

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMC-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento General		

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI.	INDICADOR	4
VII.	ANEXOS	5
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	5
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMC-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento General			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el mantenimiento general en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de estandarizar y eficientar la adquisición de servicios preventivos y correctivos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén perteneciente a la Dirección Administrativa y es de carácter informativo para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 23, 24, fracciones V, XI, XII y XIV; 70, fracciones XXVII y XXXII; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
 Acuerdo SCG 16/2018, Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno
 Artículo 2, fracción 111; 12, fracción I y XXI; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
 Artículo 61; del Estatuto Orgánico del Sistema DIF en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Activo Fijo: es un bien duradero que se adquiere para la producción o suministro de bienes o servicios, y no está destinado a la venta dentro del año contable.

Bien Mueble: se refiere a un objeto tangible que se puede trasladar de un lugar a otro sin perder su integridad. Estos bienes son considerados activos que pueden ser comprados, vendidos, transferidos o heredados.

RMCVA: el Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.

Factura de Proveedores: Es el documento oficial que el área de Servicios Internos recibe de parte de los proveedores, para los pagos de crédito o contado por la adquisición de servicios.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMC-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento General			

Orden de Trabajo para Servicios General: Es el formato con el que se autoriza efectuar los trabajos solicitados en la solicitud de servicio.

Solicitud de Servicio de General: Formato del sistema de Recursos Materiales en el cual los departamentos solicitan mantenimiento de servicios internos o externos.

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recibe físicamente el F-PR-GMG-01 Solicitud de Servicios de Mantenimiento Generales (Anexo 2) por parte de las diversas áreas del Sistema.
2. Analiza si el servicio de mantenimiento solicitado es trabajo del personal de mantenimiento o trabajo de proveedor.
3. ¿La solicitud de servicios generales es de mantenimiento para trabajo de proveedor?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 23.
4. Solicita cotización vía correo electrónico o telefónica a proveedores autorizados.
5. Espera cotización de los proveedores autorizados.
6. Recibe cotización y verifica que la cotización sea de acuerdo con el concepto solicitado.
7. ¿Las cotizaciones son del concepto solicitado?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Indica vía correo electrónico o telefónica a proveedores autorizado las observaciones pertinentes. Regresa en la actividad 4.
9. Anexa cotización a la solicitud.
10. Recaba firma de Visto Bueno de la persona titular del Departamento RMCVA.
11. Anexa al F-PR-GMG-01 Solicitud de Servicios de Mantenimiento Generales (Anexo 2), la solicitud de servicios las cotizaciones correspondientes del trabajo solicitado para firma de autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa.
12. Recibe autorización de la persona titular de la subdirección Administrativa.
13. Informa al proveedor que ha sido autorizada su cotización para realización del trabajo de mantenimiento.
14. Notifica verbalmente o vía telefónica al departamento solicitante para indicarle que proveedor fue autorizado por mejor cotización y agenda el día del trabajo en coordinación con proveedor y solicitante.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMC-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento General			

15. Monitorea y verifica el procedimiento del trabajo del proveedor del mantenimiento general solicitado.
16. ¿Finalizo el proveedor el trabajo de mantenimiento?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Regresa en la actividad 15.
17. Espera la factura del servicio de parte del proveedor.
18. Entrega la factura del mantenimiento de servicios generales realizado, el formato F-PR-GMG-02 Orden de Trabajo para Servicios Generales (Anexo 3), el F-PR-GMG-01 Solicitud de Servicios de Mantenimiento Generales (Anexo 2) y la cotización al departamento de compras.
19. ¿La documentación entregada al departamento de compras es la correcta?
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 20.
20. Corrige la documentación enviada.
21. Recibe copia de la documentación.
22. Captura en el sistema el trabajo realizado, proveedor y concepto según factura según número de solicitud de mantenimiento.
23. Entrega la solicitud de servicios general al Encargado del área de Mantenimiento para que asigne el trabajo a realizar.
24. Monitorea y verifica el procedimiento del trabajo del personal del mantenimiento interno.
25. ¿Finalizó el personal de mantenimiento interno el trabajo solicitado?
 - Sí: Continúa en la actividad 26
 - No: Regresa a la actividad 24.
26. Captura el trabajo realizado según solicitud y genera la hoja de satisfacción del trabajo solicitado.
27. Se da por finalizado el trabajo y se genera la hoja de satisfacción de trabajo.
28. Recaba firma de satisfacción de trabajo al departamento solicitante.
29. Anexa la copia de la documentación y archiva.

VI INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMC-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento General			

VII ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento General.	RMC	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-GMG-01	Solicitud de Servicios Generales	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminación
F-PR-GMG-02	Orden de Trabajo para Servicios Generales	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminación

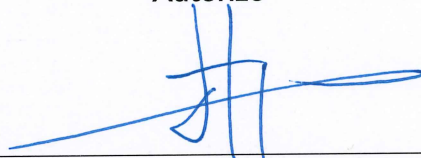
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento General

VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

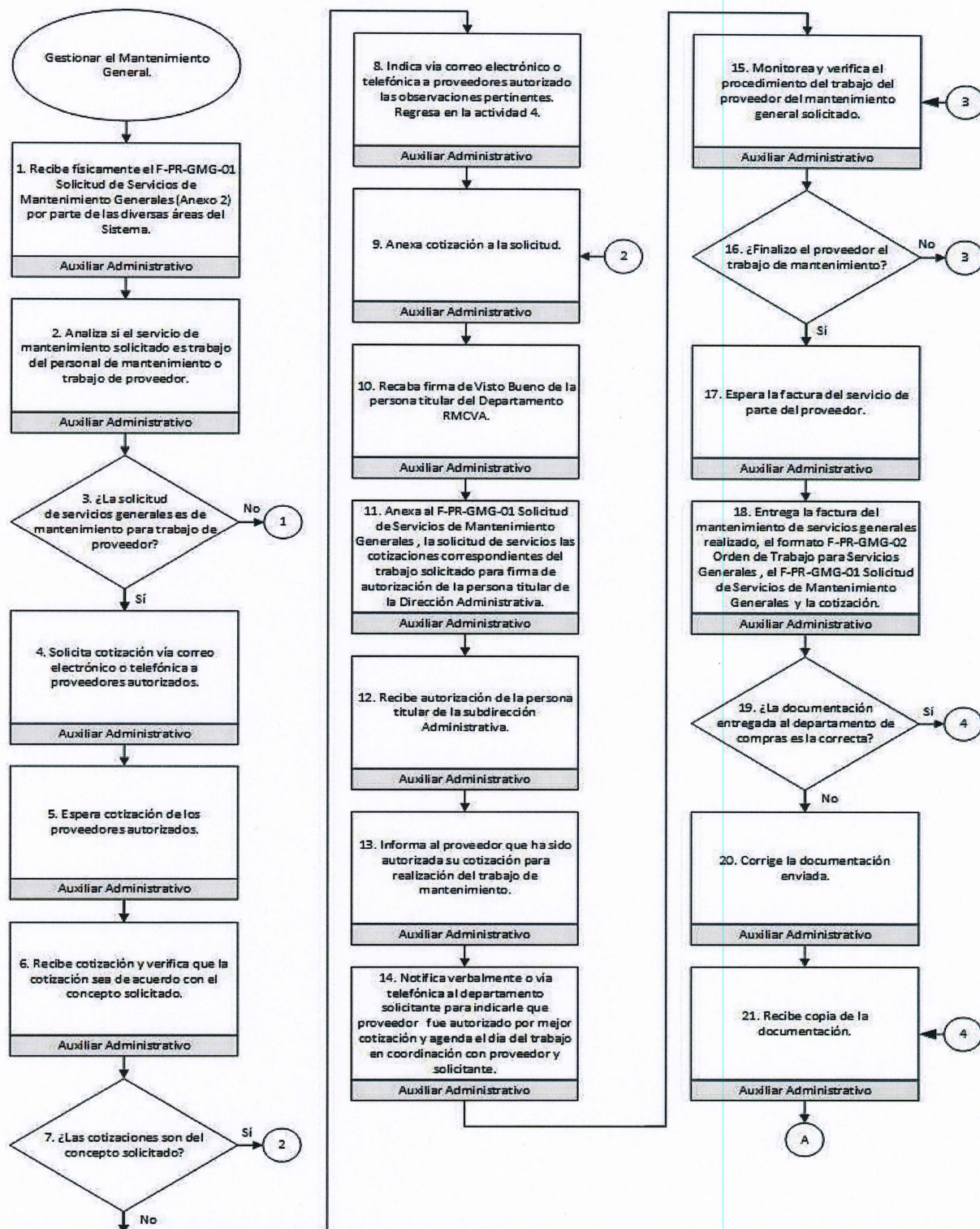
Autorizó



C.P. José Fernando Rojas Zavala
 Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

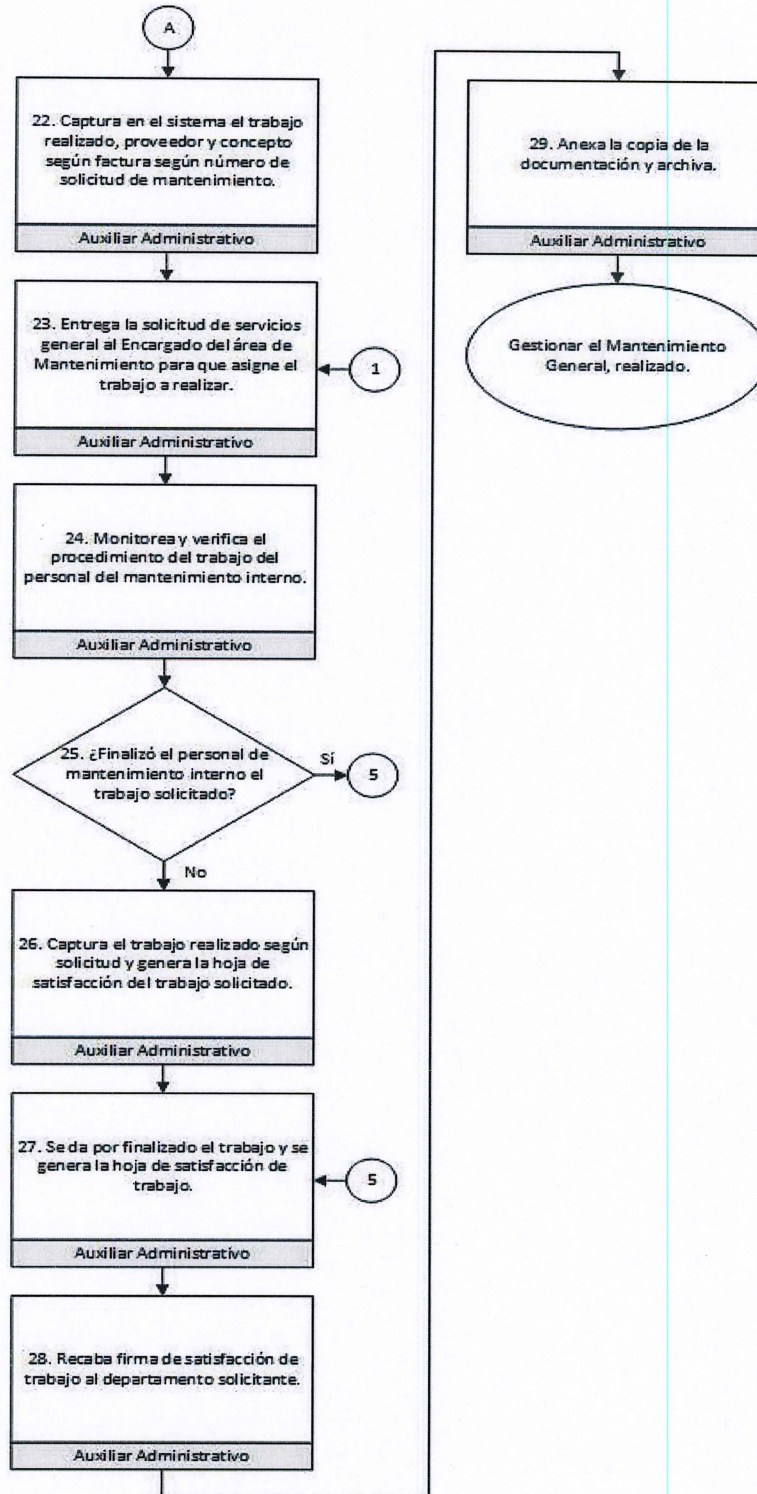
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento General



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento General



Solicitud de Servicios de Mantenimiento Generales

DIF
YUCATÁN - 2024-2030

Departamento de Recursos Materiales
Solicitud de Servicio de Mantenimiento Externo

FECHA:
EDIFICIO:
DEPARTAMENTO:
SOLICITA:
Servicio Solicitado

No:

U.B.P.
F.F.

Solicita

L.A. SAHARA ELENA ROMERO CRUZ
Vo. Bo.

C.P. JOSE FERNANDO ROJAS ZAVALA
Autoriza

Orden de Trabajo para Servicios Generales

	Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO								
ORDEN DE TRABAJO PARA SERVICIO GENERAL Nº 15901									
FRM/06									
<table border="1"><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>		DÍA	MES	AÑO				NÚM. DE SOLICITUD _____	
DÍA	MES	AÑO							
DEPTO. SOLICITANTE: _____									
TRABAJO QUE SE REALIZÓ: _____ _____ _____ _____									
SOLICITADO POR:	AUTORIZÓ:	TRABAJO REALIZADO POR:	RECIBÍ DE CONFORMIDAD						
_____	_____	_____	_____						
			NOMBRE Y FIRMA						