



PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Ing. María Linares Méndez Jefa de Oficina de Mantenimiento</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Lic. Maricarmen Juárez Moya Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Autorizó</p>   <hr/> <p>Dra. María Rocio Torres Soto Rectora</p> <p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Mantener en condiciones óptimas y seguras el mobiliario, equipo e instalaciones de la universidad, aprovechando al máximo los recursos, logrando un ambiente adecuado para el personal, alumnos y alumnas de la Universidad Politécnica de Amozoc, basado en un programa anual de mantenimiento.

2. ALCANCE

- 2.1 Secretaría Administrativa
- 2.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 2.3 Oficina de Compras
- 2.4 Áreas Solicitantes

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Oficina de Mantenimiento, elaborar un programa anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con el fin de contribuir a la conservación de los mismos.
- 3.2 Es responsabilidad de la Oficina de Mantenimiento, supervisar que el mobiliario, equipo e instalaciones se encuentren en óptimas condiciones y verificar todo el mantenimiento de la Universidad.
- 3.3 Es responsabilidad de la Oficina de Mantenimiento, programar las actividades de mantenimiento utilizando preferentemente la mano de obra del personal de la Institución o en su caso a través de la contratación de terceros especialistas en la materia.
- 3.4 Es responsabilidad de la Oficina de Compras, realizar la adquisición de los insumos necesarios para los mantenimientos requeridos.
- 3.5 Es responsabilidad de las Áreas Solicitantes, adscritas a la Universidad, realizar y entregar registro R-SAD-04-02 Solicitud de Mantenimiento por escrito, indicando las necesidades de adecuaciones, mantenimiento y servicio que surjan en sus respectivas áreas.
- 3.6 Es responsabilidad del área solicitante, verificar la realización del trabajo y validar de conformidad.
- 3.7 Todo el personal docente, administrativo, alumnos y alumnas pertenecientes a la Universidad Politécnica de Amozoc, serán responsables del buen uso y cuidado de las instalaciones y bienes que se encuentren bajo su responsabilidad, descritos en su resguardo y promover la conservación y buen uso de los bienes e instalaciones.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
4.1.1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficina de Mantenimiento	Con base en el Presupuesto Definitivo del Programa Anual de Mantenimiento del año anterior, elaboran una propuesta de Acuerdo para el Presupuesto del Programa Anual Mantenimiento.	Primer trimestre del año.	---
4.1.2	Secretaría Administrativa	Somete a autorización de la Junta Directiva el Acuerdo del Presupuesto del Programa Anual de Mantenimiento.	Primer trimestre del año.	---
4.1.3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficina de Mantenimiento	Elaboran Programa Anual de Mantenimiento y remite a la Secretaría Administrativa para su aprobación.	Después de la autorización del Presupuesto del Programa Anual de Mantenimiento.	R-SAD-04-01
4.1.4	Secretaría Administrativa	Recibe Programa Anual de mantenimiento, analiza contenido del documento y autorización presupuestal, previo acuerdo con el Rector. Si existen observaciones pasar a la secuencia 4.1.5. Si no existen continuar la secuencia 4.1.6.	Después de su elaboración	---
4.1.5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficina de Mantenimiento	Realiza correcciones y remite para su revisión.	Después de la revisión	---
4.1.6	Secretaría Administrativa	Firma el Programa Anual de Mantenimiento de acuerdo a lo autorizado por la Junta Directiva.	Una vez corregido	R-SAD-04-01
4.1.7	Secretaría Administrativa	Firma y envía para su aplicación.	Después de su autorización	---

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
4.1.8	Oficina de Mantenimiento	Recibe Programa Anual de Mantenimiento autorizado y listo para su ejecución.	Después de su autorizado	R-SAD-04-01

4.2 DESARROLLO PARA EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
4.2.1	Oficina de Mantenimiento	Inicia con la programación de los trabajos a ejecutar, según el Programa Anual de Mantenimiento. Si implica algún gasto pasa a la secuencia 4.2.2. Si no implica gasto continúa en la secuencia 4.2.4.	Después de ser autorizado	R-SAD-04-03
4.2.2	Oficina de Mantenimiento	Realiza Requisición de Compra solicitando material necesario.	De acuerdo a la programación y necesidad	R-SAD-06-01
4.2.3	Oficina de Compras	Recibe requisición y realiza la compra del bien o la contratación del servicio.	De acuerdo a la programación	R-SAD-06-01
4.2.4	Oficina de Mantenimiento	Ejecuta el mantenimiento programado, por medio del proveedor o del personal responsable del mantenimiento en la Universidad.	De acuerdo a la programación	---
4.2.5	Oficina de Mantenimiento	Supervisa el trabajo realizado por el proveedor o por el personal de la Institución.	Después de realizado el mantenimiento.	---
4.2.6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	En caso de haber observaciones por el trabajo realizado, le indican al proveedor para hacer valer las condiciones del contrato.	Al finalizar el mantenimiento	---
4.2.7	Oficina de Mantenimiento	Resguarda el expediente de mantenimiento.	Después de terminar el mantenimiento	---
4.2.8	Oficina de Mantenimiento	Elabora el Registro de Mantenimiento Preventivo y	Al finalizar el año fiscal	R-SAD-04-04

		Correctivo, conservando el histórico para programar los mantenimientos.		
--	--	-------------------------------------------------------------------------	--	--

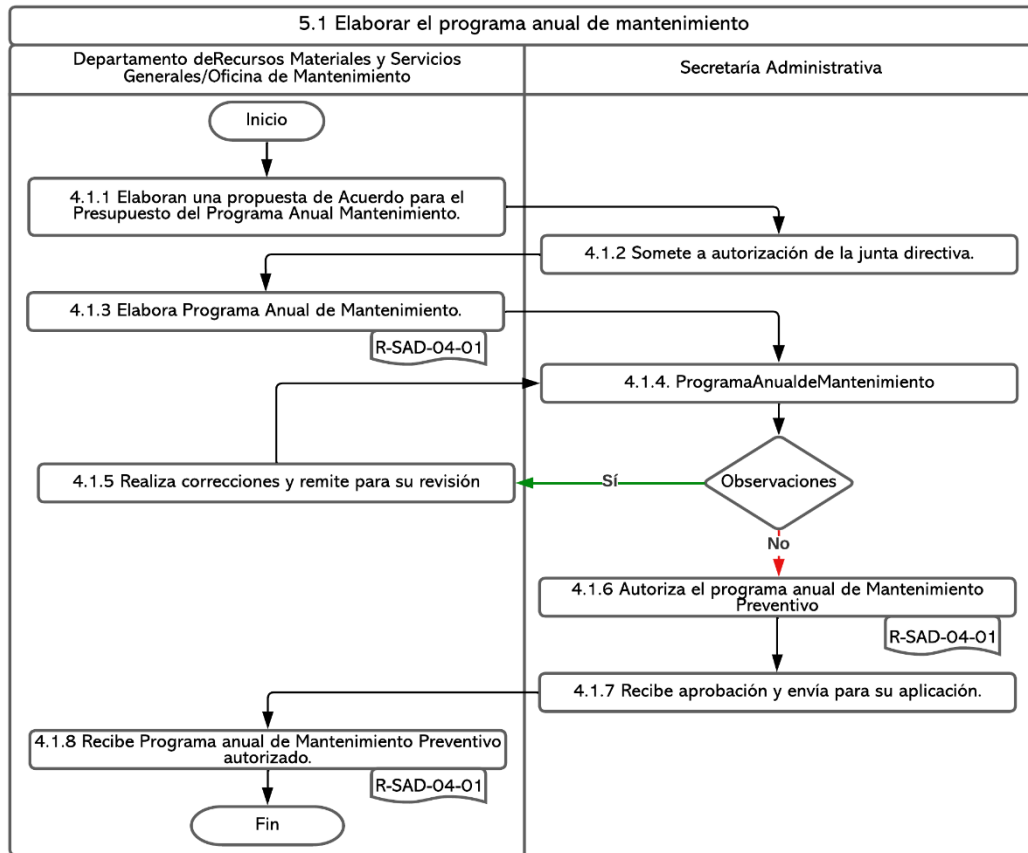
4.3 DESARROLLO PARA EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
4.3.1	Área Solicitante	Detecta la necesidad de Mantenimiento y lo solicita mediante registro de Solicitud de Mantenimiento a la Oficina de Mantenimiento	Durante todo el año	R-SAD-04-02
4.3.2	Oficina de Mantenimiento	Hace la inspección de la necesidad detectada e inicia con la programación de los trabajos a realizar. SI implica gasto pasará al punto 4.3.3 Si NO implica gasto pasará al 4.3.5	Después de recibir la Solicitud de Mantenimiento	---
4.3.3	Oficina de Mantenimiento	Realiza la requisición de compra e inicia con el procedimiento de adquisiciones	Si se requiere comprar material	P-SAD-06
4.3.4	Oficina de Compras	Realiza la compra del bien o la contratación del servicio y lo canaliza a la Oficina de Mantenimiento	Después de recibir la Requisición de Compra	---
4.3.5	Oficina de Mantenimiento	Ejecuta el mantenimiento solicitado, por medio del proveedor o del personal responsable del mantenimiento en la Universidad.	Después de recibir la solicitud y analizar su viabilidad.	---
4.3.6	Oficina de Mantenimiento	Supervisa el trabajo realizado	Después de realizar el mantenimiento	---
4.3.7	Área Solicitante	Firma de conformidad la solicitud de mantenimiento una vez realizado el trabajo.	Al finalizar el mantenimiento	R-SAD-04-02

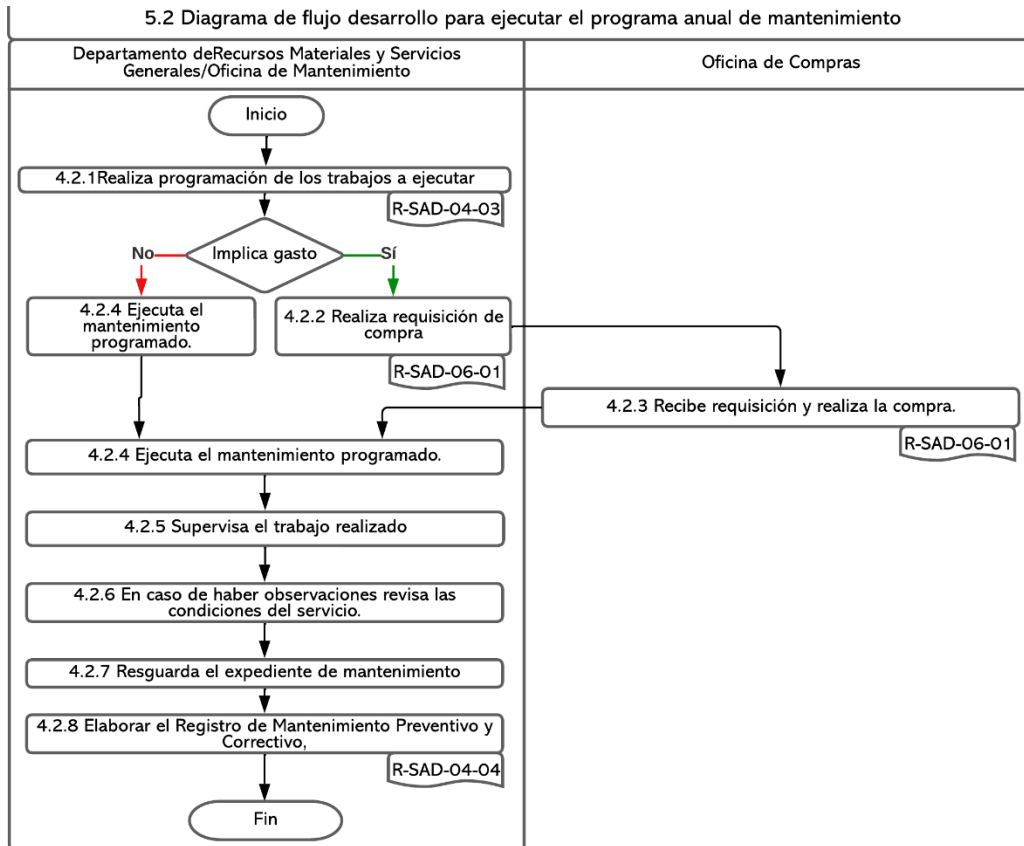


5. DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Elaborar el programa anual de mantenimiento

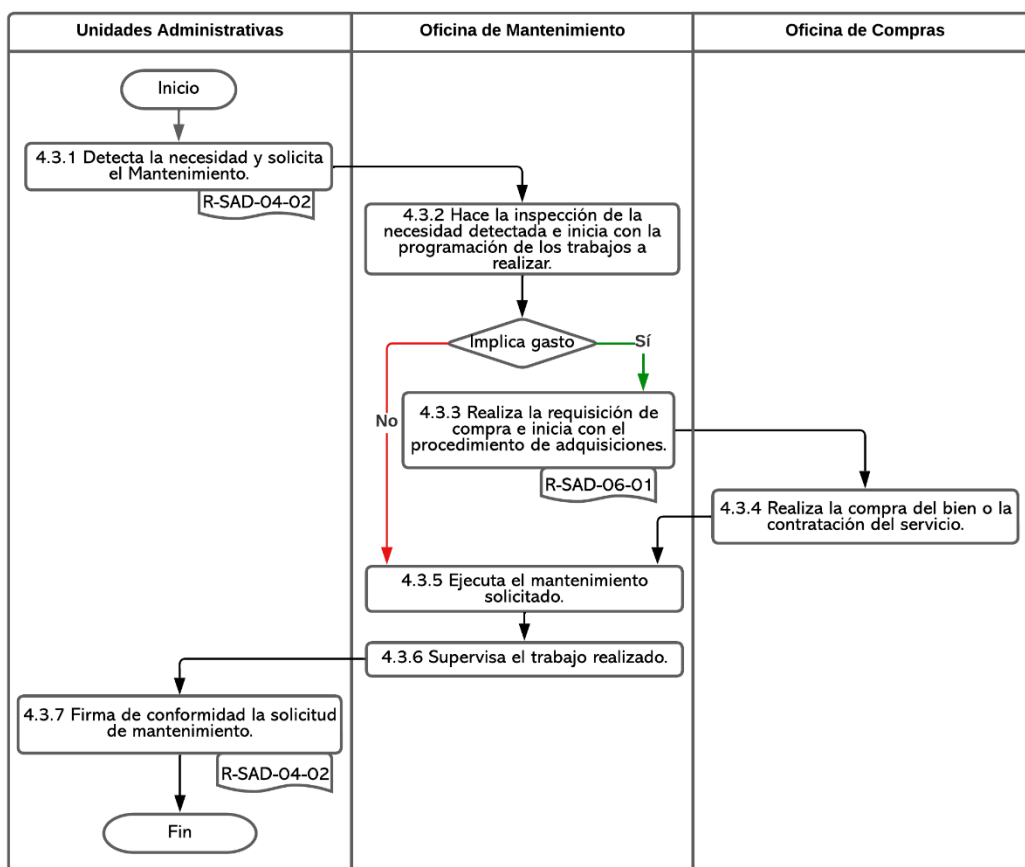


5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DESARROLLO PARA EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO





5.3 DIAGRAMA DE FLUJO DESARROLLO PARA EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO



6. GLOSARIO

INFRAESTRUCTURA: Conjunto de elementos, servicios e instalaciones que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle objetiva y efectivamente, incluye edificios, andadores, áreas verdes, luminarias, estacionamiento.

MANTENIMIENTO: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones y edificios, puedan seguir funcionando adecuadamente. Conjunto de operaciones para que un equipamiento reúna las condiciones para el propósito para el que fue construido.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Se denomina aquel que se realiza con la finalidad de reparar fallos o defectos que se presenten en equipos y maquinarias.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Personal que labora en la Universidad Politécnica de Amozoc.

7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAD-04-01	Programa Anual de Mantimento Preventivo	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficina de Mantenimiento
R-SAD-04-02	Solicitud de Mantenimiento	1 año	Oficina de Mantenimiento
R-SAD-04-03	Plan de Trabajo	1 año	Oficina de Mantenimiento
R-SAD-04-04	Registro de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	1 año	Oficina de Mantenimiento

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del Documento
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/06/2019	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	04/02/2020	Se realiza cambio de firmas.

		<p>Dentro del apartado de alcance se agrega unidades administrativas. Se agrega registro R-SAD-04-02 Solicitud de Mantenimiento. Se modificó desarrollo de procedimiento ya que se realizó la separación de mantenimiento correctivo y preventivo. Se modificó el diagrama de flujo. Se agregan 3 conceptos nuevos al glosario.</p>
03	12/07/2021	<p>Se realiza cambio de firmas. Se adecúa el objetivo. Se eliminó la Norma y Política de Operación 3.1 Se cambió el orden de las Normas y Políticas de Operación de acuerdo al seguimiento del procedimiento. Se unieron las Normas y Políticas de Operación 3.3 y 3.4 En el Desarrollo para Ejecutar el Mantenimiento Correctivo, así como en los Diagramas de Flujo, se cambió el Departamento de Recursos Materiales por la Oficina de Mantenimiento. En el Glosario se corrigió el concepto de Mantenimiento.</p>
04	14/01/2022	<p>Se quita la política de operación 3.1 Se modifica la secuencia 4.1.1 de acuerdo a las actividades actuales. Se agrega la secuencia 4.1.2 y se cambia el número de las secuencias. Se agregaron 2 nuevos registros al procedimiento R-SAD-04-03 Plan de Trabajo y R-SAD-04-04 Registro de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</p>