

OBJETIVO:

Establecer una metodología adecuada para el Organismo, que permita mantener funcionales las instalaciones y mobiliario de las áreas, especialmente comerciales, con una funcionalidad del 100%.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Aplica a todas las áreas involucradas en el SG.

Desde la solicitud de mantenimiento o servicios generales, su gestión, atención y conclusión; respecto de instalaciones (oficinas centrales y unidades) y mobiliario.

Planificación y ejecución de servicios de intendencia, carpintería, plomería, jardinería, pintura, electricidad, cerrajería.

REFERENCIAS:

Manual de Gestión, secciones:

- 7.1.3 Infraestructura
- 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
- MG-15 Declaración de aplicabilidad (SoA)
- A.11.2.2 Instalaciones de Suministro

GENERALIDADES:

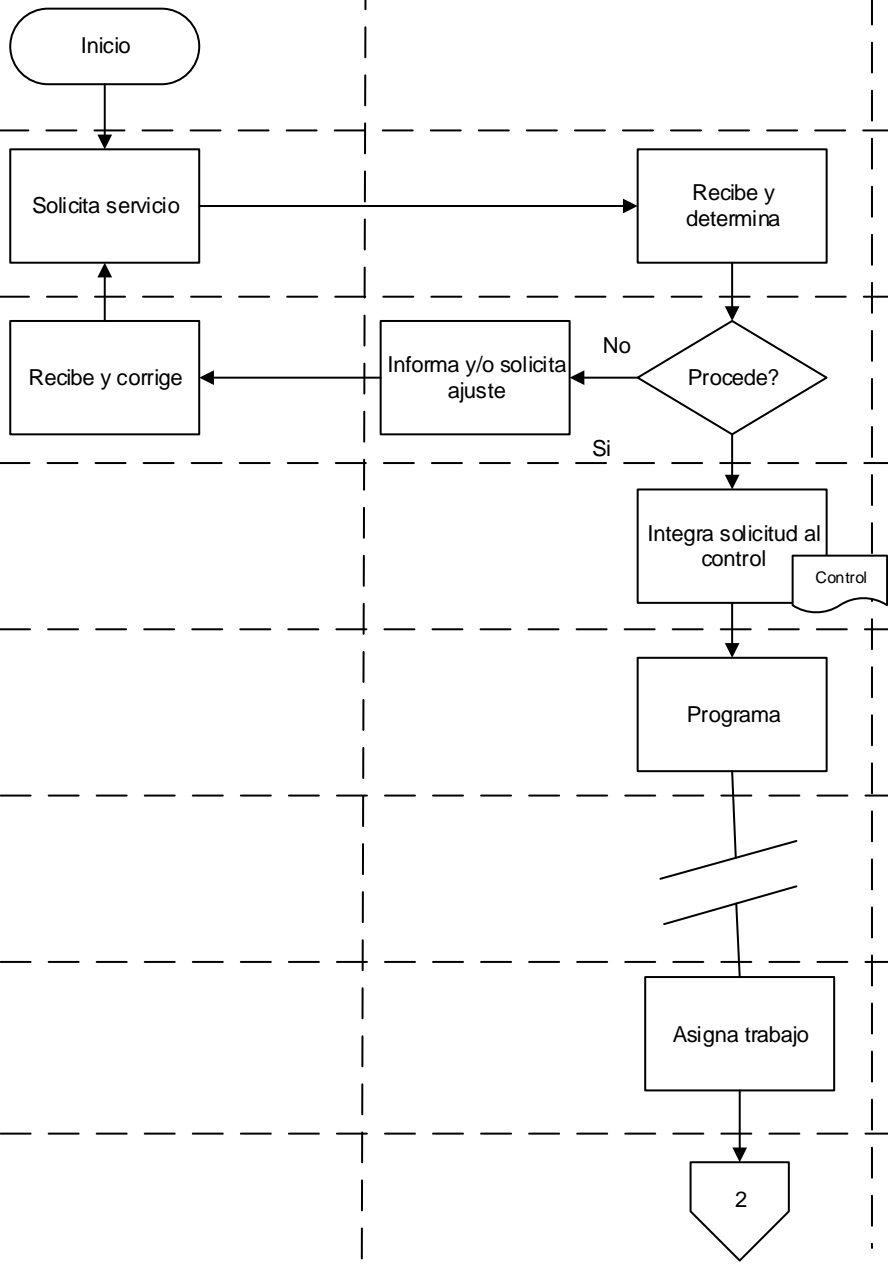
- Con la finalidad de tomar acciones preventivas respecto del estado y funcionalidad de las instalaciones y mobiliario del Organismo, el Departamento de Servicios generales continuamente realiza revisiones visuales de identificación de anomalías, y en su caso, solicita a las áreas respectivas que levantes las solicitudes que correspondan para su debida atención.
- Para evitar pérdidas de tiempo y una desorganización en el control de los servicios, todo requerimiento debe ser solicitado primero directamente al Departamento de Servicios Generales, para su registro y programación.
- El servicio de intendencia es planificado en el **“Programa de Intendencia y Mantenimiento”** (registro **ON-SUR-24**), y en caso de servicios especiales, debe ser solicitado como un servicio de mantenimiento, como se muestra en el presente diagrama de flujo. La validación de este servicio se lleva a cabo de manera aleatoria en áreas y días, y se deja evidencia de la misma mediante el documento de **“Revisión de Aseo”** (registro **ON-SUR-26**).
- Para el préstamo de herramienta, sillas, mesas, tómbola, etc... que solicitan las diferentes áreas del Organismo, se realiza el llenado del **“Vale de Préstamo”** (registro **ON-SUR-28**); El material de limpieza que se entrega al personal de intendencia de las oficinas internas y externar, se hace el llenado de **“Reparto de Material de Limpieza”** (registro **ON-SUR-29**) y la salida de los materiales que se utilizan para dar mantenimiento (pintura, material eléctrico, plomería, herrería y carpintería) a las oficinas externas, se hace el llenado del **“Vale de Salida de Materiales”** (registro **ON-SUR-30**), para que sean autorizadas la salidas, se entrega copia de los vales al vigilante de turno.
- El mantenimiento que se da a áreas externas se realiza: visita para realizar levantamiento de trabajos por hacer, registrándolos en la **“Bitácora de Revisión a Unidades”** (formato **ON-SUR-27**) y posteriormente se programan.
- **Para poder identificar los extintores en cada una de las áreas se genera una “Base de datos de Extintores”** (registro **ON-SUR-66**) con este se determina el mantenimiento de cada uno de ellos.
- Se entrega Comprobación de material **no consumible** a la Subgerencia de Planeación e Integración de Obra en los 05 primeros días de cada mes con el formato **“Comprobación de Reparaciones y Mantenimiento del IMROM”** (registro **ON-DCH-01**)

DIFUSIÓN REQUERIDA:

Todas la áreas involucradas en el SG.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-13-01		Se actualiza formato en cumplimiento al Manual de Identidad de la Administración 2022-2024	Julio Lecuona García	Ernesto Arellano Sánchez	Armando Rodríguez García
Fecha	Revisión		Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Subgerente de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
27/04/2022	13				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Áreas	Secretaría	Personal de Mantenimiento	Tiempo de Ejecución
1		Inicio			
2	Las solicitudes de mantenimiento se pueden realizar mediante: - Oficio - Vía Telefónica - Vía Personal	Solicita servicio	Recibe y determina		
3	No proceden las solicitudes que no estén dentro de sus competencias o que la solicitud no tenga la autorización correspondiente.	Recibe y corrige	Infoma y/o solicita ajuste		
4	Todas las solicitudes se registran en el “Control de Solicitudes de Trabajo” (registro ON-SUR-25), para su debido seguimiento y programación.		Integra solicitud al control	Control	
5	La programación se realiza según pendientes, disponibilidad de personal, disponibilidad de materiales entre otros.		Programa		
6					Según programa
7			Asigna trabajo		
8			2		



ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Áreas	Secretaría	Personal de Mantenimiento	Tiempo de Ejecución
9				2	
10				Recibe y atiende	
11	Para Préstamo y/o Salida de Materiales, se realiza el llenado de los siguientes registros: “ Vale de Préstamo ” (registro ON-SUR-28), “ Reparto de Materiales de Limpieza ” (registro ON-SUR-29) y “ Vale de Salida de Materiales ” (registro ON-SUR-30).		Proporciona material	Obtiene herramienta y material vare	
12	Cada servicio realizado se documenta mediante “ Orden de Trabajo ” (registro ON-SUR-23).			Acude al sitio y ejecuta servicio	
13				Elabora orden y genera evidencias orden.	
14		Proporciona Vo. Bo. y/o comentarios		Recaba Vo. Bo.	
15				3	



Mantenimiento a Instalaciones

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Áreas	Secretaría	Personal de Mantenimiento	Tiempo de Ejecución
16				3	
17				Regresa y entrega	
18			Recibe y actualiza control		
19					
20			Genera comprobación de gastos y evidencias		
21			Entrega	Recibe	
22			Archivo		
23					

