162.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STENIMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

1.0 PROPOSITO

1.1 Atender las solicitudes de las diferentes áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos, para la reparación y mantenimiento preventivo o correctivo de los Bienes Inmuebles de la Unidad Administrativa, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones para la realización de las actividades laborales diarias vinculadas a ellos.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventarios) de la DGRH.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos.

2.3 Este procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de mantenimiento y/o reparación del bien inmueble, hasta la reparación y/o mantenimiento de dicho bien.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Para que las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos dispongan del servicio necesario que fomente el mejoramiento de su operatividad, deberán efectuar las peticiones que correspondan a la atención de la Coordinación Administrativa en los términos establecidos.

3.2 Los usuarios verificarán que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a los requerimientos y se proporcione con oportunidad y eficiencia.

3.3 Las áreas que constituyen de la Dirección General de Recursos Humanos, serán responsables de solicitar mediante oficio o memorandum el servicio de reparación y mantenimiento de Bienes Inmuebles a fin de que con esto se contribuya al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.

3.4 En los casos en los que se requieran servicios en días extraordinarios, estos deberán solicitarse ante el Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales (mantenimiento e inventario) con la antelación necesaria que permita satisfacer la demanda respectiva.

23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STENIMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas		Actividad		Responsable
1.0	Recepción e de solicitud de Reparación y/o mantenimiento	1.1	Recibe solicitud de reparación y mantenimiento de bienes inmuebles de las distintas áreas de la D.G.R.H. y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventarios) para su seguimiento. ▪ Solicitud de reparación y/o mantenimiento	Coordinación Administrativa
2.0	Evaluación de solicitud y reparación del Bien.	2.1	Recibe solicitud y elabora orden de servicio.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventarios)
		2.2	Evalúa si la reparación y/o mantenimiento puede ser realizado por el Departamento o es necesario personal externo a la Unidad Administrativa (Proveedor de Servicios). Puede realizar la reparación y/o mantenimiento: No.- Pasa a la Etapa (3.0). Si.- Continúa en Etapa (4.0). ▪ Solicitud de reparación y/o mantenimiento y Orden de Servicio	
3.0	Notificación de Servicio de reparación Externa.	3.1	Recibe notificación y procede a cotizar con proveedores de servicios. (Enlaza con procedimiento 012.- Procedimiento para la Administración y Control de Adquisiciones de Insumos y Servicios de la D.G.R.H.)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (adquisiciones)
		3.2	Notifica al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventarios) para la firma de conformidad en la factura.	
		3.3	Recibe solicitud de insumos y Compra insumos para la reparación de Bienes Inmuebles de la D.G.R.H., previa solicitud (1.1).	

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STENIMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

	3.4 Envía insumos adquiridos para la reparación y/o mantenimiento al Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales (mantenimiento e inventario) ▪ Factura.	
4.0 Evaluación Física del Bien Inmueble y Verificación de insumos para la reparación y/o mantenimiento.	4.1 Evalúa el Bien Inmueble y determina los insumos necesarios para la reparación y/o mantenimiento. 4.2 Verifica que haya insumos requeridos para la reparación y/o mantenimiento del Bien Inmueble. Existencia de insumos: No.- Solicita compra de insumos. Regresa a Etapa (3.3) Si.- Continúa en Etapa (5.0). ▪ Orden de Servicio.	Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventarios)
5.0 Reparación y/o Mantenimiento de Bienes Inmuebles.	5.1 Realiza reparación y/o mantenimiento al Bien Inmueble y cita al Área Solicitante de la D.G.R.H. para su revisión y firma de conformidad con el servicio. ▪ Orden de Servicio.	Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventario)
6.0 Revisión del Mantenimiento y/o reparación de Bien Inmueble	6.1 Revisa el mantenimiento y/o reparaciones efectuadas al Bien Inmueble. Buen mantenimiento y/o Reparación: No.- Regresa para corrección del problema. Etapa (4.0) Si.- Continúa Etapa (7.0). Firma de conformidad orden de servicio. ▪ Orden de Servicio (firmada de conformidad).	Área Solicitante de la D.G.R.H.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

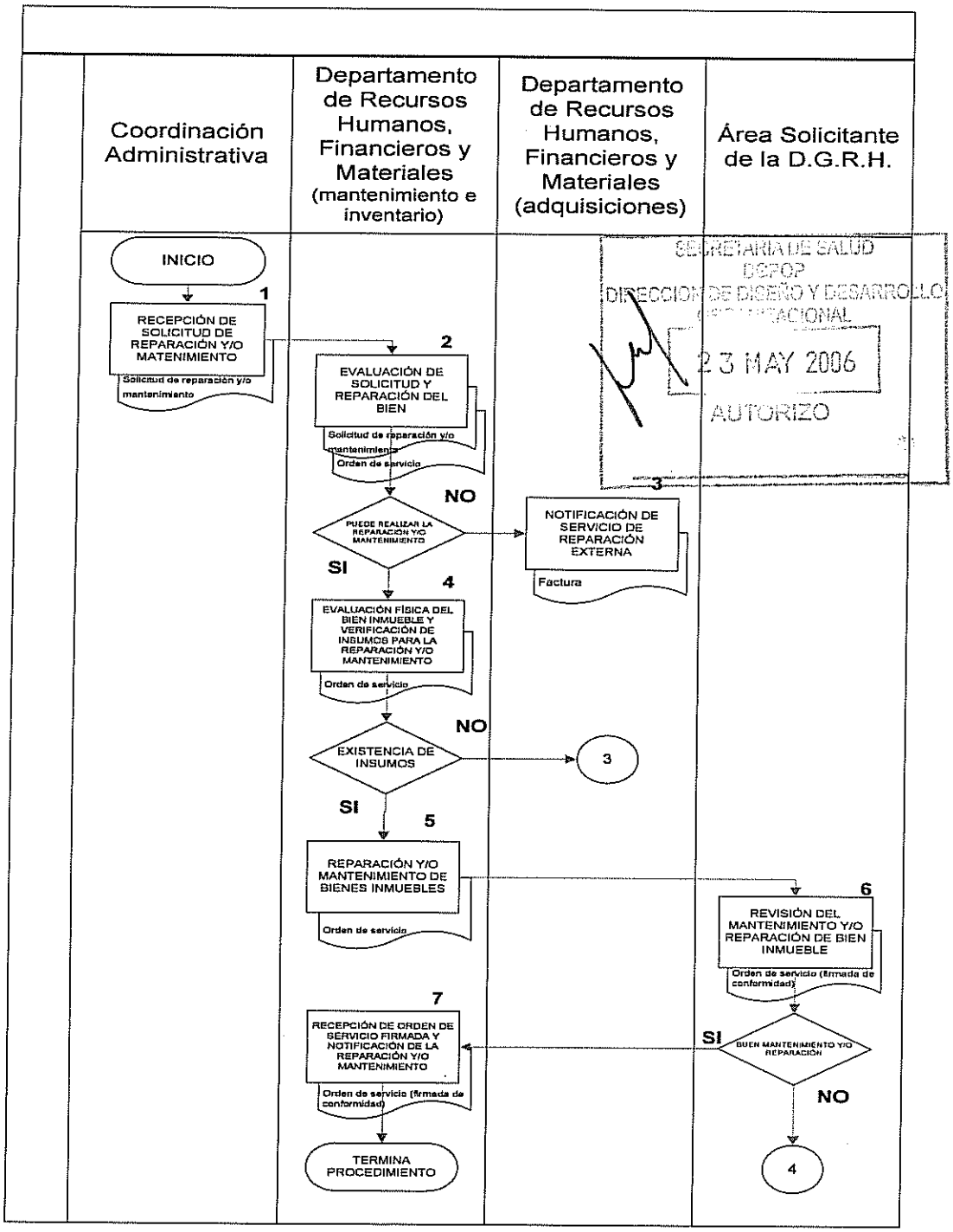
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STENIMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

7.0 Recepción de orden de servicio firmada y notificación de la reparación y/o mantenimiento.	7.1 Recibe orden de Servicio firmada por el área solicitante de la D.G.R.H. 7.2 Notifica a la Coordinación Administrativa la realización de la reparación y/o mantenimiento del Bien Inmueble. ▪ Orden de Servicio (firmada de conformidad). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventarios)

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STENIMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STENIMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCÍA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No aplica

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Orden de Servicio	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Factura de Compra de Insumos	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Solicitud de insumos para Reparación y/o Mantenimiento	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Mantenimiento.- Acción de reparar y mantener o conservar en buen estado el material, equipo e instalaciones de la Unidad Administrativa.

8.2 Bienes Inmuebles.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

8.3 D.G.R.H..- Dirección General de Recursos Humanos.

8.4 D.G.R.M.y S.G.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C. EDUARDO STENIMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCÍA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Orden de Servicio

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STENIMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

Orden de Servicio

SUBSECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

(1) AUTORIZACION DE SERVICIO

(2)

DIA	MES	AÑO

AREA SOLICITANTE: _____

DESCRIPCION DEL SERVICIO

(3)

CANTIDAD	MATERIAL REQUERIDO	EXISTENCIA SI	EXISTENCIA NO
(4)	(5)		(6)

NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA
(7)	(8)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STENIMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

Instructivo de Llenado de la Orden de Servicio

1) Área Solicitante.
2) Fecha de la Solicitud.
3) Descripción del Servicio.
4) Cantidad de Insumos Necesarios.
5) Descripción de Insumos.
6) Existencia. (existencia física del insumos en el área de mantenimiento).
7) Nombre del Servidor Público Solicitante.
8) Firma del Servidor Público Solicitante (antes y después del servicio).

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STENIMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006