



GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

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

## AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: RÚBRICA  
LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ  
APOYO ADMINISTRATIVO

Vo. Bo. RÚBRICA RÚBRICA  
LIC. JUAN RAMÓN DE LA CRUZ TORRES DR. VÍCTOR HUGO RAMÍREZ SIORDIA.  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR CAISAME ESTANCIA PROLONGADA

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

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

CÓDIGO: DOM-PO50-I6\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE ABRIL DEL 2010  
FECHA DE REVISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 09 DE JUNIO 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 Prolongada.  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
23 junio 2014

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



CÓDIGO:	DOM-P050-I6_001
FECHA DE EMISIÓN:	16 DE ABRIL DEL 2010.
FECHA DE REVISIÓN:	30 DE ABRIL DEL 2010.

<b>Objetivo</b>	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.
<b>Alcance</b>	<p><b>Límites el procedimiento:</b> Inicia desde la necesidad del mantenimiento preventivo y correctivo hasta la conclusión del trabajo</p> <p><b>Áreas que intervienen:</b> Coordinación administrativa, Jefatura de mantenimiento, Almacén</p>
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.<ul style="list-style-type: none"><li>• Un procedimiento <b>actualizado</b> es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución</li><li>• Un procedimiento es <b>vigente</b> 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.</li><li>• Un procedimiento es <b>obsoleto</b> cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.</li></ul></li><li>2. La coordinación administrativa debe de atender de manera inmediata las necesidades de mantenimiento correctivas de las instalaciones y equipos.</li><li>3. Es responsabilidad de la coordinación administrativa en coordinación con el encargado de mantenimiento de contar con un programa de mantenimiento preventivo anual de las instalaciones del edificio.</li><li>4. La coordinación administrativa debe verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo</li><li>5. Es obligación del Jefe de Mantenimiento atender el programa de mantenimiento preventivo en un periodo máximo de 03 días de acuerdo a lo programado</li><li>6. Es obligación del Jefe de mantenimiento atender las “solicitudes de mantenimiento” correctivo en un plazo no mayor de 03 días contando con la existencia del material.</li></ol>

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



CÓDIGO: DOM-P050-I6\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE ABRIL DEL 2010.  
FECHA DE REVISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010.

## Políticas

7. Es responsabilidad del jefe de mantenimiento contar con la existencia y/o solicitar los insumos de mantenimiento preventivo y correctivo a la coordinación administrativa.
8. Es responsabilidad de jefe de mantenimiento designar los equipos de trabajo que realizara el frente a las solicitudes respectivas.

## Definiciones

<b>CEP</b>	Caisame, Estancia Prolongada.
<b>FUSA</b>	Formato Único de Servicio y adquisiciones
<b>CAISAME</b>	Centro de Atención Integral de Salud Mental.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

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



CÓDIGO: DOM-P050-I6\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 16 DE ABRIL DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Jefe de área.	Elabora <b>“Solicitud de servicio a mantenimiento”</b> (ver anexo 2) y entrega al coordinador administrativo.						
2.	Coordinador Administrativo.	<p>Recibe formato <b>“Solicitud de servicio a mantenimiento”</b> (ver anexo 2), determina si procede la solicitud de mantenimiento:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Procede?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Sella de recibido con fecha, hora y firma de autorizado la solicitud de mantenimiento, <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Indica al solicitante el motivo por que el no procede y devuelve inmediatamente la solicitud de mantenimiento. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces.	Sí	Sella de recibido con fecha, hora y firma de autorizado la solicitud de mantenimiento, <b>aplica actividad siguiente.</b>	No	Indica al solicitante el motivo por que el no procede y devuelve inmediatamente la solicitud de mantenimiento. <b>Fin de procedimiento.</b>
¿Procede?	Entonces.							
Sí	Sella de recibido con fecha, hora y firma de autorizado la solicitud de mantenimiento, <b>aplica actividad siguiente.</b>							
No	Indica al solicitante el motivo por que el no procede y devuelve inmediatamente la solicitud de mantenimiento. <b>Fin de procedimiento.</b>							
3.		Llena la <b>“bitácora de seguimiento a solicitudes de los servicios de mantenimiento”</b> (ver anexo 3), deriva solicitud de mantenimiento al encargado del área de mantenimiento, recaba firma de acuse en la bitácora.						
4.	Jefe de Mantenimiento.	<p>Firma bitácora de mantenimiento en proceso, recibe solicitud de mantenimiento, elabora los dos tantos del formato <b>“requisición de almacén”</b> (ver anexo 4) de acuerdo al material que se requiere y verifica la existencia de material en sub.-Almacén de mantenimiento:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Material?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td><b>Aplica actividad 10.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Acude al almacén general y verifica existencia con el encargado del almacén, <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Material?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad 10.</b>	No	Acude al almacén general y verifica existencia con el encargado del almacén, <b>aplica actividad siguiente.</b>
¿Material?	Entonces.							
Si	<b>Aplica actividad 10.</b>							
No	Acude al almacén general y verifica existencia con el encargado del almacén, <b>aplica actividad siguiente.</b>							
5.	Encargado de Almacén General.	<p>Recibe el formato de requisición de almacén, aplica procedimiento de almacén general, verifica si hay existencias de insumos requeridos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Hay existencia?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Regresa la requisición de almacén al jefe de mantenimiento y <b>aplica actividad 17.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay existencia?	Entonces.	Si	<b>Aplica siguiente actividad</b>	No	Regresa la requisición de almacén al jefe de mantenimiento y <b>aplica actividad 17.</b>
¿Hay existencia?	Entonces.							
Si	<b>Aplica siguiente actividad</b>							
No	Regresa la requisición de almacén al jefe de mantenimiento y <b>aplica actividad 17.</b>							

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

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



CÓDIGO: DOM-P050-I6\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 16 DE ABRIL DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
6.	Jefe de Mantenimiento.	Recaba firmas de autorizado de la coordinación administrativa en la requisición de almacén.
7.	Coordinador Administrativo.	Recibe requisición de almacén, firma de autorizado y entrega a jefe de mantenimiento.
8.	Jefe de Mantenimiento.	Recibe requisición de almacén debidamente autorizado, acude y entrega al almacén general la requisición de almacén.
9.	Encargado de sub-almacén de mantenimiento.	Recibe insumos solicitados, registra en “ <b>Tarjetón de kárdex</b> ” (ver anexo 5) la entrada (requisición de almacén) al sub-almacén, archiva copia de la requisición de almacén, acomoda el material en lugar predeterminado, avisa al jefe de mantenimiento la existencia del material.
10.	Jefe de Mantenimiento.	Programa de acuerdo a su control la fecha para realizar trabajo y <b>aplica procedimiento de mantenimiento</b> , recaba la firma de autorización de la coordinación administrativa en la requisición de almacén, entrega al personal designado para realizar el trabajo la requisición para recabar los materiales en el sub-almacén.
11.	Personal de Mantenimiento.	Recibe la requisición de almacén debidamente firmada, acude al sub-almacén a recoger el material requerido, entrega la requisición de almacén correspondiente al encargado del sub-almacén de mantenimiento.
12.	Encargado de sub-almacén de mantenimiento.	Recibe la requisición, entrega el material de acuerdo a la requisición de almacén, recaba firma de recibido registra en tarjetón de kárdex la salida de los materiales, archiva la requisición de almacén como documento que ampara la salida.
13.	Personal de Mantenimiento.	Recibe el material, revisa y firma de recibido, acude el día programado al área solicitante en donde se requiere el mantenimiento.
14.		Aplica <b>procedimiento de mantenimiento</b> , una vez concluido el trabajo avisa al jefe de mantenimiento la conclusión del mismo.
15.	Jefe de Mantenimiento.	<p>Reciba notificación de la conclusión de la solicitud de mantenimiento, acude al área y revisa que el trabajo este correctamente terminado, recaba firma del solicitante en la solicitud de mantenimiento, saca 01 copia de la solicitud, informa a la coordinación administrativa del cumplimiento de la solicitud, archiva solicitud de mantenimiento, <b>aplica actividad siguiente.</b></p> <p><b>Nota:</b>                      En caso de que detecte irregularidades en el trabajo entonces indica al equipo de trabajo que lo realizo que corrija las fallas detectadas, <b>aplica actividad 14.</b></p>

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

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



CÓDIGO: DOM-P050-I6\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 16 DE ABRIL DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
16.	Coordinador Administrativo.	Recibe copia de solicitud de mantenimiento debidamente firmada por el solicitante, verifica la utilización de materiales en el área respectiva, archiva copia.  <b>Fin de procedimiento.</b>						
17.	Jefe de Mantenimiento.	Recibe la requisición de almacén, acude y entrega a la coordinación administrativa la requisición de material para su adquisición.						
18.	Coordinador Administrativo.	Recibe la requisición de almacén, solicita al jefe de área el <b>“formato único de solicitud de adquisición y servicio FUSA”</b> de acuerdo a la requisición de almacén para su adquisición y solventar así el servicio solicitado.						
19.	Jefe de Área.	Elabora <b>“formato único de solicitud de adquisición y servicio FUSA”</b> (ver anexo 6) de acuerdo a la requisición de almacén y entrega al coordinador administrativo.						
20.	Coordinador Administrativo.	Recibe <b>“formato único de solicitud de adquisición y servicio FUSA”</b> y <b>“requisición de almacén”</b> e informa el tiempo de respuesta al jefe de área, recaba firmas en el formato único de solicitud de adquisición y servicio FUSA, cotiza en el mercado el material solicitado, determina si el costo es mayor a 3,000.00: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Costo mayor a \$3,000.00?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Programa al mensajero para la compra y <b>aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td><b>Aplica actividad 24.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Costo mayor a \$3,000.00?	Entonces.	No	Programa al mensajero para la compra y <b>aplica siguiente actividad</b>	Sí	<b>Aplica actividad 24.</b>
¿Costo mayor a \$3,000.00?	Entonces.							
No	Programa al mensajero para la compra y <b>aplica siguiente actividad</b>							
Sí	<b>Aplica actividad 24.</b>							
21.	Coordinador Administrativo.	Entrega efectivo al mensajero el día programado para la compra a realizar, indica al mensajero donde y que va a comprar.						
22.	Mensajero/Chofer.	Recibe efectivo y/o cheque y acude al comercio, paga y recaba la factura correspondiente, recibe y traslada la compra al CAISAME, entrega la compra a la coordinación administrativa.						
23.	Coordinador Administrativo.	Reciba material y factura, entrega el material adquirido al almacén general, recaba sello de recibido en la factura original, avisa al jefe de mantenimiento la adquisición, guarda la factura y <b>“formato único de solicitud de adquisición y servicio FUSA”</b> para reembolso, (aplicar procedimiento reposición de gastos) y <b>aplica actividad 04.</b>						

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

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



CÓDIGO: DOM-P050-I6\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 16 DE ABRIL DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
24.	Coordinador Administrativo.	Archiva la requisición de material al almacén, en folder de requisición de material pendientes, saca 01 copia a y entrega el <b>“formato único de solicitud de adquisición y servicio FUSA”</b> original a recursos materiales, recaba acuse de recibido en la copia por recursos materiales, efectúa el seguimiento de la adquisición, pregunta a almacén si el material solicitado llegó, en caso de que el material no llegó entonces continúa seguimiento de adquisición, <b>aplica actividad 04.</b>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
<b>Asesorado por:</b>	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

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



CÓDIGO: DOM-P050-I6\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE ABRIL DEL 2010.  
FECHA DE REVISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010.

## Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM MO48	Manual de Organización Especifico del CAISAME Estancia Prolongada.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de flujo.
Anexo 02	Solicitud de servicio a mantenimiento.
Anexo 03	Bitácora de seguimiento a solicitudes de los servicios de mantenimiento.
Anexo 04	Requisición de almacén.
Anexo 05	Tarjetón de Kardex.
Anexo 06	Formato único de solicitud de adquisición y servicio FUSA.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
8

SELLO

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



CÓDIGO: DOM-P050-I6\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE ABRIL DEL 2010.  
FECHA DE REVISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010.

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
9

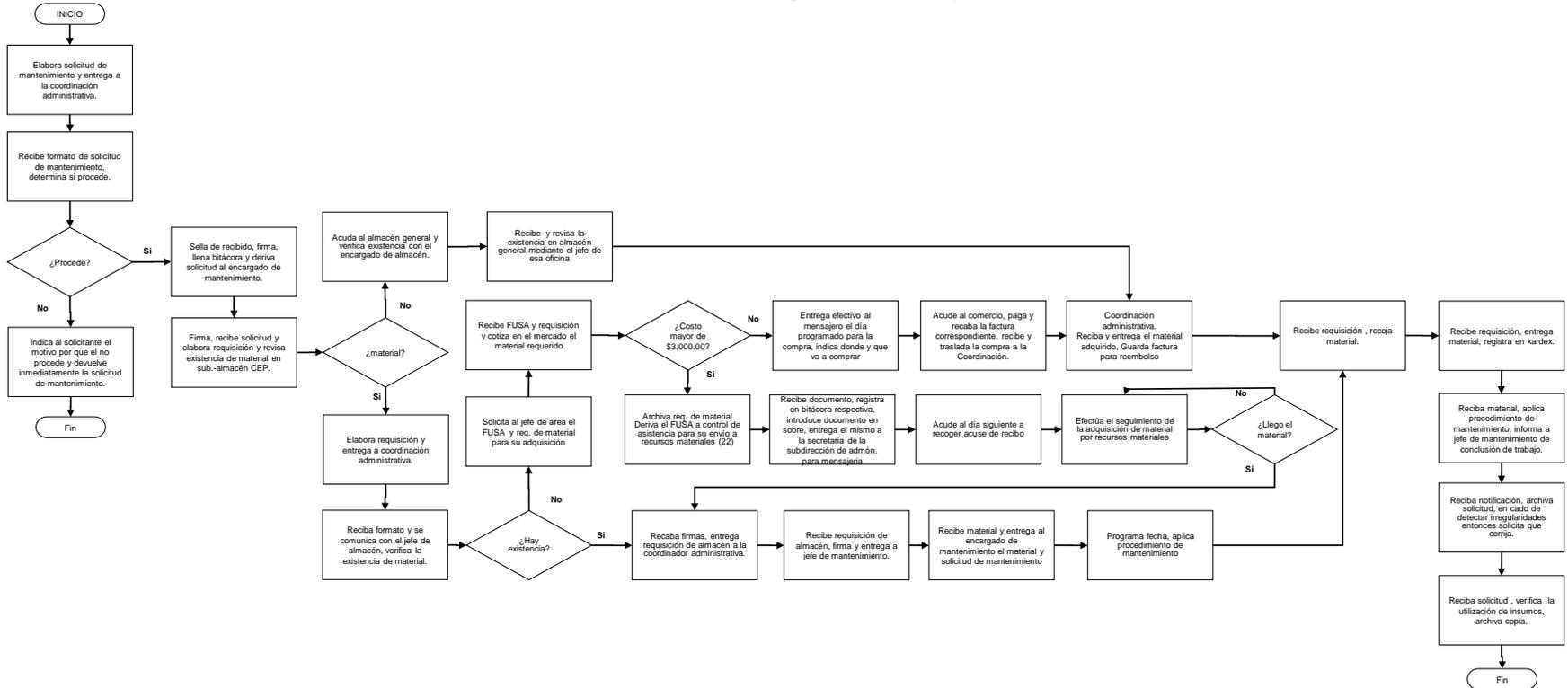
SELLO

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



CÓDIGO: DOM-P050-I6\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 16 DE ABRIL DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010.

## Anexo 01: Diagrama de Flujo



SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

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



CÓDIGO: DOM-P050-I6\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE ABRIL DEL 2010.  
FECHA DE REVISIÓN: 30 DE ABRIL 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-P050-I6\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 16 DE ABRIL DEL 2010.  
 FECHA DE REVISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010.

## Guía de llenado del FUSA. O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICION Y SERVICIO

### GUIA DE LLENADO DEL FUSA

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE ELABORACION	FECHA QUE EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE ELABORA EL DOCUMENTO
2	DEPARTAMENTO QUE SOLICITA	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA QUE TIENE LA NECESIDAD DE LA COMPRA
3	ACLARACIONES DE LA SOLICITUD	NOMBRE DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO Y/O OFICINA SOLICITANTE QUIEN DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO A LA COMPRA
4	TELÉFONO Y EXTENSIÓN DEL ÁREA	DE QUIEN LE DARÁ SEGUIMIENTO A LA COMPRA EN EL DEPARTAMENTO QUE SOLICITA
5	CANTIDAD	CANTIDAD EN NÚMERO QUE SE REQUIERE COMPRAR
6	DESCRIPCIÓN AMPLIA Y CARÁCTERIS. DE LO SOLICITADO	DEBERÁ DE PLASMAR LO MÁS DETALLADO POSIBLE EL ARTÍCULO, BIEN, INSUMO O SERVICIO QUE SE REQUIERE. INCLUYENDO MEDIDAS, MATERIALES, COLOR, . . . ETC. SI LA COMPRA ES UN EQUIPO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO, O DE COMPUTO DENOMINADOS "EQUIPOS DE TECNOLOGÍA" DEBERÁ DE SEPARAR CADA UNO DE LOS COMPONENTES QUE INTEGRAN EL EQUIPO. EJEMPLO: MONITOR, TECLADO, MOUSE, CPU, IMPRESORA. SI SE ESTIMA QUE EL EQUIPO REQUIERIRÁ DE INSTALACIÓN Y SE CONFIRMA CON MANTENIMIENTO QUE ESTE NO LO PUEDE REALIZAR DEBERÁ DE INCLUIR EN EL FUSA COMO PARTE DE LA MISMA COMPRA "SERVICIO DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO".
7	PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA DEL BIEN A ADQUIRIR, EJEMPLO: PIEZA, CAJA, BOLSA, SERVICIO, ETC.
8	COSTO DE REFERENCIA (SOLO PARA COMPRAS MAYORES A \$3,000.00)	LA OFICINA DE COMPRAS DEBERÁ DE INVESTIGAR EL COSTO APROXIMADO DEL BIEN, ARTÍCULO, INSUMO O SERVICIO QUE REQUIERE CON I.V.A. INCLUIDO, CON LA FINALIDAD DE TENER EL ANTECEDENTE DEL GASTO QUE SE EFECTUARÁ PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA.
9	JUSTIFICACIÓN AMPLIA	DEBERÁ SEÑALAR EL MOTIVO QUE ORIGINA LA NECESIDAD DE COMPRA PARA EL DEPARTAMENTO, O SI ATIENDE A UN PROYECTO O ACTIVIDAD A REALIZAR ESPECÍFICAMENTE
10	FIRMAS	EN TODOS LOS CASOS DEBERÁ DE PLASMARSE EL NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA.
11	ÁREA SOLICITANTE	SOLO PODRÁN SOLICITAR JEFES O ENCARGADOS DE ÁREA U OFICINA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, Y SUBDIRECTORES.
12	Vo.Bo	1.- JEFE DE ALMACÉN GENERAL.-CUANDO LA COMPRA SE TRATA DE ADQUIRIR UN INSUMO, ARTÍCULO O UN BIEN INVENTARIABLES (SE ENTIENDE COMO LA NEGATIVA DE EXISTENCIA EN EL ALMACÉN POR LO CUAL SE DEBE DE COMPRAR). 2.- JEFE DE MANTENIMIENTO.- CUANDO SE TRATA DE LA COMPRA DE UN SERVICIO, REPARACIÓN Ó MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES O EQUIPOS DEL HOSPITAL: 3.- JEFE DE ALMACÉN GENERAL Y DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.- SI LA COMPRA ES DE EQUIPO DE COMPUTO DENOMINADOS "EQUIPOS DE TECNOLOGÍA" DEBE DE LLEVAR LA FIRMA MANCOMUNADA, YA QUE AL MISMO TIEMPO EN QUE ALMACÉN DECLARA NO TENERLO EN SU ALMACÉN, EL JEFE DE INFORMÁTICA AVALA QUE EL EQUIPO A ADQUIRIR ES EL INDICADO SEGÚN LAS INSTALACIONES Y NECESIDADES DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO. (PARA ADQUIRIR "EQUIPOS DE TECNOLOGÍA" ANTES DE ELABORAR EL FUSA DEBERÁN DE PONERSE EN CONTACTO CON EL JEFE DE INFORMÁTICA QUIEN ES EL RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LAS CARACTERÍSTICAS EXACTAS Y AUTORIZADAS POR LAS OFICINAS CENTRALES DE ESTOS BIENES). 4.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO.- EN EL CASO DE GASTOS DE OPERACIÓN TALES COMO: SERVICIOS FUNERARIOS, DE MENSAJERÍA, DE COMIDA, DE CAFÉ, PAGOS DE SERVICIOS COMO EL TELÉFONO, LUZ, GAS, AGUA, ETC.
13	AUTORIZA	1.-SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- EN EL CASO DEL INSTITUTO, Y DEL CAISAME MAYORES DE \$3,000.00 ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE BIENES DEL CAPITULO 5000 (BIENES INVENTARIABLES) 2.-DIRECTOR DEL INSTITUTO.- EN LOS FUSA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN 3.-DIRECTOR DEL CAISAME.-FUSA POR ADQUISICIÓN IGUAL MENORES DE \$3,000.00 (FONDO REVOLVENTE)
14	RESPONSABLE DE LA ADQUISICION	1.- NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, CUANDO EL MONTO ES IGUAL O MENOR DE \$3,000.00 2.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS MATERIALES CUANDO EL MONTO SEA MAYOR DE \$3,000.00
15	SELLO DE RECEPCION DEL AREA COMPRADORA	AL MOMENTO DE QUE EL ÁREA COMPRADORA RECIBA DE PARTE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE EL FUSA, DEBERÁ DE PLASMAR SU SELLO INCLUYENDO, FECHA, HORA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE, EN LOS 3 TANTOS DEL FUSA (2 COPIAS PARA EL ÁREA COMPRADORA Y UNA PARA ACUSE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE).
16	OBSERVACIONES	A.-DESCRIBA BREVEMENTE EL MOTIVO POR EL CUAL NO SE REALIZA LA ADQUISICIÓN SOLICITADA EN ESTE FUSA PARA SU DEVOLUCIÓN RESPECTIVA. Y/O B.- COMPRA DIRECTA MAYOR DE \$3,000.00 HASTA \$10,000.00 RECABA AUTORIZACIÓN MEDIANTE SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
16

SELLO