



## CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**CODIGO:  
PSAF/DGA\_006**

**VERSIÓN: V01**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BIENES INMUEBLES, SISTEMAS Y EQUIPOS**

#### **CONTENIDO:**

1	OBJETIVO .....	2
2	VIGENCIA .....	2
3	ALCANCE .....	2
4	DEFINICIONES Y GENERALIDADES .....	2
5	RESPONSABILIDADES .....	3
6	POLÍTICAS .....	4
7	MARCO JURÍDICO .....	5
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS .....	5
9	DIAGRAMA DE FLUJO .....	5
10	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	10
11	FORMATOS DE CONTROL .....	14
12	AUTORIZACIÓN .....	15

## **1. OBJETIVO.**

Regular los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en forma eficiente y oportuna que se realicen a los bienes muebles e inmuebles, así como a los sistemas y equipos del Congreso, con la finalidad de preservarlos, prevenir y corregir situaciones que pongan en riesgo la integridad de las personas o que afecten el patrimonio y el normal desarrollo de las funciones del Congreso.

## **2. VIGENCIA.**

A partir de Febrero del 2009

## **3. ALCANCE.**

Es de aplicación general y obligatoria en el Congreso del Estado de Michoacán, para que éste en su carácter de solicitante de servicios de mantenimiento, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Administración, el Departamento de Servicios Generales y el Área de Conservación y Mantenimiento, operen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia.

## **4. DEFINICIONES Y GENERALIDADES.**

- CONGRESO DEL ESTADO: Las Diputadas y Diputados en funciones, los Órganos de Gobierno, las Comisiones y Comités, los Órganos Técnicos y Administrativos, así como las personas que tengan relación laboral con el Congreso.
- EDIFICIOS: Los inmuebles propios o rentados por el Congreso en los que se desarrollan las actividades del Poder Legislativo.
- SAF: Secretaría de Administración y Finanzas
- DGA: Dirección General de Administración
- DSG: Departamento de Servicios Generales.
- ACM: Área de Conservación y Mantenimiento.
- SERVICIOS: Los trabajos que se realicen a los bienes inmuebles, a sus estructuras, instalaciones y servicios hidráulicos, eléctricos o electromecánicos, mediante revisiones, adecuaciones, remodelaciones, mantenimiento preventivo o de reparación, así como los que se efectúen en el mobiliario y equipo.

## 5. RESPONSABILIDADES.

### CONGRESO:

- 1.- Elaborar escrito libre, solicitando algún servicio de mantenimiento correctivo a edificios, sistemas, mobiliario y equipo dirigido a la DGA. Dicho escrito deberá precisar al menos: fecha, nombre, cargo y firma del solicitante autorizado. Área y ubicación de los servicios
- 2.- Revisar el servicio solicitado. En caso de inconformidad, entregar escrito a la DGA para su enmienda, y en caso contrario, recibirlo mediante firma en el finiquito correspondiente.

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- 1.- Autorizar el programa Anual de Mantenimiento Preventivo para los Sistemas, Equipos, Muebles e Inmuebles, devolviéndolo a la DGA para su aplicación y enviando copia a la Junta de Coordinación Política, para su conocimiento.

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

- 1.- Revisar y, en su caso, dar Vo.Bo. al Programa, turnándolo a la SAF para su autorización.
- 2.- Revisar y, en su caso, autorizar las solicitudes de servicio que le turne el Congreso, enviándolas al DSG, al día siguiente de su recepción.

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:

- 1.- Revisar programa y enviarlo a la DGA.
- 2.- Enviar copia del programa autorizado al ACM.
- 3.- Sellar de recibido escrito libre de solicitud y verificar existencia insumos.
- 4.- Elabora requisición de compra (Procedimiento de Adquisiciones)
- 5.- Instruir al ACM la ejecución del servicio, informándole la existencia de materiales en custodia y que sean necesarios para la realización del servicio.
- 6.- Verificar servicio al recibir finiquito firmado.
- 7.- Enviar concentrado de Bitácora la DGA con copia a la SAF.

### ÁREA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO:

- 1.- Elaborar el Programa atendiendo criterios de calidad, oportunidad y racionalidad, debiendo contener al menos: descripción de los servicios preventivos a realizarse, su periodicidad calendarizada y costos. Asimismo informará si los servicios los realizará el personal del ACM o si por sus características, y de manera justificada, los efectuará proveedor. Dicho Programa lo entregará a la DSG.

- 2.- Llevar una Bitácora electrónica de todo tipo de servicios.
- 3.- Efectuar los servicios programados y los correctivos, así como los de emergencia.
- 4.- Supervisar los servicios de proveedores, firmar de recibido en el finiquito si los trabajos son satisfactorios. De no ser así, informar de inmediato al DSG sobre anomalías y desviaciones detectadas.
- 5.- Elaborar los finiquitos en 3 tantos de los servicios efectuados por personal o por proveedores y, a su entrega, recabar la firma del titular del Área o usuario.
- 6.- Terminado el servicio y firmado el finiquito correspondiente, registrar datos en la Bitácora, además de anexar finiquito a la solicitud de servicio para archivar en carpeta Lefort.
- 7.- Turnar concentrado de bitácora al DSG.
- 8.- Cumplir con la programación de trabajos mensuales.
- 9.- Elaborar la lista de insumos necesarios para la realización de los servicios del mes inmediato siguiente de acuerdo al Programa.
- 10.- Llevar un control de los insumos que siendo propiedad del Congreso le sean proporcionados por el Almacén, así como de los que sean propiedad de proveedores y que ingresen a edificios del Congreso.

## **6. POLÍTICAS**

- 1.- El Programa se turnará impreso y en medio electrónico por parte de ACM, DSG y DGA.
- 2.- El plazo para que cada instancia turne a su inmediato superior jerárquico el programa, vencerá el 1 de Noviembre de cada año para el ACM, el 10 de Noviembre para el DSG y el 15 de Noviembre para la DGA. La SAF lo devolverá a la DGA el 1ro. de Diciembre.
- 3.- El plazo para que sean solicitados al superior jerárquico los insumos necesarios para el cumplimiento del programa del mes inmediato siguiente, vence el día 15 de cada mes para el ACM, el 20 para el DSG y el 25 para la DGA.
- 4.- Los servicios correctivos originados por solicitudes, deberán realizarlos el DSG-ACM el mismo día en que le sean requeridos, o a mas tardar el día hábil siguiente. Los de emergencia serán atendidos de inmediato.
- 5.- Los requerimientos de servicios emanados por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, serán atendidos a indicación expresa de la SAF.
- 6.- Los servicios que impliquen remodelación de edificios deberán contar con la autorización de la Junta de Coordinación Política y del INAH.

7.- Por motivo de calidad en los trabajos y de Seguridad de las personas y los bienes, el ACM integrará planos Arquitectónicos y de instalaciones, así como instructivos de instalación y uso de equipos inventariados y clasificados, entregando copias a quien autorice la SAF. Dicho inventario se actualizará anualmente a más tardar el 15 de Diciembre.

## **7. MARCO JURÍDICO**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- 3.- Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán.
- 4.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
- 5.- Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- 7.- Ley del Instituto Nacional de Antropología e Historia y su Reglamento.
- 8.- Lineamientos para la Conservación, Mantenimiento y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Hidráulicos, Eléctricos y Electromecánicos del Congreso.
- 9.- Acuerdos de la Junta de Coordinación Política relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Congreso.
- 10.- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Salubridad, Seguridad y Protección Civil.
- 11.- Acuerdos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Congreso.

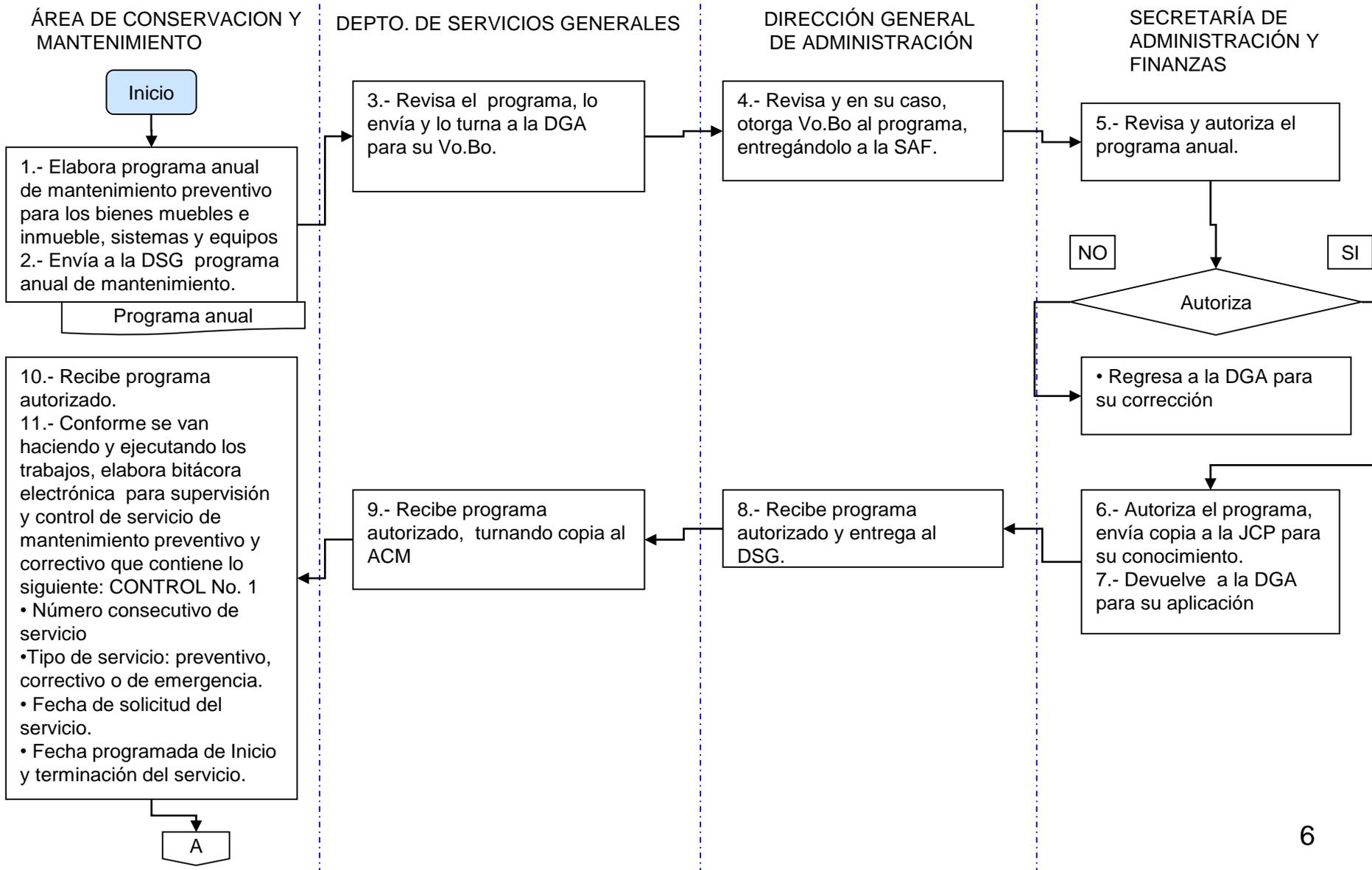
## **8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

NO aplica por ser primera versión.

## **9. DIAGRAMA DE FLUJO**

Continúa siguiente página.

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
 DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.



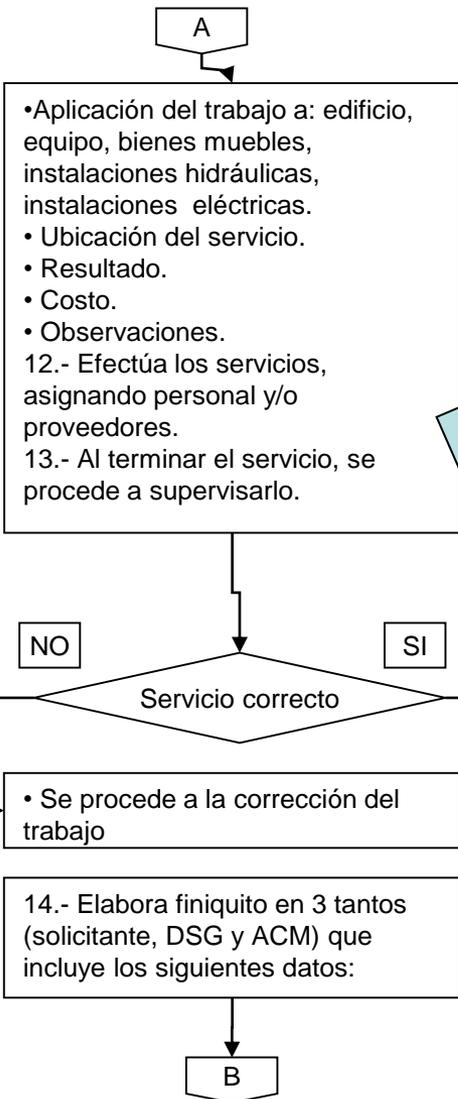
CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

ÁREA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

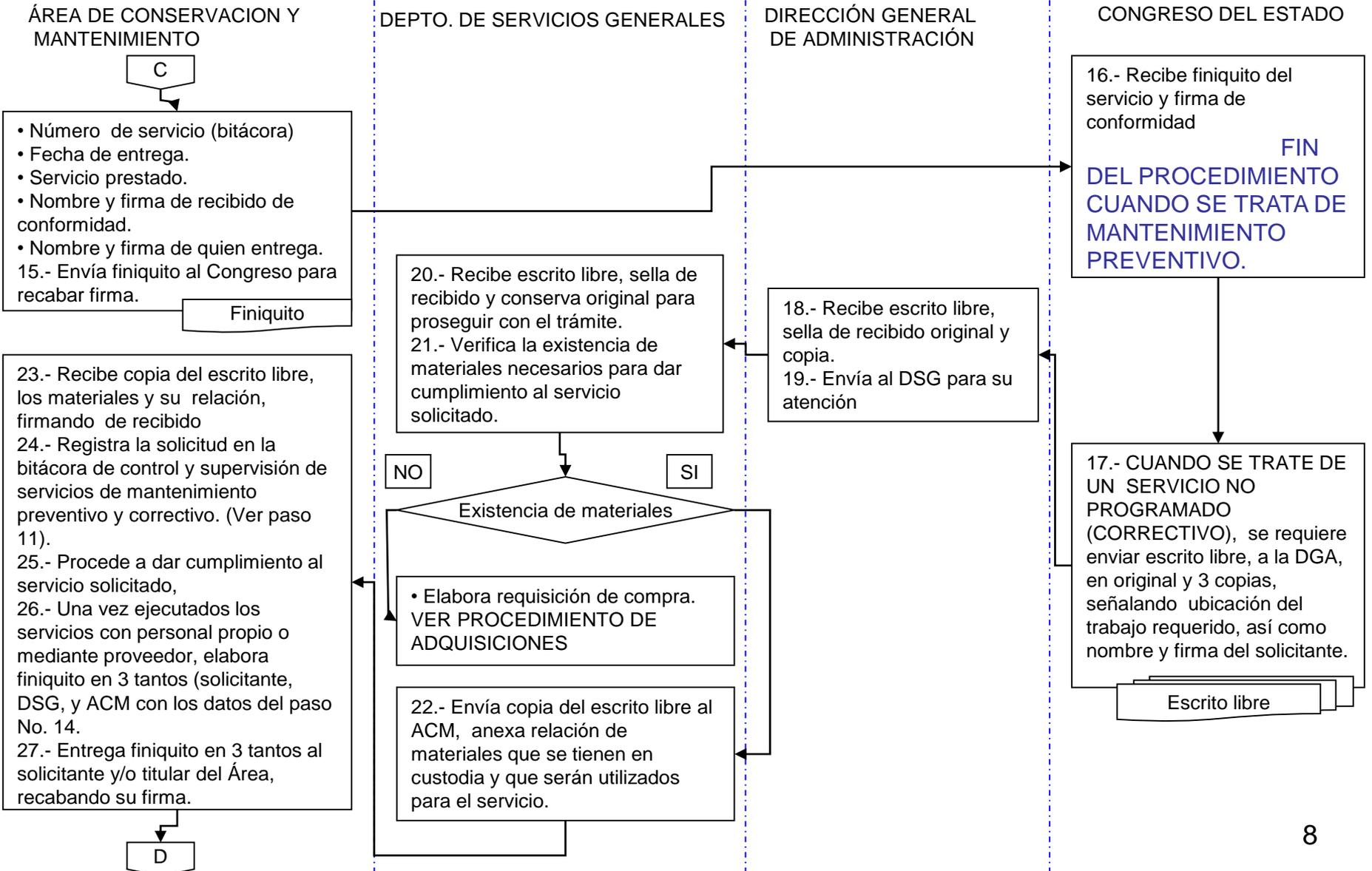
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



• Elabora lista de insumos necesarios para los trabajos programados del mes siguiente.  
• Entrega lista al DSG, para solicitar insumos, de acuerdo al procedimiento de adquisiciones

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
 DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

ÁREA DE CONSERVACIÓN Y  
MANTENIMIENTO

DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

CONGRESO DEL ESTADO

D

28.- Recibe finiquito del  
servicio solicitado.  
29.- Revisa que el servicio  
sea correcto.

NO

SI

Servicio correcto

• Se procede a la corrección  
del servicio.

30.- Firma finiquito y lo remite  
al DSG.

32.- Registra datos en  
bitácora. Anexa el finiquito el  
escrito libre, archivándolo en  
carpeta lefort.

31.- Recibe finiquito, y  
entrega un tanto al ACM,  
verifica trabajos.

Fin

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### **Área de Conservación y Mantenimiento:**

- 1.- Elabora programa anual de mantenimiento preventivo para los bienes muebles e inmueble, sistemas y equipos.
- 2.- Envía a la DSG programa anual de mantenimiento.

### **Departamento de Servicios Generales:**

- 3.- Revisa el programa, lo envía y lo turna a la DGA para su Vo.Bo.

### **Dirección General de Administración:**

- 4.- Revisa y en su caso, otorga Vo.Bo. Al programa, entregándolo a la SAF.

### **Secretaría de Administración y Finanzas:**

- 5.- Revisa y autoriza el programa anual.
  - Autoriza:
    - NO Regresa a la DGA para su corrección.
    - SI Continúa paso número 6.
- 6.- Autoriza el programa, envía copia a la JCP para su conocimiento.
- 7.- Devuelve a la DGA para su aplicación.

### **Dirección General de Administración:**

- 8.- Recibe programa autorizado y entrega al DSG.

### **Departamento de Servicios Generales:**

- 9.- Recibe programa autorizado, turnando copia al ACM

**Área de Conservación y Mantenimiento:**

10.- Recibe programa autorizado.

11.- Conforme se van haciendo y ejecutando los trabajos, elabora bitácora electrónica para supervisión y control de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que contiene lo siguiente: CONTROL No. 1

- Número consecutivo del servicio.
- Tipo de servicio: preventivo, correctivo o de emergencia.
- Fecha de solicitud del servicio.
- Fecha programada de inicio y terminación del servicio.
- Aplicación del trabajo a: edificios, equipos, bienes muebles, instalaciones hidráulicas, instalaciones eléctricas.
- Ubicación del servicio.
- Ejecución del trabajo: personal del congreso o proveedor.
- Resultado.
- Costo.
- Observaciones.

12.- Efectúa los servicio, asignando personal y/o proveedor.

13.- Al terminar el servicio se procede a supervisarlos.

- Servicio correcto:
  - NO se procede a la corrección del trabajo.
  - SI Continúa paso 13.

14.- Elabora finiquito en 3 tantos: solicitante, DSG y ACM que incluye los siguientes datos:

- Número de servicio (bitácora)
- Fecha de entrega.
- Servicio prestado.
- Nombre y firma de quien entrega.

15.- Envía finiquito al Congreso para recabar firma.

**Congreso del Estado:**

16.- Recibe finiquito del servicio y firma de conformidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO CUANDO SE TRATA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

17.- CUANDO SE TRATE DE UN SERVICIO NO PROGRAMADO (CORRECTIVO), se requiere enviar escrito libre a la DGA, en original y 3 copias, señalando ubicación del trabajo requerido, así como nombre y firma del solicitante.

**Dirección General de Administración:**

18.- Recibe escrito libre, sella de recibido original y copia.

19.- Envía al DSG para su atención

**Departamento de Servicios Generales:**

20.- Recibe escrito libre, sella de recibido y conserva original para proseguir con el trámite.

21.- Verifica la existencia de materiales necesarios para dar cumplimiento al servicio solicitado.

– Existencia de materiales:

- NO Elabora requisición de compra. VER PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.
- SI Continúa paso número 22.

22.- Envía copia del escrito libre al ACM, anexa relación de materiales que se tienen en custodia y que serán utilizados para el servicio.

**Área de Conservación y Mantenimiento:**

23.- Recibe copia del escrito libre, los materiales y su relación, firmando de recibido.

24.- Registra la solicitud en la bitácora de control y supervisión de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. (Ver paso 10).

25.- Procede a dar cumplimiento al servicio solicitado.

26.- Una vez ejecutados los servicios con personal propio o mediante proveedor, elabora finiquito en 3 tantos: solicitante, DSG y ACM, con los datos del paso No. 13.

27.- Entrega finiquito en 3 tantos al solicitante y/o titular del Área, recabando su firma.

**Congreso del Estado:**

28.- Recibe finiquito del servicio solicitado.

29.- Revisa que el servicio sea correcto.

– Servicio correcto:

- NO Se procede a la corrección del servicio.
- SI Continúa paso número 30.

30.- Firma finiquito y lo remite al DSG.

**Departamento de Servicios Generales:**

31.- Recibe finiquito, y entrega un tanto al ACM. Verifica trabajos.

**Área de Conservación y Mantenimiento:**

32.- Registra datos en bitácora. Anexa el finiquito, el escrito libre, archivándolo en carpeta lefort.

**FIN DEL PROCESO**



## 12. AUTORIZACIÓN

ESTE DOCUMENTO ES SOLAMENTE PARA USO Y BENEFICIO DE LA SECRETARIA, POR LO QUE NO DEBE SER UTILIZADO POR NINGUN OTRO PROPOSITO