



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO MENOR
NO. DE PROCEDIMIENTO: SRMS-07

I. Objetivo:

Dar a conocer los pasos a seguir para solicitar acondicionamiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del CICESE.

II. Alcance: Divisiones Académicas, Dirección General, Dirección Administrativa y sus Subdirecciones, Direcciones de Apoyo y todo el personal que labora en ellas.

III. Normatividad aplicable: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

IV. Políticas.

1. La solicitud de mantenimiento y obra será elaborada por el personal de cada unidad administrativa, responsable del manejo de los recursos financieros del proyecto al que será cargado el importe de los trabajos.
2. El solicitante deberá proporcionar información clara y precisa de los trabajos requeridos, a través del formato diseñado en el sistema del CICESE. Esto es importante en caso de reclamaciones por garantías.
3. El DOM enviará vía sistemas al solicitante la cotización que contenga la mejor opción de costo y calidad para ejecutar los trabajos requeridos, en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
4. Previo a la ejecución de los trabajos el solicitante deberá acreditar la solvencia financiera de la partida presupuestal y el proyecto al cual se cargará el importe y autorizar electrónicamente la cotización entregada.
5. Ningún trabajo se iniciará sin que antes medie la autorización del solicitante.
6. Cualquier cambio en el monto del presupuesto entregado por el DOM, por causa debidamente justificada, deberá ser aprobado por el solicitante, previo a la ejecución de los trabajos.
7. En caso de defectos en la calidad de los trabajos realizados, el DOM gestionará las garantías que procedan.
8. Sin menoscabo de lo anterior, la solicitud tendrá una vigencia para su autorización de 15 días naturales contados a partir de que sea puesta a disposición del solicitante vía sistemas. Después de este lapso serán eliminadas del sistema.
9. Será responsabilidad del solicitante revisar constantemente el estatus de sus solicitudes para evitar el vencimiento en los plazos asignados.
10. Este procedimiento no aplica en el ejercicio de recursos del capítulo 6000.
11. Cuando se trate de trabajos de acondicionamiento de muebles, deberá comprobarse que el proveedor de madera cuente con el certificado de sustentabilidad de los bosques expedido por la autoridad correspondiente.
12. Se consideran trabajos de mantenimiento menor de acuerdo a la siguiente clasificación:

MANTENIMIENTO MENOR

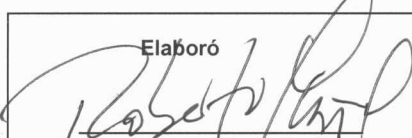
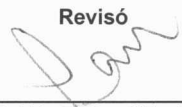
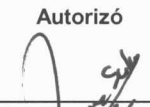
(trabajos ejecutados por cuadrillas internas)

- Trabajos de plomería
- Tomas eléctricas (habilitación, mantenimiento, cancelación), mantenimiento de lámparas
- Remozamiento de muebles de madera (solamente pintura y acabados)
- Pintura e impermeabilización de áreas pequeñas
- Servicio de cerrajería
- Trabajos de jardinería
- Otros: aquellos mantenimiento menores como quitar poner cuadros y pizarrones, mamparas, etc. que no presenten alguna complejidad técnica o requerimiento de equipo y herramienta especializada

V. Responsabilidades:

De los investigadores, personal académico y usuarios solicitantes:

- ✓ Proporcionar a su personal de apoyo administrativo información clara y precisa de los trabajos, tipo de servicio o bien que esta requiriendo.

<p>Elaboró</p>  <p>Ing. Roberto Yáñez Godínez Jefe del Depto de Obras y Mantto.</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Héctor Santillán Herrera Subdirector de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Ing. Reginaldo Quirós Director Administrativo</p>	<p>Revisión:</p> <p>Fecha:</p>
--	---	--	--------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO MENOR
NO. DE PROCEDIMIENTO: SRMS-07

Del personal de apoyo administrativo:

- ✓ Capturar la solicitud de mantenimiento y obra, proporcionando información lo suficientemente clara y detallada para que el DOM pueda cotizarle los trabajos o servicios.
- ✓ Vigilar constantemente el estatus de las solicitudes que haya subido al sistema hasta la finalización del trámite.
- ✓ En caso de no estar de acuerdo con el costo cotizado, cancelar la solicitud.
- ✓ Observar los tiempos asignados en los numerales 3 y 8 del apartado IV. POLITICAS, del presente procedimiento administrativo.
- ✓ Al terminar los trabajos o servicios requeridos, recibir de conformidad o nó, por parte del DOM.

Del Departamento de Obras y Mantenimiento (DOM):

- ✓ Recabar diariamente del sistema las solicitudes presentadas por los usuarios
- ✓ El DOM enviará al solicitante vía sistemas, la cotización que contenga la mejor opción de costo y calidad, para ejecutar los trabajos requeridos.
- ✓ Dar seguimiento vía sistemas de aquellas solicitudes autorizadas, notificando al usuario el tiempo estimado de ejecución.
- ✓ Mantener con el usuario permanente comunicación hasta finalizar los trabajos o servicios ejecutados.
- ✓ Dar seguimiento puntual a las políticas establecidas en el presente procedimiento administrativo.
- ✓ En mantenimiento menor el DOM es responsable de la elaboración de la solicitud de abastecimiento de materiales necesarios para el trabajo o servicio solicitado
- ✓ Supervisar la ejecución y buena calidad de los trabajos o servicios solicitados.
- ✓ El DOM será responsable ante el solicitante, de que los trabajos se hayan realizado tal y como se solicitaron y con la calidad requerida. Caso contrario realizará las gestiones necesarias para su corrección.

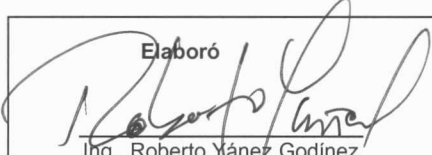
VI. Diagrama de flujo:

Anexo

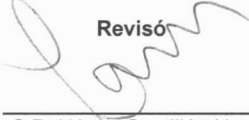
VII. Etapas del procedimiento:

1. Solicitud: el personal de apoyo administrativo captura a través del sistema una solicitud de mantenimiento y obra.
2. DOM revisa diariamente el sistema y recaba solicitudes provenientes de los usuarios.
3. El DOM visita al usuario en un plazo no mayor de 5 días hábiles, ven detalles y especificaciones de los trabajos solicitados y emite recomendaciones, en su caso.
4. El usuario hace sus observaciones y acue4rda con el DOM los trabajos a ejecutar.
5. El DOM cotiza y vía sistemas envía al usuario e presupuesto correspondiente.
6. El usuario solicitante revisa el presupuesto y manifiesta su acuerdo o no. Si no esta de acuerdo pasa al punto No. 15 Fin del Proceso. Si está de acuerdo pasa al No. 7.
7. El DOM solicita al usuario que autorice y transfiera los recursos con cargo a s cuenta, para poder realizarle los trabajos o servicios solicitados.
8. El usuario autoriza y transfiere los recursos a la cuenta asignada de Obras y Mantenimiento.
9. El DOM realiza la solicitud de abastecimiento de los materiales los cuales una vez adquiridos son ingresados al almacén.
10. El DOM asigna los trabajos a una cuadrilla de mantenimiento interno para su ejecución.
11. El DOM supervisa la calidad de los trabajos o servicios ejecutados.
12. Una vez terminados los trabajos de mantenimiento menor, el DOM recaba la aprobación del usuario.
13. Si el usuario está conforme, finaliza el proceso. Caso contrario si no está conforme pasa al número 14.
14. El DOM realiza las correcciones y pasa al número 11.
15. Fin del proceso.

Elaboró


Ing. Roberto Yáñez Godínez
Jefe del Depto de Obras y Mantto.

Revisó


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

Autorizó


Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:

Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO MENOR
NO. DE PROCEDIMIENTO: SRMS-07

VIII. Definiciones:

DOM: Departamento de Obras y Mantenimiento
Sistemas: Sistemas administrativos que utiliza CICESE para presentar solicitudes
SRMS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

IX. Anexos:

Comité de Manual de Procedimientos Administrativos.

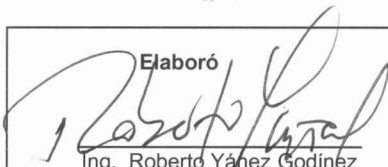
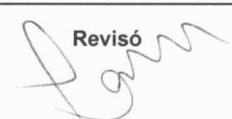

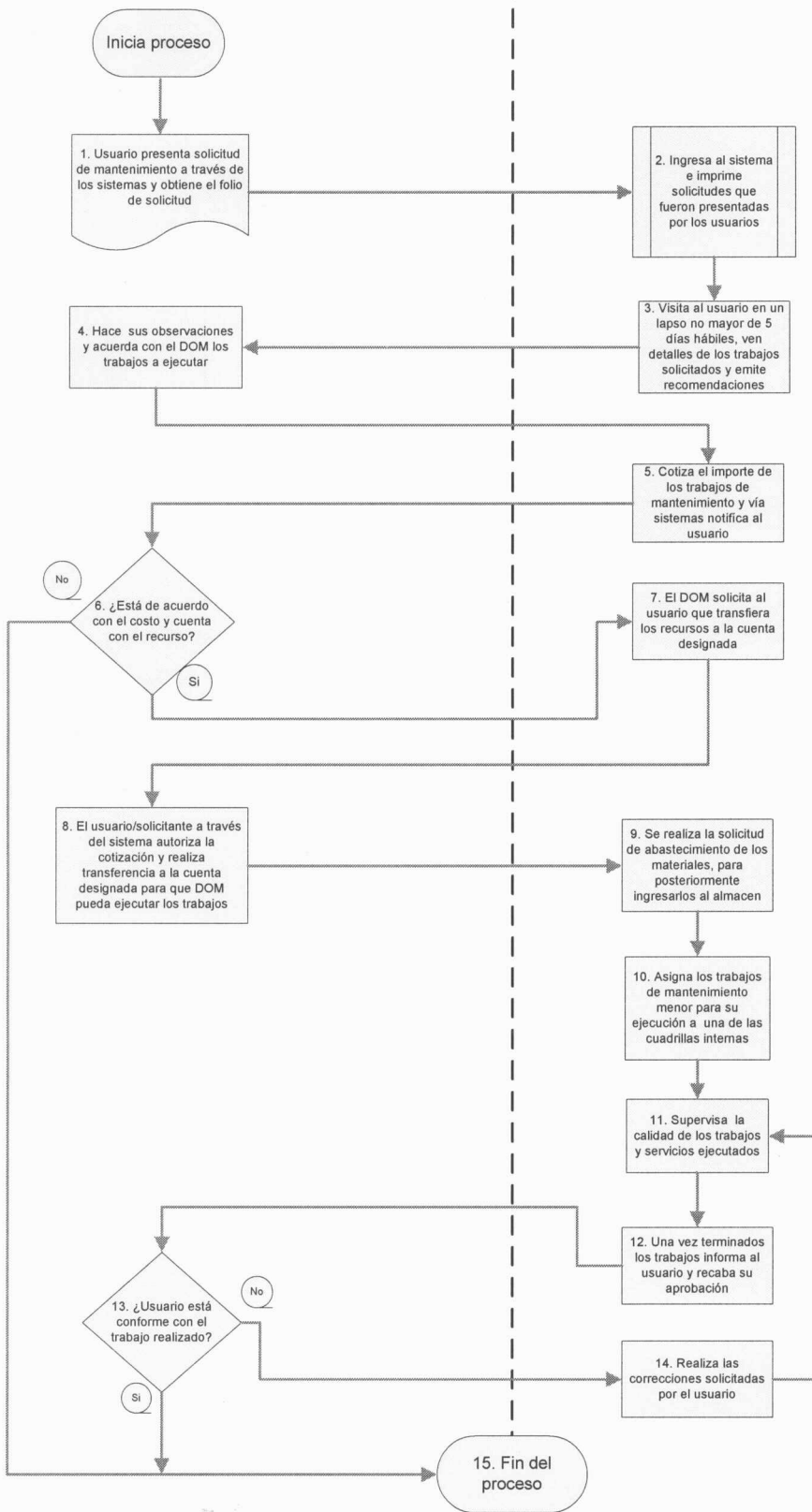
<p>Elaboró</p>  <p>Ing. Roberto Yáñez Godínez Jefe del Depto de Obras y Mantto.</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Héctor Santillán Herrera Subdirector de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Ing. Rebeca Galas Quirós Directora Administrativa</p>	<p>Revisión:</p> <p>Fecha:</p>
---	--	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO MENOR

USUARIO/SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO



[Handwritten signature]