

# 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 Politécnica del Mar y la Sierra.

### 3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "él" puede significar "él o ella".
- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de atender el mantenimiento a las instalaciones eléctricas, de plomería y pintura.
- 3.6 El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de elaborar y presentar los programas de trabajo correspondientes a sus responsabilidades.
- 3.7 El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de reportar mensualmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el mes, en formato impreso y electrónico sus actividades a Rectoría.
- 3.8 El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de reportar semestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el semestral, en formato impreso y electrónico sus actividades a Rectoría.

### 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 <i>Programa Anual de Mantenimiento Preventivo</i> .
5.2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez elaborado el <i>Programa Anual de Mantenimiento Preventivo</i> , lo turna a Rectoría para su revisión y aprobación.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Atiende todos aquellos desperfectos en la infraestructura que se presenten, mediante la <i>Solicitud y/u oficios</i> .
5.4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez atendido el desperfecto lo registra en la <i>Bitácora de Mantenimiento de Servicios Generales</i> 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
Rectoría	Plan de Desarrollo Institucional.

## 7. Control de registros

Responsable	Registro
Recursos materiales y Servicios Generales	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.
Recursos materiales y Servicios Generales	Bitácora de Mantenimiento de Servicios Generales.
Recursos materiales y Servicios Generales	Solicitud de Servicio de Mantenimiento.

## 8. Glosario

8.1 No aplica.

## 9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	Enero de 2021
02			
03			
04			
05			