



18/eneo/
3pm

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 20 de enero de 2023.

- Solicitante:** Secretaría de Finanzas.
- Objeto:** Servicio de mantenimiento menor para el Centro Integral de Atención al Contribuyente de San Juan Bautista Tuxtepec.
- Ubicación:** 1. Oficinas de San Juan Bautista Tuxtepec, ubicadas en la calle 5 de Mayo esq. Allende s/n bajo el palacio municipal, C.P.68300.



DICTAMEN TÉCNICO

I. Antecedentes

Para el ejercicio de sus atribuciones y desempeño de sus funciones, el Poder Ejecutivo del Estado dispone de recursos materiales y humanos que permiten el funcionamiento de la Administración Pública, donde cada una de las dependencias y entidades les corresponde la atención de determinadas materias de acuerdo con las atribuciones y competencias que la ley les confiere.

El artículo 46 de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, establece que a la Secretaría de Administración le corresponde, entre otras cosas: normar y controlar la administración del capital humano, recursos materiales, tecnológicos y servicios de apoyo de la Administración Pública Estatal; administrar el patrimonio mueble del Estado, así como autorizar y en su caso realizar el mantenimiento, conservación y remodelación de los inmuebles propiedad del Estado; establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus unidades de apoyo administrativo, para asegurar la adecuada administración de personal y recursos materiales, la conservación y el mantenimiento del patrimonio del gobierno del Estado, y en general el suministro oportuno de los bienes y servicios que requiera la ejecución de los programas de trabajo.

En concordancia con lo anterior y de conformidad con el artículo 77 fracción X del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, la Coordinación de Servicios y Mantenimiento tiene entre otras atribuciones las siguientes: planear, evaluar, supervisar y dictaminar técnicamente las políticas de mantenimiento y conservación de los edificios de la Administración Pública Estatal; emitir previo a la adquisición y contratación el dictamen técnico con las especificaciones de los materiales, insumos, refacciones, herramientas, así como, de los servicios de mantenimiento que se deriven de las necesidades propias de los inmuebles, sistemas, instalaciones, mueble y equipos de los edificios de la Administración Pública Estatal; autorizar las ordenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Dependencias y Entidades y supervisar la calidad de los servicios en su ejecución; ordenar los estudios y proyectos que se requieran para determinar, priorizar y programar los trabajos de mantenimiento y conservación de los edificios públicos; coordinar y vigilar la ejecución oportuna para que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, solicitados por las Dependencias; proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo con personal técnico a su cargo o a través de contratación de servicios en equipos de aire acondicionado, instalaciones eléctricas, sistemas especiales, impermeabilización, fumigación, pintura, nomenclatura de áreas, limpieza, seguridad y en general de cualquier servicio que se necesite para el buen funcionamiento de los edificios administrativos del Poder Ejecutivo.



I. Requerimiento

Oficinas de San Juan Bautista Tuxtepec, forman parte de los inmuebles responsabilidad del Gobierno del Estado de Oaxaca, cuyo mantenimiento y/o rehabilitación se encuentra a cargo de la Secretaría de Administración como lo establece el Artículo 46 fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, derivado de ello se ha encomendado a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento realizar el dictamen técnico del estado físico actual del inmueble para el correcto desempeño de las labores del personal de acuerdo a las atribuciones que le confiere el reglamento interno de la Secretaría de Administración en su artículo 77.

II. Inspección del Inmueble

En respuesta al oficio número SF/DA/065/2023, de fecha 10 de enero, nos constituimos en las instalaciones de las Oficinas de San Juan Bautista Tuxtepec, personal de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento adscritos a la Secretaría de Administración, realizó el recorrido correspondiente con el objetivo de conocer el estado físico y funcional, esto para valorar y dictaminar lo procedente.

III. Diagnóstico

Una vez realizado el recorrido, en las áreas que ocupan las instalaciones antes señaladas, se pudo verificar lo siguiente:

1.- En las Oficinas de San Juan Bautista Tuxtepec se identifica desgaste en la pintura en muros, en las áreas interiores del edificio, presenta deterioro, como grietas y fisuras, por lo que se debe resanar y reparar las zonas dañadas. Así como el impermeabilizante en cubiertas ha llegado a su fecha de vencimiento, lo que provoca filtraciones de agua.

Por lo anterior, esta Coordinación de Servicios y Mantenimiento tiene a bien emitir el siguiente:

V. Dictamen

Primero: Las Oficinas de San Juan Bautista Tuxtepec, forman parte de los inmuebles responsabilidad del Gobierno del Estado de Oaxaca, los cuales están a cargo de la Secretaría de Administración y es competente para conocer y emitir el presente dictamen, en términos de lo previsto en el Artículo 46 fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Segundo: Vistos y analizados cada uno de los puntos que integran el presente documento, y derivado de la inspección física en las áreas identificadas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 77 fracción XV del Reglamento interno de la Secretaría de Administración, esta Coordinación es competente para brindar el mantenimiento a los bienes inmuebles antes citados, a través del personal adscrito al área o de un tercero, sin embargo al no contar con el recurso material y humano necesario para realizar el mismo de manera directa, se ha tenido a bien DICTAMINAR TECNICAMENTE a la Secretaría de Finanzas para que a través de un tercero y con recurso propio contrate el servicio requerido, debiendo apegarse en todo momento a lo dictaminado en el presente documento, de conformidad a lo siguiente:



LOTE ÚNICO

PARTIDA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Mantenimiento a oficina de Tuxtepec (pintura, resane de pared, aplicación de Impermeabilizante y aplicación de tratamiento para humedad)	<p>El proveedor deberá dar mantenimiento a 120 m2 de muro, el cual consistirá en el resane de pared, aplicación de impermeabilizante y tratamiento para humedad y aplicación de pintura, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:</p> <ul style="list-style-type: none">• El proveedor deberá retirar la pintura en mal estado, tallándola suavemente con una lija para permitir que el resanador se adhiera mejor a la superficie.• El proveedor deberá limpiar los residuos de polvo y pintura de la pared con un paño húmedo y dejar secar antes de aplicar la pasta para resanar.• El proveedor deberá aplicar la pasta del resanador poco a poco hasta cubrir muy bien las grietas, fisuras, agujeros y cualquier desgaste que se llegue a identificar. Por lo que deberá alisar con una espátula para retirar los excesos.• Para eliminar cualquier borde y excedente, el proveedor deberá utilizar la lija para nivelar la pared.• Para la aplicación de impermeabilizante y aplicación de tratamiento para humedad, el proveedor deberá preparar la superficie eliminando las eflorescencias del salitre y partes mal adheridas. La superficie deberá estar limpia, libre de sustancias que impidan la adherencia, deberá presentar porosidad y aspereza, el proveedor deberá eliminar el polvo con chorro de agua, saturando con abundante agua.• El proveedor deberá aplicar por medio de brocha el compuesto base, respetando el rendimiento de acuerdo con el uso que tendrá la impermeabilización.• Para evitar la deshidratación de producto aplicado, el proveedor deberá iniciar el curado después de 5 horas mediante rocíos de agua cada 3 o 4 horas.• El proveedor deberá mantener el curado por 3 días.• Una vez que se seque el material aplicado el proveedor deberá realizar la aplicación a dos manos de pintura vinílica de color igual a la existe, con rodillo. <p>Se deberá considerar el acarreo al lugar que indique el enlace que designe la Secretaría de Finanzas, limpieza del área durante y al término de los trabajos, herramienta, mano de obra, equipo y todo lo necesario para su correcta ejecución.</p>	Servicio	1



No habiendo otro tema en particular le envío un cordial saludo.

AUTORIZA
COORDINADOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

C. CARLOS HERNÁNDEZ SAAVEDRA



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2021 - 2026

C.C.P. EXPEDIENTE





Recibir con
sello de la
Secretaría

18/enero/2023 3pm

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 18 de enero de 2023.

- Solicitante:** Secretaría de Finanzas.
- Objeto:** Servicio de mantenimiento menor para las oficinas del edificio "D" Saúl Martínez del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz Soldado de la Patria"
- Ubicación:** 1. Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz Soldado de la Patria" edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.

DICTAMEN TÉCNICO

DICTAMEN TÉCNICO

I. Antecedentes

Para el ejercicio de sus atribuciones y desempeño de sus funciones, el Poder Ejecutivo del Estado dispone de recursos materiales y humanos que permiten el funcionamiento de la Administración Pública, donde cada una de las dependencias y entidades les corresponde la atención de determinadas materias de acuerdo con las atribuciones y competencias que la ley les confiere.

El artículo 46 de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, establece que a la Secretaría de Administración le corresponde, entre otras cosas: normar y controlar la administración del capital humano, recursos materiales, tecnológicos y servicios de apoyo de la Administración Pública Estatal; administrar el patrimonio mueble del Estado, así como autorizar y en su caso realizar el mantenimiento, conservación y remodelación de los inmuebles propiedad del Estado; establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus unidades de apoyo administrativo, para asegurar la adecuada administración de personal y recursos materiales, la conservación y el mantenimiento del patrimonio del gobierno del Estado, y en general el suministro oportuno de los bienes y servicios que requiera la ejecución de los programas de trabajo.

En concordancia con lo anterior y de conformidad con el artículo 77 fracción X del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, la Coordinación de Servicios y Mantenimiento tiene entre otras atribuciones las siguientes: planear, evaluar, supervisar y dictaminar técnicamente las políticas de mantenimiento y conservación de los edificios de la Administración Pública Estatal; emitir previo a la adquisición y contratación el dictamen técnico con las especificaciones de los materiales, insumos, refacciones,





herramientas, así como, de los servicios de mantenimiento que se deriven de las necesidades propias de los inmuebles, sistemas, instalaciones, mueble y equipos de los edificios de la Administración Pública Estatal; autorizar las ordenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Dependencias y Entidades y supervisar la calidad de los servicios en su ejecución; ordenar los estudios y proyectos que se requieran para determinar, priorizar y programar los trabajos de mantenimiento y conservación de los edificios públicos; coordinar y vigilar la ejecución oportuna para que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, solicitados por las Dependencias; proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo con personal técnico a su cargo o a través de contratación de servicios en equipos de aire acondicionado, instalaciones eléctricas, sistemas especiales, impermeabilización, fumigación, pintura, nomenclatura de áreas, limpieza, seguridad y en general de cualquier servicio que se necesite para el buen funcionamiento de los edificios administrativos del Poder Ejecutivo.

I. Requerimiento

El Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz Soldado de la Patria" edificio "D" Saúl Martínez forma parte de los inmuebles responsabilidad del Gobierno del Estado de Oaxaca, cuyo mantenimiento y/o rehabilitación se encuentra a cargo de la Secretaría de Administración como lo establece el Artículo 46 fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, derivado de ello y en atención al oficio SF/DA/065/2023, se ha encomendado a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento realizar el dictamen técnico del estado físico actual del inmueble para el correcto desempeño de las labores del personal de acuerdo a las atribuciones que le confiere el reglamento interno de la Secretaría de Administración en su artículo 77.

II. Inspección del Inmueble

Una vez constituidos en las instalaciones del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz Soldado de la Patria" edificio "D" Saúl Martínez, el personal de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento adscritos a la Secretaría de Administración, realizó el recorrido correspondiente con el objetivo de conocer el estado físico y funcional, esto para valorar y dictaminar lo procedente.

III. Diagnóstico

Una vez realizado el recorrido, en las áreas que ocupan las instalaciones antes señaladas, se pudo verificar lo siguiente:

I.- Las áreas interiores del edificio, presenta deterioro, como grietas y fisuras por lo que se debe resanar y reparar las zonas danadas. Así mismo se requiere el suministro y colocación de muro divisorio, para el buen funcionamiento de las oficinas de la Secretaría de Finanzas.



2.- Así también, la pintura en muros, ha llegado a su fecha de vencimiento, originando otros problemas. Por esto es necesaria la renovación.

3.- Por lo que respecta a los sanitarios, se presenta deterioro en llaves de lavabos, así como desgaste en las membranas de los mingitorios.

4. Existen deterioros en puertas de madera, herrería, cancelaria y vidrios presentando un desgaste considerado por el uso diario de las áreas en donde se encuentran, por lo que es necesario realizar el mantenimiento para evitar un daño estructural.

6.- En las puertas de emergencia, se detectó deterioro en la pintura, mostrando signos de oxidación en diversas áreas, por lo que es necesario aplicar pintura de esmalte para evitar se continúe su deterioro. Las puertas de salidas de emergencia presentan atasco en su mecanismo al cerrar o abrir, ya sea en su barra antipánico horizontal o en el brazo cierra puertas, así como sus bisagras pivoteadas estas se encuentran con fatiga en su mecanismo.

Por lo anterior, esta Coordinación de Servicios y Mantenimiento tiene a bien emitir el siguiente:

V. Dictamen

Primero: El Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz Soldado de la Patria" edificio "D" Saúl Martínez, forma parte de los inmuebles responsabilidad del Gobierno del Estado de Oaxaca, el cual está a cargo de la Secretaría de Administración y es competente para conocer y emitir el presente dictamen, en términos de lo previsto en el Artículo 46 fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Segundo: Vistos y analizados cada uno de los puntos que integran el presente documento, y derivado de la inspección física en las áreas identificadas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 77 fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, esta Coordinación es competente para brindar el mantenimiento a los bienes inmuebles antes citados, a través del personal adscrito al área o de un tercero, sin embargo al no contar con el recurso material y humano necesario para realizar el mismo de manera directa, se ha tenido a bien **DICTAMINAR TÉCNICAMENTE**, a la Secretaría de Finanzas para que a través de un tercero y con recurso propio contrate el servicio requerido, debiendo a pegarse en todo momento a lo dictaminado en el presente documento, de conformidad a lo siguiente:



LOTE ÚNICO				
PARTIDA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Mantenimiento correctivo consistente en la sustitución de partes deterioradas de un muro divisorio de séptico de 1.22 x 2.44 metros.	<p>El proveedor deberá brindar mantenimiento correctivo a un muro divisorio de séptico de 1.22x2.44 metros de tabla roca a dos caras, consistente en la sustitución de partes deterioradas del mismo. Siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:</p> <ul style="list-style-type: none">• El proveedor deberá retirar el panel de yeso de 1.22 x 2.44 metros existente.• El proveedor deberá sustituir el canal de amarre calibre 26 de 4.10 (1-5/8).• El proveedor deberá sustituir el poste metálico calibre 26 de 4.10 (1-5/8).• El proveedor deberá sustituir el esquinero metálico de 90° de 2.44 metros.• El proveedor deberá sustituir el aislamiento de fibra de vidrio existente.• El proveedor deberá realizar el corte del nuevo panel de yeso de 1.22 x 2.44 metros.• El proveedor deberá colocar el nuevo panel de yeso con anclaje de tornillos tipo s de 1" sustituyendo el panel previamente retirado.• El proveedor deberá dar tratamiento a las juntas con masilla a base de vinilo y cinta de refuerzo de 5 centímetros.• El proveedor deberá resanar los tornillos con masilla a base de vinilo.• El proveedor deberá lijar el muro con lija de 220 gramos.• El proveedor deberá sellar el muro con sellador acrílico reforzado 5x1.• El proveedor deberá aplicar pintura vinílica color blanco ostión, lavable con rodillo. <p>Se deberá considerar el acarreo al lugar que indique el enlace que designe la Secretaría de Finanzas, limpieza del área durante y al término de los trabajos, herramienta, mano de obra, equipo y todo lo necesario para su correcta ejecución.</p>	Servicio	5
2	Mantenimiento correctivo consistente en	El proveedor deberá brindar mantenimiento correctivo a un muro divisorio de 3 x 6 metros, de tabla roca a dos caras, consistente en la	Servicio	1



	la reparación de muro divisorio para archivo de la Dirección de Ingresos 3 x 6 Metros.	<p>sustitución de partes deterioradas del mismo. Siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:</p> <ul style="list-style-type: none">• El proveedor deberá retirar los paneles de yeso existentes.• El proveedor deberá sustituir el canal de amarre calibre 26 de 4.10 (1-5/8).• El proveedor deberá sustituir el poste metálico calibre 26 de 4.10 (1-5/8).• El proveedor deberá sustituir un esquinero metálico de 90° de 2.44 metros.• El proveedor deberá sustituir el aislamiento de fibra de vidrio existente.• El proveedor deberá realizar el corte del nuevo panel de yeso de 3 x 6 metros.• El proveedor deberá colocar el nuevo panel de yeso con anclaje de tornillos tipo s de 1".• El proveedor deberá dar tratamiento de juntas con masilla a base de vinilo y cinta de refuerzo de 5 centímetros.• El proveedor deberá resanar los tornillos con masilla a base de vinilo.• El proveedor deberá lijar el muro con lija 220 gramos.• El proveedor deberá sellar el muro con sellador acrílico reforzado 5x1.• El proveedor deberá aplicar pintura vinilica color blanco ostión, lavable con rodillo. <p>Se deberá considerar el acarreo al lugar que indique el enlace que designe la Secretaría de Finanzas, limpieza del área durante y al término de los trabajos, herramienta, mano de obra, equipo y todo lo necesario para su correcta ejecución.</p>		
3	Mantenimiento a oficina de la Dirección Administrativa del edificio Saúl Martínez (pintura, resane de muro y reparación de puerta)	<p>El proveedor deberá dar mantenimiento a un muro de 5.10x3 metros, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:</p> <ul style="list-style-type: none">• El proveedor deberá retirar la pintura en mal estado, tallándola suavemente con una lija para permitir que el resanador se adhiera mejor a la superficie.• El proveedor deberá limpiar los residuos de polvo y pintura de la pared con un paño húmedo y dejar secar	Servicio	4



		<p>antes de aplicar la pasta para resanar.</p> <ul style="list-style-type: none">• El proveedor deberá aplicar la pasta del resanador poco a poco hasta cubrir muy bien las grietas, fisuras, agujeros y cualquier desgaste que se llegue a identificar. Por lo que deberá alisar con una espátula para retirar los excesos.• Para eliminar cualquier borde y excedente, el proveedor deberá utilizar la lija para nivelar la pared.• Una vez que se seque el material aplicado el proveedor deberá realizar la aplicación a dos manos de pintura vinílica de color igual a la existe, con rodillo. <p>El proveedor deberá dar mantenimiento a una puerta, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá desmontar las cerraduras.• Deberá desmontar las bisagras.• Deberá realizar la limpieza de bisagras con desengrasante.• Deberá engrasar las bisagras.• Deberá realizar el desbaste con lija de laca en mal estado en marcos de puertas, contramarco, topes de puertas y puertas.• Deberá resanar las superficies de marcos de puertas, contramarco, topes de puertas y puertas.• Deberá sellar los poros en marcos de puertas, contramarco, topes de puertas y puertas.• Deberá lijar las superficies con lija fina.• Deberá aplicar a dos manos barniz transparente de poliuretano, evitando que se formen burbujas que luego queden presentes en la madera.• Deberá instalar las bisagras con reemplazo de tornillos de anclaje de ½ pulgada.• Deberá instalar una cerradura de apertura nueva tipo empotrable, acabado inoxidable, unidireccional con picaporte de acero. <p>Se deberá considerar el acarreo al lugar que indique el enlace que designe la Secretaría de</p>		
--	--	---	--	--



OAXACA

		Finanzas, limpieza del área durante y al término de los trabajos, herramienta, mano de obra, equipo y todo lo necesario para su correcta ejecución.		
4	Mantenimiento completo a puerta de emergencia del edificio "D" Saúl Martínez de la Secretaría de Finanzas (calibración, engrase y lubricación de bisagras, barras antipánico, manija, cierra puertas, así como aplicación de pintura).	<p>El proveedor deberá dar mantenimiento preventivo a una puerta de salida de emergencia del edificio D, Saúl Martínez de la Secretaría de Finanzas, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:</p> <p>El proveedor deberá revisar los componentes de la puerta como bisagras, barras antipánico, manija, cierra puertas, para realizar ajuste mecánico, apriete (torque) y engrase de los elementos que así lo requieran, para lo cual el proveedor deberá utilizar las herramientas y el equipo necesario.</p> <p>El proveedor deberá aplicar pintura de esmalte de secado rápido, tipo acrílico modificado a la puerta de emergencia de medida de 90 centímetros por 2.10 metros; de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• La superficie deberá ser preparada, retirando en su totalidad la pintura y oxido existente por medio de solución química.• Deberá aplicar una capa base de primario a una mano con dilución no mayor al 10% con solvente estándar, el cual deberá estar compuesto por cromato, oxido férrico y silicatos, estos no deberán contar con pigmentos.• El acabado deberá ser uniforme sin protuberancias y se deberá aplicar por medios manuales o mecánicos a tres manos, deberá considerar la cantidad de pintura a cubrir. <p>Se deberá considerar el acarreo al lugar que indique el enlace que designe la Secretaría de Finanzas, limpieza del área durante y al término de los trabajos, herramienta, mano de obra, equipo y todo lo necesario para su correcta ejecución.</p>	Servicio	8



5	Mantenimiento a puerta protectora abatible de protección (calibración, engrase y lubricación de bisagras y cerradura).	<p>El proveedor deberá realizar el ajuste mecánico, apriete (torque) y engrase de los componentes de una puerta protectora abatible de protección como lo son: bisagras y cerraduras, para lo cual deberá utilizar las herramientas y el equipo necesario. El proveedor deberá seguir el proceso que a continuación se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none">• El proveedor deberá desmontar y limpiar la barra antipánico horizontal.• El proveedor deberá engrasar la barra antipánico horizontal.• El proveedor deberá desmontar las bisagras y alas.• El proveedor deberá engrasar las bisagras.• El proveedor deberá realizar el reemplazo de protecciones en mal estado.• El proveedor deberá montar los bisagras y alas.• El proveedor deberá montar la barra antipánico horizontal.• El proveedor deberá calibrar la barra antipánico horizontal.• En caso de que se requiera, el proveedor deberá realizar la sustitución de la cerradura por una igual a la existente. <p>Se deberá considerar el acarreo al lugar que indique el enlace que designe la Secretaría de Finanzas, limpieza del área durante y al término de los trabajos, herramienta, mano de obra, equipo y todo lo necesario para su correcta ejecución.</p>	Servicio	4
6	Mantenimiento a ventana (instalación de mosquiteros, limpieza y lubricación de rieles, instalación de papel esmerilado, cuarto nivel).	<p>El proveedor deberá dar mantenimiento a una ventana con medidas 1.15 por 1.20 metros, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:</p> <ul style="list-style-type: none">• El proveedor deberá limpiar los drenajes y desagües.• El proveedor deberá engrasar las correderas y rieles.• El proveedor deberá engrasar los cojinetes (ruedas).• El proveedor deberá ajustar las correderas.	Servicio	25



		<ul style="list-style-type: none">• El proveedor deberá instalar un marco mosquitero con anclaje de tornillos para metal de $\frac{3}{4}$.• El proveedor deberá instalar la malla del mosquitero. <p>Suministro e instalación de película esmerilada en una ventana con medidas de 1.15 por 1.20 metros. El proveedor deberá realizar el procedimiento como a continuación se detalla:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Limpieza y descontaminación de vidrios.2. Deberá aplicar suficiente agua con shampoo cubriendo el área total de vidrio, rasurando el vidrio uniformemente, se deberá enjuagar el vidrio.3. Corte de medidas: con un flexómetro, se deberá medir la película esmerilada de forma tal que se te tenga el menor desperdicio posible. Se deberá cortar 2 centímetros de cada lado para tener una franja de respaldo.4. Instalación: se deberá retirar el protector del pegamento previamente mojado, se deberá instalar la película esmerilada en el cristal de la ventana.5. El proveedor deberá colocar uniformemente en todo el vidrio de forma que no queden espacios visibles. <p>Se deberá considerar el acarreo al lugar que indique el enlace que designe la Secretaría de Finanzas, limpieza del área durante y al término de los trabajos, herramienta, mano de obra, equipo y todo lo necesario para su correcta ejecución.</p>		
7	Mantenimiento a baño (servicio de plomería e instalación de llave para lavabo).	<p>El proveedor deberá realizar el suministro e instalación de la llave, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:</p> <ul style="list-style-type: none">• El proveedor deberá realizar el cierre de válvulas de suministro de agua,	Servicio	48



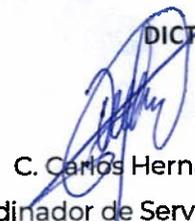
		<p>previo a la instalación deberá desmontar todos los componentes de manera manual.</p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá realizar el desmontaje de la llave existente.• Deberá realizar el mantenimiento de material adherido a la llave, así como cualquier otro contaminante por medios manuales.• Posteriormente a base de jabón biodegradable deberá realizar el lavado de la superficie con agua a presión para que el área quede libre de polvo, grasa, hongos o materia suelta.• Deberá instalar la llave, de acuerdo a ficha técnica de fabricante. <p>Se revisará la instalación de los equipos en mención dejándolos correctamente funcionales.</p>		
8	Mantenimiento a baño (instalación de membranas).	<p>Deberá realizar el suministro e instalación de membrana para mingitorio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Con la llave del dispositivo, el proveedor deberá realizar el desmontaje de la membrana existente.• El proveedor deberá realizar limpieza a profundidad con la finalidad de evitar el estancamiento de líquidos por acumulación de sarro u obstrucción en el drenaje.• El proveedor deberá colocar una membrana nueva asegurando eliminar posibles incrustaciones de sarro para garantizar el sello hermético y evitar la regresión de malos olores. <p>Deberá verificar la instalación de la membrana en mención dejando el equipo correctamente funcional.</p>	Servicio	32
9	Mantenimiento para puerta de oficina (cambio	<p>El proveedor deberá dar mantenimiento a una puerta, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:</p>	Servicio	20



de chapa, ajuste y lubricación de bisagras)	<ul style="list-style-type: none">• Deberá desmontar las cerraduras.• Deberá desmontar las bisagras.• Deberá realizar la limpieza de bisagras con desengrasante.• Deberá engrasar las bisagras.• Deberá instalar las bisagras con reemplazo de tornillos de anclaje de ½ pulgada.• El proveedor deberá instalar una chapa de apertura nueva igual a la existente, tipo empotrable, acabado inoxidable, unidireccional con picaporte de acero. <p>Se deberá considerar el acarreo al lugar que indique el enlace que designe la Secretaría de Finanzas, limpieza del área durante y al término de los trabajos, herramienta, mano de obra, equipo y todo lo necesario para su correcta ejecución.</p>		
---	---	--	--

No habiendo otro tema en particular le envío un cordial saludo.

DICTAMINÓ


C. Carlos Hernández Saavedra
Coordinador de Servicios y Mantenimiento
de la Secretaría de Administración

