
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	79.-Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 1 de 7

79.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Coordinación Administrativa		
	79.-Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar los Servicios de Mantenimiento de las Instalaciones que se requieran para el funcionamiento del inmueble que ocupa la DGPlaDesS, que permitan realizar en las condiciones adecuadas, las funciones encomendadas a las áreas de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS).


2.0 Alcance

- 2.1 Inmueble que ocupa la DGPlaDeS.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Materiales y Servicios Generales), autoriza los requerimientos, en materia de reparación, conservación y mantenimiento de la Instalación, en que ocupa la DGPlaDes.
- 3.2 Los responsables de las áreas conformantes de la DGPlaDeS, podrán requerir, mediante oficio o memorandum a la Coordinación Administrativa (área de Recursos Materiales y Servicios Generales) el servicio de Mantenimiento de la Infraestructura que consideren necesarias que, permita el mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Materiales y Servicios Generales) Verificará que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a los requerimientos preestablecidos y se proporcione con oportunidad y eficiencia, siempre que se cuente con presupuesto para lo solicitado..
- 3.4 Los usuarios verificarán que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a lo solicitado.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Coordinación Administrativa		
	79.-Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 3 de 7

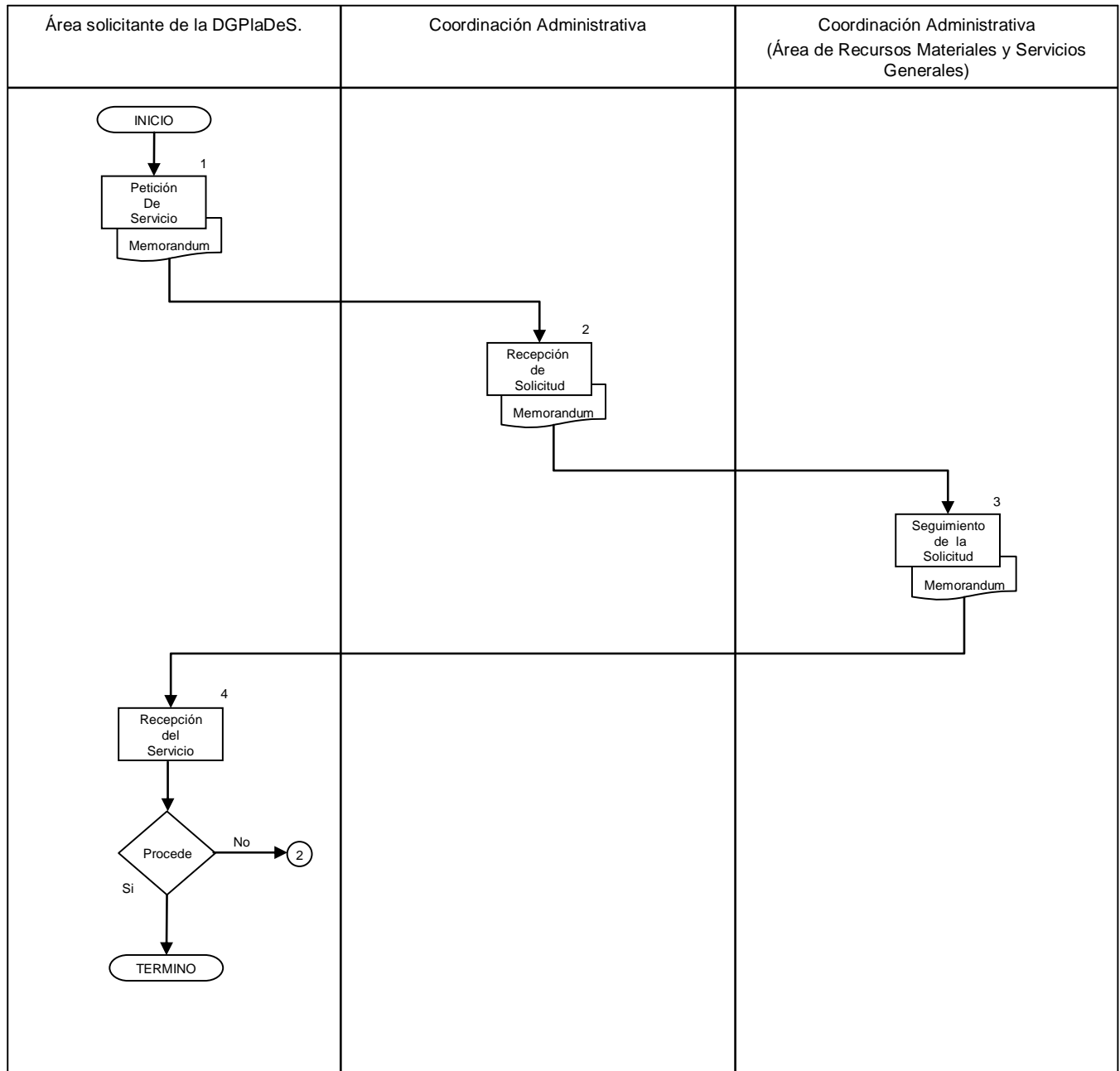
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0	Petición de Servicio	1.1 Elabora memorandum solicitando el Servicio de Mantenimiento de la Instalación y turna a la Coordinación Administrativa, para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum 	Área solicitante de la DGPlaDeS.
2.0	Recepción de solicitud.	2.1 Recibe memorandum, acusa de recibido en la copia, rubrica y turna memorandum al área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum 	Coordinación Administrativa
3.0	Seguimiento de la solicitud.	3.1 Recibe Memorandum y designa los recursos humanos y verifica que se cuenten con los recursos materiales o que se cuente con la partida presupuestal específica para la prestación del servicio al área solicitante y procede en consecuencia. <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
4.0	Recepción del Servicio.	4.1 Supervisa que el Servicio solicitado sea el correcto Procede: No.- reporta a la Coordinación Administrativa y regresa a la etapa 2. Si.- recibe de conformidad el Servicio TERMINA PROCEDIMIENTO	Área solicitante de la DGPlaDeS.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Coordinación Administrativa		
	79.-Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	79.-Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 5 de 7

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (primera versión).	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál la DGPlaDeS adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cuál la DGPlaDeS obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 DGPlaDeS.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
- 8.4 Servicio.-** Utilidad de algo para un fin o para el desempeño de una tarea o función, y/o reparto o suministro de algo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	79.-Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 6 de 7

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modifico procedimiento

10.0 Anexos

10.1 Memorandum

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009