

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	IX	2003
	MES	AÑO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos administrativos para proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	IX	2003
	MES	AÑO

POLITICAS

- Las reparaciones de mobiliario y equipo de oficina, se harán con cargo a los presupuestos de los investigadores, jefes de departamento, jefes de división y directores.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	IX	2003
	MES	AÑO

ÁREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
SOLICITANTE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	01	Elabora formato DA/04 Mantenimiento, reparación y otros servicios , en original y dos copias, lo entrega al Departamento de Servicios Generales, especificando claramente el servicio requerido y el proyecto para el cargo del gasto. Adjunta toda la información que facilite la reparación, incluyendo cotizaciones, si es el caso.
	02	Recibe solicitud de servicio DA/04 Mantenimiento, reparación y otros servicios en original y dos copias y sella de recibido al solicitante.
	03	<p>Analiza la posibilidad de reparación con personal de la institución:</p> <p>A. Si la reparación se puede hacer con personal del instituto y se cuenta con el material necesario, registra y asigna la reparación al personal de mantenimiento.</p> <p>B. Si la reparación se puede hacer con personal del instituto y NO se cuenta con el material necesario, o el personal de la institución NO puede hacer la reparación o mantenimiento, cotiza los materiales y presenta costos al solicitante para autorización:</p> <p>A. Si NO autoriza la reparación, SE TERMINA EL PROCEDIMIENTO:</p> <p>B. Si autoriza la reparación, firma formato para presentarlo ante el Departamento de Servicios Generales para su posterior autorización presupuestal.</p>
SOLICITANTE	04	Presenta solicitudes autorizadas en formato DA/04 Mantenimiento, reparación y otros servicios al Departamento de Presupuesto para afectación presupuestal.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	IX	2003
	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	05	<p>Recibe solicitud en original y dos copias. Verifica disponibilidad presupuestal:</p> <p>A. Si cuenta con recursos devuelve al Departamento de Servicios Generales original y una copia con número de afectación presupuestal.</p> <p>B. Si NO cuenta con recursos devuelve original y una copia indicando la insuficiencia presupuestal y TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	06	<p>Recibe solicitudes con afectación presupuestal y según el caso procede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A adquirir material y a realizar la reparación ó 2. A realizar solamente la reparación ó 3. A elaborar la orden de trabajo o contrato.
EMPRESA ESPECIALIZADA	07	<p>En caso de darse el punto 3, recibe orden de trabajo o contrato y procede a la reparación.</p>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	08	<p>Recibe los trabajos, verifica tiempo y costo y presenta al solicitante (usuario) para firma de satisfacción.</p>
SOLICITANTE	09	<p>Recibe los trabajos, y en caso de satisfacción firma de aceptación. (¿especificar qué documento es el que se firma? En caso contrario, regresa al punto 08.</p>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	10	<p>Con la firma de satisfacción del solicitante (usuario) elabora formato DA/12 solicitud de recursos en original y dos copias para pago del servicio, indicando nombre y adscripción del solicitante, número de afectación previa, nombre de la empresa, y monto, adjunta factura original y documentos originales de solicitud y orden de trabajo o contrato y los presenta al Departamento de Contabilidad.</p>

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	IX	2003
	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	11	<p>Recibe y verifica la documentación y que cumpla los requisitos fiscales.</p> <p>A. Si están completos y correctos turna al Departamento de Tesorería para pago.</p> <p>B. Si NO están correctos devuelve la documentación y regresa al punto 11.</p>
	12	<p>Recibe instrucción para realizar el pago.</p> <p>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION

AUTORIZO
DIRECTOR (A) GENERAL

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

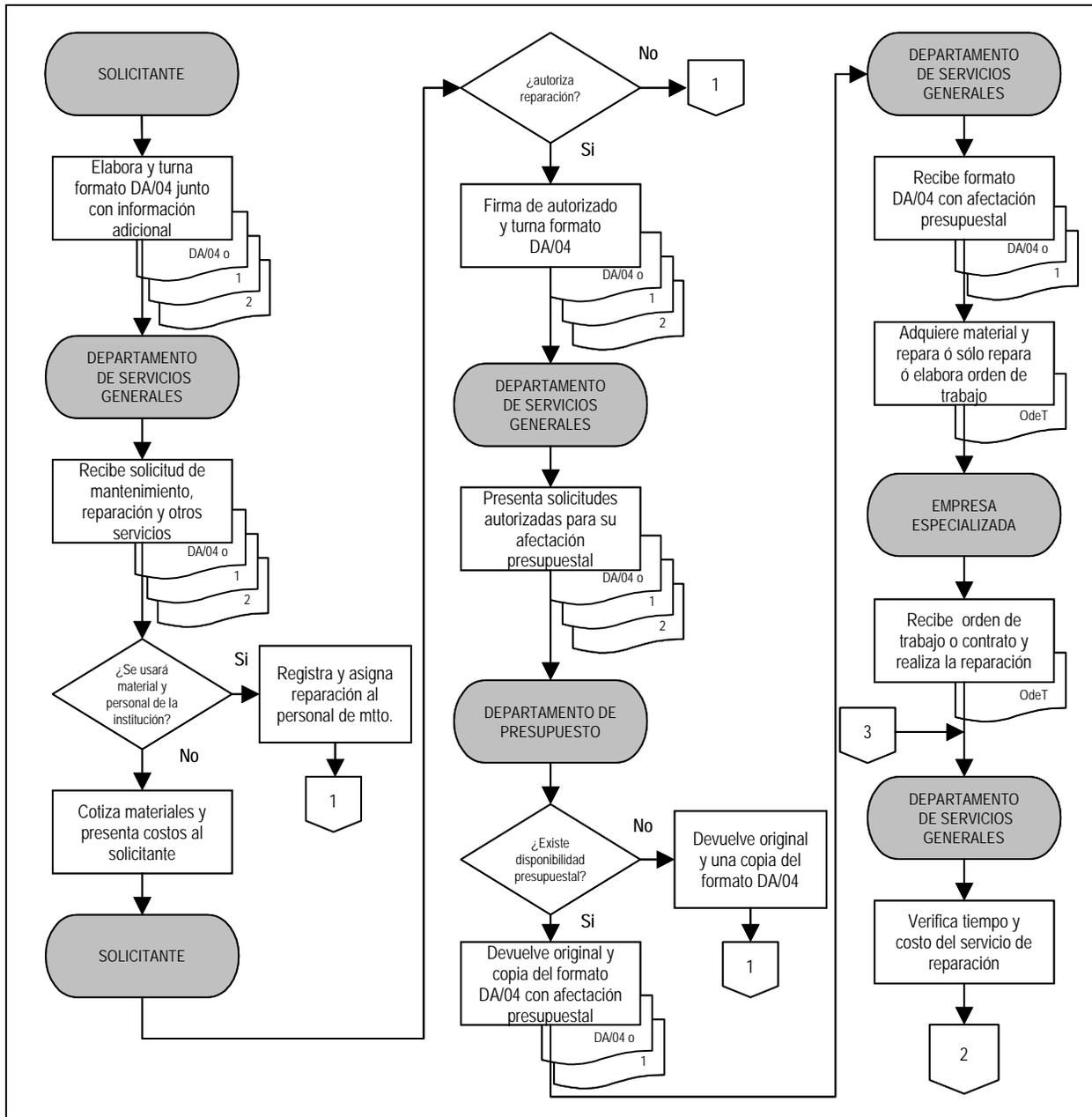
IX

2003

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:

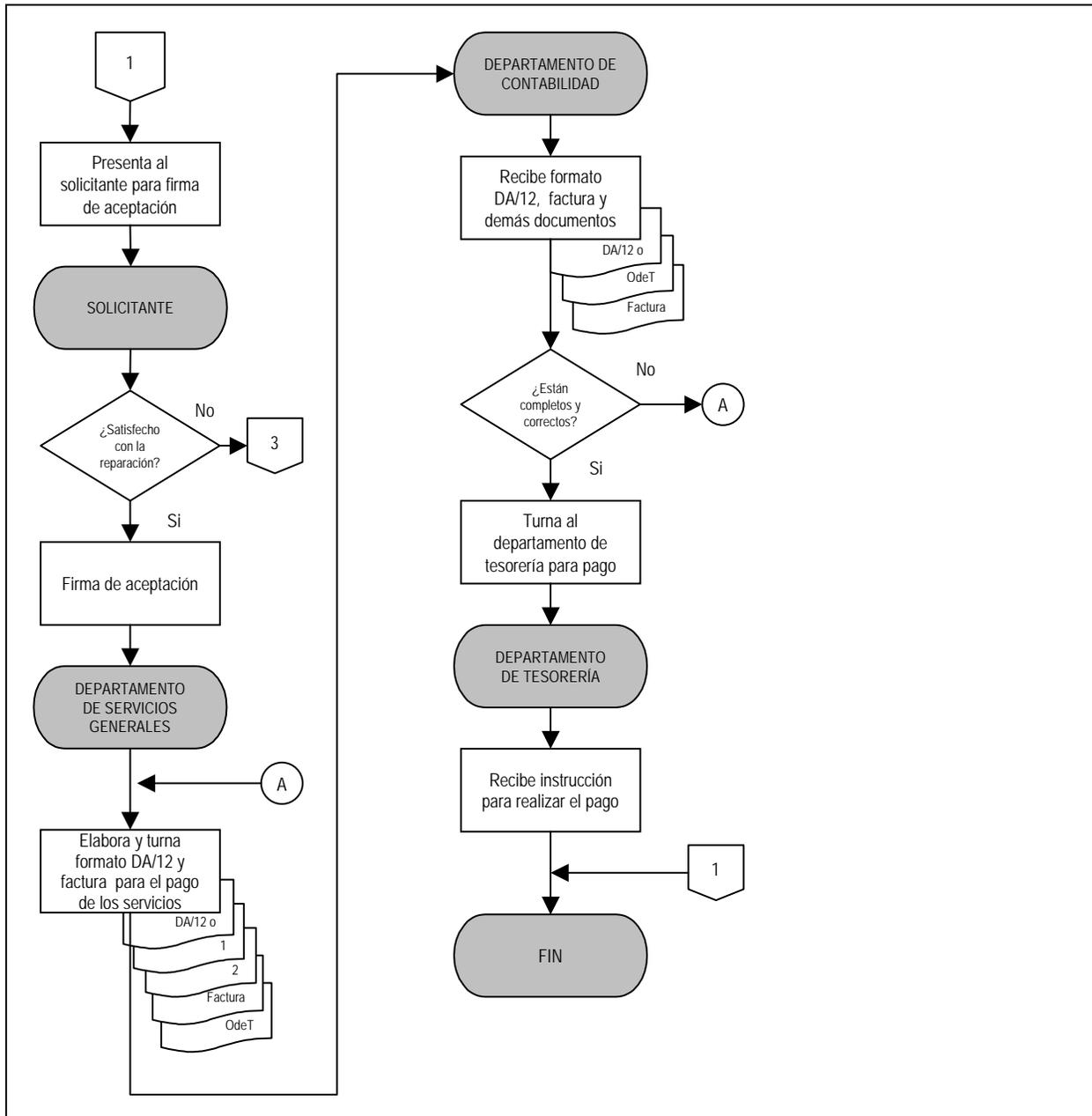
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

IX

2003

MES

AÑO



**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	IX	2003
	MES	AÑO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Contrato
Orden de Trabajo
Factura

FORMATOS UTILIZADOS:

DA/04 Mantenimiento, reparación y otros.
DA/12 Solicitud de Recursos

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

DA/04: Mantenimiento, reparación y otros.
DA/12: Solicitud de Recursos
OdeT: Orden de Trabajo



Dirección de Administración

DA/04 MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y OTROS

N° de afectación

Nombre solicitante

Fecha

División, Dirección
o Departamento

Proyecto

Vehículos		Placas	Instalaciones		Ubicación
Equipo	cómputo	de oficina	laboratorio	N° de inventario	

Las reparaciones de equipo de cómputo y de oficina son con cargo al presupuesto del solicitante.

Otros servicios	
Servicio solicitado	

En el caso de anexar cotizaciones indicar

Cotización (es)	Número (s)	Costo	\$
Partida	\$	Partida	\$

Firma del solicitante	Sello y firma de Servicios Generales o Departamento de Informática
-----------------------	---

Autorizó Director General o Vo Bo Departamento de Informática	Sello y firma de Presupuesto
---	------------------------------

Presentar en original y dos copias. Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de la Dirección de Administración

SOLICITUD DE RECURSOS

		N°	
		Afectación	
Nombre solicitante		Fecha	
Departamento, División ó Dirección		Proyecto	

Reembolso de gasto	()	Gastos a comprobar	()	Comprobación de gasto	()
--------------------	-----	--------------------	-----	-----------------------	-----

Solicitud de pago	()	Afectación previa	SI () N°	
-------------------	-----	--------------------------	-----------	--

\$	Cantidad letra	en	
----	-------------------	----	--

Concepto	
----------	--

N° de contrato / N° de pago	
-----------------------------	--

A nombre	
----------	--

Cheque	()	Transferencia bancaria	()
--------	-----	------------------------	-----

En el caso de transferencia bancaria indicar N° de cuenta	
--	--

Documentación que se adjunta	
---------------------------------	--

Proveedores: para recoger cheque, presentar sello de la empresa, carta poder e identificación, los jueves de 9:00 a 13:00 horas

Firma del solicitante	Sello y firma de Presupuesto
------------------------------	-------------------------------------

Sello y firma de Tesorería	Partida _____ \$ _____
	Partida _____ \$ _____
	Partida _____ \$ _____

PRESENTAR EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. LAS ÁREAS SOMBRADAS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN