

	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	HOJA <u>1</u> DE <u>6</u>
		Código del Documento: CSI-7.1-02
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo

Proporcionar y coordinar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran las áreas técnicas y administrativas del H. Congreso en materia del suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, conservando en buenas condiciones la infraestructura de los muebles e inmuebles de la Institución, y un servicio cómodo y seguro en la unidades vehiculares adquiridas.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la detección de un requerimiento de mantenimiento y finaliza con el cumplimiento

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 INTERESADO	3.1.1 Reportar la falla o el daño en el edificio o mueble
3.2. CSI	3.2.1 Recibir solicitudes y da tramite hasta su cumplimiento
3.3 MANTENIMIENTO	3.3.1 Ejecutar el trabajo hasta la satisfacción del interesado

4. Políticas

N/A

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 CSI	Coordinación de servicios internos

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Interesado	Presentar oficio por escrito a la coordinación de servicios internos	oficio
2	Coordinación de servicios internos	Recibe solicitud asignándole el folio de entrada que le corresponda	Solicitud de reparación CSI-7.1-02-00-01
3	Coordinación de servicios internos	Turna por medio de requisición al área para su tramite	Requisición CFI-8.4-01-00-01
4	mantenimiento	Recibe y tramita oficio de servicios y/o mantenimiento	Solicitud
5	Adquisiciones	Elabora invitación para cotizar precios	Invitación
6	Proveedor	Recibe invitación, elabora y entrega cotización	Cotización
7	Adquisiciones	Recibe cotizaciones original, revisando que cumpla con los requisitos especificados en la invitación	Cotización



LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES

HOJA 2 DE 6

Código del
Documento:
CSI-7.1-02

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: **01**

8	Adquisiciones	Elabora orden de servicio u asigna un número de folio	orden
9	Adquisiciones	Integra y entrega documentación original a Finanzas para su revisión y tramite	Solicitud reparación CSI-7.1-02-00-01 Requisición CFI-8.4-01-00-01
10	Finanzas	Recibe documentación original y tramita la suficiencia presupuestal	idem
11	Finanzas	Entrega la autorización de la suficiencia presupuestal	autorización
12	Mantenimiento	Solicita Factura al proveedor de servicios	Factura
13	Proveedor	Realiza el servicio y entrega Factura original	Factura
14	Mantenimiento	Recibe Factura del proveedor y elabora conformidad de servicio	Factura
15	Mantenimiento	Integra y entrega la documentación para el trámite de pago al departamento de Finanzas	Factura Acta contrato

	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	HOJA 4 DE 6
		Código del Documento: CSI-7.1-02
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
N.A	N.A

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CSI-7.1-02-00-01	Archivo	Archivo	Carpeta	3 años	3 años

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CSI-7.1-02-00-01	Solicitud de reparación y servicio

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	HOJA <u>5</u> DE <u>6</u>
		Código del Documento: CSI-7.1-02
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.1
Solicitud de reparación y servicio CSI-7.1-02-00-01

 LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN SERVICIOS INTERNOS	
	Fecha: <input type="text"/>	
Solicitud de Trabajo/Mantenimiento		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		ÁREA: _____
TRABAJO SOLICITADO: <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD _____ <input type="checkbox"/> CARPINTERÍA _____ <input type="checkbox"/> PLOMERÍA _____ <input type="checkbox"/> PINTURA _____ <input type="checkbox"/> OTROS: _____ CABLEADO		
OBSERVACIONES: _____ _____		
Recibe _____ Nombre y Firma	Vo.Bo. _____ Lic. América Liliana Loera Gutiérrez Encargada de Despacho de Servicios Internos	Realizo _____ Nombre y Firma

 LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS	
	Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Solicitud de Trabajo/Mantenimiento		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		ÁREA: _____
TRABAJO SOLICITADO: <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD _____ <input type="checkbox"/> CARPINTERÍA _____ <input type="checkbox"/> PLOMERÍA _____ <input type="checkbox"/> PINTURA _____ <input type="checkbox"/> OTROS: _____ CABLEADO		
OBSERVACIONES: _____ _____		
Recibe _____ Nombre y Firma	Vo.Bo. _____ Lic. América Liliana Loera Gutiérrez Encargada de Despacho de Servicios Internos	Realizo _____ Nombre y Firma

CSI-7.1-02-00-01
Rev. 00



PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES

HOJA 6 DE 6

Código del Documento:
CSI-7.1-02

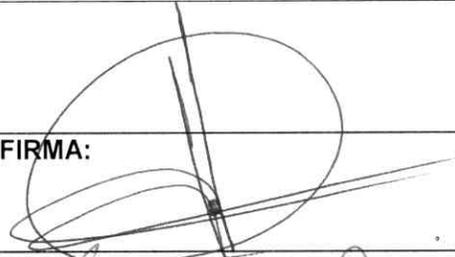
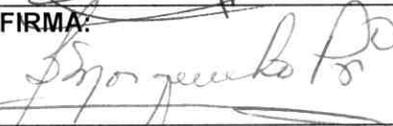
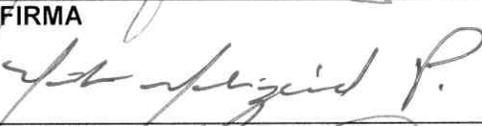
Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: **01**

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
24/05/2014	00	EMISION DE DOCUMENTOS
10/08/2018	01	Adaptación del documento a la norma ISO 9001:2015

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Coordinador de Servicios Internos	FIRMA: 	FECHA: 10/08/2018
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 10/08/2018
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 10/08/2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 10/08/2018