

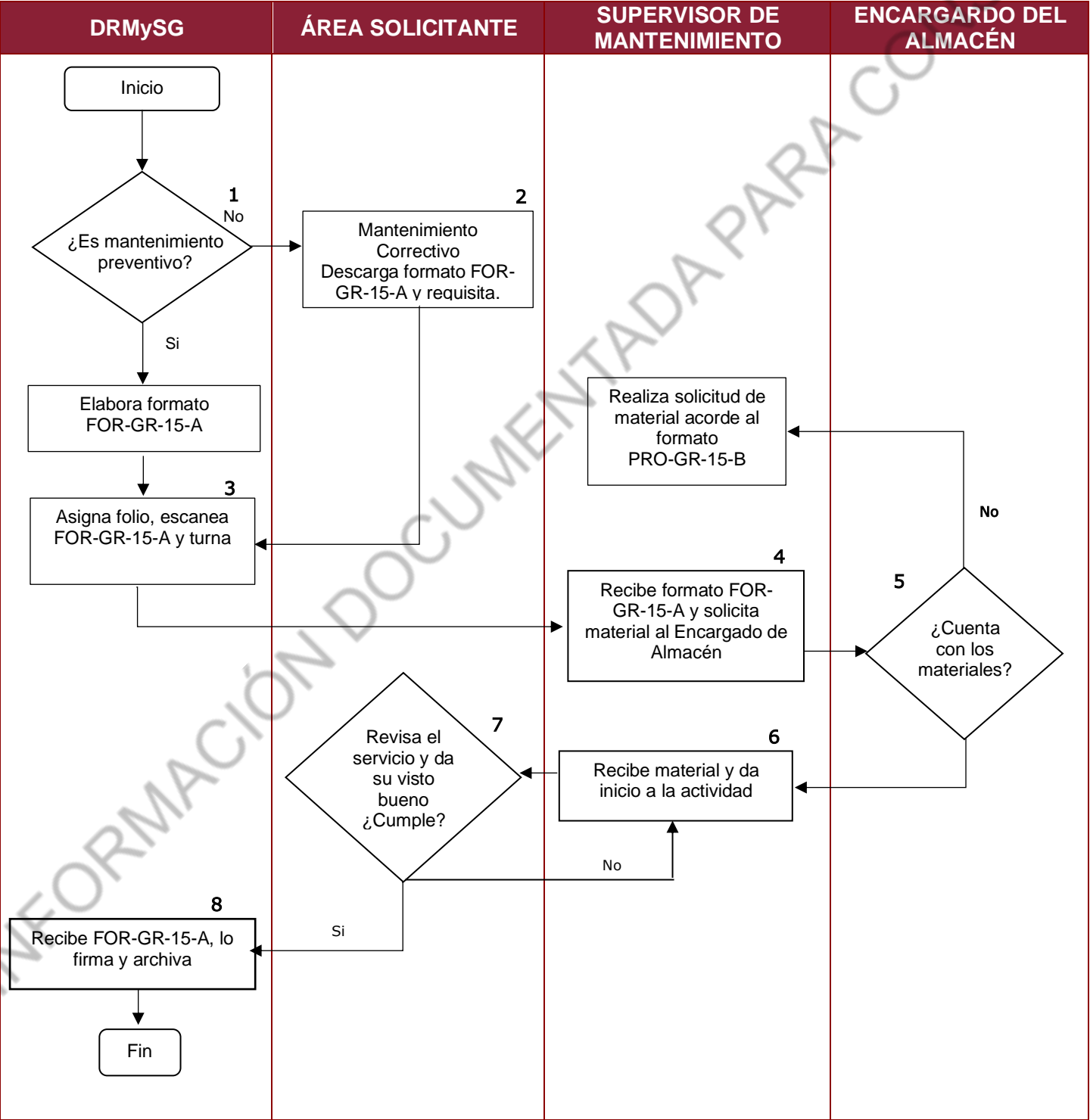
CONTROL DE EMISIÓN		
<b>ELABORÓ</b> Licenciado Roberto Melo Toledo Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>REVISÓ</b> Licenciado Roberto Melo Toledo Encargado del despacho de los asuntos de la Secretaría Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C.P. Eder Josseman Castro Martínez Rector

OBJETIVO:	ALCANCE:
Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, infraestructura y equipo de las áreas de la UNEVE.	Todas las áreas, bienes muebles e instalaciones de la UNEVE.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DRMySG	Si es “Mantenimiento Preventivo” Descarga formato (FOR-GR-15-A) de la página institucional apartado “SGI”, elabora la “Orden de Trabajo de Mantenimiento”, de conformidad con el Programa Anual de Mantenimiento (PAM) y pasa al número 3. Si no, inicia en número 2.
2	Área solicitante	“Mantenimiento Correctivo” Descarga formato (FOR-GR-15-A) de la página institucional apartado “SGI”, elabora la “Orden de Trabajo de Mantenimiento”, la requisita a computadora y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	DRMySG	Asigna folio, escanea formato (FOR-GR-15-A) para resguardo electrónico y proporciona original al Supervisor de Mantenimiento.
4	Supervisor de Mantenimiento	Recibe formato original (FOR-GR-15-A), asigna al personal necesario para realizar la actividad y solicita los materiales al Encargado de Almacén.
5	Encargado de almacén	Recibe el formato original (FOR-GR-15-A), si cuenta con los materiales son entregados al Supervisor de Mantenimiento, en caso de no contar con los materiales, requisita el formato (Solicitud de material), esperando el arribo del bien o servicio en tiempo no mayor a cinco días hábiles.

6	Supervisor de mantenimiento	Recibe los materiales una vez adquiridos y da inicio a la actividad de mantenimiento, reporta su conclusión en el formato (FOR-GR-15-A) y solicita visto bueno del solicitante.
7	Área Solicitante	Recibe el formato (FOR-GR-15-A), junto con el encargado de mantenimiento, revisa el servicio de realizado. Si cumple da su visto bueno y proporciona el formato al Supervisor de Mantenimiento. Si no cumple se regresa a la secuencia número 6.
8	DRMySG	Recibe el formato original (FOR-GR-15-A) con Vo.Bo. del área requisitora y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma y archivo.

DIAGRAMA



FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Orden de trabajo	DRMySG	Físico	FOR-GR-15-A
Solicitud de Material	DRMySG	Físico	FOR-GR-15-B

INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Personas físicas o morales que brindan productos y servicios para el mantenimiento oportuno de las instalaciones.	Materiales esenciales para mantenimiento.	Reparaciones a lo solicitado por medio de órdenes de trabajo.	Las áreas solicitantes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
PAM- Programa Anual de Mantenimiento

META DEL PROCEDIMIENTO	80% de cumplimiento	80% de cumplimiento
INDICADOR	Eficacia (Mantenimiento preventivo)	Eficiencia (Mantenimiento correctivo)
FORMULA	(Actividades realizadas/ Actividades solicitadas) X 100	(Actividades realizadas/ Actividades solicitadas) X 100
FRECUENCIA	Semestral	Semestral

GLOSARIO DE TÉRMINOS

**DRMySG:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones.