
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	76.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Oficina en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 1 de 7

76.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION 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		
	76.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Oficina en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Atender las solicitudes presentadas por las áreas conformantes de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS), para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Equipo de Oficina que permita el desarrollo de sus actividades.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la DGPlaDeS.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Para que las áreas de la DGPlaDeS dispongan del servicio necesario que fomente el mejoramiento para el desarrollo de sus metas y programas establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT), deberán solicitar el servicio a la atención de la Coordinación Administrativa, por medio de formato de Reporte de Equipo para Mantenimiento.
- 3.2 Los usuarios verificarán que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a los requerimientos y se proporcione con oportunidad y eficiencia.


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		
	76.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Oficina en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 3 de 7

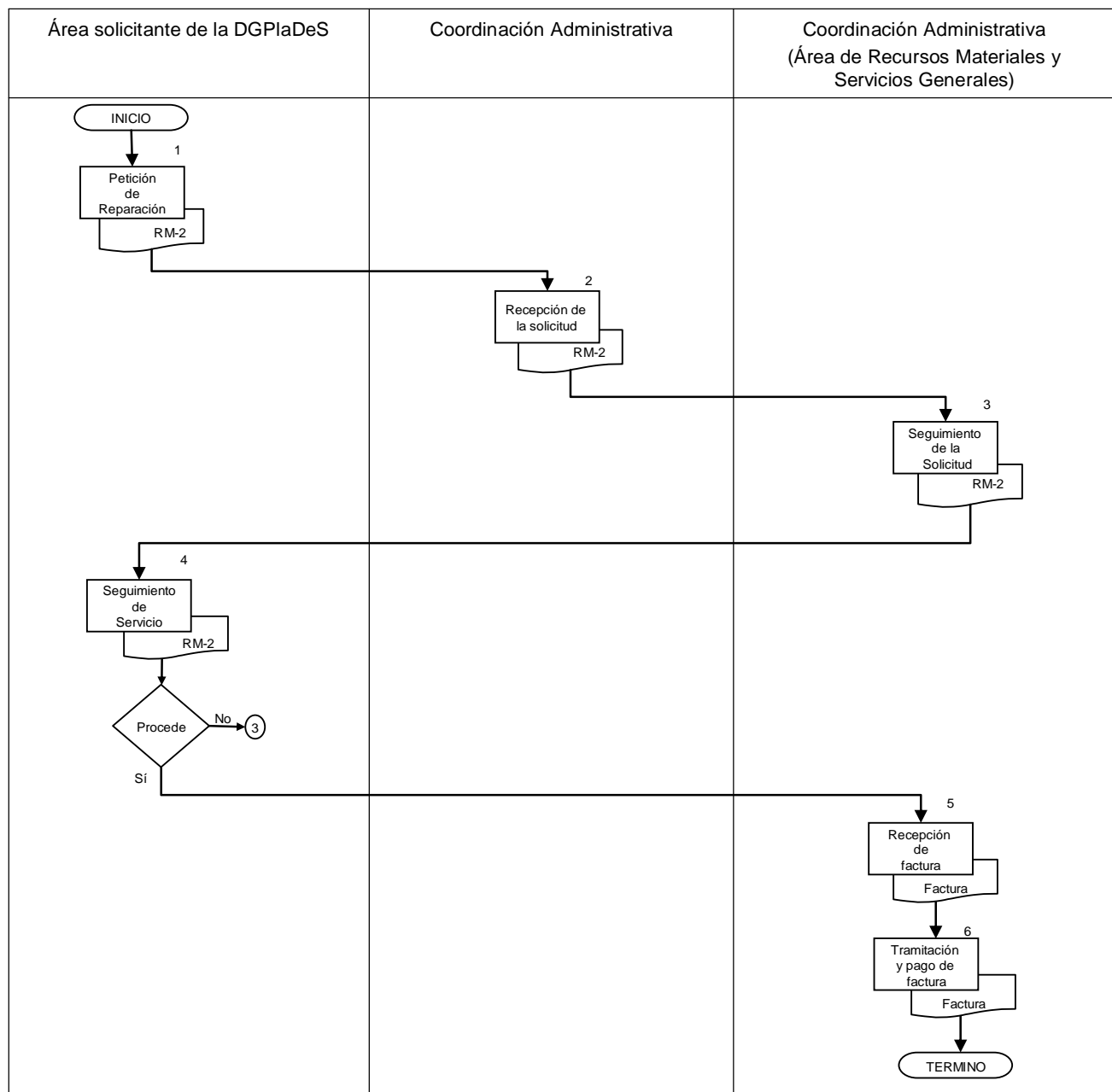
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Reparación	1.1 Envía memorandum solicitando la Reparación y/o Mantenimiento de Equipo de Oficina (RM-2), a la Coordinación Administrativa, anexando formato de Reporte de Equipo para Mantenimiento. • RM-2	Área solicitante de la DGPlaDeS.
2.0 Recepción de la solicitud	2.1 Recibe solicitud del área solicitante. Acusa de recibido en la copia, autoriza y turna al área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención y seguimiento. • RM-2	Coordinación Administrativa
3.0 Seguimiento de la solicitud	3.1 Recibe Solicitud. 3.2 Solicita el servicio a la empresa que presta el servicio subrogado, la cual nos indica el número de reporte y la fecha en que será atendido. • RM-2	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
4.0 Seguimiento del Servicio	4.1 Supervisa el Servicio solicitado, y recibe de conformidad. Procede: No.- Se solicita nuevamente el servicio a la empresa, etapa 3 Si.- Se deja copia del servicio prestado y continua procedimiento • RM-2	Área solicitante de la DGPlaDes
5.0 Recepción de la factura	5.1 Recibe factura del Proveedor del Servicio. 5.2 Evalúa costo según contrato establecido, registra. • Factura	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
6.0 Tramitación y Pago de Factura	6.1 Se turna a la Coordinación Administrativa (Recursos Financieros) para el trámite de Pago del Servicio que corresponda. • Factura.	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
TERMINA PROCEDIMIENTO		


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		
	76.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Oficina 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	
	76.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Oficina 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 mantenimiento de equipo de oficina	Un año	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales)	No aplica


8.0 Glosario

8.1 DGPlaDeS.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

8.2 Servicio.- Utilidad de algo para un fin o para el desempeño de una tarea o función, y/o reparto o suministro de algo.

8.3 Reporte.- Número consecutivo del Servicio que otorga la empresa subrogada

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	
	76.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Oficina 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	Cambio el nombre del Procedimiento Se modifico el Procedimiento Se modifico el Diagrama de Flujo

10.0 Anexos

10.1 Formato de Reporte de Equipo para Mantenimiento. RM-2

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