



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ATENCIÓN DE SERVICIO DE
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CON
RECURSOS PROPIOS**



Código:
PR-SCM-01



Fecha:
OCT 22

Rev. 06

Hoja: 1 de 6

ATENCIÓN DE SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CON RECURSOS PROPIOS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Ingenierías	Subdirección de Conservacion y Mantenimiento	Dirección de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SCM-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 22
	ATENCIÓN DE SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CON RECURSOS PROPIOS		Rev. 06 Hoja: 2 de 6

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la ejecución de los trabajos de conservación y mantenimiento de las áreas del Instituto.

2. Alcance

Aplica para todas las áreas del Instituto Nacional de Rehabilitación, Luis Guillermo Ibarra Ibarra, donde se requiera el servicio de Conservación y Mantenimiento.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Conservación y Mantenimiento:** Dar seguimiento para asegurar la ejecución del procedimiento.
- **Jefe de Departamento de Ingenierías:** Difundir y asegurar que la ejecución de los trabajos se realice conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

4. Políticas de operación y normas.



- Los lineamientos para la ejecución de los trabajos de conservación y mantenimiento, serán conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- La implementación de las medidas de conservación y mantenimiento deberán ser avaladas considerando la partida presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La implementación de las medidas de conservación y mantenimiento están sujetas a la variación en la cantidad del personal que conforma la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.
- La atención a los servicios solicitados por el área usuaria serán solventados con apego a la estructura organizacional y a la infraestructura física del inmueble.
- Los servicios solicitados por el área usuaria que representen un cambio de la infraestructura física del inmueble, deberán contar con el Visto Bueno del Director correspondiente.
- Los servicios solicitados por el área usuaria que representen un riesgo para el inmueble y sus ocupantes pueden ser solicitados vía telefónica.

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		SERVICIOS DETECTADOS POR PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
1	Jefe de Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento de Ingenierías / Jefe de Departamento Conservación del Inmueble / Jefe de Departamento Hidroneumático	Detecta necesidades, verifica los trabajos a realizar y propone trabajos a realizar para atención del servicio.
2	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	Analiza propuesta y evalúa. ¿Procede? No: Informa al Jefe de Departamento correspondiente el motivo por el cual no procede. Si: Notifica autorización a Jefe de Departamento correspondiente.
3	Jefe de Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento de Ingenierías / Jefe de Departamento Conservación del Inmueble / Jefe de Departamento Hidroneumático	Elabora Solicitud de Abasto F02-PR-SCS-05 de materiales y entrega al Subdirector de Conservación y Mantenimiento.
4	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	Recibe Solicitud de Abasto F02-PR-SCS-12 y evalúa. ¿Procede? No: Informa al Jefe de Departamento correspondiente el motivo por el cual no procede Si: Autoriza Solicitud de Abasto F02-PR-SCS-12 y regresa al Jefe de Departamento correspondiente.





N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Jefe de Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento de Ingenierías / Jefe de Departamento Conservación del Inmueble / Jefe de Departamento Hidroneumático	<p>Recibe Solicitud de Abasto F02-PR-SCS-12 autorizada y retira material del Almacén.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES E INSUMOS EN LOS ALMACENES DEL INR LGII PR-SCS-12</p>
6		<p>Realiza servicio y elabora Orden de trabajo F01-PR-SCM-01, y en su caso, Encuesta de satisfacción del usuario F02-PR-SCM-01, la cual se aplicará cada 4 meses, durante la primera quincena de los meses de abril, agosto y diciembre en las áreas que soliciten algún servicio durante dicho periodo.</p>
SERVICIOS DETECTADOS POR ÁREA USUARIA		
7	Área Usuaría	<p>Detecta la necesidad de solicitar un servicio mediante Oficio o Memorandum y evalúa si representa algún riesgo.</p> <p>¿Representa algún riesgo? No: Elabora Oficio de solicitud de servicio Si: Solicita el servicio vía telefónica.</p>
8	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	<p>Recibe oficio y/o llamada telefónica de solicitud de servicio y evalúa. Solicitud Telefónica de Servicio del Área Usuaría F03-PR-SMC-01</p> <p>¿Representa un cambio a la infraestructura? No: Turna al Jefe de Departamento correspondiente. Si: Regresa a la actividad 8 para la autorización del Director correspondiente.</p>
9	Jefe de Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento de Ingenierías / Jefe de Departamento Conservación del Inmueble / Jefe de Departamento Hidroneumático	<p>Recibe Oficio de solicitud de servicio, evalúa si se realiza a través de Subrogados o con recursos de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.</p> <p>¿Se realiza con Subrogados? No: Regresa a actividad 2. Si: VER PROCEDIMIENTO CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PR-SCM-03, CONTROL DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS EN INSTALACIONES PR-SCM-04 Y CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE GAS L.P. Y MEDICINALES PR-SCM-05</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SCM-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 22
	ATENCIÓN DE SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CON RECURSOS PROPIOS		Rev. 06 Hoja: 5 de 6

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Orden de Trabajo	1 año	Jefe de Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento de Ingenierías / Jefe de Departamento Conservación del Inmueble / Jefe de Departamento Hidroneumático	F01-PR-SCM-01
Oficio de Solicitud de Servicio	5 años	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	N/A
Solicitud de Abasto (Copia)	1 año	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	F02-PR-SCS-012
Encuesta de satisfacción del usuario	1 año	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	F02-PR-SCM-01
Solicitud Telefónica de Servicio del Área Usaria	1 año	Jefe de Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento de Ingenierías / Jefe de Departamento Conservación del Inmueble / Jefe de Departamento Hidroneumático	F03-PR-SCM-01

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SCM-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 22
	ATENCIÓN DE SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CON RECURSOS PROPIOS		Rev. 06 Hoja: 6 de 6

7. Glosario

Alcance de Servicio: Es la descripción detallada de los trabajos contemplados en el servicio.

Subrogados: Empresa o persona jurídica que presta servicios relacionados con la conservación y mantenimiento.

Área Usuaría: Personal médico y administrativo del Instituto, Personal de Subrogados (Limpieza, comedor, vigilancia, jardinería, etc.)

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20
04	Actualización de Actividades	OCT 22