



Código PI-DA-MBMI-4	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

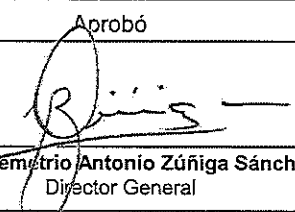
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

Dirección de Administración y Finanzas

MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Elaboró

Ing. Rolando Flores García Jefe de Departamento

Revisó

C.P. Paula E. Gutiérrez Cavazos Directora de Administración y Finanzas

Aprobó

Profr. Demetrio Antonio Zúñiga Sánchez Director General

Código PI-DA-MBMI-4	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.- OBJETIVO

Realizar e implementar los trabajos vinculados al mantenimiento preventivo y/o correctivo de los planteles y Dirección General conforme a las necesidades solicitadas o detectadas.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los colegios CECyTEC, EMSaD y Dirección General.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Ley de archivos públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 4. Los sujetos obligados contarán en su estructura orgánica con Unidades Documentales que tendrán a su cargo los Archivos Públicos previstos en esta ley, según la disponibilidad presupuestaria y así lo acuerde el titular de cada una de ellas. Todos los Archivos Públicos formarán parte del Sistema Estatal de Documentación.

Artículo 5. Los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los organismos públicos autónomos y de los Municipios, así como aquellas personas físicas o morales que tengan en posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuado y eficiente manejo, conforme lo previsto por la presente ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 13. Los sujetos obligados previstos en esta ley, que tengan bajo su responsabilidad documentos de interés público, evitarán cualquier acto que propicie su daño o destrucción. Procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para mantenerlos en buen estado.

4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 DEFINICIONES



Código PI-DA-MBMI-4	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

REQUISICIÓN

Documento que contempla una solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo a nivel interno.

PROVEEDOR EXTERNO

Personas o empresas que dan servicio a la Institución, como forma de actividad económica.

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Director de Plantel.

- Realiza formato de requisición y en su caso documentar mediante oficio y evidencia fotográfica, las necesidades de mantenimiento a ser atendidas en el plantel. Dicha documentación se envía al correo recepción@cecytec.edu.mx, o también se envía de forma física a la Dirección General.

5.2 Personal de Recepción.

- Reenvía correo electrónico o entrega físicamente documentación, al Jefe de Mantenimiento para su atención correspondiente.

5.3 Jefe de Mantenimiento.

- Verifica con el plantel que generó requisición, para determinar específicamente las acciones a ejecutar.
- Realiza la gestión necesaria con la Directora de Administración y Finanzas.
- Supervisa las acciones realizadas por el Proveedor Externo.



Código PI-DA-MBMI-4	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Si es el caso, ejecuta las acciones de mantenimiento, asignadas por la Directora de Administración y Finanzas.

5.4 Directora de Administración y Finanzas.

- Determina la aprobación o puesta en espera de las acciones, en base a los recursos presupuestales, prioridades y situaciones especiales a contemplar en cada caso, derivado de la información proporcionada por Jefe de Mantenimiento.
- Determina quien realizará las acciones autorizadas, ya sea el Departamento de Mantenimiento o el proveedor externo contratado.

5.5 Proveedor Externo.

- Si es el caso, ejecuta las acciones de mantenimiento, asignadas por la Directora de Administración y Finanzas.

6.-DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Director de Plantel	1	Realiza formato de requisición de mantenimiento (F-PI-DA-MTTO4-03) y en su caso documentar mediante oficio y evidencia fotográfica, las necesidades de mantenimiento a ser atendidas en el plantel. Dicha documentación se envía al correo recepción@cecytec.edu.mx, o también se entrega de forma física a la Dirección General.
Personal de Recepción	2	Reenvía correo electrónico o entrega físicamente documentación, al Jefe de Mantenimiento para su atención correspondiente
Jefe de Mantenimiento	3	Control de seguimiento a las requisiciones teniendo en cuenta las prioridad de necesidades de los planteles; así como Monitoreo de seguimiento a las requisiciones.
Jefe de Mantenimiento	4	Verifica con el plantel que generó requisición, para determinar específicamente las acciones a ejecutar, y realizar la gestión necesaria con la Directora de Administración y Finanzas.

Código PI-DA-MBMI-4	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Directora de Administración y Finanzas	5	Verifica la situación a atender en Dirección General, para determinar específicamente las acciones a ejecutar, y realizar la gestión necesaria con la Directora de Administración y Finanzas.
Directora de Administración y Finanzas	6	Determina la autorización o puesta en espera de las acciones, en base a los recursos presupuestales, prioridades y situaciones especiales a contemplar en cada caso, derivado de la información proporcionada por Jefe de Mantenimiento. Documentar la tabla de ponderación de necesidades así como Monitoreo de seguimiento a las requisiciones.
Jefe de Mantenimiento	7	Determina quien realizará las acciones autorizadas, ya sea el Departamento de Mantenimiento o el proveedor externo contratado.
Proveedor Externo	8	Si es el caso, ejecuta las acciones de mantenimiento, asignadas por la Directora de Administración y Finanzas.
Jefe de Mantenimiento	9	Si es el caso, ejecuta las acciones de mantenimiento, asignadas por la Directora de Administración y Finanzas. Si no existen unidades de transporte debe monitorear la espera y re agendar el mantenimiento al plantel Supervisa las acciones realizadas por el Proveedor Externo.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 1 (DI-DA-MBMI-4 Diagrama de Flujo del Procedimiento Bienes Muebles e Inmuebles F-007).

8.- RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 2 (RI-DA-MBMI-4 Riesgos Inherentes del Procedimiento Bienes Muebles e Inmuebles F-009).

9.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	DI-DA-MBMI-4 Diagrama de Flujo del Procedimiento Bienes Muebles e Inmuebles F-007
Anexo 2	RI-DA-MBMI-4 Riesgos Inherentes del Procedimiento Bienes Muebles e Inmuebles F-009.
Anexo 3	F-PI-DA-MTTO-4-03 Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles F-008.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-DA-MBMI-4	00	31/05/2022	31/05/2024

Anexo 4	F-PI-DA-MTTO04-03 Requisición de Mantenimiento
---------	--