



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| 30 | 09 | 2007 |

| | |
|-------|---|
| PÁG.: | 1 |
| DE: | 5 |

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo a Inmuebles de la Dirección General de Desarrollo Social

OBJETIVO GENERAL

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los inmuebles de la Dirección General de Desarrollo Social, los cuales requieren mantenimiento correctivo y/o preventivo, así como adecuaciones, a fin de brindar un servicio de calidad y funcionalidad de los espacios.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Disposiciones emitidas por la Dirección General de Desarrollo Social en su Programa General para el mantenimiento de sus inmuebles.
- Derivado de las supervisiones y/o estudios realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental Técnica Operativa cuyo objetivo es detectar las necesidades requeridas en los Centros Comunitarios, Cybertlalpan, Deportivos, Centros de Salud, Bibliotecas, así como otros inmuebles de la Dirección General.
- El servicio de mantenimiento puede ser correctivo donde se reparará la falla que ocasione un mal funcionamiento en el inmueble.
- El mantenimiento preventivo donde se realizarán acciones para evitar fallas en los servicios, deterioro o mal funcionamiento del inmueble.
- El mantenimiento integral donde se realizarán acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como adecuaciones para dejar que el inmueble funcione en óptimas condiciones.
- Dar seguimiento a las obras contratadas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y revisar que los trabajos estén bien realizados, con la calidad requerida.
- De acuerdo a las necesidades de mantenimiento se le dará prioridad a las más urgentes.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo a Inmuebles de la Dirección General de Desarrollo Social

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|---|-----|--|---------|
| Área Solicitante | 1 | Solicita por medio de "Oficio o Solicitud", mantenimiento preventivo y/o correctivo, a la Subdirección de Infraestructura para el Desarrollo Comunitario y/o Jefatura de Unidad Departamental Técnica Operativa. | |
| Subdirección de Infraestructura para el Desarrollo Comunitario y/o Jefatura de Unidad Departamental Técnica Operativa | 2 | Recibe "Oficio o Solicitud", para mantenimiento preventivo y/o correctivo de inmuebles, en caso de la Subdirección revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Técnica Operativa. | 15 min. |
| Jefatura de Unidad Departamental Técnica Operativa | 3 | Recibe "Oficio o Solicitud", revisa y realiza levantamiento de necesidades y trabajo a realizar. | 1 hora |
| | 4 | Realiza Evaluación Técnica para verificar si procede. ¿Procede? <u>NO</u> | 1 día |
| | 5 | Si el mantenimiento o trabajo requerido es competencia de otra área, elabora "Oficio" y envía. | 20 min. |
| Área Solicitante | 6 | Recibe "Oficio", de respuesta. <u>SI</u> | 1 día |
| Jefatura de Unidad Departamental Técnica Operativa | 7 | Levanta "Orden de Trabajo", para el mantenimiento requerido. | 10 min. |
| | 8 | Asigna núm. de folio en orden ascendente y gira instrucciones al Jefe de Cuadrilla. | 15 min. |



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

| | | |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| 30 | 09 | 2007 |

| | |
|-------|---|
| PÁG.: | 3 |
| DE: | 5 |

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo a Inmuebles de la Dirección General de Desarrollo Social

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|--|---------|
| Jefatura de Unidad Departamental Operativa (Jefe de Cuadrilla) Técnica | 9 | Efectúa el mantenimiento del inmueble, realiza "Reporte", y entrega al Jefe de Unidad Departamental Técnica Operativa. | 1 mes |
| Jefatura de Unidad Departamental Operativa Técnica | 10 | Recibe "Reporte", revisa el trabajo, registra en la "Hoja de Control". | 1 hora |
| Jefatura de Unidad Departamental Operativa Técnica | 11 | Elabora y entrega "Informe" a la Subdirección de Infraestructura para el Desarrollo Comunitario, para conocimiento. | mensual |
| Subdirección de Infraestructura para el Desarrollo Comunitario | 12 | Recibe "Informe" y archiva. Fin del procedimiento. | 10 min. |



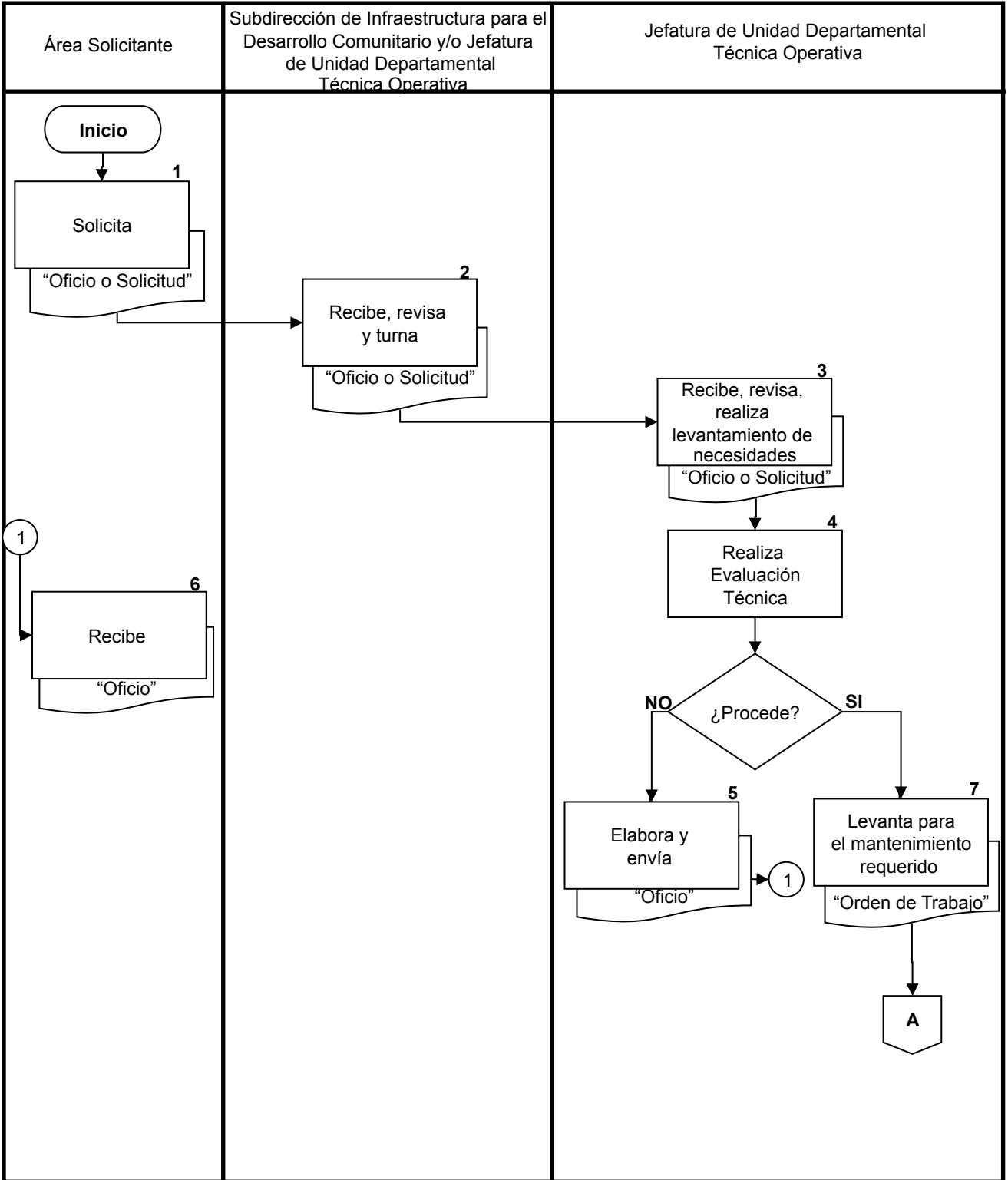
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| 30 | 09 | 2007 |

| | |
|------|---|
| PÁG: | 4 |
| DE: | 5 |

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo a Inmuebles de la Dirección General de Desarrollo Social





MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| 30 | 09 | 2007 |

| | |
|------|---|
| PÁG: | 5 |
| DE: | 5 |

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo a Inmuebles de la Dirección General de Desarrollo Social

