

Código
PL-DAF-RMS-02 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Adjudicar Servicios con Partidas Presupuestales 3511 y 3591

ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| I. OBJETIVO | 2 |
| II. ALCANCE | 2 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. DEFINICIONES | 2 |
| V. POLÍTICAS | 4 |
| VI. ANEXOS | 7 |
| VII. CONTROL DE CAMBIOS | 7 |
| VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 7 |

Código
PL-DAF-RMS-02 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Adjudicar Servicios con Partidas Presupuestales 3511 y 3591

I. OBJETIVO

Establecer las directrices y criterios generales para la contratación servicios relacionados con las partidas presupuestales 3511 y 3591.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán vigente.

Acuerdo que expide la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán que establece los montos máximos para la adjudicación de obra pública y servicios conexos que, mediante adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, podrán realizar las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal vigente.

Acuerdo SCG-11/2017, por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SEGEY13/2022 por el que la persona titular de la Secretaría de Educación delega facultades a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

IV. DEFINICIONES

AD: Adjudicación Directa, procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública previsto en la fracción II del artículo 25 de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

Área contratante: La Dirección de Administración y Finanzas facultada para elaborar e implementar los programas para la conservación y mantenimiento de los inmuebles destinados a la Secretaría y por ende para realizar procedimientos de contratación para la adjudicación de servicios con cargo a las partidas presupuestales 3511.- Mantenimiento y Conservación de Inmuebles y 3591.- Servicios de Jardinería y Fumigación, a través de la Subjefatura de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Código
PL-DAF-RMS-02 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Adjudicar Servicios con Partidas Presupuestales 3511 y 3591

Área solicitante: Los titulares de las unidades administrativas que solicitan un servicio de mantenimiento, adecuación y/o rehabilitación para un centro de trabajo, mediante Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.

Centro de trabajo: Edificios que pertenecen al patrimonio inmobiliario de la Secretaría de Educación y que sus funciones son educativas y/o administrativas.

Contratista: Persona física o moral que participa en un procedimiento de adjudicación de obra pública.

Cuadro comparativo: Documento en el que se reflejan las condiciones ofrecidas por todos los proveedores en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y otras circunstancias pertinentes, que sirve para analizar la información recabada e identificar al proveedor idóneo.

DJ: Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.

Evento emergente: Situación imprevisible que manifiesta un titular de unidad administrativa, perteneciente a la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, al área contratante, de necesidad súbita de mantenimiento no programado que por su magnitud afecta la operación segura de un centro de trabajo.

Finiquito: Documento que autoriza el residente de obra en donde se indica el costo final de los trabajos de mantenimiento, adecuación y/o rehabilitación o bien del servicio de jardinería y fumigación realizados en un centro de trabajo.

FUR: Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.

Generadora: Documento que se elabora con base en el trabajo de mantenimiento, adecuación y/o rehabilitación o bien en el servicio de jardinería y fumigación que se realizará, para obtener el catálogo de conceptos y volúmenes de los materiales que permite obtener el presupuesto base.

Levantamiento: Formato para relacionar los trabajos de mantenimiento, adecuación y/o rehabilitación o bien el servicio de jardinería y fumigación que se requiere en un centro de trabajo como consecuencia de la visita de supervisión que permite el análisis posterior de las necesidades observadas.

Programa Anual de Mantenimiento: Es la relación de trabajos de mantenimiento, adecuación y/o rehabilitación de centros de trabajo con cargo a las partidas 3511.- Mantenimiento y Conservación de Inmuebles y 3591.- Servicios de Jardinería y Fumigación, a realizar por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios durante el año fiscal.

SAP: Subjefatura de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Secretaría: Secretaría de Educación.

Código
PL-DAF-RMS-02 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Adjudicar Servicios con Partidas Presupuestales 3511 y 3591

UMA: Unidad de Medida de Actualización, que emite el Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática (INEGI).

Ventanilla Única: Oficina de la Dirección de Administración y Finanzas donde se receptiona el Formato Único de Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios, de las unidades administrativas de la Secretaría para su atención.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Titular de la unidad administrativa, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Secretaría.
3. Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. El incumplimiento de la política será analizado apegado a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Políticas Específicas:

1. Del Programa Anual de Mantenimiento.

- 1.1 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios solicitará a la SAP por medio de correo electrónico el Programa Anual de Mantenimiento de acuerdo al Catálogo de Conceptos por Partida.
- 1.2 La elaboración del Programa Anual de Mantenimiento para el año siguiente deberá iniciarse en el mes de octubre, éste se realizará con los datos del presupuesto efectivamente ejercido en las partidas 3511 y 3591 del año fiscal presente más el presupuesto que se estima ejercer en los meses faltantes para el cierre.
- 1.3 El Programa Anual de Mantenimiento será revisado por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y autorizado por el Director de Administración y Finanzas. Así también, hacer de conocimiento para lo conducente a la Dirección de Planeación de la Secretaría.
- 1.4 El cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento estará sujeto al presupuesto autorizado a la Secretaría para cada ejercicio fiscal.
- 1.5 Se considerará fuera del Programa Anual de Mantenimiento los eventos emergentes, estos podrán ser atendidos previo un FUR de mantenimiento y su atención estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

2. De la requisición de mantenimiento.

El Área Solicitante elaborará el Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios con el detalle del mantenimiento, adecuación y/o rehabilitación que necesite y lo ingresará a la Ventanilla Única.

Código
PL-DAF-RMS-02 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Adjudicar Servicios con Partidas Presupuestales 3511 y 3591

Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar el formato mencionado:

| Solicita | Autoriza |
|-------------------------|---------------------------|
| Jefe del Despacho | Titular de la dependencia |
| Coordinador(a) General | Titular de la dependencia |
| Secretario Técnico | Titular de la dependencia |
| Director(a) de Área | Director(a) General |
| Subdirector(a) | Director(a) de Área |
| Jefe(a) de Departamento | Director(a) de Área |

3. Programación.

- 3.1 El Área Contratante deberá realizar la visita de inspección al centro de trabajo que presenta daños, para determinar los trabajos a realizar.
- 3.2 El Área Contratante elaborará formato F-PL-COP-01 Levantamiento a Edificio que deberá contener la descripción de los espacios con desperfectos o deterioro a la infraestructura todos detectados en la visita de supervisión.
- 3.3 Todos los trabajos considerados en el Programa Anual de Mantenimiento serán programados atendiendo a:
 - a) La infraestructura presente un riesgo para los usuarios en los centros de trabajo.
 - b) Centros de trabajo que no hayan recibido mantenimiento durante los últimos tres años, previa validación con el grupo de trabajo que conforma la Mesa de Obra Pública perteneciente a la Dirección de Planeación de la Secretaría
 - c) Contar con la suficiencia presupuestal.

4. Elaboración de Contratos y Asignaciones de Trabajo.

- 4.1 El Área Contratante solicitará un contrato cuando el importe adjudicado antes de impuestos rebase los mil trescientos UMAs.
- 4.2 El Área Contratante previamente a la formalización de algún contrato enviará a la Dirección Jurídica el proyecto de contrato para su validación.
- 4.3 La Dirección Jurídica será responsable de revisar y validar los contratos relacionados con las partidas presupuestales 3511 y 3591 que deriven de los procedimientos de adjudicación y que resulten del Área Contratante, para la formalización.
- 4.4 Cuando las adjudicaciones provenientes de cualquier procedimiento de adjudicación, por postor, no supere el equivalente al valor diario vigente de mil trescientos UMAs, antes de impuestos, el Área Contratante podrá formalizar la adjudicación únicamente con una Asignación de Trabajo, considerando los elementos mínimos establecidos las Disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán vigente.

5. Del Expediente de Obra.

- 5.1. Los expedientes de AD por trabajos de mantenimiento, adecuación y/o rehabilitación en centros de trabajo con cargo a las partidas presupuestales 3511 y 3591 formalizados con

Código
PL-DAF-RMS-02 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Adjudicar Servicios con Partidas Presupuestales 3511 y 3591

una Asignación de Trabajo cuyo monto antes de impuestos no exceda de 349 veces el valor diario vigente del UMA, contendrán al menos lo siguiente:

- F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.
- Presupuesto del contratista.
- F-PL-COP-01 Levantamiento a Edificio.
- Resumen fotográfico.
- F-PL-COP-03 Finiquito.

5.2. Los expedientes de AD por trabajos de mantenimiento, adecuación y/o rehabilitación en centros de trabajo con cargo a las partidas presupuestales 3511 y 3591 formalizados con una Asignación de Trabajo cuyo monto antes de impuestos exceda de 349 veces el valor diario vigente del UMA, contendrán al menos lo siguiente:

- F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.
- F-PL-COP-01 Levantamiento a Edificio.
- Presupuesto de dos contratistas.
- Cuadro comparativo.
- Resumen fotográfico.
- F-PL-COP-03 Finiquito.

5.3. Los expedientes de AD por trabajos de mantenimiento, adecuación y/o rehabilitación en centros de trabajo con cargo a las partidas presupuestales 3511 y 3591 formalizados con un Contrato contendrán al menos lo siguiente:

- F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.
- F-PL-COP-01 Levantamiento a Edificio.
- Croquis.
- Catálogo de conceptos.
- F-PL-COP-02 Generadora.
- Presupuesto del contratista.
- Estimaciones.
- Oficio de designación de residente.
- Bitácora de obra.
- Programas de avance físico y financiero.
- Resumen fotográfico.
- F-PL-COP-03 Finiquito.
- Acta de Entrega Recepción.

VI. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|-------------|---|-----------|--------|--------|--------|-------------------|
| F-PR-ADI-01 | Formato Único de Requisición de Bienes, | ADQ | 2 años | 4 años | 6 años | Eliminar |

Código
PL-DAF-RMS-02 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Adjudicar Servicios con Partidas Presupuestales 3511 y 3591

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|-------------|-----------------------------------|-----------|--------|--------|--------|-------------------|
| | Arrendamientos y/o Servicios | | | | | |
| F-PL-COP-01 | Levantamiento a Edificio | SAP | 2 años | 4 años | 6 años | Eliminar |
| F-PL-COP-02 | Generadora | SAP | 2 años | 4 años | 6 años | Eliminar |
| F-PL-COP-03 | Finiquito | SAP | 2 años | 4 años | 6 años | Eliminar |
| No aplica | Catálogo de Conceptos por Partida | SAP | 2 años | 4 años | 6 años | Eliminar |

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|--|
| 29/08/2022 | 00 | Generación de Políticas para la Contratación de Obra Pública |

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
 Director de Administración y Finanzas