



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Brindar servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a instalaciones y equipos del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-APD-P28/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 30/08/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr el funcionamiento adecuado del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, con relación al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones terapéuticas, así como al control de los servicios de intendencia, chofer, vigilancia y mantenimiento.

### II.- ALCANCE

Aplica al Personal que labora en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, así como al personal del área de Servicios Generales.

### III.- DEFINICIONES

1. CREE: al Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
2. Plan de Mantenimiento: instrumento diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al Área de Servicios del Centro. El plan de mantenimiento incluye los objetivos, metas, programación de actividades, recursos humanos, necesario para cumplir con los objetivos propios del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
3. Insumos: todos los materiales que se utilizan.
4. Abastecimiento: surtir los artículos necesarios.
5. Cuarto de maquinas: lugar de Maquinas como bombas de Recirculación de agua, calentador de paso agua para alberca, tinas y baños.
6. Mantenimiento Preventivo de Vehículos: acciones de conservación programadas que ayudan a evitar un desgaste de las unidades y fallas detectadas.
7. SICREE.-Sistema Integral del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
8. Site: sitio donde se resguarda los servidores: Web, corre electrónicos, video y audio.

### IV.- REFERENCIAS

Ley de Asistencia Social para el Estado de Sonora.  
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.  
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.  
Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Reglamento de la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.  
Normal Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998 Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.  
Convención Internacional sobre Derechos de la Personas con Discapacidad.

### V.- POLITICAS

**1.-Servicio de Intendencia**

El encargado de Servicios Generales supervisa que:

Porte el mandil con logotipo de la empresa y en condiciones saludables.

Se conduzca de forma amable y respetuosa con las personas.

Cumpla con el horario establecido.

**2.-Servicio de Chofer**

El Encargado de Servicios Generales Supervisa que:

Se presente en condiciones saludables.

Se conduzca de forma amable y respetuosa con las personas

Cumpla con los horarios establecidos.

Que tenga conocimiento de la Ley aplicable para conducir vehículos.

**5.-Servicio de Mantenimiento y Conservación (verifica que se realicen las siguientes actividades por parte de personal interno o externo)**

Cada 2 días se realiza prueba de químicos al tanque terapéutico

Mensualmente se recolectan desechos tóxicos

Mensualmente se realiza fumigación al Centro

Trimestral y semestralmente se calibra: Termómetros, tonómetro, básculas, termómetro para parafina.

Semestralmente se le practica servicio completo a los vehículos ( o cuando las condiciones lo requieran)

Anualmente se realiza el servicio a los equipos de aire acondicionado

**6.-Servicio de Vigilancia**

Se presente en condición saludable y uniformada.

Se conduzca de forma amable y respetuosa con las personas.

Cumpla con el horario establecidos

Se Considera un Riesgo Institucional:

Cuando las áreas no solicitan en tiempo y forma los servicios que requieren.

Se considera Espacios Restringidos y de Sistemas:

Site, se encuentra restringido bajo llave y con aire acondicionado las 24 horas del día.

SICREE: por contener información confidencial

Calderas: es espacio restringido ya que ahí se encuentran interruptores de corriente, calentadores de paso, almacenamiento de agua caliente, control de corriente, todo esto es operado por personal capacitado ya que es sumamente peligroso.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
64-APD-P28-F01/Rev.00	Reporte de servicio de mantenimiento
64-APD-P28-F02/Rev.00	Bitácora de las unidades utilitarias de DIF Sonora
64-APD-P28-I01/Rev.00	Instructivo de uso y mantenimiento preventivo de equipo e instalaciones terapéuticas del CREE
64-APD-P28-I02/Rev.00	Instructivo de funciones y obligaciones del personal de vigilancia

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
64-APD-P28-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento, brindar servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a instalaciones y equipos del Centro de Rehabilitación y Educación Especial

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO E INSTALACIONES	
1.1	Encargado de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	Revisa periódicamente que el equipo e instalaciones del Centro se encuentren en condiciones óptimas para operar adecuadamente a través del Instructivo de Uso y Mantenimiento Preventivo de Equipo e Instalaciones Terapéuticas del CREE.	
1.2	Encargado de Mantenimiento	Realiza mantenimiento preventivo al equipo de instalaciones que requieran a través de Instructivo de Uso y Mantenimiento Preventivo de Equipo e Instalaciones Terapéuticas del CREE.	
2.		EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS A INSTALACIONES.	
2.1	Encargado de Área	Detecta el encargado de cada área la necesidad de mantenimiento correctivo y solicita servicio.	Solicitud de Mantenimiento y Conservación
		"Si cuenta con el material"	
2.2	Encargado de Mantenimiento	Acude al área que lo solicita.	
2.3		Registra el servicio en formato correspondiente.	Reporte de Servicio de Mantenimiento 64-APD-P28-F01
		"Si no cuenta con el material"	
2.4	Encargado de Servicios Generales	Recibe solicitud de mantenimiento y tramita ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de acuerdo al procedimiento aplicable.	Solicitud de Mantenimiento y Conservación
2.5		Da seguimiento a lo solicitado ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
2.6		Verifica en ambos casos se ejecute el mantenimiento correctivo.	
3.		SEGUIMIENTO AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES.	
3.1	Encargado de Servicios Generales	Solicita mantenimiento preventivo y/o correctivo ante la Dirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	
3.2	Dirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Atiende la solicitud.	

3.3	Encargado de Servicios Generales	Verifica y revisa que a las unidades le realicen los servicios solicitados.	
4.		<b>SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA</b>	
4.1	Encargado de Servicios Generales	Verifica la asistencia del personal.	Registro de Asistencia de Personal de Intendencia
4.2		Solicita reemplazo en caso de inasistencia.	
4.3		Verifica con la encargada de personal de intendencia que el personal cumpla con las actividades establecidas.	
		"Si no Cumplió"	
4.4		Detectan los motivos de incumplimiento y se asigna de forma inmediata a otra persona para que atienda la actividad pendiente.	
5.		<b>SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA</b>	
5.1	Encargado de Servicios Generales	Verifica asistencia y permanencia del personal de vigilancia en los puntos establecidos, en caso de inasistencia de personal, solicita reemplazo indicándole sus funciones a través del Instructivo de Funciones y Obligaciones del personal de Vigilancia.	
5.2	Vigilante	Registra en Reporte de Vigilancia y Reporte Diario las entradas y salidas de vehículos.	Reporte de Vigilancia Reporte Diario de Entradas y Salidas de Vehículos
5.3		Turna al encargado de Servicios Generales.	
5.4	Encargado de Servicios Generales	Recibe Reporte de Vigilancia, a fin de tomar medidas correspondientes a las observaciones presentadas.	Reporte de Vigilancia
6.		<b>SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEL CHOFER</b>	
6.1	Encargado de Servicios Generales	Tramita vía telefónica insumos, ante Dirección de Servicios Generales (encargado de control vehicular)	
6.2		Verifica que los choferes realicen la limpieza de unidades.	
6.3	Chofer del CREE	Elabora Bitácora de las Unidades Utilitarias de DIF Sonora y turna al Encargado de Servicios Generales del CREE.	Bitácora de las Unidades Utilitarias de DIF Sonora 64-APD-P28-F02

6.4	Encargado de Servicios Generales	Recibe Bitácora de las Unidades Utilitarias de DIF Sonora, y turna a la Dirección de Servicios Generales (encargado de control vehicular)	Bitácora de las Unidades Utilitarias de DIF Sonora 64-APD-P28-F02
7.		ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO.	
7.1	Encargado de Servicios Generales	Verifica que se encuentre en cada área el equipo y mobiliario a su resguardo.	
		"Si existe un faltante"	
7.2		Notifica al Encargado de Inventarios para las medidas correspondientes.	
		"Si está completo el inventario"	
7.3		Solicita que el responsable del resguardo firme de conformidad.	
7.4		Turna Inventario de cada área a la Dirección de Servicios Generales (encargado de inventarios).	
7.5	Encargado de Inventarios	Revisa que el inventario se encuentre debidamente requisitado, y elabora el inventario global del centro.	
7.6	Encargado de Servicios Generales	Recibe de la Dirección de Servicios Generales (encargado de inventarios) el Inventario Global.	
7.7		Recaba firma del Subdirector del CREE y turna al Encargado de Inventarios y archiva copia.	
8.		CAPTURA DE KILOMETRAJE.	
8.1	Encargado de Servicios Generales	Captura cada quince días el Kilometraje de los vehículos asignados al centro en Sistema DIF (control vehicular )	
9.		INDUCCIÓN AL PUESTO	
9.1	Encargado de Servicios Generales	Da a conocer al personal de nuevo ingreso y una vez al año, la misión, visión, valores, objetivos, funciones, procedimiento y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, registrando en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
9.2		Realiza la verificación de la ejecución del proceso semestralmente.	
9.3		Realiza correcciones necesarias en caso de encontrar desviaciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:



---

C. Oscar Guerrero Quiroz /  
Mantenimiento

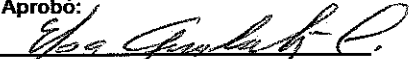
Revisó:



---

Lic. Mónica Becerril Coppel /  
Subdirectora del Centro de  
Rehabilitación y Educación  
Especial

Aprobó:



---

Lic. Elsa Carolina Ancheta  
Peralta / Directora de Atención a  
Personas con Discapacidad