



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo de Muebles e Inmuebles

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DRM-P03/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 30/05/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el mantenimiento necesario para mejorar las condiciones de los muebles, inmuebles y equipos de la Institución con el fin de garantizar el buen funcionamiento y seguridad de los mismos ocupantes de los inmuebles.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los muebles e inmuebles de DIF Sonora que se encuentre asignados a esta Institución.

III.- DEFINICIONES

Mantenimiento: Trabajos encaminados a la conservación física y funcional de un edificio o equipo.

Mantenimiento Preventivo: Acciones de conservación calendarizadas que ayudan a evitar un desgaste en exceso de los equipos, componentes, materiales e instalaciones.

Inmueble: Casa y/o edificio de oficinas de varios pisos.

Servicio oportuno: Da respuesta a peticiones en el tiempo marcado en programas de mantenimiento.

Servicio Confiable: Hacer los mantenimientos de acuerdo a lo solicitado y a lo recomendado por el proveedor contratado

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos
- 64-DRM-P01 Adquisiciones.
- 64-DPF-P02 Control y Evaluación del Programa Anual de las Unidades Administrativas de DIF Sonora y Fondo Estatal para la Solidaridad.

V.- POLITICAS

Uso de los Inmuebles

1. Todos los ocupantes de los inmuebles debe promover el ahorro en el consumo telefónico, agua, energía y propiciar la economía de mantenimiento, con el fin de salvaguardar las condiciones de seguridad, salud y economía Institucional.
2. Para cualquier cambio de uso o modificación de los inmuebles e instalaciones será necesaria la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Todo ocupante de los inmuebles que tengan asignada una extensión telefónica debe tener cuidado con el uso racional de llamadas, debe tener un control del consumo realizado y entregado de forma mensual a la Coordinación de Servicios Generales de:
 - Llamadas Locales
 - Llamadas con Lada Nacional y/o Internacional
 - Llamadas a Celular
- Se asigna un código personalizada para cada empleado para controlar el número de llamadas locales, foráneas y por celular controladas en el software del conmutador.
- Los proveedores de líneas telefónicas son: TELMEX, TELCEL y NEXTEL.
4. Para la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento se debe contar con el Presupuesto Anual autorizado por la Dirección de Planeación y Finanzas.

Los Servicio Preventivos Pueden ser los Siguyentes:

- Fumigación.
- Limpieza de oficinas y centros.
- Vigilancia de oficinas y centros.
- Mantenimiento eléctrico.
- Pintura general de inmuebles.
- Bombas, sistemas, tinacos, sistemas de riego
- Plomería.
- Mantenimiento a cocinas, fogones y estufas de gas.
- Mantenimiento a aires acondicionados.
- Impermeabilización de techos.

Se Considera un Riesgo Institucional:

1. La falta de servicios preventivos a las áreas acondicionadas dado que aumentan los costos en refacciones y en el consumo de energía eléctrica.
2. La captura de solicitud de servicios cuando muebles e inmuebles ya presentaron las fallas.
3. Cuando las áreas no solicitan ningún tipo de mantenimiento
4. Cuando se excedan el número de llamadas permitidas para los usuarios.

Se considera Espacios Restringidos y de Sistemas:

1. Site (Conmutadores de Oficinas Generales y Edificio Bitat, Casa Hogar Unacari, Funeraria Juan Pablo II, Albergue Jineseki, Manos a la Vida, CREE, Módulo de Menores Repatriados de Nogales). Se realizará acta administrativa para amonestar a las personas que ingresen o se les sorprenda en estos lugares turnado dicho documento a la Dirección de Recursos Humanos para la amonestación correspondiente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DRM-P03-F01/Rev.03	Programa anual de mantenimiento preventivo.
64-DRM-P03-F02/Rev.03	Orden de trabajo de mantenimiento.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DRM-P03-A01/Rev.03	Diagrama de flujo del procedimiento de mantenimiento preventivo de muebles e inmuebles.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL.	
1.1	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General.	Elabora el Programa Anual de Mantenimiento verificando el Programa anterior con base al presupuesto disponible.	Programa anual de mantenimiento preventivo 64-DRM-P03-F01
1.2		Cotiza con cada uno de los proveedores del Catálogo de Proveedores de Adquisiciones 64-DRM-P01-F01 y se captura en sistema electrónico de servicios generales.	
1.3	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa, valida el programa y envía automáticamente correo electrónico a cada centro.	Programa anual de mantenimiento preventivo 64-DRM-P03-F01
1.4	Director, Subdirector, Coordinador, Administrador del Centro.	Recibe el programa de mantenimiento preventivo anual.	Programa anual de mantenimiento preventivo 64-DRM-P03-F01
2		REVISIÓN MENSUAL DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.	
2.1	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General.	Revisa mensualmente el programa de mantenimiento preventivo y determina si el trabajo de mantenimiento se realiza con personal interno con proveedor.	Programa anual de mantenimiento preventivo 64-DRM-P03-F01
		"Si se puede hacer con personal interno"	
2.2		Revisa en sistema electrónico de servicios generales y asigna para realizar el trabajo, considerando los recursos asignados y materiales necesarios.	Orden de trabajo de mantenimiento 64-DRM-P03-F02
		"Si el trabajo no se puede realizar con personal interno"	
2.3		Asigna el trabajo a personal externo.	Orden de trabajo de mantenimiento 64-DRM-P03-F02
3		COTIZACIÓN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO.	
3.1	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General.	Solicita cotización al proveedor	
3.2		Recibe cotización y la envía para a su verificación y autorización	
3.3	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la cotización y la verifica	
		"Si la rechaza"	
3.4		Regresa al punto 3.1	

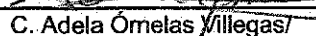
3.5	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General.	Recibe cotización y envía al Seguimiento y Control de Servicios Generales para su captura.	
3.6	Área de Seguimiento y Control de Servicios Generales	Recibe la cotización y la captura en el sistema electrónico Servicios	
3.7	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General.	Genera y entrega orden de trabajo al proveedor para ejecutar los trabajos y notifica a las áreas a través de un correo electrónico la fecha aproximada en que será atendida su solicitud.	Orden de trabajo de mantenimiento 64-DRM-P03-F02
3.8		Recibe el trabajo terminado, así como el formato de verificación de productos o servicios comprados llenado por el área o centro de trabajo y turna para verificación	
3.9	Director, Subdirector, Coordinador, Administrador del Centro.	Recibe y verifica el trabajo.	
		"Si no cumple con las especificaciones indicadas"	
3.10		Solicita al proveedor que lo reemplace.	
		"Si el bien o trabajo cumple con las especificaciones indicadas"	
3.11		Recibe certificándolo con autorización electrónica en el formato de verificación por parte del área interesada.	Orden de trabajo de mantenimiento 64-DRM-P03-F02
4		ELABORACIÓN DE CONTROL DEL SERVICIO TELEFÓNICO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE DIF SONORA.	
4.1	Responsable del Área de Control Telefónico	Inspecciona el estado de los conmutadores de cada inmueble de forma mensual junto con el proveedor.	
		"Si existe fallas o reporte de fallas"	
4.2		Asegura su arreglo o comunica al proveedor la falla para que acuda a componer.	
4.3		Asigna claves de acceso a usuarios para realizar llamadas quedando registrado en el software del conmutador.	
4.4		Realiza movimientos de alta y baja de líneas telefónicas con el proveedor.	
4.5		Realiza trámite de pago de las líneas de teléfono.	
4.6		Recibe mensualmente, bitácora telefónica con cada área del consumo telefónico.	Bitácora de llamadas telefónicas
4.7		Analiza información y turna resultados.	

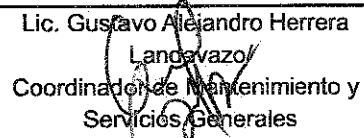
4.8	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General.	Recibe, analiza información y comunica a Director de Recursos Materiales de los resultados.	
		Si existe exceso de llamadas"	
4.9	Responsable del Área de Control Telefónico	Notifica a usuario para aclarar situación.	
5		ELABORACIÓN DE INFORMES.	
5.1	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General.	Integra datos para informe de Metas de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas.	
5.2		Elabora informe mensual de metas y turna.	
5.3	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, revisa y turna.	
		"Si tiene errores"	
5.4		Regresa para correcciones.	
		"Si es correcto"	
5.5		Recibe, revisa y autoriza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Planeación y Finanzas.	
5.6	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General.	Realiza verificación de ejecución del proceso.	
5.7		Da a conocer al personal de nuevo ingreso al área o una vez al año al personal que labora en la Coordinación Servicios Generales Infraestructura: la misión, visión, valores, manual de organización, objetivo, puesto, campo de responsabilidad, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas, indicadores, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran.	Minuta 64-DGD-P01-F01
5.8		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento 2 veces por año	
		"Si encuentra desviaciones"	
5.9		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

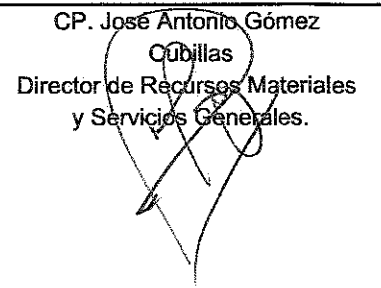
Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


C. Adela Ómelas Villegas/
Área de Seguimiento y Control
de Servicios Generales


Lic. Gustavo Alejandro Herrera
Landavazo/
Coordinador de Mantenimiento y
Servicios Generales


CP. José Antonio Gómez
Cúbillas
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales.