

Título: Procedimiento para la solicitud de servicio mantenimiento de servicios generales.		
Clave: P-SG-01	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre 2009
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade		Reviso y autorizó: Ing. Alfonso Guzmán Castrejón.
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo.

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	1	Llenar la solicitud de mantenimiento (F-SG-01) especificando tipo de servicio: Urgente, Menor, Integral o Preventivo. Lo anterior según características en “anexo de servicios de mantenimiento” (albañilería, fontanería, etc.).
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	2A	En caso de requerir de un servicio urgente, menor o preventivo recabar las firmas y sello del Jefe de Centro o Área y el Jefe de Departamento respectivo.
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	2A1	Entregar al Departamento de Servicios Generales en los días especificados según “anexo de servicios de mantenimiento”. Pasar a la actividad 5
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	2B	En caso de servicio integral ó mayor, recabar firma y sello del Jefe de Área y del Departamento respectivo así como la autorización del Director(a) Administrativo(a).
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	3A	Si la solicitud no es autorizada, cancelarla.
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	3B	Si la solicitud es autorizada, turnarla a la Directora (a) General para su autorización y firma.



ES MÁS

DIF
ZAPOPAN

**Manual de Procedimientos del Departamento de
Servicios Generales del Sistema DIF Zapopan**

2 de 8

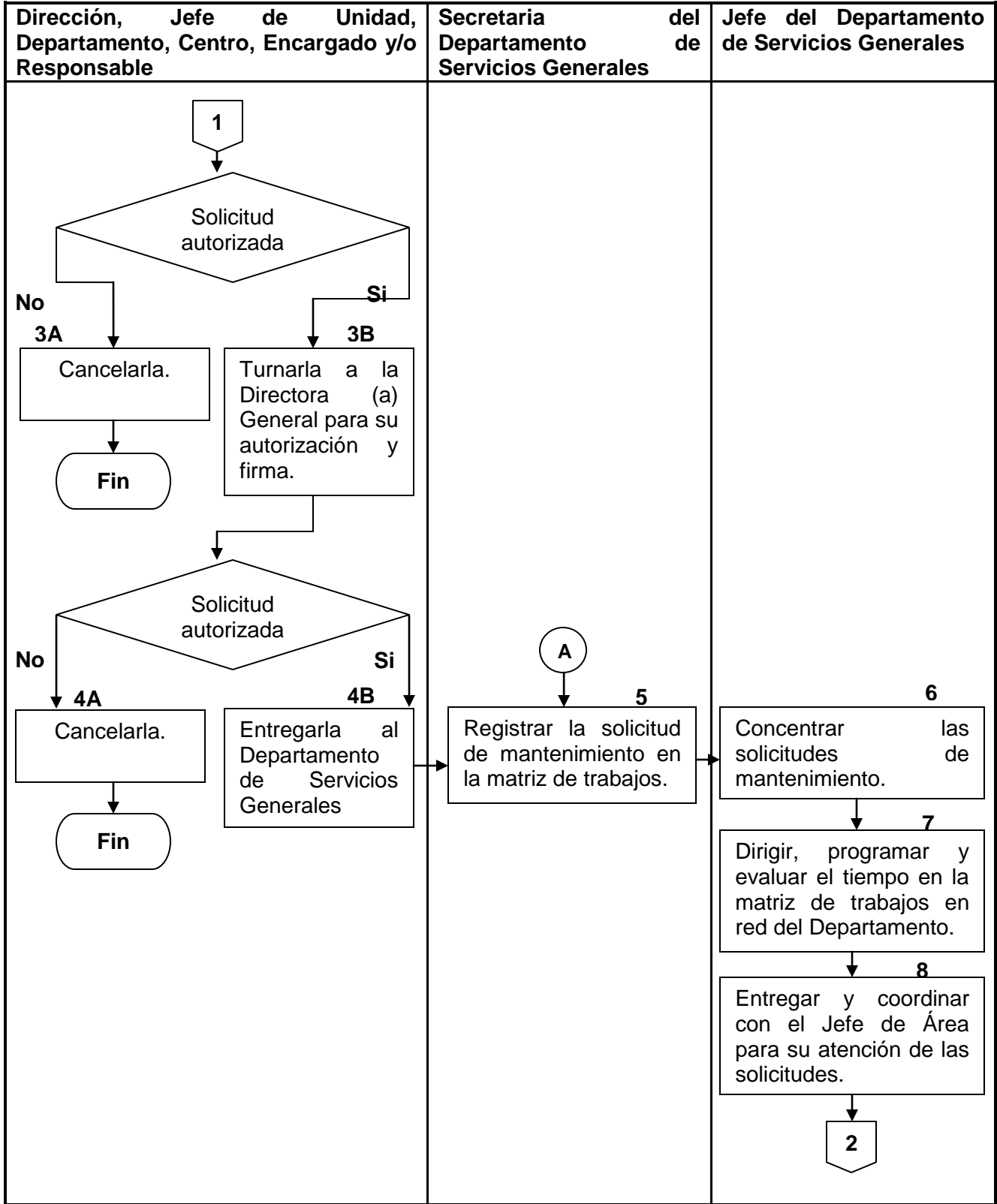
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable.	4A	Si la solicitud no es autorizada, cancelarla.
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable.	4B	Si la solicitud es autorizada entregarla al Departamento de Servicios Generales los días lunes ó subsecuente hábil en caso de ser festivo (lo anterior no aplica para solicitudes urgentes).
Secretaria de Servicios Generales	5	Registrar la solicitud de mantenimiento (F-SG-01) en la matriz de trabajos en red del Departamento.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	6	Concentrar las solicitudes de mantenimiento (F-SG-01).
Jefe de Departamento de Servicios Generales	7	Dirigir, programar y evaluar el tiempo en la matriz de trabajos en red del Departamento.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	8	Entregar y coordinar con el Jefe de Área para su atención de las solicitudes de mantenimiento.
Jefe de Área de Mantenimiento	9	Recibir las solicitudes de mantenimiento, las cuales deberá organizar y distribuir al personal a través del Supervisor.
Jefe de Área de Mantenimiento	10A	Si el trabajo a realizar se solventa con materiales de stock en el almacén de servicios generales, realizar el trámite correspondiente según el procedimiento P-AG-04.
Jefe de Área de Mantenimiento	10B	Si el trabajo a realizar no se solventa con materiales de stock, comprarlos a través del fondo revolvente el cual solicitara al Jefe de Departamento si es compra menor a 11 salarios mínimos.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	11A	Si el costo de lo requerido es mayor a los 11 salarios mínimos, solicitar a través del formato de Solicitud de Aprovisionamiento, para su compra según lo marcado por el Reglamento de Adquisiciones.
Jefe de Departamento de	11B	Si se trata de una compra urgente o inmediata y supera la cifra de

Servicios Generales		los 11 salarios mínimos, por la cual se evite exponer la integridad física o seguridad del personal o inmueble, se hará a través de una solicitud de recursos financieros, la cual permitirá disponer de los recursos económicos de manera inmediata. (Lo anterior aplicaría según lo descrito en el anexo relativo al punto de “Servicios urgentes de corrección en instalaciones de los inmuebles”).
Jefe de Área de Mantenimiento	12	Extender la orden de mantenimiento (F-SG-03) para su realización (la cual es la respuesta, a la solicitud de mantenimiento). Una vez garantizado el suministro de insumos necesarios para los servicios,
Supervisor	13	Recibir las solicitudes de mantenimiento, incluyendo la correspondiente orden de mantenimiento (F-SG-03) , para su entrega al personal Auxiliar de Servicios.
Auxiliar de Servicios	14	Recibir la solicitud para su atención.

Flujograma

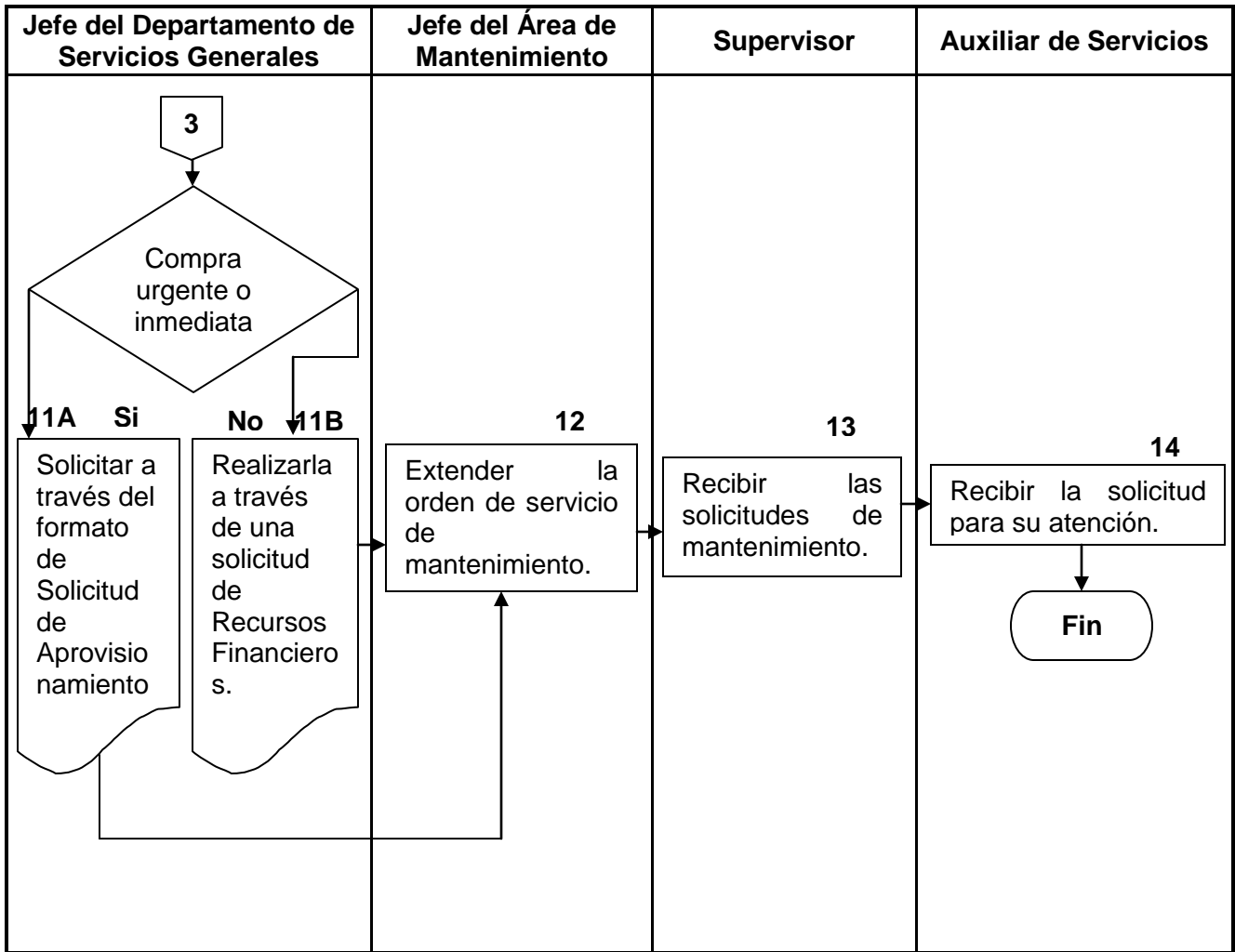
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	Secretaria del Departamento de Servicios Generales	Jefe del Departamento de Servicios Generales
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1_1[Llenar la solicitud de mantenimiento.] 1_1 --> Decision{Servicio urgente, menor o preventivo ó servicio integral ó mayor} Decision -- 2A --> 2A_1[Recabar las firmas y sello del Jefe de Centro o Área y el Jefe de Departamento respectivo.] 2A_1 -- 2A1 --> 2A_2[Entregar al Departamento de Servicios Generales.] 2A_2 --> A((A)) Decision -- 2B --> 2B_1[Recabar firma y sello del Jefe de Área y del Departamento respectivo así como la autorización del Director Administrativo.] 2B_1 --> 1_2{{1}} </pre>		

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales del Sistema DIF Zapopan



Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales del Sistema DIF Zapopan

Jefe del Departamento de Servicios Generales	Jefe del Área de Mantenimiento	Supervisor	Auxiliar de Servicios
	<pre> graph TD 2[2] --> 9[9] 9 --> D{Se solventa con material de stock} D -- Si --> 10A[10A] D -- No --> 10B[10B] 10A --> P-AG-04[P-AG-04] 10B --> 3[3] </pre>		





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable