



### I. Objetivo.

Definir los pasos a seguir para la obtención de mantenimiento y servicios de obra de los equipos e instalaciones del centro.

### II. Alcance.

Divisiones Académicas, Dirección General, Dirección Administrativa y sus Subdirecciones, y Direcciones de Apoyo.

### III. Normatividad aplicable.

Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### IV. Políticas.

1. Sólo el personal responsable de partida de proyecto puede ser solicitante.
2. El solicitante deberá proporcionar datos completos y detallados, en documento escrito y firmado.
3. Ningún trabajo o servicio deberá iniciarse si no es previamente autorizado por el solicitante.
4. Cualquier cambio en el presupuesto deberá ser notificado al solicitante quien deberá aprobarlo, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestal.
5. En caso de mala calidad en el trabajo o servicio, el DO gestionará las garantías por vicios ocultos en los mantenimientos; siempre y cuando hayan quedado bien especificadas las características del trabajo en el documento a que hace referencia el punto #2 de estas políticas.
6. La solicitud de Mnto. deberá ser autorizada por el responsable de la partida en un lapso no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de la cotización del trabajo. Después de ese tiempo se procederá a la eliminación automática.
7. En el caso de fabricación de muebles inventariables, el gasto deberá considerarse en el capítulo 5000.
8. Todo trabajo enlistado a continuación, deberá ser invariablemente tramitado a través de una solicitud de mantenimiento

#### MANTENIMIENTO MAYOR

- Contratación de Acabados.
- Modificación y Remodelación de áreas de trabajo y laboratorios.
- Mantenimiento de red interna de alta tensión.
- Impermeabilización de edificios.
- Fabricación de muebles y equipos especializados.
- Pintura exterior e interior de edificios.
- Polarizado de vidrios.
- Reparación de Equipos.

#### MANTENIMIENTO MENOR


- Plomería (servicios básicos).
- Tomas Eléctricas (habilitación, mantenimiento, cancelación, etc.)
- Remozamiento y elaboración de muebles de madera principalmente.
- Pintura e impermeabilización (áreas pequeñas).
- Servicio de Cerrajería.
- Jardinería.
- Otros Mantenimientos menores (quitar, poner: pizarrones, mamparas).

Elaboró


Revisó

Autorizó

Revisión:

  
Julieta Castro Sandoval  
Delegada Administrativa  
de la División de Oceanología

Comité

  
Ing. René Salas Quiros  
Director Administrativo

Fecha:

*Handwritten notes:*  
3  
H  
Voyes - 2

*Handwritten mark:* G



**V. Responsabilidades.**

**Del académico o área requirente:**

- ✓ Proporcionar la información completa y lo más detallada posible a su personal de apoyo administrativo, del tipo de servicio o bien solicitado.
- ✓ Solicitar cancelación de la solicitud de Mnto., en caso de no estar de acuerdo con lo cotizado.
- ✓ Dar su respuesta en el tiempo establecido en el punto #6 de las políticas de este manual.
- ✓ En caso necesario, cancelar la solicitud del servicio de Mnto., a través de su personal de apoyo.
- ✓ Al final del trabajo o servicio firmar de conformidad.

**Del personal de apoyo administrativo:**

- ✓ Capturar la solicitud en PISA.
- ✓ Dar seguimiento puntual a la solicitud de Mnto. hasta la conclusión del trámite.

**Del Departamento de Obra.**

- ✓ Notificar al solicitante en un lapso no mayor de 3 días hábiles, sobre el tiempo estimado de ejecución y mantenerlo informado el status o avance.
- ✓ En ningún caso el DO debe realizar cargos directos por medio de S.A. o S.S. que deriven de la solicitud de Mnto. original.
- ✓ Cualquier costo excedente en el trabajo solicitado, deberá ser notificado al solicitante a través de un mensaje electrónico y esperar la autorización o cancelación del mismo.
- ✓ En mantenimientos mayores, el DO es responsable de contactar al proveedor, supervisar y verificar la realización del trabajo, recabar factura original y entregarla a la SRF junto con los demás documentos para su pago y registro.
- ✓ Previa entrega o conclusión, todo trabajo deberá ser supervisado por el encargado del área de Mantenimiento.
- ✓ El personal del DO encargado de realizar el trabajo, deberá responder de cualquier variación entre el trabajo terminado y el solicitado, siempre y cuando esa variación no haya sido previamente autorizada por el solicitante.

**VI. Diagrama de flujo:**

Anexo

**VII. Etapas del procedimiento.**

1. El solicitante proporciona datos al personal de apoyo administrativo para la captura en PISA de la solicitud Mnto.
2. El Departamento de Mnto. recibe la solicitud en forma electrónica a través de PISA.
3. Es mantenimiento mayor?
  - Sí. 4. Personal del DO se entrevista con el solicitante para recabar información detallada del servicio solicitado.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Revisión:

Julieta Castro Sandoval  
Delegada Administrativa  
de la División de Oceanología

Comité

Ing. René Salas Quirós  
Director Administrativo

Fecha:

Vapores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR  
NO. DE PROCEDIMIENTO: 07

5. El DO realiza el proceso para llevar a cabo obra mayor y presenta un anteproyecto al solicitante.

No. 6 El DO cotiza y notifica electrónicamente al solicitante a través de correo.

Pasa al punto 7. ¿El solicitante está de acuerdo con lo cotizado?

Sí. 8. ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?

Sí. Pasa a punto 10.

No. 9. Gestiona disponible.

10. El solicitante da instrucciones a su personal de apoyo para que autorice el folio electrónicamente.

11. ¿Es servicio interno?

No. 12. Contacta proveedor.

13. El proveedor realiza el trabajo y notifica al DO.

14. El DO supervisa y verifica la calidad del servicio.

Pasa al punto 15. ¿El DO está de acuerdo con el servicio?

No.16. El proveedor realiza correcciones y/o modificaciones.

Sí. 17. El DO notifica al solicitante que su trabajo está realizado.

Pasa al punto 18. ¿El solicitante está de acuerdo con el servicio?

No. 12. El DO contacta al proveedor.

Sí. 19. El DO entrega factura original y documentos en la SRF para el pago al proveedor.

Pasa al punto 24.

Sí. 20. El DO realiza trabajo y notifica al solicitante.

Pasa al punto 21. El solicitante está de acuerdo con el servicio?

Elaboró

Revisó

Autorizó

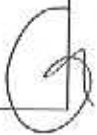
Revisión:

Julieta Castro Sandoval  
Delegada Administrativa  
de la División de Oceanología

Comité

Ing. René Salas Quirós  
Director Administrativo

Fecha:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR  
NO. DE PROCEDIMIENTO: 07

No. 22. El DO realizará correcciones y/o modificaciones.

Sí. 23. El DO solicita reclasificación del gasto al departamento de Contabilidad.

Pasa a punto 24.

24. Fin del proceso.

DO: Departamento de Obra.  
Mnto...: Mantenimiento  
PISA: Programa Integral de Servicios Administrativos.  
S.A.: Solicitud de Abastecimientos.  
S.S.: Solicitud de Servicios.  
SRF: Subdirección de Recursos Financieros

**IX. Anexos.**  
Comité de Manual de Procedimientos Administrativos.

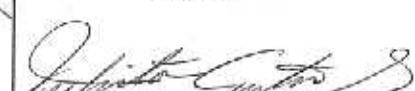
Elaboró

Revisó

Autorizó

Revisión:

Fecha:

  
Julieta Castro Sandoval  
Delegada Administrativa  
de la División de Oceanología

Comité

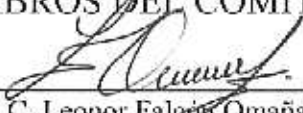
Ing. René Salas Quirós  
Director Administrativo


*Handwritten notes:*  
Sandoval  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

*Handwritten mark:* (C)

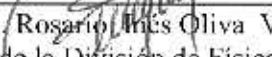


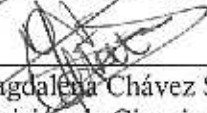
### MIEMBROS DEL COMITÉ


  
M. en C. Leonor Falagán Omaña  
Subdirectora de Programación, Presup. y Estadística


  
C.P. Ma. Araceli Cortés Sánchez  
Subdirectora de Finanzas

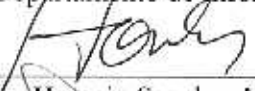
  
L.A.E. Carmen Esther Vargas Castillo  
Jefe de Proyectos Externos

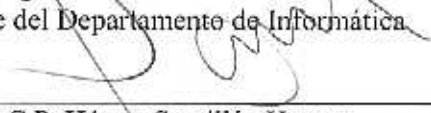
  
L.A.E. Rosario Inés Oliva Valdez  
Delegada de la División de Física Aplicada

  
L.A.E. Magdalena Chávez Solís  
Delegada de la División de Ciencias de la Tierra

  
L.I. Carlos Sinuhe Garduño Muñoz  
Departamento de Informática

  
L.C.C. Jorge Alberto Milanez Santillán  
Departamento de Informática

  
Ing. Horacio Sánchez Mendoza  
Jefe del Departamento de Informática

  
C.P. Héctor Santillán Herrera  
Subdirector Recursos Materiales y Servicios Generales

Elaboró

  
Julieta Castro Sandoval  
Delegada Administrativa  
de la División de Oceanología

Revisó

Comité

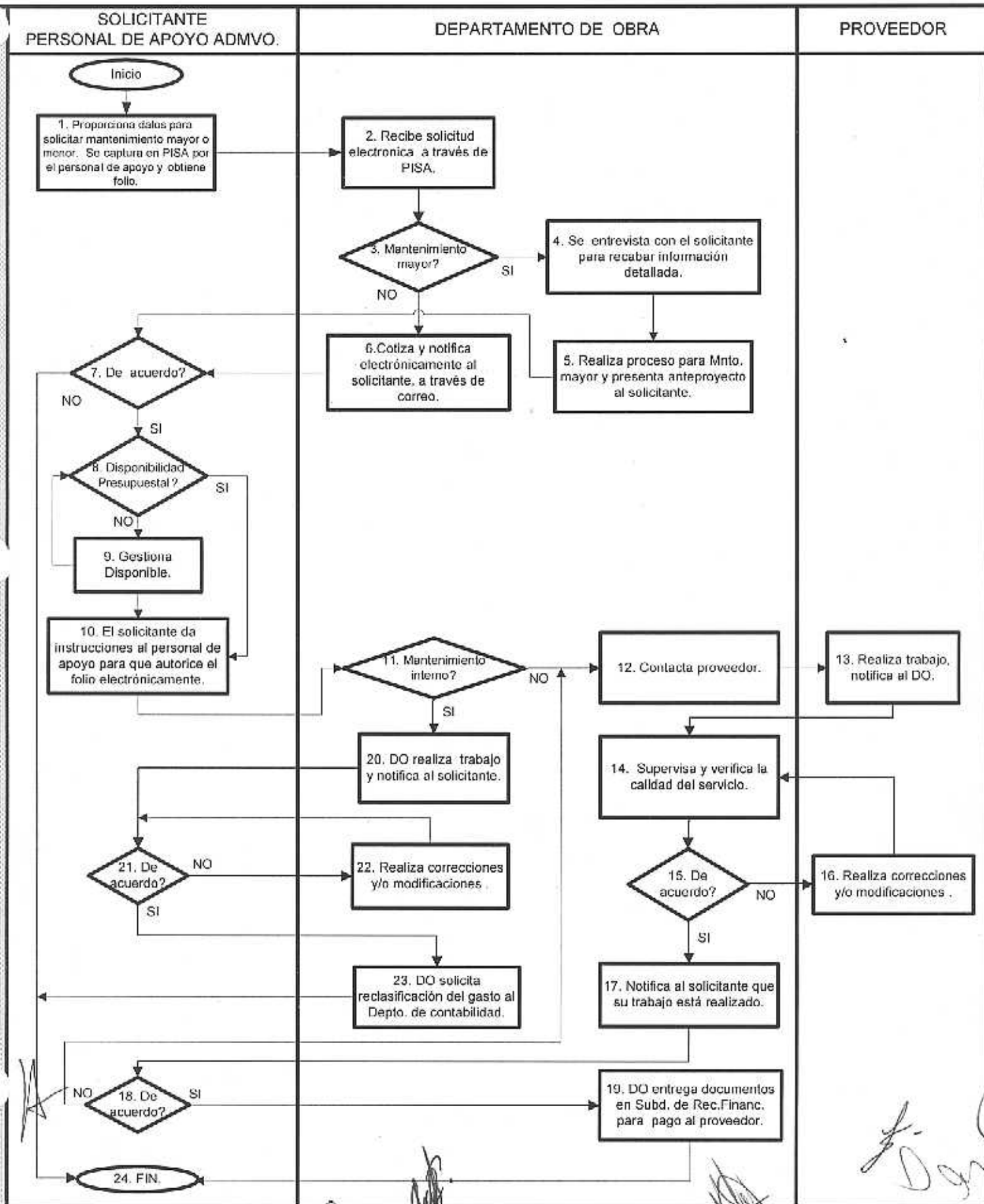
Autorizó

  
Ing. Roberto Salas Quirós  
Director Administrativo

Revisión:  
Última  
actualización

Fecha: 04/02/09

# DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR.



*Subido Carter S.*

*20/08/20*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*