

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.

## AUTORIZACIONES

**DOCUMENTÓ:** LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ.  
APOYO ADMINISTRATIVO

**Vo. Bo.** LIC. ERIKA MEDINA VARGAS. DR. EDUARDO VALLE OCHOA.  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DIRECTOR CAISAME ESTANCIA BREVE

**APROBÓ:** Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANO MARTÍNEZ.  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

**AUTORIZÓ:** DR. DANIEL OJEDA TORRES.  
DIRECTOR INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

**CÓDIGO:** DOM-P043-I5\_001

**FECHA DE EMISIÓN:** 18 DE ENERO DEL 2010

**FECHA DE REVISIÓN:** MARZO DEL 2010

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:** 23 DE ABRIL DEL 2010

**COPIA No.:** \_\_\_\_\_

Sello

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

El Presente procedimiento Sí 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: Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Breve  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
23 abril 2010

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P043-I5\_001.  
FECHA DE EMISIÓN: 18 DE ENERO DEL 2010.  
FECHA DE REVISIÓN: MARZO DEL 2010.

## Objetivo

Asegurar el control y seguimiento de las Solicitudes de Mantenimiento para que se otorgue un servicio que asegure el buen funcionamiento de las instalaciones de manera eficaz, confiable y continua para brindar un mejor servicio, garantizando la salud de los usuarios y trabajadores.

## Alcance

**Límites el procedimiento:** Inicia en el momento en que se recibe la solicitud de mantenimiento y termina cuando se le da resolución al mantenimiento de vehículos, equipo de oficina e instalaciones.  
**Áreas que intervienen:** Coordinación administrativa, Mantenimiento.

## Políticas

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y 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.
- La coordinación administrativa debe de atender de manera inmediata las necesidades de mantenimiento correctivas de las instalaciones, equipos y transportes.
- Es responsabilidad de la coordinación administrativa en combinación con el encargado de mantenimiento de contar con un programa de mantenimiento preventivo anual de las instalaciones del edificio.
- La coordinación administrativa debe verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo.

## Definiciones

**CEB** Caisame, Estancia Breve.  
**FUSA** Formato Único de Servicio y adquisiciones  
**CAISAME** Centro de Atención Integral de Salud Mental.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P043-I5\_001.  
 FECHA DE EMISIÓN: 18 DE ENERO DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Coordinador Administrativo.	<p>Recibe en original y copia formato “<b>Solicitud de Servicio a Mantenimiento</b>” (ver anexo 2), sella en la copia de recibido con fecha y hora, resguarda original, determina el servicio a realizar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Servicio?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mantenimiento de equipo de oficina, edificios e instalaciones</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento a vehículo</td> <td><b>Aplica actividad 26.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Servicio?	Entonces.	Mantenimiento de equipo de oficina, edificios e instalaciones	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Mantenimiento a vehículo	<b>Aplica actividad 26.</b>
¿Servicio?	Entonces.							
Mantenimiento de equipo de oficina, edificios e instalaciones	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
Mantenimiento a vehículo	<b>Aplica actividad 26.</b>							
2.	Coordinador Administrativo.	Deriva el formato “ <b>solicitud de servicio a mantenimiento</b> ” al encargado del área de mantenimiento.						
3.	Encargado de Mantenimiento.	<p>Recibe “<b>solicitud de servicio a mantenimiento</b>”, acude el área de sub.-Almacén CEB junto con la solicitud de servicio a mantenimiento y revisa la existencia de insumos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Existencia?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad 12.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Elabora formato “<b>requisición de almacén</b>” (ver anexo 3) en original y copia, entrega al coordinador administrativo la requisición de almacén, <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Existencia?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad 12.</b>	No	Elabora formato “ <b>requisición de almacén</b> ” (ver anexo 3) en original y copia, entrega al coordinador administrativo la requisición de almacén, <b>aplica actividad siguiente.</b>
¿Existencia?	Entonces.							
Si	<b>Aplica actividad 12.</b>							
No	Elabora formato “ <b>requisición de almacén</b> ” (ver anexo 3) en original y copia, entrega al coordinador administrativo la requisición de almacén, <b>aplica actividad siguiente.</b>							
4.	Coordinador Administrativo.	<p>Recibe el formato “<b>requisición de almacén</b>”, comunícate con el Jefe de Almacén general y verifica si hay existencias de insumos en Almacén General:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hay existencia?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 17.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay existencia?	Entonces.	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplica actividad 17.</b>
¿Hay existencia?	Entonces.							
Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	<b>Aplica actividad 17.</b>							
5.	Coordinador Administrativo.	Recaba firmas del jefe de oficina solicitante, firma de autorizado en la “ <b>requisición de almacén</b> ”, envía dicho formato por medio del mensajero al almacén General de SALME.						
6.	Mensajero/Chofer.	Recibe del coordinador administrativo y entrega en económico a jefe de almacén general en original y copia la requisición de almacén.						

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P043-I5\_001.  
 FECHA DE EMISIÓN: 18 DE ENERO DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD				
7.	Personal de Almacén General.	Recibe original y copia del formato requisición de almacén del chofer, programa el surtido de insumos de acuerdo al calendario emitido por el jefe de almacén general, <b>aplica procedimiento de almacén.</b>				
8.	Mensajero/Chofer.	Acude al Almacén General en la fecha programada de acuerdo al calendario, recibe insumos, firma de recibido en el formato requisición de almacén, resguarda copia amarilla y entrega copia y materiales a la coordinación administrativa.				
9.	Coordinador Administrativo.	Recibe copia amarilla de la “ <b>requisición de almacén</b> ” e insumos, entrega al encargado de mantenimiento el material y solicitud de mantenimiento.				
10.	Encargado de Mantenimiento.	Recibe material, recibe copia amarilla del formato “ <b>requisición de almacén</b> ”, coteja y determina si recibe lo que solicito:				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Correcto?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad 12.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Comenta con el coordinador administrativo que no recibió los insumos solicitados y entrega insumos al coordinador administrativo, <b>aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Correcto?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad 12.</b>
¿Correcto?	Entonces.					
Si	<b>Aplica actividad 12.</b>					
No	Comenta con el coordinador administrativo que no recibió los insumos solicitados y entrega insumos al coordinador administrativo, <b>aplica siguiente actividad.</b>					
<p><b>Nota:</b>                  En caso de que se realice una adquisición de insumos por compra directa entonces recibe copia de la factura en lugar de la requisición de almacén.</p>						
11.	Coordinador Administrativo.	Habla con el personal de almacén general y se ponen de acuerdo para regresar los insumos recibidos al almacén y se realice la reposición correcta del insumo solicitado anteriormente, informa al chofer y entrega insumos para la devolución, <b>aplica actividad 8.</b>				
<p><b>Nota:</b>                  En caso de ser una adquisición por compra directa entonces se comunica con el proveedor para la devolución y reposición del insumo, informa al chofer y entrega factura, <b>aplica actividad 24.</b></p>						
12.	Encargado de Mantenimiento.	Sella de recibido en la copia amarilla del formato requisición de almacén, registra en el “ <b>Tarjetón de kárdex Almacén/mantenimiento/cocina</b> ” (ver anexo 4) correspondiente de acuerdo al artículo en la columna de entrada, acomoda el material en lugar predeterminado, programa la fecha para realizar trabajo, archiva requisición de almacén y/o factura.				
13.	Encargado de Mantenimiento.	Recaba la firma en el apartado de autorización de la coordinación administrativa en la requisición de almacén, registra en el “ <b>Tarjetón kárdex almacén/mantenimiento/cocina</b> ” en la columna de salida el material a utilizar, acude al área correspondiente de acuerdo al día programado.				

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.



Código: DOM-P043-I5\_001.  
 FECHA DE EMISIÓN: 18 DE ENERO DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
14.	Encargado de Mantenimiento	Realiza el trabajo y aplica procedimiento de mantenimiento una vez terminado informa al solicitante la conclusión del mismo.						
15.	Jefe de área.	Recibe información de la conclusión del trabajo y revisa el trabajo fue satisfactorio:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Firma la “<b>solicitud de mantenimiento</b>” y entrega la misma al encargado de mantenimiento, <b>aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita al encargado de mantenimiento que corrija la anomalía encontrada, <b>aplica actividad 14.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Correcto?	Entonces	Si	Firma la “ <b>solicitud de mantenimiento</b> ” y entrega la misma al encargado de mantenimiento, <b>aplica siguiente actividad.</b>	No	Solicita al encargado de mantenimiento que corrija la anomalía encontrada, <b>aplica actividad 14.</b>
		¿Correcto?	Entonces					
Si	Firma la “ <b>solicitud de mantenimiento</b> ” y entrega la misma al encargado de mantenimiento, <b>aplica siguiente actividad.</b>							
No	Solicita al encargado de mantenimiento que corrija la anomalía encontrada, <b>aplica actividad 14.</b>							
16.	Encargado de Mantenimiento.	Informa a la coordinación administrativa del cumplimiento de la solicitud, archiva la solicitud de mantenimiento junto con la requisición de almacén.  <b>Fin de procedimiento.</b>						
17.	Coordinador Administrativo.	Solicita al jefe de Área el formato de FUSA de acuerdo a los que se describe en la requisición de almacén para su adquisición y solventar así el servicio solicitado.						
18.	Jefe de Área.	Elabora de acuerdo a la guía de llenado “ <b>formato único de solicitud de adquisición y servicio FUSA</b> ” (ver anexo 5) de acuerdo a Lo descrito en la requisición de almacén y entrega al coordinador administrativo.						
19.	Coordinador Administrativo.	Recibe FUSA y requisición de almacén e informa el tiempo de respuesta, realiza una cotización telefónica en el mercado el material solicitado, determina si el costo excede los 3,000.00:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Excede \$3,000.00?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica Actividad 23.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Programa al mensajero día y hora para realizar la compra y <b>aplica siguiente actividad</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Excede \$3,000.00?	Entonces.	Si	<b>Aplica Actividad 23.</b>	No	Programa al mensajero día y hora para realizar la compra y <b>aplica siguiente actividad</b>
		¿Excede \$3,000.00?	Entonces.					
Si	<b>Aplica Actividad 23.</b>							
No	Programa al mensajero día y hora para realizar la compra y <b>aplica siguiente actividad</b>							
20.	Coordinador Administrativo.	Entrega efectivo y/o cheque al mensajero el día programado para la compra a realizar, indica al mensajero donde y que va a comprar.						

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P043-I5\_001.  
 FECHA DE EMISIÓN: 18 DE ENERO DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
21.	Mensajero/Chofer.	Recibe efectivo y/o cheque e indicación y acude al comercio, paga y recaba la factura correspondiente, recibe y traslada la compra al CAISAME entrega la compra a la coordinación administrativa.						
22.	Coordinador Administrativo.	Reciba material y factura, guarda la factura y FUSA y aplica <b>procedimiento para reposición de gastos</b> , entrega el material adquirido al sub-almacén, recaba sello de recibido en la factura original por el encargado de mantenimiento, <b>aplica actividad 10.</b>						
23.	Coordinador Administrativo.	Archiva la requisición de almacén en folder de “ <b>requisición de material pendientes</b> ”, deriva el FUSA a control de asistencia para su envío a recursos materiales.						
24.	Control de asistencia.	Recibe FUSA, registra en “ <b>bitácora</b> ” de recursos materiales el documento que se envía, introduce documentos en el sobre y rotula el destinatario, entrega en económico a secretaria de la Subdirección de Administración, acude al día siguiente por el acuse a la subdirección de administración.						
25.	Coordinador Administrativo.	Acuda al día siguiente a recoger acuse de recibido con la secretaria de control de asistencia, pregunta a almacén general, si llego el material <b>aplica actividad 05:</b> <b>Nota:</b> En caso de que no llegue el material al almacén efectúe el seguimiento de adquisición con la jefa de recursos materiales hasta la adquisición del mismo.						
26.	Coordinador Administrativo.	Revisa “ <b>cronograma de mantenimiento</b> ” que emite el Jefe de Transportes de SALME, determina que tipo de mantenimiento requiere la unidad: <table border="1" data-bbox="636 1027 1955 1218"> <thead> <tr> <th>¿Mantenimiento?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preventivo</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Correctivo</td> <td>Informa al jefe de transporte de la actividad a realizar, deriva el vehículo y continúa con el seguimiento de la reparación, <b>aplica manual de procedimiento para el control y servicio de transporte.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Mantenimiento?	Entonces.	Preventivo	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Correctivo	Informa al jefe de transporte de la actividad a realizar, deriva el vehículo y continúa con el seguimiento de la reparación, <b>aplica manual de procedimiento para el control y servicio de transporte.</b>
¿Mantenimiento?	Entonces.							
Preventivo	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
Correctivo	Informa al jefe de transporte de la actividad a realizar, deriva el vehículo y continúa con el seguimiento de la reparación, <b>aplica manual de procedimiento para el control y servicio de transporte.</b>							
27.	Coordinador Administrativo.	Programa y avisa al resguardante del vehiculo la fecha para realizar el mantenimiento, elabora y recaba firmas en el “ <b>FUSA</b> ”, firmelo, recaba el Vo. Bo. de Transportes, la firma de revisión de Recursos Materiales y la Autorización de la Subdirección Administración e Innovación, recibe las llaves del vehiculo e informa al chofer la fecha del traslado del vehiculo al taller y el tipo de mantenimiento a realizar.						

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P043-I5\_001.  
 FECHA DE EMISIÓN: 18 DE ENERO DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
28.	Chofer.	Recibe llaves, traslada el vehículo al taller, informa al mecánico el tipo de servicio a realizar, recaba orden de servicio emitido por el taller y entrega el documento a la coordinación administrativa.						
29.	Coordinador Administrativo.	Recibe la orden de servicio del vehículo, comunícase telefónicamente al taller para el presupuesto, solicita por escrito el presupuesto y envía al chofer a recogerlo.						
30.	Chofer.	Acude al taller y recibe el presupuesto de reparación y entrega a la coordinación administrativa.						
31.	Coordinador Administrativo.	Recibe presupuesto de reparación y determina si el monto excede de \$3,000.00 pesos:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Excede costos?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Adjunta el presupuesto elaborado por el proveedor al FUSA, <b>aplica la actividad 39.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica la actividad siguiente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Excede costos?	Entonces.	Sí	Adjunta el presupuesto elaborado por el proveedor al FUSA, <b>aplica la actividad 39.</b>	No	<b>Aplica la actividad siguiente.</b>
		¿Excede costos?	Entonces.					
Sí	Adjunta el presupuesto elaborado por el proveedor al FUSA, <b>aplica la actividad 39.</b>							
No	<b>Aplica la actividad siguiente.</b>							
32.	Coordinador Administrativo.	Autoriza el mantenimiento telefónicamente al personal del taller.						
33.	Personal del taller.	Reciba autorización del coordinador administrativo para ejercer el mantenimiento, e informa la fecha de entrega del vehículo.						
34.	Coordinador Administrativo	Reciba notificación de entrega del vehículo e informa al chofer el día para recoger el vehículo, entrega dinero o cheque, entrega la orden de servicio al chofer.						
35.	Chofer.	Recibe orden de servicio, efectivo/cheque, acude al taller a recoger el vehículo, paga y recoge la factura correspondiente, entrega la factura y las llaves del vehículo a la coordinación administrativa.						
36.	Coordinador Administrativo.	Recibe y revisa que el llenado de la factura concuerde con lo que se recibe y el vehículo, y determine si es correcto:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica la actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa al personal del taller la anomalía encontrada e indica al chofer el traslado del vehículo <b>aplica la actividad 28.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcto?	Entonces.	Sí	<b>Aplica la actividad siguiente.</b>	No	Informa al personal del taller la anomalía encontrada e indica al chofer el traslado del vehículo <b>aplica la actividad 28.</b>
		¿Es correcto?	Entonces.					
Sí	<b>Aplica la actividad siguiente.</b>							
No	Informa al personal del taller la anomalía encontrada e indica al chofer el traslado del vehículo <b>aplica la actividad 28.</b>							
37.	Coordinador Administrativo.	Avisa al resguardante que ya está el vehículo a su disposición, recaba firma en la factura del resguardante, entrega la llaves del vehículo, fotocopia la factura.						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.



Código: DOM-P043-I5\_001.  
 Fecha de Emisión: 18 DE ENERO DEL 2010.  
 Fecha de Revisión: MARZO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
38.	Coordinador Administrativo.	Registra en Kárdex del vehiculo el servicio realizado, determina si el pago se realiza con cheque:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cheques?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Entrega la póliza y la factura original a la oficina de recursos financieros, recaba firma de recibido en la copia de la factura. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Conserva la documentación y aplica el <b>procedimiento de reposición del fondo revolvente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Cheques?	Entonces.	Si	Entrega la póliza y la factura original a la oficina de recursos financieros, recaba firma de recibido en la copia de la factura. <b>Fin de procedimiento.</b>	No	Conserva la documentación y aplica el <b>procedimiento de reposición del fondo revolvente.</b>
		¿Cheques?	Entonces.					
Si	Entrega la póliza y la factura original a la oficina de recursos financieros, recaba firma de recibido en la copia de la factura. <b>Fin de procedimiento.</b>							
No	Conserva la documentación y aplica el <b>procedimiento de reposición del fondo revolvente.</b>							
39.	Coordinador Administrativo.	Deriva el FUSA y presupuesto del proveedor a control de asistencia para su envío a jefe de Transportes de SALME y efectúa el seguimiento para recoger cheque del pago en recursos financieros.						
40.	Control de asistencia.	Recibe FUSA, registra en “bitácora” correspondiente, introduce documentos en el sobre y rotula a departamento adecuado, y entrega a secretaria de la subdirección de administración, acude al día siguiente por el acuse respectivo.						
41.	Jefe de transportes.	Recibe FUSA y cotización, revisa que la cotización concuerde con lo que se describe en el FUSA y que el costo de reparación sea congruente con los precios en el mercado:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Costo correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Cotiza en 02 talleres mas, <b>aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Costo correcto?	Entonces	Sí	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Cotiza en 02 talleres mas, <b>aplica siguiente actividad.</b>
		¿Costo correcto?	Entonces					
Sí	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Cotiza en 02 talleres mas, <b>aplica siguiente actividad.</b>							
42.	Jefe de transportes.	Informa a la Subdirección de administración e Innovación el costo, elabora formato de “ <b>solicitud de elaboración de cheques pago a proveedores</b> ” (ver anexo 6), adjunta el FUSA y cotización, envía formato a Recursos financieros para que se <b>aplique procedimiento elaboración de cheques</b> , informa telefónicamente a la coordinación administrativa la autorización de la reparación.						
43.	Coordinador Administrativo.	Recibe notificación telefónica de la autorización del mantenimiento por el jefe de transportes, habla por teléfono al taller para autorizar el servicio, solicita fecha de entrega, y realiza el seguimiento en recursos financieros para recoger “ <b>cheque</b> ” correspondiente.						

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO



# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P043-I5\_001.  
 FECHA DE EMISIÓN: 18 DE ENERO DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
44.	Coordinador Administrativo.	Recoge “cheque” en la oficina de recursos financieros, habla por teléfono al taller del servicio para informar que pasaran a recoger el vehiculo el día programado de entrega del vehiculo, informa al chofer del instituto que deberá recoger el vehiculo, entrega el cheque y la orden de servicio al chofer. <b>Aplica actividad 35.</b>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. Ma. Guadalupe Rodríguez Díaz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P043-I5\_001.  
FECHA DE EMISIÓN: 18 DE ENERO DEL 2010.  
FECHA DE REVISIÓN: MARZO DEL 2010

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Ley general de adquisiciones del estado.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo.
Anexo 02	Solicitud de servicio a mantenimiento.
Anexo 03	Requisición de almacén.
Anexo 04	Tarjetón Kardex almacén/mantenimiento/cocina.
Anexo 05	Formato único de solicitud de adquisición y servicio (FUSA).
Anexo 06	Solicitud de elaboración de cheques pago a proveedores.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
10

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES  
DE MANTENIMIENTO.**



CÓDIGO: DOM-P043-I5\_001.  
FECHA DE EMISIÓN: 18 DE ENERO DEL 2010.  
FECHA DE REVISIÓN: **MARZO DEL 2010**

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
11

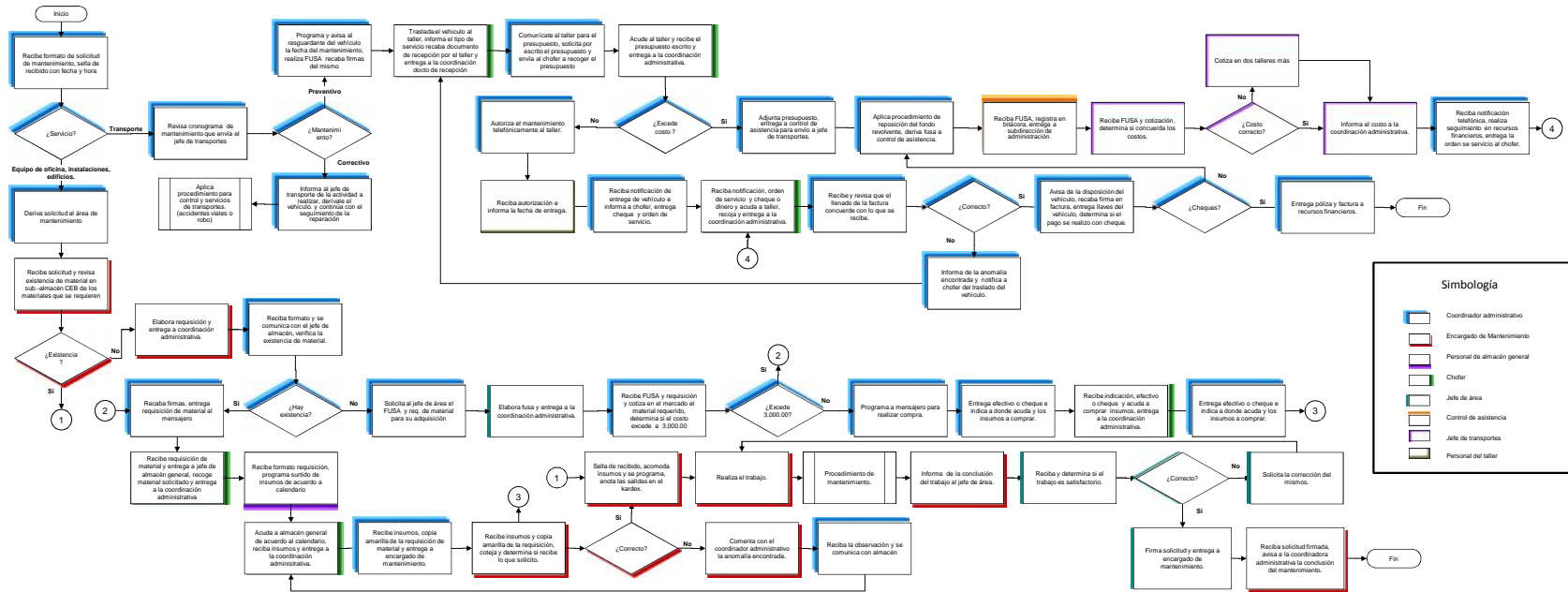
SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P043-I5\_001.  
 FECHA DE EMISIÓN: 18 DE ENERO DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO DEL 2010

## Anexo 01: Diagrama de Flujo



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.**



CÓDIGO: DOM-P043-I5\_001.  
FECHA DE EMISIÓN: 18 DE ENERO DEL 2010.  
FECHA DE REVISIÓN: MARZO DEL 2010

**Anexo 02: Solicitud de servicio a mantenimiento.**



**SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL  
SOLICITUD DE SERVICIO A MANTENIMIENTO**



FECHA \_\_\_\_\_ SOLICITUD \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_  
DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**AUTORIZACION**

\_\_\_\_\_  
SUB- DIRECCION ADMINISTRATIVA

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

\_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.



CÓDIGO: DOM-P043-I5\_001.  
FECHA DE EMISIÓN: 18 DE ENERO DEL 2010.  
FECHA DE REVISIÓN: MARZO DEL 2010

Anexo 03: Requisición de almacén.



SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL  
RECURSOS MATERIALES ALMACEN GENERAL  
R.F.C. SSJ970331-PM5



REQUISICION DE ALMACEN

FECHA: \_\_\_\_\_

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	SOLICITADO	SURTIDO	OBSERVACIONES

ENTREGA

DEPARTAMENTO

RECIBE

AUTORIZACION

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

[Empty box for stamp]




# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.




Código: DOM-P043-I5\_001.  
 Fecha de Emisión: 18 DE ENERO DEL 2010.  
 Fecha de Revisión: MARZO DEL 2010

## Anexo 05: Formato único de solicitud de adquisición y servicio (Fusa).



SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
 INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL  
 FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICION Y SERVICIO  
 (1)



FECHA DE RECEPCION: \_\_\_\_\_

DEPTO. QUE SOLICITA	(2)	HORARIO	(4)
ACLARACIONES CON:	(3)		
TELEFONO:	(5)		
ENTREGAR EN:	(6)		
HORARIO DE ENTREGA	(7)		

CLAVE (8)	DESCRIPCIÓN AMPLIA Y CARACTERÍSTICAS DE LO SOLICITADO (9)	PRESENTACIÓN (10)	CANTIDAD (11)

JUSTIFICACIÓN : (12)

OBSERVACIONES Y TIEMPO DE APROVISIONAMIENTO: (13)

SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN

AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO                      SUBDIRECCIÓN DEL AREA CORRESPONDIENTE

REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
 V.B. ALMACEN Y/O MANTENIMIENTO                      JEFE DE RECURSOS MATERIALES

NOTA: ESTE FORMATO SOLO APLICARA PARA LOS TRES RECURSOS.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO



# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO.



Código: DOM-P043-I5\_001.  
 FECHA DE EMISIÓN: 18 DE ENERO DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: MARZO DEL 2010

## Anexo 06: Solicitud de elaboración de cheques pago a proveedores.

	<b>SOLICITUD DE ELABORACION DE CHEQUES PAGO A PROVEEDORES DEL DEPARTAMENTO</b>							
	<b>DE:</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CAISAME ESTANCIA BREVE</b>					
	FECHA DE ELABORACION:							
<b>No. HOJAS</b>	FECHA DE FACTURA	NO. DE FACTURA	ORDEN DE COMPRA No.	PERIODO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	IMPORTE	CONCEPTO DEL GASTO	OBSERVACIONES
<b>TOTAL DE LEGAJO:</b>						<b>\$0.00</b>		
	DEPARTAMENTO:						RECURSOS FINANCIEROS	
	FORMULO	NOMBRE Y FIRMA				REVISO		
	AUTORIZO	NOMBRE Y FIRMA				AUTORIZO		
SELLO DE RECIBIDO RECURSOS FINANCIEROS								

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO