



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO: P-DAM-SG-01

Pág. 1 de 3

Área:
Servicios Generales/Obra
Pública

Edición:
01

Fecha de Edición:
8-10-18

1.0 Objetivo:

Proporcionar los lineamientos generales para otorgar el servicio de mantenimiento tanto a los bienes muebles como a los inmuebles del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A. C., ya sea a través del personal interno asignado para ello o de la contratación de servicios especializados, según se requiera.

2.0 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes muebles e inmuebles, excepto equipo científico o electrónico, del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

3.0 Definiciones

Vocabulario:	Definición:
CICY	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
Lineamientos	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estos deberán tener.
N/A	No aplica.
Requerimiento	Es la solicitud de servicios necesarios para realizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
Solicitante	Área que de acuerdo a sus necesidades requiera el mantenimiento de bienes para el mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.
Mesa de Servicio	Sistema interno electrónico para captura de solicitudes de mantenimiento.

4.0 Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Generales y el Encargado de Obra Pública, la elaboración de este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Generales y el Encargado de Obra Pública, la revisión de este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Administrativo, la autorización de este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, la lectura, conocimiento, uso, manejo y cumplimiento del presente documento para asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos en él.

5.0 Referencias

Identificación	Descripción:
MANUALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EDICIÓN VIGENTE. MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EDICIÓN VIGENTE.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Responsable de Mantenimiento/ Técnico de Obra Pública	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Obra Pública	Director Administrativo



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO: P-DAM-SG-01

Pág. 2 de 3

Área:
Servicios Generales/
Obra Pública

Edición:
01

Fecha de Edición:
8-10-18

6.0 Normas y Políticas de operación

- I. Todos los requerimientos de servicios, se deben solicitar mediante la Solicitud de Mantenimiento, la cual se encuentra disponible en la Mesa de Servicio.
- II. Los trabajos solicitados se deben de realizar de acuerdo al orden de recepción y a la disponibilidad de recursos del proyecto al cual le serán cargados los costos asociados a la solicitud de que se trate; salvo casos excepcionales.
- III. Las refacciones y materiales que estén bajo resguardo del Coordinador de Mantenimiento o del Encargado de la Residencia de Obra Pública, deben ser utilizados para realizar trabajos de mantenimiento solicitados.
- IV. Los bienes muebles e inmuebles en mal estado deben ser valorados por el coordinador de mantenimiento o el Encargado de la Residencia de Obra Pública; quienes emitirán al solicitante un diagnóstico del estado físico de los bienes, respectivamente.

7.0 Desarrollo

Responsable		Actividades	Tiempo
Área solicitante	1.	SOLICITAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO 1.1 Elaborar la Solicitud de mantenimiento (la cual se encuentra disponible en la Mesa de Servicio). Y envía en sistema de forma electrónica.	N/A
Coordinador de Mantenimiento / Encargado de la Residencia de Obra Pública	2.	RECIBIR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE OBRA PUBLICA 2.1 Recibe solicitud de mantenimiento 2.2 Verifica si la solicitud será realizada por el CICY o por un prestador de servicios 2.2.1 Si es con un prestador de servicios se le informa al solicitante 2.2.2 Si es factible de realizar por CICY, 2.2.2.1 Se le requiere al solicitante el número de proyecto 2.2.2.2 Se elabora presupuesto de los trabajos 2.2.2.3 Recaba el Vo Bo del solicitante 2.2.2.4 Solicita disponibilidad presupuestal	N/A
Coordinador de Mantenimiento/ Encargado de la Resid. de Obra Pública	3.	VERIFICACION EN SISTEMA 3.1 Recibe solicitud de mantenimiento. 3.2 Se determina si es factible el mantenimiento 3.3 Dictamina Formato 3.4 Regresa a solicitante.	N/A
Personal del Área de Mantenimiento/Coordinador de Mantenimiento	4.	DETERMINAR MATERIAL REQUERIDO 4.1. Determinar el material a requerir para el mantenimiento solicitado.	N/A
Coordinador de Mantenimiento	5.	RECIBIR MATERIAL PARA MANTENIMIENTO 5.1 Recibir el material solicitado para el mantenimiento 5.2 Programar el trabajo a efectuar.	N/A
Personal del Área de Mantenimiento/ Coordinador de Mantenimiento	6.	REALIZAR EL MANTENIMIENTO 6.1 En caso de requerir material, recibir el material y ejecutar el mantenimiento solicitado, asegurándose de cumplir con las especificaciones de servicio. 6.2 Supervisar el trabajo contratado al proveedor externo y dar su visto bueno del servicio recibido.	N/A
Coordinador de Mantenimiento	7.	ENTREGAR EL TRABAJO SOLICITADO 7.1 Avisar al área responsable que el servicio se ha realizado. 7.2 Afectar la Solicitud de mantenimiento, indicando que esta fue atendida y la fecha de su atención; obtener copia del documento.	N/A

[Handwritten signature]



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO: P-DAM-SG-01

Pág. 3 de 3

Área:
Servicios Generales/
Obra Pública

Edición:
01

Fecha de Edición:
8-10-18

Coordinador de Mantenimiento/ Encargado de la Residencia de Obra Pública	8.	DAR SEGUIMIENTO. 8.1 Al final del mes, revisar el avance del Programa anual de mantenimiento, comparando lo programado contra lo real, determinando el porcentaje de avance. En caso de mantenimiento correctivo, elaborar el Reporte de solicitudes de mantenimiento atendidas por Área/Departamento y archivar las Solicitudes de mantenimiento.	N/A
Total de Actividades	8	Tiempo mínimo de realización	N/A

8.0 Formularios

Código	Formulario	Lugar de Conservación	Responsable de Conservarlo
F-DAM-SG-05	Solicitud de Mantenimiento	Mantenimiento	Responsable de Mantenimiento
F-DAM-SG-08	Dictamen Técnico	Mantenimiento	Responsable de Mantenimiento

9.0 Modificaciones

Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
00	Emisión del documento	
01	Modificación del documento	8-10-18

10.0 Anexos

Código	Identificación	Nombre del Documento
I		Flujograma
II	F-DAM-SG-05	Formato Solicitud de Mantenimiento
IIA	IF-DAM-SG-05	Instructivo Solicitud de Mantenimiento
III	F-DAM-SG-36	Formato Programa Anual de Mantenimiento
IIIA	IF-DAM-SG-36	Instructivo Programa Anual de Mantenimiento