


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		Hoja: 1 de 9

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito



- 1.1 Atender las solicitudes que las áreas conformantes de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios., presenten para realizar la reparación, mantenimiento preventivo o correctivo del Mobiliario y Equipo de Oficina que permita la optima realización de sus actividades.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaría General, a la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (esta última área para, el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en lo que se refiere a la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros), a la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones y a la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Para que las áreas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios dispongan del servicio necesario que fomente el mejoramiento de su operatividad, deberán efectuar las peticiones que correspondan a la Secretaría General en atención de en los términos establecidos:
  - Las áreas conformantes de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, serán responsables de solicitar mediante oficio o memorandum el servicio de Mantenimiento para Equipo de Oficina a fin de que con esto se contribuya al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
  - En los casos en los que se requieran servicios en días extraordinarios, estos deberán solicitarse con la antelación necesaria que permita satisfacer la demanda respectiva.
- 3.2 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		Hoja: 3 de 9

3.3 En algunos casos en actividades descritas de este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones. Cabe señalar que para el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y dada la naturaleza específica de sus funciones y requerimientos técnicos, la Secretaria General mediante y con apoyo de la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, llevará a cabo la administración y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros para dicha área.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

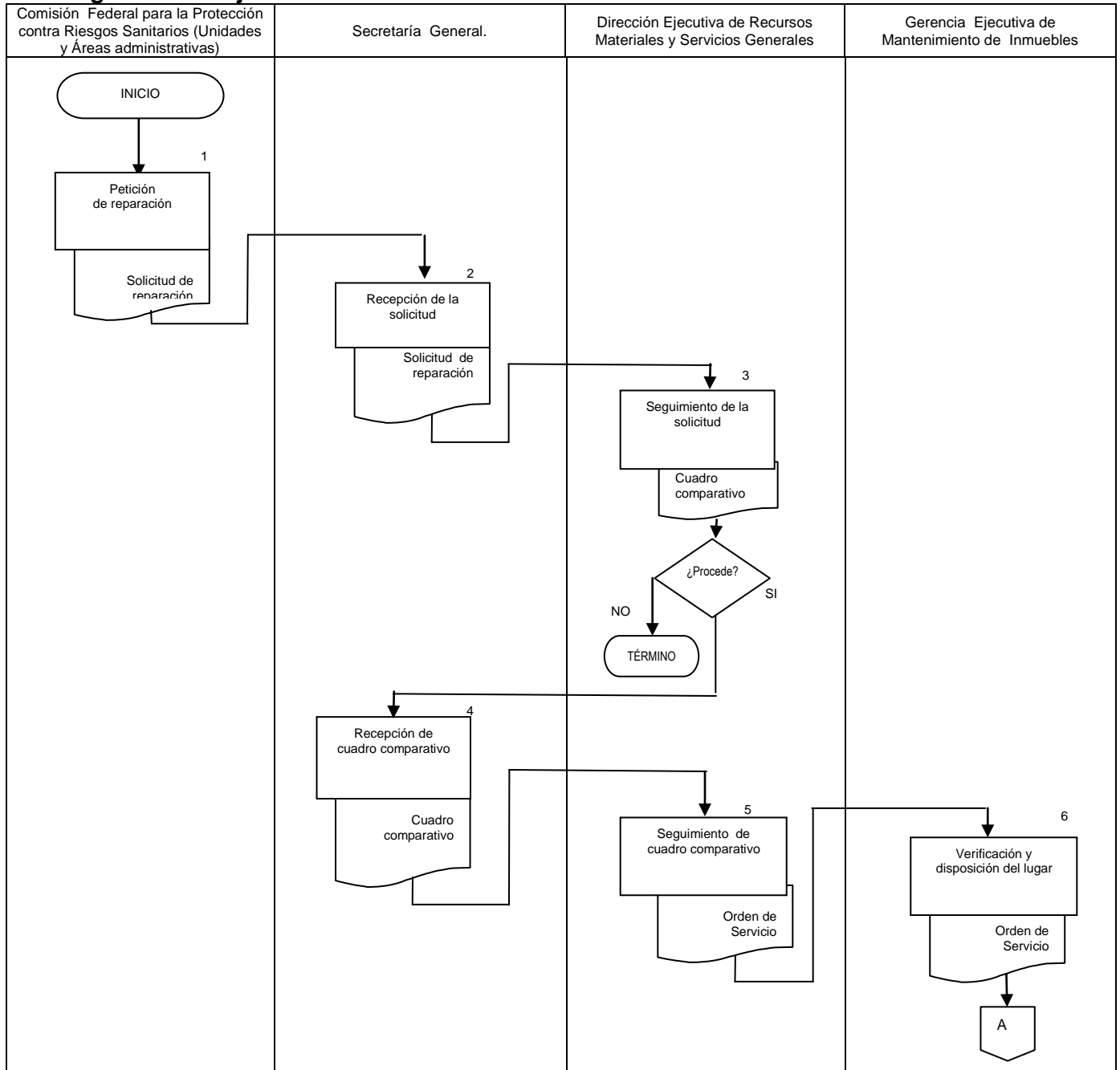
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Reparación.	1.1 Presenta Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina en la Secretaría General <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Reparación</li> </ul>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas administrativas)
2.0 Recepción de la solicitud.	2.1 Recibe solicitud del área solicitante. acusa de recibido en la copia, autoriza y turna a la Gerencia de Servicios Generales (GSG) a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (GERMSG) para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Reparación.</li> </ul>	Secretaría General.
3.0 Seguimiento de la solicitud.	3.1 Recibe solicitud, autorizada y analiza si la reparación o mantenimiento. Rebasa Monto Máximo autorizado, en caso de rebasarlo, se le informa que no se dará el mantenimiento por proveedor si no por el área de mantenimiento interno; en caso de proceder, elabora estudio de mercado que somete a consideración de la Secretaría General. <p>Procede: No: Termina Procedimiento. Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.0 Recepción de Cuadro Comparativo.	4.1 Recibe solicitud. Selecciona una de las tres cotizaciones (la más baja en costo de operación) y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Mercado</li> </ul>	Secretaría General.
5.0 Seguimiento del Cuadro Comparativo.	5.1 Elabora Orden de Servicio de acuerdo con la cotización seleccionada envía copia al área solicitante e informa a la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles para verificar la colocación y lugar del bien mueble en reparación o instalación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de servicio</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	<b>6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>		Hoja: 5 de 9

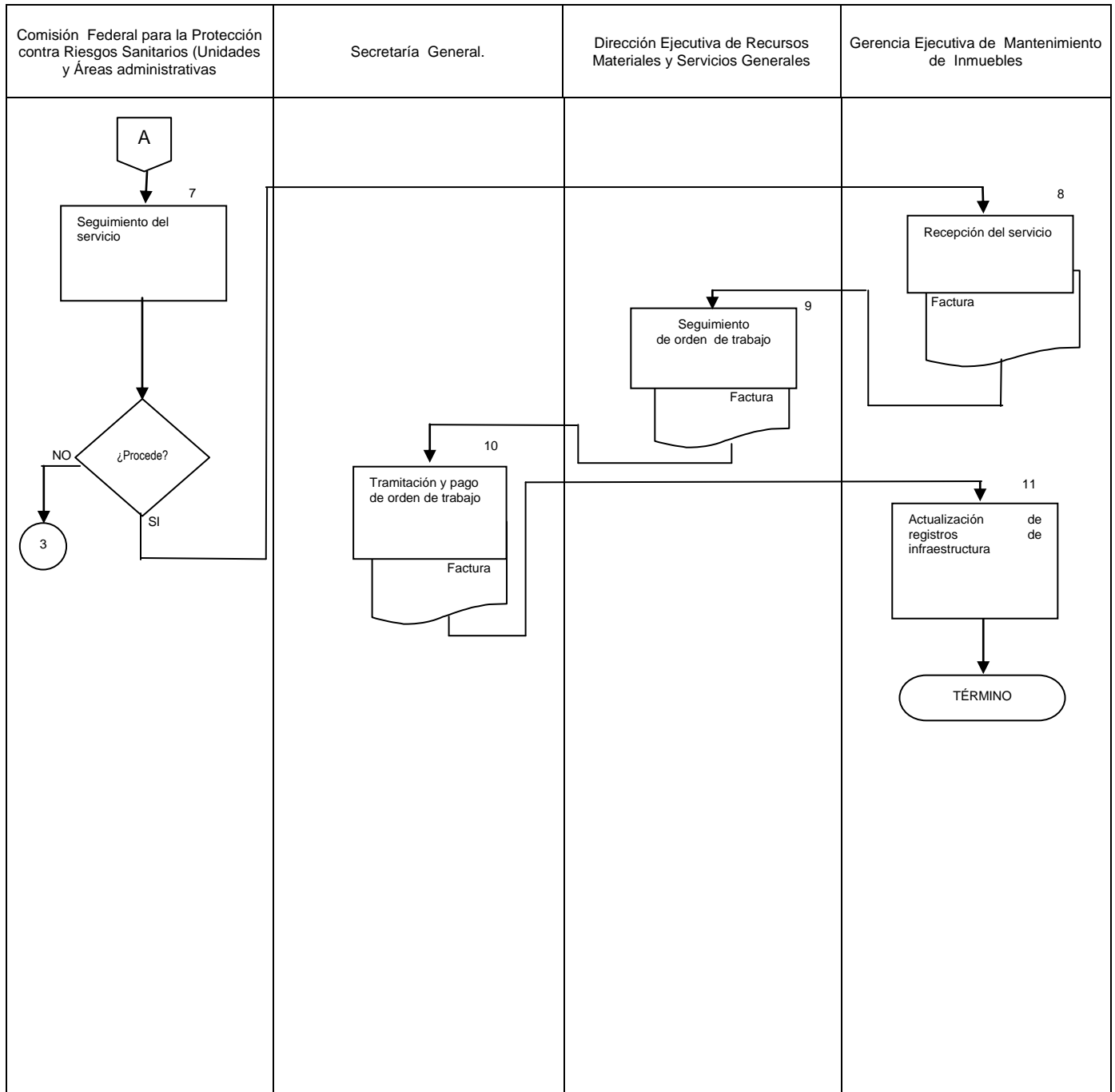
6.0 Verificación y disposición del lugar.	6.1. Verifica y en su caso dispone el lugar o hace los arreglos necesarios para la colocación o retiro del bien sujeto a mantenimiento.  • Orden de Servicio	Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles
7.0 Seguimiento del Servicio.	7.1 Recibe servicio y determina si éste esta conforme al solicitado; en caso de no estar conforme lo reporta a la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones.  Procede: No: Regresa a la actividad 3. Si: Continúa procedimiento	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas administrativas)
8.0 Recepción del Servicio.	8.1 Recibe solicitud debidamente firmada de conformidad con la factura y la entrega a la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones.  • Orden de servicio validada y factura	Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles
9.0 Seguimiento de orden de trabajo.	9.1 Recibe solicitud y factura del Proveedor del Servicio. efectúa registro y turna a la Secretaría General.  • Factura	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
10.0 Tramitación y pago de orden de trabajo	10.1 Recibe Factura y turna a Recursos Financieros para el trámite de Pago del Servicio que corresponda, informa a la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles, para actualización de registros.  • Factura	Secretaría General
11.0 Actualización de registros de infraestructura	11.1 Verifica el lugar donde se retiró el bien o se colocó, toma nota y actualiza sus registros de infraestructura.	Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERMSG-P-06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		Hoja: 6 de 9

## 5.0 Diagrama de Flujo



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código: SG-DERMSG-P-06
	SECRETARÍA GENERAL			Rev.- 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA			Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-29-02-2012)	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-12-2009)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento (DOF 04-01-2000/28-05-2009)	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 05-07-2001)	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Solicitud de Reparación	indefinido	Secretaria General	No aplica
Cuadro comparativo	indefinido	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Factura	indefinido	Secretaria General	No aplica

## 8.0. Glosario.

- 8.1 **ADQUISICIÓN:** Procedimiento mediante el cuál la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.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 Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 **BIENES MUEBLES:** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal
- 8.4 **SERVICIO:** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		Hoja: 9 de 9

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	<i>(Anotar la fecha en que se emite el PGA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b>, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-145, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</li> <li><b>Se actualizaron fechas</b></li> </ul>

## 10.0 Anexos

No aplica