



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



## **ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.**

### **OBJETIVO**

Proporcionar mantenimiento a los inmuebles, mobiliario y equipos de oficina, para el mejor funcionamiento de las áreas de Gobierno del Estado de Nayarit.

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- ♦ Cada responsable administrativo de las diferentes dependencias deberá solicitar al Departamento de Servicios Generales por medio del formato de requisición, especificando y detallando que tipo de servicio es el que requiere (fumigación, pulido de pisos, mantenimiento de aires acondicionados, radio-comunicación, arrendamiento de equipos etc.)
- ♦ El Departamento de Servicios Generales comunicará vía telefónica a la Secretaría de Obras públicas, las necesidades de mantenimiento que soliciten las oficinas como: fallas en el servicio de energía eléctrica, fontanería, carpintería, herrería, pintura etc.
- ♦ Las dependencias una vez que hayan recibido el servicio deberán notificar al Departamento de Servicios Generales.
- ♦ Cuando los servicios sean turnados a los proveedores deberán de ser mayor a la cantidad de: \$ 10,000.01 en caso contrario serán pagados por cada dependencia según correspondan a través del Fondo Revolvente.
- ♦ Todo servicio solicitado a través de requisición será cotizado cuando menos con tres proveedores, incluyendo la cotización base.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.				CÓDIGO	
				DRMSG DSG/05	
AREA: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.		DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES / MANTENIMIENTO			

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPTO. SERVICIOS GENERALES	1	<p>Recibe la requisición y acude al Depto. de Adquisiciones para la asignación de 2 oferentes (proveedores) más y procede a cotizar.</p> <p><b>Nota:</b> Si el proveedor es local deberá presentar su cotización en hoja membretada y en sobre cerrado. Si es foráneo se realiza por medio de fax.</p>	-REQUISICION -COTIZACION
OFERENTE (PROVEEDOR)	2	Envía cotización en sobre cerrado al Departamento de Servicios Generales.	- COTIZACIÓN
DEPTO. SERVICIOS GENERALES	3	Recibe sobres con cotizaciones y turna junto con la requisición al Departamento de Adquisiciones.	
DEPTO. DE ADQUISICIONES	4	Recibe la requisición y sobres que contiene las dos cotizaciones, abre los sobres, los firma y rubrica las cotizaciones y turna al Depto. de Servicios Generales.	
DEPTO. SERVICIOS GENERALES	5	Llena la requisición (cuadro comparativo) y turna al Depto. de Adquisiciones.	
DEPTO. DE ADQUISICIONES	6	Adjudica al oferente (proveedor) que ofrece las mejores condiciones firmando al calce de la requisición y turna al Depto. de Servicios Generales.	
DEPTO. SERVICIOS GENERALES	7	<p>Recibe requisición y cotizaciones, elabora el pedido (O/3C) con el nombre del oferente (proveedor) adjudicado, anota Vo. Bo., firma y turna al Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Distribuye Pedido de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oferente (proveedor) – Original</li> <li>▪ Consecutivo de Adquisiciones – 1ª Copia</li> <li>▪ Expediente – 2ª Copia</li> <li>▪ Solicitante – 3ª Copia</li> </ul>	- PEDIDO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.				CÓDIGO	
				DRMSG DSG/05	
AREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.			DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES / MANTENIMIENTO		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	8	Recibe, firma pedido y recaba la firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo turna al área de recepción de adquisiciones.	
ÁREA DE RECEPCIÓN DE ADQUISICIONES	9	Recibe pedido y documentación soporte anexa, relaciona en libro de control y turna a la Recepción de la Dirección General de Administración para su firma.	
RECEPCIÓN (DIRECCIÓN GRAL. DE ADMON.)	10	Recaba firma del Director General y comunica telefónicamente al Depto. de Servicios Generales que el pedido esta debidamente autorizado.	
DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	11	Recoge pedido autorizado, comunica al oferente (proveedor) para que pase por el pedido, firme de conformidad y proporcione el servicio solicitado.	
OFERENTE (PROVEEDOR)	12	Realiza el servicio, elabora la factura recaba firma y sello de recibido el servicio de la dependencia y anexa pedido original, acude al Departamento de Servicios Generales.	- FACTURA - PEDIDO
DEPTO. SERVICIOS GENERALES	13	Recibe del proveedor pedido y factura original.	



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	05	NOV	2012	3	3
<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				DRMSG DSG/05	
<b>AREA: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>			<b>DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES / MANTENIMIENTO</b>		

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
DEPTO. SERVICIOS GENERALES	14	<p>Integra el expediente conformado por la requisición, el pedido y la factura original, fotocopia y turna al Departamento de Adquisiciones para la elaboración del contrarecibo.</p> <p>Nota: El Proveedor acude al Departamento de Adquisiciones por el contrarecibo correspondiente</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- REQUISICIÓN SA-R01</li> <li>- PEDIDO</li> <li>- FACTURA</li> </ul>

<b>VALIDÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>Director de Normatividad</p> <p>Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez</p>	<p>Director Administrativo</p> <p>M.A. Raúl E. Polanco Plazola</p>	<p>Jefe de Depto. de Servicios Generales</p> <p>Lic. J. Jesús Rodríguez</p>	<p>Director de Rec. Mat. Y Serv. Generales</p> <p>Lic. José de Jesús Jiménez Robles</p>











