

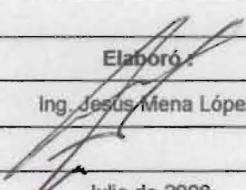
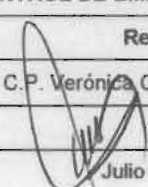
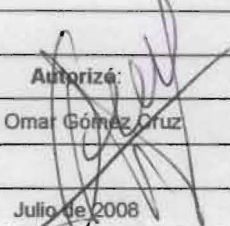




SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Centro Nacional de Alta Especialidad	Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales		Rev. 0
	108. Procedimiento para la atención de los servicios solicitados al interior de las instalaciones		Hoja: 1 de 6

108. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES

SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales			Rev. 0
	108. Procedimiento para la atención de los servicios solicitados al interior de las instalaciones			Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito.

1.1 Garantizar los trabajos de mantenimiento solicitados por las diferentes áreas, a través de la programación de las actividades de acuerdo a los niveles de exigencia de cada área operativa.

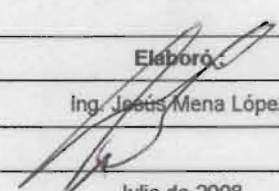
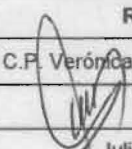
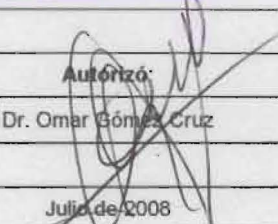
2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable al Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales (Coordinaciones).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, informar a las áreas solicitantes los requerimientos de trabajos necesarios se realizan mediante el formato de Solicitud de Trabajo de Mantenimiento (DCMySG-STM-01).
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales informar a las áreas solicitantes que deberán describir el trabajo solicitado, puntualizando el tiempo que se tiene para llevar disponible para llevar a cabo el servicio solicitado.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales evaluar la urgencia de los trabajos solicitados y determinar la hora y la fecha en la que realizarán.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales asignar el personal calificado para realizar los trabajos solicitados.
- 3.5 Para el caso de trabajos que requieran refacciones el tiempo de ejecución del trabajo queda supeditado a la compra de las refacciones; el Departamento de Recursos Materiales es el responsable de programar la compra.
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales programar las actividades de acuerdo al tiempo de tramitación en la contratación de servicios externos a cargo de Recursos Materiales.

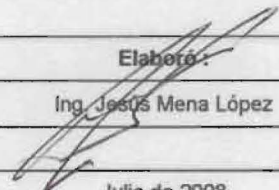
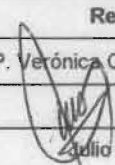


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

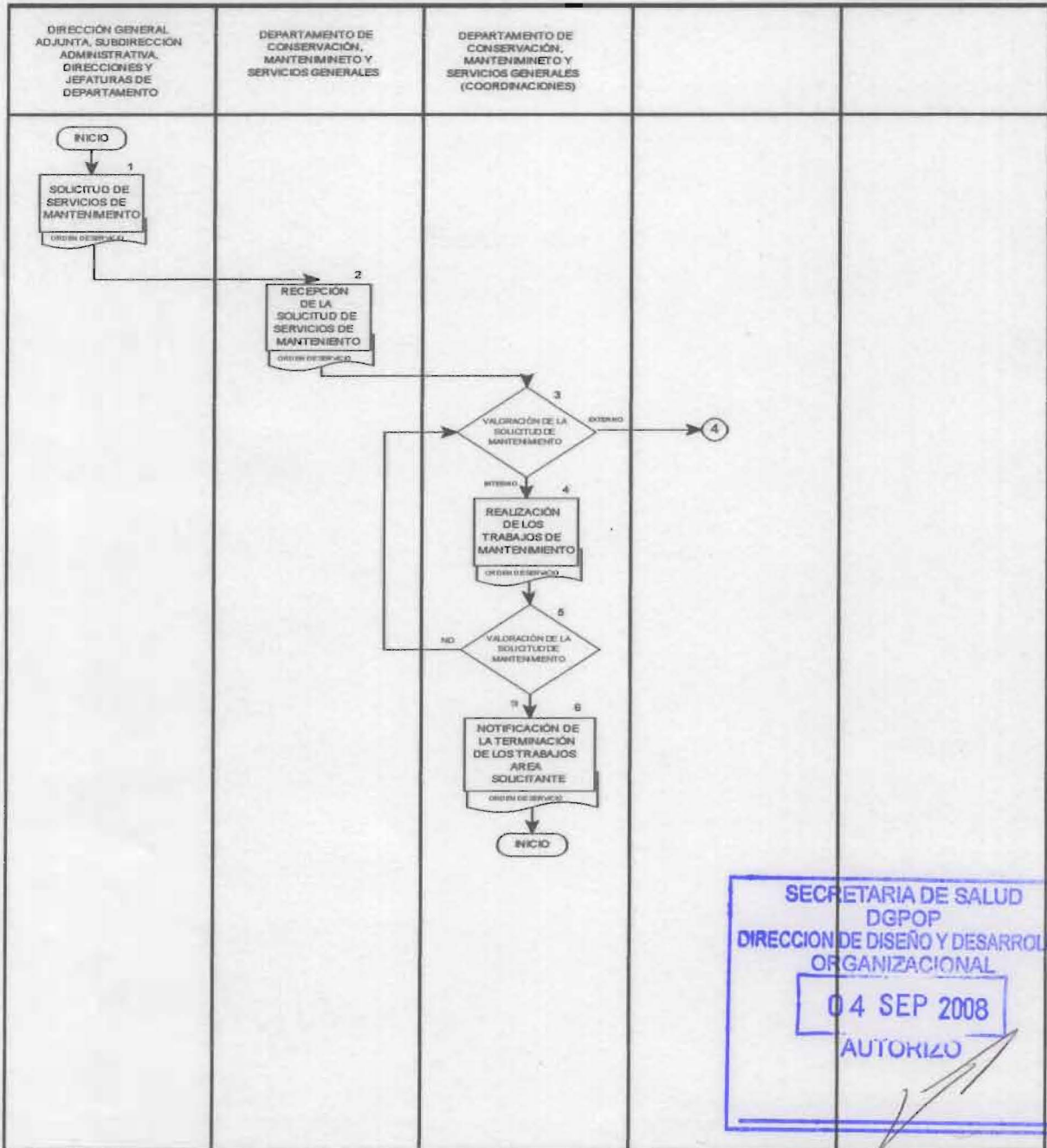
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
AUTORIZO

4.0 Descripción del procedimiento.



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Servicios de Mantenimiento	1.1 Solicita trabajo de mantenimiento necesario. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Mantenimiento DCMYSG-STM-001. 	Estructura Orgánica Autorizada para el Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud"
2.0 Recepción de la Orden de Servicio	2.1 Recibe orden de servicio verificando que exprese claramente las necesidades de mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Mantenimiento DCMYSG-STM-001. 	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales
3.0 Valoración de la Solicitud de Mantenimiento.	3.1 Evalúa el nivel de exigencia de la Solicitud de Mantenimiento, para ser asignado aun técnico o hay necesidad de contratar servicios externos especializados. <p>Procede:</p> <p>No: Se procede de acuerdo a los Procedimientos 105 o 106, Termina Procedimiento.</p> <p>Sí: Informa y tuma para la realización del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Mantenimiento DCMYSG-STM-001. 	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales (Coordinaciones)
4.0 Realización de los trabajos de Mantenimiento.	4.1 Realiza trabajo de mantenimiento de acuerdo a la programación asignada. 4.2 Describe las herramientas y materiales utilizados en un párrafo del Formato de Solicitud de Mantenimiento y firma el responsable del área de servicio. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Mantenimiento. 	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales (Coordinaciones)
5.0 Evaluación de los Trabajos de Mantenimiento	5.1 Supervisa los trabajos para que cumplan las expectativas del servicio solicitado y archiva el formato de Solicitud de Mantenimiento. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales (Coordinaciones)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Veronica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gomez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales			Rev. 0
	108. Procedimiento para la atención de los servicios solicitados al interior de las instalaciones			Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia.



Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Solicitud de Trabajos de Mantenimiento	1 Año	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	HRAECS-STM-001
Orden de Trabajo	1 Año	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales (Coordinación Responsable)	Número de orden



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales			Rev. 0
	108. Procedimiento para la atención de los servicios solicitados al interior de las instalaciones			Hoja: 6 de 6

8.0 Glosario.

- 8.1 Solicitud de Mantenimiento:** Documento mediante el cual las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento hacen de conocimiento al Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, que existen instalaciones, maquinaria y/o equipo que necesita ser atendido para poder ofrecer sus servicios con la eficacia deseada.
- 8.2 Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Modificación Estructural.
- 8.3 Mantenimiento:** Conjunto de Operaciones y Cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, etc; puedan seguir funcionando adecuadamente.
- 8.4 Servicio:** Organización y personal destinada a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada.
- 8.5 Orden de Servicio:** Orden y facultad que alguien da por escrito a otra persona para que ejecute algún encargo o entienda algún negocio.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 Formato de Solicitud de Trabajos de Mantenimiento.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008