

Procedimiento: <b>Mantenimiento de edificios públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 1. PROPÓSITO

Otorgar los mantenimientos preventivos y correctivos a los edificios de las oficinas generales y regionales de la CEDH.

## 2. ALCANCE

Aplica para la reparación o mantenimiento de las oficinas de la CEDH cuya gestión de mantenimiento y reparaciones son ejecutadas a través de la Dirección de Administración. Inicia con la identificación de mantenimiento programado o recepción de notificación de falla en una oficina o edificio de la CEDH, y culmina con la actualización de la bitácora de mantenimiento de oficinas

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Los servidores públicos de la CEDH deberán informar con la mayor diligencia cualquier falla o anomalía en las instalaciones y su equipamiento, deterioro de la funcionalidad eléctrica, hidráulica, sanitaria o de aire acondicionado, con la finalidad de atenderlos oportunamente.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual General de Contabilidad de la CEDH.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración  <b>Lic. Daniela Verdugo Mejía</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Mtro. José Carlos Álvarez Ortega</b>	Emisión inicial



Procedimiento: <b>Mantenimiento de edificios públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

02	20/05/2025	Dirección de Administración  <b>Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Prof. Oscar Loza Ochoa</b>	Actualización de datos de contacto
----	------------	--	---	--	------------------------------------

Procedimiento: <b>Mantenimiento de edificios públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 5. REGISTROS

*Bitácora de mantenimiento de oficinas*

*F-PA-ADMN-MED-111*

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Auxiliar de servicios generales:** Se refiere a la persona servidora pública que lleva a cabo las funciones de mantenimiento de los vehículos y edificios públicos de la CEDH.

**CEDH:** Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet. Para efectos del presente lineamiento el CFDI correspondiente a la factura electrónica.

**Comprobante:** Documento soporte del gasto efectuado y que reúne los requisitos fiscales o administrativos señalados en la normatividad aplicable.

**Dirección de Administración:** Se refiere a la Dirección de Administración de la CEDH.

**OIC:** Órgano Interno de Control de la CEDH.

**Persona servidora pública:** Toda persona adscrita a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

**Unidad de Autorizaciones Presupuestales:** Se refiere a la Jefatura de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales, dependiente de la Dirección de Administración de la CEDH.

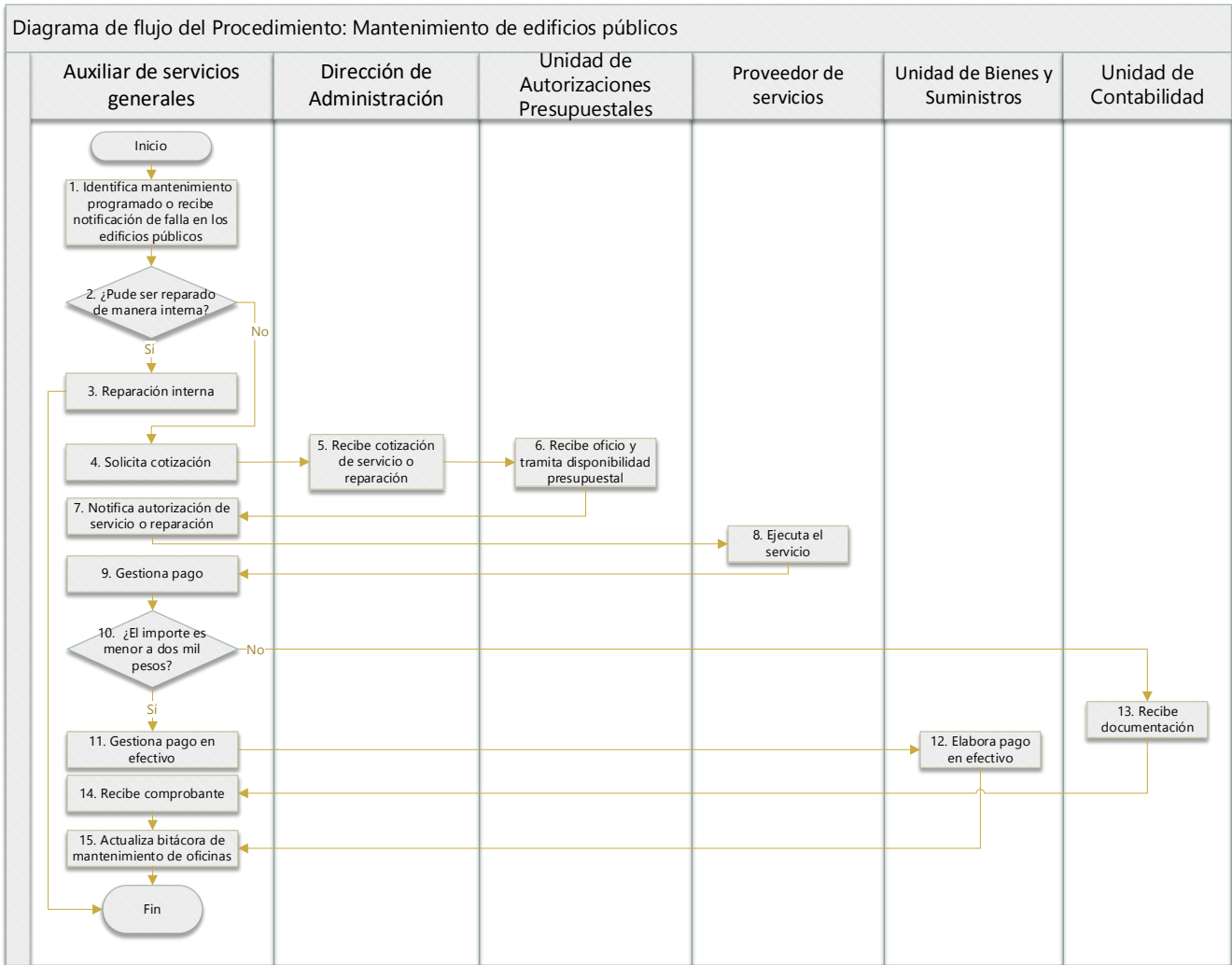
**Unidad de Bienes y Suministros:** Se refiere a la Jefatura de la Unidad de Bienes y Suministros, dependiente de la Dirección de Administración de la CEDH.

**Unidad de Contabilidad:** Se refiere a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, dependiente de la Dirección de Administración de la CEDH.

**Unidades administrativas:** Todas aquellas áreas que integran el organigrama de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Procedimiento: <b>Mantenimiento de edificios públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: <b>Mantenimiento de edificios públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Auxiliar de servicios generales	1. Identifica mantenimiento programado o recibe notificación de falla en los edificios públicos	1.1 Identifica los mantenimientos programados a los edificios públicos y elabora oficio; o recibe notificación de falla de alguna instalación eléctrica, sanitaria, hidráulica, de video vigilancia, pintura, humedad, puertas, ventanas u otro; en las oficinas.	
Auxiliar de servicios generales	2. ¿Puede ser reparado de manera interna?	2.1 Sí, continua en la Actividad 3. 2.2, No, continua en la Actividad 4.	
Auxiliar de servicios generales	3. Reparación interna	3.1 Gestiona insumos. 3.2 Lleva a cabo la reparación. 3.3 Fin del procedimiento.	
Auxiliar de servicios generales	4. Solicita cotización	4.1 Solicita cotización para el servicio o reparación. 4.2 Turna cotización para su autorización.	
Dirección de Administración	5. Recibe cotización de servicio o reparación	5.1 Recibe cotización de servicio o reparación. 5.2 Se revisa el mantenimiento programado o reposición. 5.3 Se rubrica el oficio de servicio.	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	6. Recibe oficio y tramita disponibilidad presupuestal	6.1 Recibe trámite y valora la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente. 6.2 En caso de no contar con disponibilidad ejecuta la adecuación presupuestal correspondiente. 6.3 Turna autorización presupuestal.	

Procedimiento: <b>Mantenimiento de edificios públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

Auxiliar de servicios generales	7. Notifica autorización de servicio o reparación	7.1 Notifica al proveedor la autorización de servicio o reparación. 7.2 Se programa el día y hora para el servicio o reparación. 7.3 Se toman fotografías del lugar donde se identifique la falla o necesidad de reparación.	
Proveedor de servicios	8. Ejecuta el servicio	8.1 Ejecuta el servicio de mantenimiento o reparación. 8.2 Expide comprobante fiscal.	
Auxiliar de servicios generales	9. Gestiona pago	9.1 Integra factura a la solicitud de servicio (se envía CFDI por correo).	
Auxiliar de servicios generales	10. ¿El importe es menor a dos mil pesos?	10.1 Sí, continua en la Actividad 11. 10.2 No, gestiona pago continuando en la Actividad 13.	
Auxiliar de servicios generales	11. Gestiona pago en efectivo	11.1 Solicita el pago del servicio o reparación de caja chica, adjuntando el CFDI.	
Unidad de Bienes y Suministros	12. Elabora pago en efectivo	12.1 Cubre el importe de la factura en efectivo. 12.2 Pasa a la Actividad 15.	
Unidad de Contabilidad	13. Recibe documentación	13.1 Recibe documentación de autorización presupuestal para servicio de mantenimiento-reparación. 13.2 Realiza transferencia al proveedor del servicio. 13.3 Genera y turna comprobante de pago.	
Auxiliar de servicios generales	14. Recibe comprobante	14.1 Recibe comprobante de pago. 14.2 Envía comprobante de pago al proveedor.	

Procedimiento: <b>Mantenimiento de edificios públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

Auxiliar de servicios generales	15. Actualiza bitácora de mantenimiento de oficinas	15.1 Actualiza bitácora de mantenimiento o reparación de los edificios u oficinas de la CEDH; adjuntando copia de la factura, orden de servicio y fotografías.	<i>F-PA-ADMN-MED-111 Bitácora de mantenimiento de oficinas.</i>
Fin del procedimiento.			

## 9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de mantenimientos o reparaciones ejecutadas a las oficinas y edificios de la CEDH / Total de solicitudes de servicios recepcionadas o mantenimientos programados a las oficinas o edificios de la CEDH) * 100	Porcentaje	Trimestral	Dirección de Administración

## 10. PRODUCTOS

- Oficinas generales y regionales en condiciones adecuadas de operación.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración  <b>Lic. Daniela Verdugo Mejía</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Mtro. José Carlos Álvarez Ortega</b>	Emisión inicial
02	20/05/2025	Dirección de Administración  <b>Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Prof. Oscar Loza Ochoa</b>	Actualización de datos de contacto

