CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NÚMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
1	V. Referencia	*Se elimina "El manual de organización y funciones de la dirección general de administración, apartado subdirección de proveeduría y servicios generales".	06/11/2008
2	III. Alcance	Se cambio el concepto.	28/11/2008
2	IV. Definiciónes	Se agregaron definiciones	28/11/2008
2	V. Referencia	Se agregó la norma para Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Mantenimiento y Conservación del Inmueble.	28/11/2008
2	X. Formatos e Instructivos	Se agregó formato de listado de necesidades y se cambió el nombre del formato 2 a "Programa Anual de Mantenimiento"	28/11/2008
2	XIII. Descripción del Procedimiento	Se modificó la descripción del procedimiento.	28/11/2008
3	Nombre del Subproceso	Se modifica el nombre del subproceso.	26/01/2009
4	Código	Se modifica el número de código	20/03/2009
5	Presentación del Procedimiento	Se modifica el nombre del proceso "Soporte Administrativo" a "Infraestructura".	03/10/2011
6	Página 4	Se adiciona la Sección VII Bis de requisitos.	03/10/2011
6	Código de bitácora de Mantenimiento	Se modifica el código de bitácora de mantenimiento a ACT-P02-F01	03/10/2011

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

6	Código de Programa Anual de Mantenimiento	Se modifica el código de programa anual de mantenimiento ACT-P02-F03.	03/10/2011
6	Código de Listado de Necesidades	Se modifica el código de Listado de Necesidades a ACT-P02-D01.	03/10/2011
6	Código de Diagrama de flujo	Se modifica el código de Diagrama de Flujo a ACT-P02-D01.	29/05/2012
7	Descripción del Procedimiento	Se modifica la actividad número 4 del procedimiento.	03/10/2011
8	Formato	Se agrega el ACT-P02-F04 y ACT-P02-F05.	18/04/2013
9	Formato	Se elimina el ACT-P02-F01 y ACT-P02-F06	18/04/2013
10	Descripción del Procedimiento	Se actualiza el nombre del responsable del procedimiento.	23/06/2016
11	Descripción del Procedimiento	Se actualiza el nombre del Proceso, Procedimientos y Códigos.	10/10/2017
12	Descripción del Procedimiento	Se elimina "El manual de organización y funciones de la Dirección General de Administración, Apartado Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales.	05/11/2020
12	Descripción del Procedimiento	Se elimina el servicio de jardinería.	05/11/2020
13	Descripción del Procedimiento	Se modifica la actividad número 2 del procedimiento.	28/01/2021
13	Descripción del Procedimiento	Se modifica el procedimiento en la actividad número 8 y se elimina Sistema SIIAF	28/01/2021

Responsable

Lic. Sylvia Isela Matrecitos Maldonado
Subdirector Proveeduría y Servicios Generales

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Soporte Administrativo.

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones que son necesarias para efectuar el mantenimiento mayor de los inmuebles propiedad del Congreso del Estado de Sonora.

II. APLICACIÓN ( ) GENERAL ( ) ESPECIFICA

Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales

III. ALCANCE

A partir de que se detectan las necesidades hasta que se cumple con el servicio requerido de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento Mayor del Inmueble.

IV. DEFINICIONES

Inmueble: Tienen esta consideración todos aquellos bienes, como edificios y casas que no se pueden trasladar, porque forman parte de un terreno o están anclados (pegado o clavado) a él.

Mantenimiento Mayor: Conjunto de actividades que se llevan a cabo en un inmueble y/o equipo, con el propósito de que opere a su máxima eficiencia de trabajo.

Proveedor: Persona física o jurídica que en virtud de un contrato ejecuta una obra material o está encargada de un servicio con responsabilidad de ejecución.

Presupuesto: Programa Anual: Recurso requerido del año en curso.

Adjudicación Directa: Es el procedimiento a través del cual el Congreso adjudica de manera expedita un contrato a un proveedor, arrendador, prestador de servicio o contratista idóneo.

Licitación Pública: Mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto por el Comité en presencia del proveedor ó su represente, a fin de asegurar al Congreso las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Norma para Adquisiciones, Arrendamiento, Presentación de Servicios, Mantenimiento y Conservación del Inmueble.

VI. POLÍTICAS

-El mantenimiento mayor estará sujeto a los montos autorizados en el presupuesto anual. Y los programas mayores, permanentes autorizados.

-Se considera mantenimiento mayor a la mejora programada de un bien que por el tiempo, riesgo e imagen, se lleve a cabo y/o por necesidades de crecimiento o cambios organizacionales sea necesario.

VII. PRODUCTOS

Servicio de mantenimiento

VII. BIS REQUISITOS

-Que sea oportuno y necesario.
-Que sea para mejorar.
-Que sea de forma amable.

VIII. CLIENTE(S)

-Oficialía Mayor
-Dirección General de Administración
-Diputados
-Funcionarios y empleados en general

IX. INDICADORES

Pintura, Limpieza, pulido de pisos, impermeabilizada, mantenimiento de áreas vedes, mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de elevadores y Fumigación.
Porcentaje de conformidad AREAS/ MTS/ APARATOS/ NÚMERO DE VISITAS.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SADP09-F01: Programa anual de mantenimiento
SADP09-F02: Lista de necesidades
SADP09-F03: Bitácora de mantenimiento de Elevadores
SADP09-F04: Servicios de mantenimiento

XI. ANEXOS

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

SADP09-D01: Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Dirección General de Administración: Aprueba programa
Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales: Propone, ejecuta y asegura la ejecución de los programas más mayores de mantenimiento.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

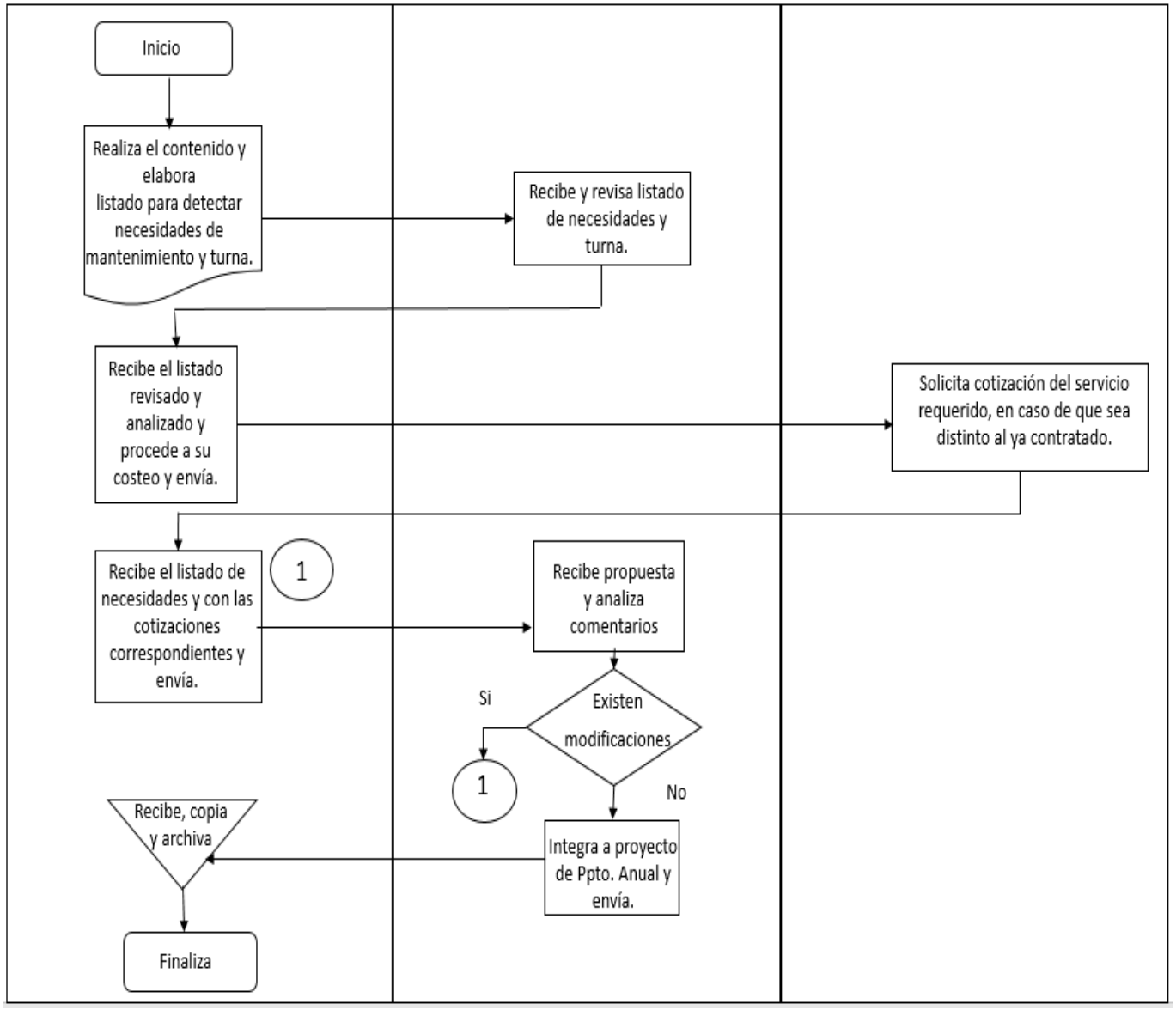
Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales	Inicia 1. Realiza el recorrido físico anual en las instalaciones del inmueble y elabora el listado de necesidades, tomando en cuenta las sugerencias, comentarios y peticiones de diputados y responsables de diferentes áreas para ser considerados en la elaboración de su programa, y turna.	Listado de necesidades
Director General de Administración y/o Asistente	2. Recibe el listado de necesidades de mantenimiento mayor del inmueble para su revisión. En caso de tener necesidades adicionales no consideradas las agrega al listado y turna.	
Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales	3. Recibe el listado de necesidades de mantenimiento mayor revisadas y analizadas y procede a su costeo estimado tomando en cuenta características de tiempo y calidad.	
	4. Solicita a un proveedor cotización del servicio requerido, en caso de que sea distinto al ya contratado.	Cotización
Director General de Administración	5. Recibe las cotizaciones presentadas por los proveedores y envía para su análisis y autorización.	
	6. Revisa y autoriza la mejor propuesta económica. En caso de no autorizar se regresa a la actividad 5 y envía.	

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales	7. Recibe la cotización autorizada y procede a la elaboración del programa anual de mantenimiento mayor del inmueble que se considera en el presupuesto anual, y envía.	Programa Anual de Mantenimiento
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	8. Recibe el programa de mantenimiento mayor del inmueble para su afectación del presupuesto anual y envía.	
Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales	9. Recibe para su resguardo.	Archivo de Proveeduría y Servicios Generales
	10. De acuerdo al programa anual de mantenimiento mayor y a las prioridades planteadas, ejecuta y lleva a cabo los programas de mantenimiento mayor correspondiente.	
	11. Verifica la calendarización del programa de mantenimiento mayor del inmueble del ejercicio fiscal vigente, y procede de acuerdo a los montos mayores establecidos conforme a la Norma para Adquisiciones, Servicios, Mantenimiento y Conservación del Inmueble.	Bitácora de Mantenimiento y Conservación
	12. En caso de que el servicio solicitado requiera una licitación, se realiza mediante el procedimiento de Licitaciones, de no ser así, procede a una adjudicación directa. Finaliza.	

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

Diagrama de Flujo



Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

2021

H. CONGRESO ESTADO DE SONORA	**Congreso del Estado de Sonora** **Sistema de Gestión de Calidad** **Procedimiento:** **Mantenimiento y Conservación de instalaciones** Programa anual de Mantenimiento	Hoja: 1 de 1 Fecha de revisión: 10/10/2017 Revisión número: 15 Código: SADP09-F02 Fecha de aprovación: 28/11/2008

Nombre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Equipos de aire acondicionado: Equipos centrales Mini Split Mantenimiento preventivo												
Equipos de aire acondicionado: Equipos Centrales Mini Split Mantenimiento correctivo												
Fumigación												
Pulido de pisos												
Pintura: Interior Exterior												
Servicio a elevadores												
Servicio a cisternas												

H. CONGRESO ESTADO DE SONORA	**Congreso del Estado de Sonora** **Sistema de Gestión de Calidad** **Procedimiento:** **Mantenimiento y Conservación de instalaciones**	Hoja: 1 de 1 Fecha de revisión: 10/10/2017 Revisión número: 11 Código: SADP09-F04 Fecha de aprovación: 23/19/2008

Bitacora de Mantenimiento de Elevadores

Trabajo Realizado	Fecha	Observaciónes	Vo Bo

Congreso Del Estado De Sonora
Sistema de Gestión de Calidad
Procedimiento:
Mantenimiento y conservación de instalaciónes
Formato:
Listado de necesidades

Fecha de revisión: 04/11/2020
Revisión número: 14
Código: SADP09-F02
Fecha de aprovación: 28/11/2008

Área o Departamento	Descripción de necesidades
1.- Oficialia Mayor	
2.- Administrativo:	
3.- Camara:	
4.- Contraloria:	

Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestion de Calidad
PROCEDIMIENTO:
Mantenimiento y Conservación de instalaciones
FORMATO:
Servicios de Mantenimiento

Fecha de revisión:10/10/2017
Revision número: 11
Código: SAD-P09-F05
fecha de aprobación: 28/08/2008

SERVICIOS	OBSERVACIONES	FECHA
Mantenimiento de aires acondicionados		
Fumigación		
Pintura		

REALIZADO POR:

Especialista Técnico de Mantenimiento