



Procedimiento

Mantenimiento e Infraestructura

		
Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura 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 de Tapachula.

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 "el" puede significar "el o la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 El Director de Recursos Materiales e Infraestructura 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.
- 3.5 El Director de Recursos Materiales e Infraestructura es responsable de vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones así como de los vehículos oficiales de la universidad.
- 3.6 El Director de Recursos Materiales e Infraestructura es responsable de establecer el *Programa Anual de Mantenimiento Preventivo DRMI-RG.05*.
- 3.7 El Director de Recursos Materiales e Infraestructura es responsable de atender el mantenimiento a las instalaciones eléctricas, de plomería y pintura.
- 3.8 El Director de Recursos Materiales e Infraestructura es responsable de informar a la Secretaría Administrativa y a la Rectoría, respecto del desarrollo de los trabajos realizados.
- 3.9 El Director de Recursos Materiales e Infraestructura es responsable de elaborar y presentar los programas de trabajo correspondientes a sus responsabilidades.
- 3.10 Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales e Infraestructura reportar trimestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Secretaría Administrativa, mediante el registro denominado *Informe Trimestral DP-RG.02*, adjuntando memoria fotográfica.
- 3.11 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales conocer la satisfacción del servicio brindado a través de la *Encuesta de Satisfacción de Servicio SAD SAD-RG.06* aplicada por la Secretaría Administrativa cada seis meses.

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	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura	Define el <i>Programa Anual de Mantenimiento Preventivo DRMI-RG.05</i> , durante el mes de noviembre, para el siguiente año.
5.2	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura	Una vez elaborado el <i>Programa Anual de Mantenimiento Preventivo DRMI-RG.05</i> , lo turna a la Secretaría Administrativa para su revisión y aprobación.
5.3	Departamento de Servicios Generales	Atiende todos aquellos desperfectos en la infraestructura que se presenten, mediante la <i>Solicitud de Soporte o Mantenimiento DRMI-RG.06</i> .
5.4	Departamento de Servicios Generales	Una vez atendido el desperfecto lo registra en la <i>Bitácora de Mantenimiento de Servicios Generales DRMI-RG.07</i> e informará verbalmente al Director de Recursos Materiales e Infraestructura.
5.5	Responsable de Laboratorio	Registra en el <i>Programa Anual de Mantenimiento Preventivo SAC-RG.35</i> las actividades que correspondan al mantenimiento de los talleres y laboratorios, registrando los pormenores en la <i>Bitácora de Actividades de Laboratorio SAC-RG.42</i>
5.6	Coordinador de Tecnologías	Registra en el <i>Programa anual de Mantenimiento Preventivo CT-RG.01</i> las actividades que correspondan al mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones (voz y datos) , registrando los pormenores en la <i>Bitácora de la Coordinación de Tecnologías CT-RG.02</i>

Fin

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
Sin código	<i>Plan de Desarrollo Institucional</i>
Sin código	<i>Programa de Desarrollo 2013 – 2018 del Subsistema de Universidades Politécnicas</i>

7. Control de registros

Código	Registro
<i>DRMI-RG.05</i>	<i>Programa Anual de Mantenimiento Preventivo</i>
<i>DRMI-RG.06</i>	<i>Solicitud de Soporte o Mantenimiento</i>
<i>DRMI-RG.07</i>	<i>Bitácora de Mantenimiento de Servicios Generales</i>
<i>SAC-RG.35</i>	<i>Programa Anual de Mantenimiento Preventivo</i>
<i>SAC-RG.42</i>	<i>Bitácora de Actividades de Laboratorio</i>
<i>CT-RG.01</i>	<i>Programa Anual de Mantenimiento Preventivo</i>
<i>CT-RG.02</i>	<i>Bitácora de la Coordinación de Tecnologías</i>
<i>SAD-RG.06</i>	<i>Encuesta de Satisfacción de Servicio</i>

Código	Registro
DO-RG.02	Informe trimestral

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	-----	-----	12 de junio 2015
02	Pág. 2	Eliminación del anterior punto 3.10, referente a la elaboración del <i>Informe Mensual DP-RG.02</i> . Se agregó el uso del registro <i>SAD-RG.06 Encuesta de Satisfacción de Servicio SAD</i> .	09 de febrero 2018
03			
04			
05			