

PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA SUPERVISAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SUBROGADAS

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: RÚBRICA
MARÍA GUADALUPE ESPARZA VEGA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vo.Bo. RÚBRICA
ING. PABLO TORRES BECERRA
JEFE DEL ÁREA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

APROBÓ: RÚBRICA
M. EN A. JOSÉ LUIS AGUILAR NAVARRO
ADMINISTRADOR REGIÓN SANITARIA

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. RAFAEL NÚNEZ GÓMEZ
DIRECTOR REGIÓN SANITARIA VIII

REGIÓN SANITARIA VIII PUERTO VALLARTA

CÓDIGO: DOM-P117-RS8_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO DE 2011

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 23 DE SEPTIEMBRE 2011

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	El Presente procedimiento <u>Si</u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
Sello	

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Región Sanitaria VIII, Puerto Vallarta.
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de publicas: 04 Julio 2014



PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA SUPERVISAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SUBROGADAS



CÓDIGO: DOM-P117-R58_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

Objetivo

Calendarizar y jerarquizar las actividades correspondientes a la partida presupuestal 3500 así como supervisar que dichas actividades se realicen en tiempo y forma y con resultados satisfactorios.

Límites del procedimiento: Inicia cuando se Calendariza y ordenan las actividades correspondientes a la partida presupuestal 3500 y concluye cuando se entrega al área de recursos financieros la factura con sus respectivos soportes

Alcance

Áreas que intervienen: Administración, Área de Mantenimiento, Área de Recursos financieros y todas las áreas y unidades de salud pertenecientes a la Región Sanitaria que requieran de alguna actividad de mantenimiento.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Para realizar una actividad correctiva de mantenimiento debe presentarse el requerimiento de servicio debidamente llenado y firmado por el coordinador de área.
3. Para realizar una actividad preventiva de mantenimiento debe elaborarse el programa de mantenimiento preventivo (SMP) anualmente en el mes de enero

Definiciones:

- SMP** Sistema de Mantenimiento preventivo
- Contratista** Persona o empresa que asume la responsabilidad de proveer los materiales necesarios y realizar los trabajos de construcción, eléctricos o hidráulicos según los planos en un plazo y a un ritmo determinado.
- Prestador de servicio** Es la persona, normalmente un profesional en algún área que presta sus servicios a cambio de un precio.



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Región Sanitaria VIII Puerto Vallarta



PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA SUPERVISAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SUBROGADAS



CÓDIGO: DOM-P117-R58_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.	Jefe del área de mantenimiento	Clasifica y jerarquiza semanalmente las actividades de mantenimiento preventivas y correctivas de la partida presupuestal 3500 y determina cual realizar.	
		Tipo de actividad	Entonces
		Preventiva	Verifica el cronograma del SMP (Anexo 2) para corroborar fecha, unidad de salud a trabajar y prepara el material para la misma. Aplica siguiente actividad.
	Correctiva	Revisa la carpeta de requerimientos de servicio solicitados y clasificalos por prioridad. Aplica siguiente actividad. Nota: Esta carpeta contiene los formatos de requerimientos que entregan durante el día las áreas pertenecientes a la Región Sanitaria que necesitan algún servicio de mantenimiento.	
2.	Jefe del área de mantenimiento	Verifica si la actividad a realizar tendrá un costo mayor a \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M. N.)	
		¿Mayor?	Entonces
		No	Contacta al contratista o prestador de servicios que vaya a realizar la actividad, dale detalles de la actividad a realizar y solicita presupuesto e indica al auxiliar administrativo del área que elabore orden de trabajo (Anexo 4) . Aplica actividad 8.
	Si	Obtén tres presupuestos de diferentes contratistas o prestadores de servicios buscando siempre calidad, eficiencia y mejor costo. Indica al auxiliar administrativo que elabore cuadro comparativo (Anexo 5) de los tres presupuestos. Aplica siguiente actividad.	
3.	Auxiliar administrativo	Elabora el cuadro comparativo (Anexo 5) y entrega al jefe del área de mantenimiento.	
4.	Jefe del área de mantenimiento	Presenta al Administrador Regional el cuadro comparativo e informa sobre ventajas y beneficios de los presupuestos presentados y solicita su autorización.	
5.	Administrador	Analiza los presupuestos presentados por el área de mantenimiento y autoriza el que mejor cumpla con la meta prevista en cuanto a términos financieros y que a la vez cumpla las condiciones requeridas en la actividad a realizar y entrégalo al área de mantenimiento.	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA SUPERVISAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SUBROGADAS



CÓDIGO: DOM-P117-R58_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
6.	Jefe del área de mantenimiento	Recibe el presupuesto y revisa si fue autorizado por el Administrador	
		¿Autorizado?	Entonces
		Si	Acuerda con el contratista o prestador de servicios seleccionado el lugar, fecha y hora (si es necesario) en que se realizará el trabajo requerido y presupuestado. Aplica siguiente actividad.
No	Busca otros presupuestos de acuerdo a las indicaciones del Administrador. Aplica actividad 2. Nota: Si el Administrador indica que por el momento esta actividad queda pendiente entonces archiva en la carpeta de pendientes, hasta nueva indicación.		
7.	Jefe del área de mantenimiento	Entrega al auxiliar administrativo el cuadro comparativo (Anexo 5) con presupuesto ya autorizado e indícale que elabore orden de trabajo (Anexo 4) .	
8.	Auxiliar Administrativo	Ingresa al SMP para elaborar la orden de trabajo (anexo 4) correspondiente (en base a la guía de referencia del SMP V.1.0) imprime y recaba la firma del jefe del área.	
9.	Jefe del área de mantenimiento	Supervisa que el trabajo se haga de acuerdo a los datos y requerimientos establecidos, determina si están correctos	
		¿De acuerdo?	Entonces
		Si	Da visto bueno a la actividad y recaba la firma del contratista o prestador de servicios en la orden de trabajo, así como del coordinador de área de dónde o a quien se le haya realizado el trabajo. Aplica siguiente actividad
No	Informa al contratista o prestador de servicio los detalles faltantes o anomalías detectadas para que los realice correctamente. Aplica nuevamente esta actividad.		



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA SUPERVISAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SUBROGADAS



CÓDIGO: DOM-P117-R58_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
10.	Jefe del área de mantenimiento	Entrega al auxiliar administrativo la orden de trabajo ya firmada así como la factura debidamente requisitada para tramitar el pago. Notas: -Si el recurso financiero para esa actividad es de Seguro Popular facturar a: Servicios de Salud Jalisco, Dr. Baeza Alzaga No. 107, col. Centro, Guadalajara, Jalisco, RFC: SSJ 970331-PM5 -Si el recurso financiero para esa actividad es de Ramo 33 facturar a : Servicios de Salud Jalisco, Juárez No. 955, Col. Centro, Puerto Vallarta, Jalisco, RFC: SSJ 970331-PM5						
11.	Auxiliar administrativo	Recibe la orden de trabajo y recaba las firmas del Administrador y Director de la Región Sanitaria, anexa una copia a la factura original, así como el presupuesto o cuadro comparativo según corresponda. Saca una copia a la factura original y anéxala a la orden de trabajo original. Entrega al área de Recursos Financieros la factura original debidamente requisitada para que elaboren el cheque de pago.						
12.	Personal de Recursos Financieros	Recibe la factura original, revisa que esté debidamente requisitada y que tenga los soportes administrativos requeridos. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 20%;">¿Es correcta?</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Elabora cheque para pago e informa al área de Mantenimiento el día de pago al Proveedor. Aplica actividad 13</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td> Informa al área de Mantenimiento de lo que haga falta para cumplir con el requisito. Aplica actividad 14 Nota: Puede elaborar el cheque para pago pero pagarlo hasta que se cumpla con el requisito administrativo faltante. </td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcta?	Entonces	Si	Elabora cheque para pago e informa al área de Mantenimiento el día de pago al Proveedor. Aplica actividad 13	No	Informa al área de Mantenimiento de lo que haga falta para cumplir con el requisito. Aplica actividad 14 Nota: Puede elaborar el cheque para pago pero pagarlo hasta que se cumpla con el requisito administrativo faltante.
¿Es correcta?	Entonces							
Si	Elabora cheque para pago e informa al área de Mantenimiento el día de pago al Proveedor. Aplica actividad 13							
No	Informa al área de Mantenimiento de lo que haga falta para cumplir con el requisito. Aplica actividad 14 Nota: Puede elaborar el cheque para pago pero pagarlo hasta que se cumpla con el requisito administrativo faltante.							
13.	Jefe del área de mantenimiento y/o Auxiliar Administrativo	Informa al contratista o prestador de servicios el día y la hora en que podrá recoger el cheque de pago. Fin de procedimiento						
14.	Auxiliar Administrativo	Entrega al área de Recursos Financieros los anexos faltantes para cumplir con todos los requisitos e informa al contratista o prestador de servicios el día y la hora en que podrá recoger el cheque de pago. Aplica actividad 12						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA SUPERVISAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SUBROGADAS



CÓDIGO: DOM-P117-R58_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por:	LAFS Claudia Guadalupe Rea Hernández	.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
.	.	.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA SUPERVISAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SUBROGADAS



CÓDIGO: DOM-P117-R58_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Guía de referencia del sistema de mantenimiento preventivo V.1.0
	Clasificador de gastos
	Lineamientos del departamento de recursos financieros

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 SMP
	Anexo 03 Requerimiento de servicio
	Anexo 04 Orden de trabajo y Servicio
	Anexo 05 Cuadro comparativo

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

Región Sanitaria VIII Puerto Vallarta



ANEXOS

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

Región Sanitaria VIII Puerto Vallarta

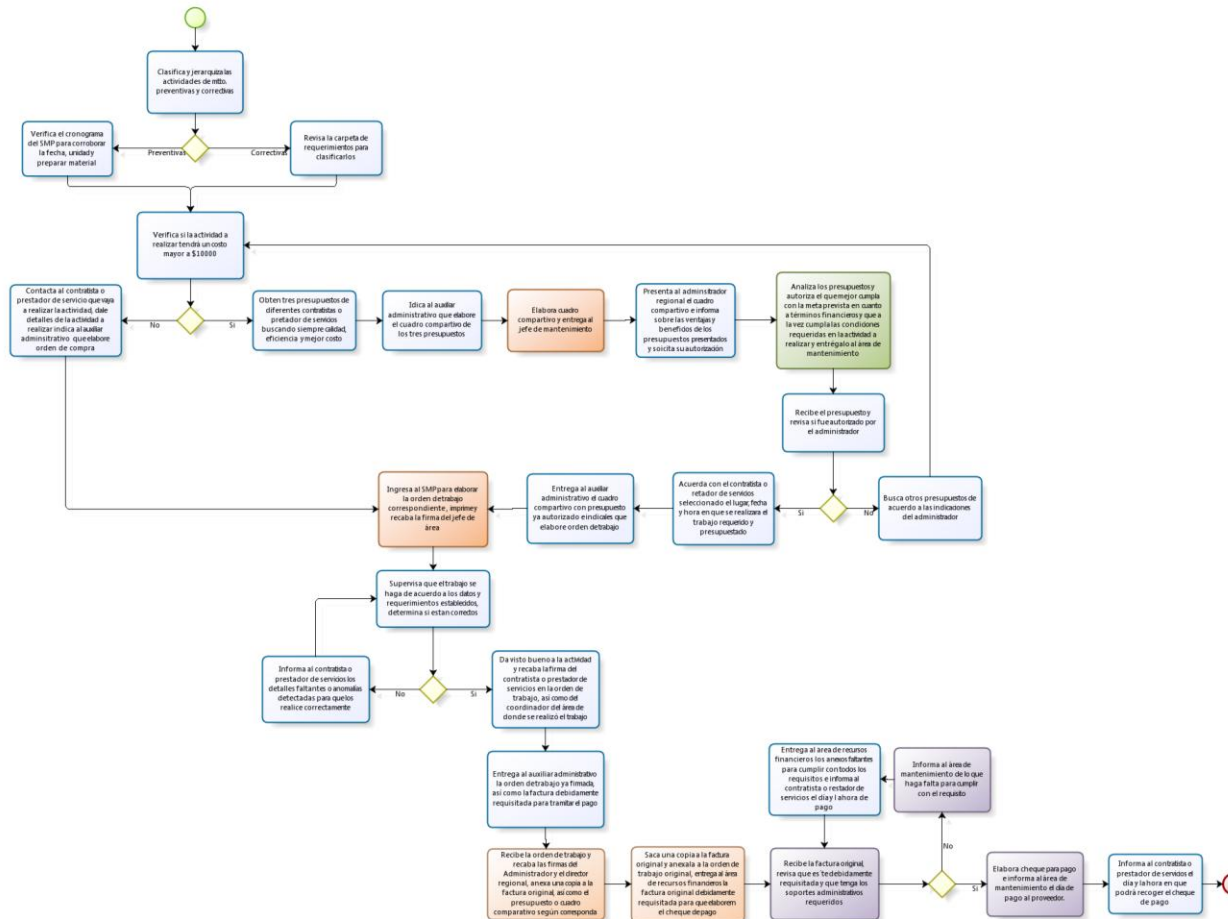


PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA SUPERVISAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SUBROGADAS



CÓDIGO: DOM-P117-R58_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA




PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA SUPERVISAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SUBROGADAS



CÓDIGO: DOM-P117-R58_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

ANEXO 03: REQUERIMIENTO DE SERVICIO


GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
REGION SANITARIA VIII
PUERTO VALLARTA

DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

REQUERIMIENTO DE SERVICIO

CENTRO DE SALUD : _____ FECHA _____

REQUERIMIENTO _____

Nombre y Firma
(Quien genera la orden de servicio)

Nombre y Firma
(Quien recibe este requerimiento)



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA SUPERVISAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SUBROGADAS



CÓDIGO: DOM-P117-R58_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

ANEXO 04: ORDEN DE TRABAJO Y SERVICIO

OPD SERVICIOS DE SALUD REGIÓN SANITARIA VIII PUERTO VALLARTA		SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DE JALISCO	
ORDEN DE TRABAJO No. 225			
ACTIVIDAD PREVENTIVA	FECHA ELABORACIÓN	13-jun-11	No. ACTIVIDAD
ACTIVIDAD CORRECTIVA	LOCALIDAD		MUNICIPIO
	AREA / EQUIPO		TIPO
	E.M.		PRIORIDAD
	No. PEMISPA		
	UNIDAD	CENTRO RESP.	No. CUENTA
			2400/3500
LA PRESENTE ORDEN DE TRABAJO SE OTORGA A:			
CONCEPTO			¿PADRON SEDEUR?
DETALLE DE ACTIVIDADES:			SI/NO
			TIPO DE MANTTO.
MONTO (SIN I.V.A)			
I.V.A		FECHA EN QUE SE INICIARIAN TRABAJOS	FECHA EN QUE SE CONCLUIRIAN TRABAJOS
TOTAL			
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL (POSIBLE CAUSA DEL SERVICIO)			
ACCIDENTE		FALTA DE MANTENIMIENTO (PREV.)	
DEFECTO DE INSTALACION		REPARACION ANTERIOR MAL HECHA	
DESGASTE NATURAL		DESCUIDO EN MANEJO	
FALTA DE MANTTO (RUTINAS)		OTROS	
		No. FACTURA	PERIODO GARANTIA
DIRECTOR REGION SANITARIA.		<i>Dr. Rafael Nuñez Gomez</i>	
ADMINISTRADOR REGION SANITARIA.		<i>C.P. José Luis Aguilar Navarro</i>	
CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO REGION SANITARIA.		<i>Ing. Pablo Torres Becerra</i>	
DIRECTOR DE UNIDAD APLICATIVA			
ACEPTACION CONTRATISTA Y/O PRESTADOR DE SERVICIO			
		DE TRABAJOS	
RECEPCIÓN DE TRABAJO O SERVICIO			

SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA SUPERVISAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SUBROGADAS



CÓDIGO: DOM-P117-R58_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

ANEXO 05: CUADRO COMPARATIVO



REGION SANITARIA VIII, PUERTO VALLARTA
 DEPARTAMENTO DE OBRAS, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
CUADRO COMPARATIVO

UNIDAD	PROVEEDORES	TRABAJOS A REALIZAR	IMPORTE TOTAL	AUTORIZADO

NOTA: IVA INCLUIDO

ING. PABLO TORRES BECERRA
 ENC. OBRAS, CONS. Y MANTTO

M. en A. JOSE LUIS AGUILAR NAVARRO
 ADMOR REGION SANITARIA VIII

DR. RAFAEL NUÑEZ GOMEZ
 DIRECTOR REGION SANITARIA VIII

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

