


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCM-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>		Rev. 02
			Hoja 1 de 6

## CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe del Departamento de Ingenierías	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	Dirección de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCM-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>		Rev. 02
			Hoja 2 de 6

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la ejecución de los trabajos de conservación y mantenimiento realizados por empresas subrogadas.

### 2. Alcance




Aplica a todas las empresas que presten un servicio al Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

### 3. Responsabilidades

- **Subdirector de Conservación y Mantenimiento:** Asegurar que el procedimiento se desarrolle adecuadamente.
- **Jefe de Departamento de Ingeniería:** Dar seguimiento para que la operación se lleve a cabo 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 por subrogados, serán conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de 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.
- Los Lineamientos deberán ser emitidos a través de la Subdirección de conservación y Mantenimiento.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCM-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>		Rev. 02
			Hoja 3 de 6



### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	Detecta las necesidades de conservación y mantenimiento que requieren ser atendidas por empresas subrogadas.
2	Jefe de Departamento de Ingenierías / Jefe de Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento de Conservación del Inmueble / Jefe de Departamento Hidroneumático	Recibe la detección de necesidades, elabora los alcances de servicios a realizar y entrega al Subdirector de Conservación y Mantenimiento.
3	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	Recibe alcances de servicios a realizar y verifica.  ¿Procede? No: Pasa a la actividad 2 Si: Turna los alcances a los subrogados para ser presupuestados.
4	Jefe de Departamento de Ingenierías / Jefe de Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento de Conservación del Inmueble / Jefe de Departamento Hidroneumático	Recibe presupuestos, verifica y en caso que se requiera elabora <b>Cuadro Comparativo F01-PR-SCM-03</b> y entrega al Subdirector de Conservación y Mantenimiento para su autorización.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCM-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>		Rev. 02
			Hoja 4 de 6

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	<p>Recibe <b>Cuadro Comparativo F01-PR-SCM-03</b> y presupuesto para verificarlo.</p> <p>¿Procede?            No: Regresa a Jefe de Departamento correspondiente para que corrija.            Si: Informa a la Dirección de Administración para su autorización.</p>
6		Recibe autorización de la Dirección de Administración para proceder.
7		Elabora <b>Solicitud de Servicio F02-PR-SCM-03</b> y turna anexando <b>Cuadro Comparativo F01-PR-SCM-03</b> y presupuesto a la Subdirección de Recursos Financieros.
8	Jefe de Departamento de Ingenierías / Jefe de Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento de Conservación del Inmueble / Jefe de Departamento Hidroneumático	Recibe <b>Solicitud de Servicio F02-PR-SCM-03</b> autorizada, notifica y programa con la empresa subrogada la ejecución de los trabajos.
9		<p>Recibe el servicio terminado y verifica su aceptación.</p> <p>¿Acepta servicio?            No: Informa al Subrogado los motivos por los que no se acepta el servicio.            Sí: Recibe factura de la empresa debidamente requisitada y entrega al Subdirector de Conservación y Mantenimiento para su autorización y elabora <b>Orden de Trabajo F01-PR-SCM-01</b>.</p>
10	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	Recibe factura del subrogado, firma de autorización y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para trámite y pago, informando al subrogado la fecha en que debe comunicarse.
11	Subdirector de Recursos Financieros	Tramita factura autorizada para efectos de pago.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

**6. Documentos de referencia:**

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR-SCM-03
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>		Rev. 02
			Hoja 5 de 6

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 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 Interno 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
Cuadro Comparativo y Presupuestos	5 años	Subdirector de Recursos Financieros	F01-PR-SCM-03
Solicitud de Servicio	5 años	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	F02-PR-SCM-03
Orden de Trabajo	5 años	Jefe de Departamento de Ingenierías / Jefe de Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento de Conservación del Inmueble / Jefe de Departamento Hidroneumático	F01-PR-SCM-01

## 7. Glosario

- **Subrogado:** Empresa o persona física que presta servicios relacionados con la conservación y mantenimiento.
- **Cuadro Comparativo:** Documento donde se concentran los presupuestos (solo aplica en montos mayores a \$ 15,000.00)

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCM-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>		Rev. <b>02</b>
			Hoja 6 de 6

#### 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de formato	Octubre 2013
02	Actualización de imagen institucional	JUN 15