



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO MAYOR
NO. DE PROCEDIMIENTO: SRMS-08**

I. Objetivo:

Dar a conocer los pasos a seguir para solicitar acondicionamiento a los bienes muebles y remodelaciones o adecuaciones a los bienes 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 sistema al solicitante la cotización que contenga la mejor opción de costo y calidad para ejecutar los trabajos requeridos, en un plazo no mayor de 10 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 sistema. Después de este lapso serán eliminadas del sistema y será necesario presentar una nueva solicitud.
9. Será responsabilidad del solicitante revisar constantemente el estatus de sus solicitudes para evitar el vencimiento en los plazos asignados.
10. Los materiales, equipos y trabajos que se coticen en moneda extranjera, estarán sujetos a cambios de precio debido a la fluctuación en la paridad peso-dólar.
11. En caso de fabricación de bienes muebles (inventariables), el gasto deberá considerarse invariablemente dentro del capítulo 5000 (inversión). Para que procedan este tipo de solicitudes, los solicitantes deberán acreditar que su proyecto cuenta con recursos en este capítulo de gasto.
12. Este procedimiento no aplica en el ejercicio de recursos del capítulo 6000.
13. 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.
14. Se consideran trabajos de mantenimiento mayor de acuerdo a la siguiente clasificación:

MANTENIMIENTO MAYOR

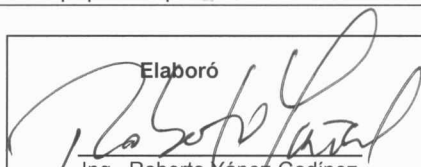
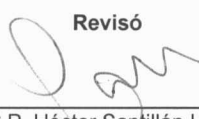
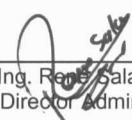
(trabajos contratados a proveedores externos)

- Contratación de remodelaciones, acondicionamientos y acabados en cubículos, laboratorios y áreas de trabajo en general.
- Mantenimiento de redes y sistemas de alta tensión del Campus
- Impermeabilización de edificios
- Acondicionamiento de muebles de madera, metal y equipos especializados.

MANTENIMIENTO MAYOR

(trabajos contratados a proveedores externos)

- Polarizado de vidrios
- Reparación de equipos
- Instalación de persianas y alfombras
- Otros: todos aquellos trabajos que por su complejidad, no puedan ser ejecutados por el personal de las cuadrillas de mantenimiento menor.
- Pintura exterior e interior

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



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.

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):

- ✓ Enviar al solicitante, vía sistema, la cotización que contenga la mejor opción de costo y calidad, para ejecutar los trabajos requeridos.
- ✓ Dar seguimiento vía sistema 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.
- ✓ Interactuar con el proveedor del trabajo o servicio solicitado, así como de dar seguimiento al trámite de facturación, solicitud de servicio y elaboración de orden de trabajo anexando toda la documentación soporte del trámite de pago.
- ✓ Supervisar la ejecución y buena calidad de los trabajos o servicios solicitados.
- ✓ 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 lapso de tres días hábiles y con los detalles y especificaciones recabadas elabora un dibujo y/o catálogo de conceptos para mandar cotizar a por lo menos tres proveedores los trabajos o servicios requeridos.
4. El proveedor recibe el dibujo y/o catálogo de conceptos y presenta al DOM su cotización.
5. El DOM revisa las cotizaciones recibidas y la que reúna mejores condiciones de costo y calidad la turna al usuario vía sistema para su aprobación.
6. El usuario recaba del sistema la cotización, la revisa y en su caso aclara las dudas para proceder a su autorización.
7. Si el usuario no está de acuerdo pasa al No.19 Fin del Proceso. Si está de acuerdo pasa al No. 8.
8. El usuario autoriza vía sistema los recursos y realiza la transferencia a la cuenta asignada.
9. Si el monto rebasa los umbrales estipulados en el PEF pasa al No. 10. Si no rebasa dichos umbrales pasa al No. 11.
10. El DOM deberá realizar la contratación de los trabajos de acuerdo con los procedimientos estipulados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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. Reginaldo Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:

Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO MAYOR
NO. DE PROCEDIMIENTO: SRMS-08

11. El DOM contacta al contratista/proveedor que ofreció la mejor cotización en precio y calidad, para asignarle el trabajo.
12. El proveedor recibe la asignación y ejecuta el trabajo o servicio bajo la supervisión del DOM.
13. El DOM supervisa la calidad de los trabajos o servicios contratados.
14. Informa al usuario/solicitante que el servicio o trabajo ha sido concluido de acuerdo con sus instrucciones.
15. ¿El usuario/solicitante está conforme con los trabajos o servicios realizados?. Si la respuesta es "SI" pasa al No. 18. Si no se acepta la calidad de los trabajos pasa al No. 16.
16. El DOM pide al contratista/proveedor que corrija las anomalías detectadas.
17. El contratista o proveedor realiza las correcciones que el DOM le solicitó en los trabajos ejecutados. El proceso pasa al No. 13.
18. En un lapso de tres días hábiles, el DOM a la entrega a Servicios Generales la documentación necesaria para realizar el trámite de pago al proveedor o contratista.
19. Fin del proceso

VIII. Definiciones:

DOM: Departamento de Obras y Mantenimiento

SISTEMA: Sistema administrativo utilizado por el CICESE para presentación de 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.

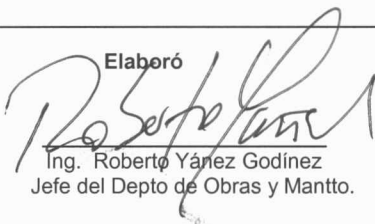
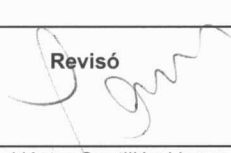

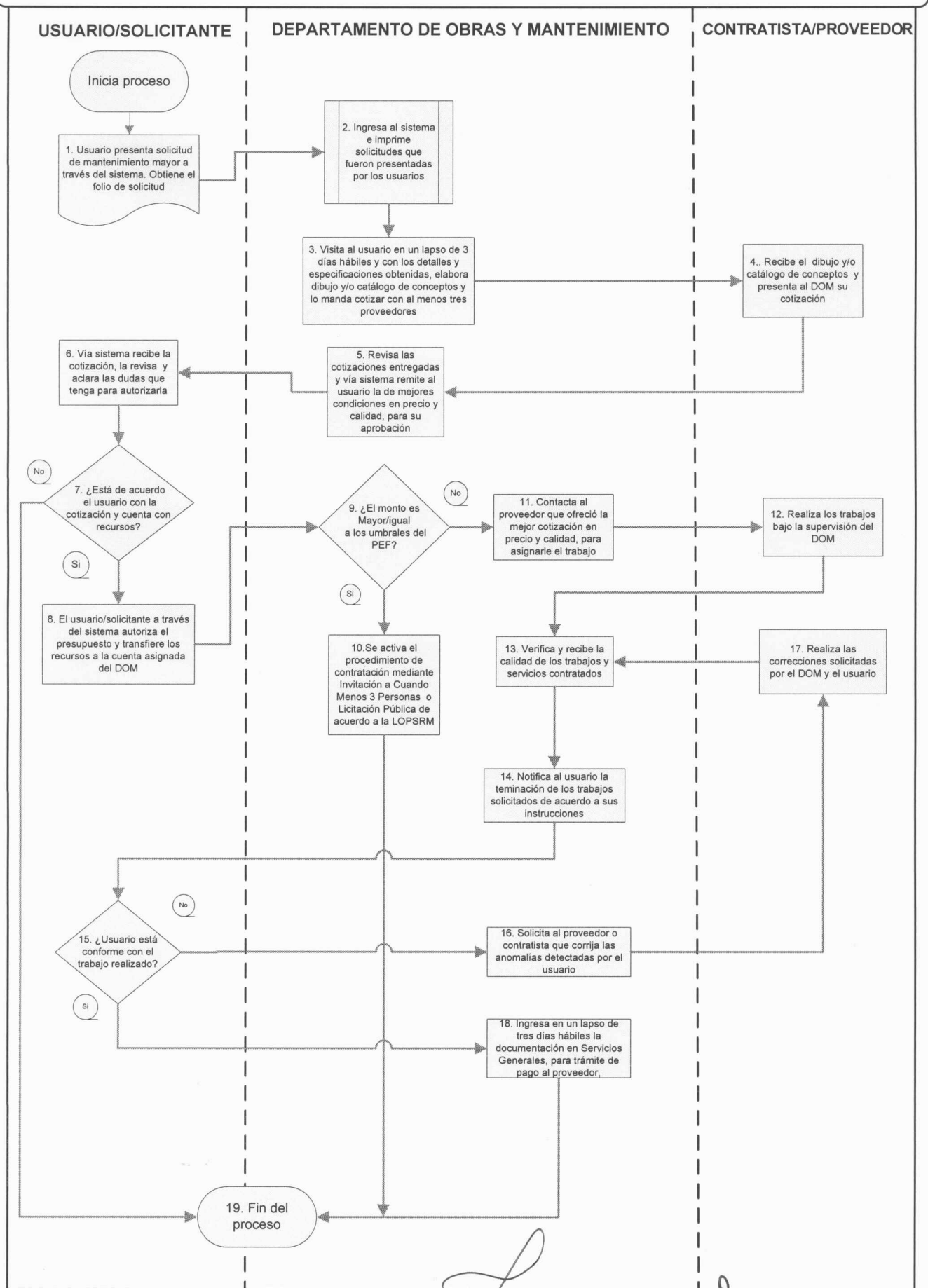
Elaboró  Ing. Roberto Yáñez Godínez Jefe del Depto de Obras y Mantto.	Revisó  C.P. Héctor Santillán Herrera Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Autorizó  Ing. Fernando Salas Quirós Director Administrativo	Revisión: Fecha:
--	---	---	---------------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO MAYOR



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO MAYOR

USUARIO/SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

CONTRATISTA/PROVEEDOR

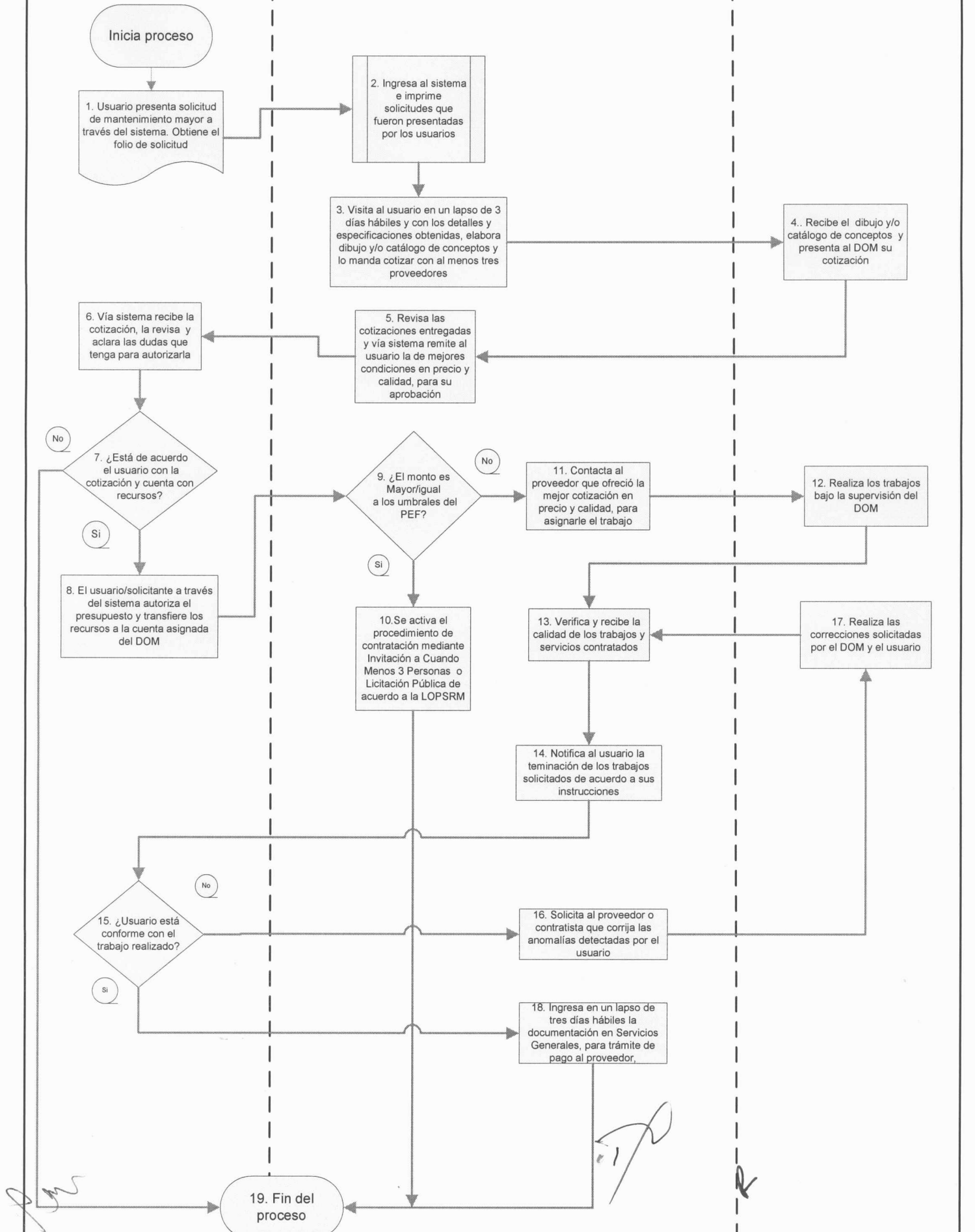


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO MENOR

USUARIO/SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

