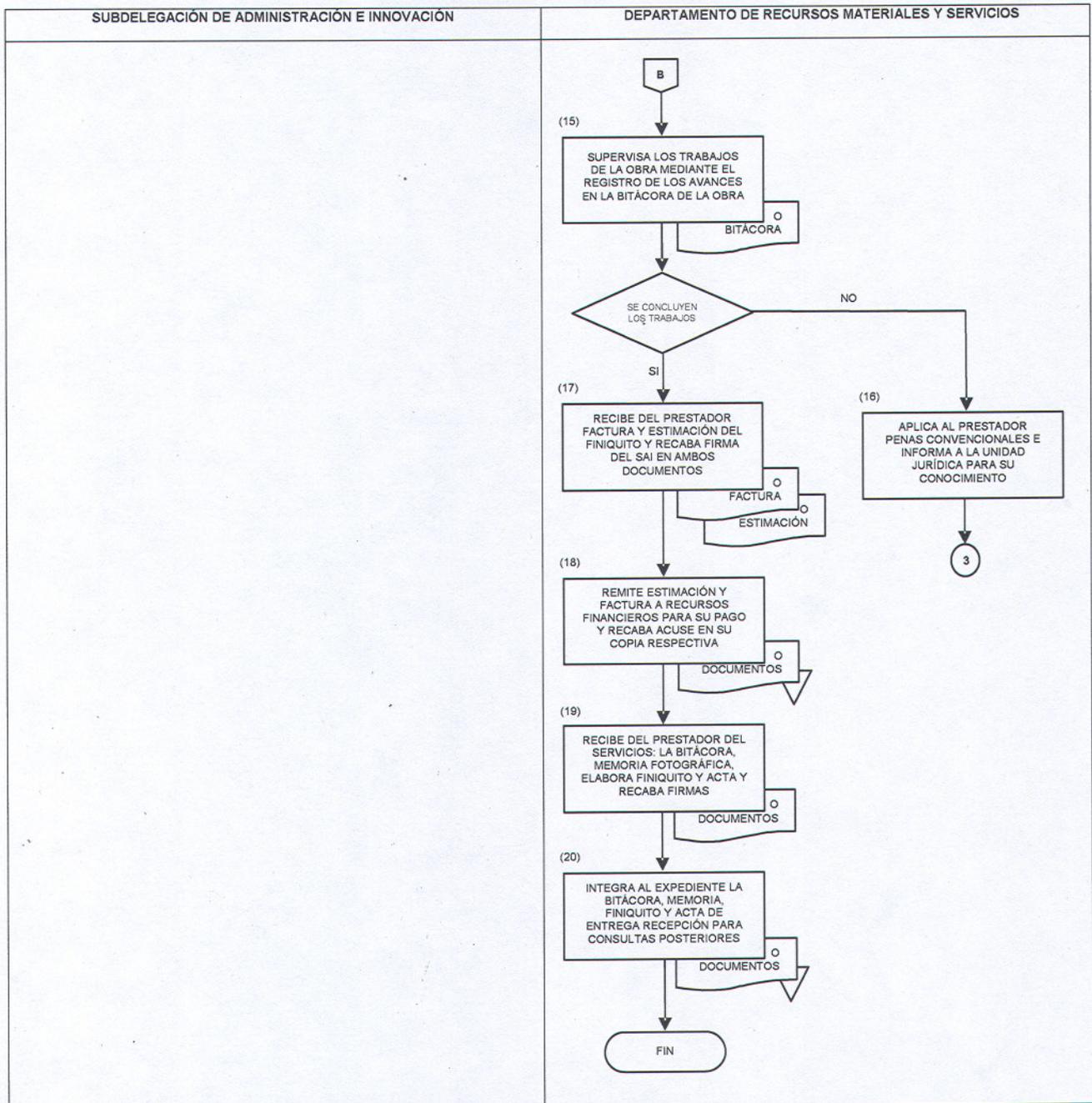




DIAGRAMA DE FLUJO



MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
152-SAI.10-1
11-DIC-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 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.

Delegación Federal en el Estado de Zacatecas
Subdelegación de Administración e Innovación



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: Zacatecas, Zacatecas. a 22 de Enero de 2010
DESCRIPCIÓN: Modificación al objetivo, actividades Nos. 2, 5, 6, 8, 13, 15, 19 y 20, y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María de los Ángeles Castillo Rosales

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: J. Jesús Martínez Sagredo

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Sandoval Martínez

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Zacatecas