Procedimiento

Mantenimiento e Infraestructura

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  Emitió | Representante del SGC  Revisó | Rectoría  Aprobó |

**1. Propósito**

Supervisar y mantener las instalaciones en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica para las áreas y funciones relacionadas con las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

**3. Políticas de operación**

* 1. El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
  2. El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “*el”* puede significar “*él o ella”*.
  3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de implementar los mecanismos y procedimientos que permitan la conservación, mantenimiento y el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la universidad.
  4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones así como de los vehículos oficiales de la universidad.
  5. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de atender el mantenimiento a las instalaciones eléctricas, de plomería y pintura.
  6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de elaborar y presentar los programas de trabajo correspondientes a sus responsabilidades.

**4. Indicadores de acreditación y/o medición:**

Cumplir con al menos el 80% del mantenimiento preventivo programado

Cumplir con el 100% del mantenimiento correctivo solicitado

**5. Descripción del procedimiento**

| Secuencia | Responsable | Actividades |
| --- | --- | --- |
| 5.1 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Define el *Programa anual de Mantenimiento Preventivo* a principios de año. |
| 5.2 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Una vez elaborado el *Programa anual de Mantenimiento Preventivo*, lo turna a Rectoría para su revisión y aprobación. |
| 5.3 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Atiende todos aquellos desperfectos en la infraestructura que se presenten, mediante la *Solicitud y/u oficios*. |
| 5.4 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Una vez atendido el desperfecto lo registra en la *Bitácora de Mantenimiento de Servicios Generales* e informa, solicitando firma de conformidad al responsable del área o solicitante. |

**Fin**

**6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)**

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable | Proceso o documento |
|  | Plan de Desarrollo Institucional | |
|  | Programa Institucional de Desarrollo 2015 – 2020 | |

# 7. Control de registros

| Responsable | Registro |
| --- | --- |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Programa anual de Mantenimiento Preventivo |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Solicitud y/u oficios |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Bitácora de Mantenimiento de Servicios Generales |

**8. Glosario**

* 1. No aplica.

**9. Control de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel de revisión | Sección y/o página | Descripción de la modificación y mejora | Fecha de modificación |
| 01 | - - - - - - | - - - - - - - - - - - - - - - - - | 23 de febrero de 2018 |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |