



Código PR-DAF-COM-12 R00	Fecha de emisión 10/07/2019	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de Bienes Muebles		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	3
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DAF-COM-12 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de Bienes Muebles

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para realizar el mantenimiento de bienes muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas, del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción IV; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Compras:
 - 1.1. Realizar el Calendario de mantenimiento de bienes muebles.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Compras

1. Elabora el F-PR-RMB-01 Formato de calendario de mantenimiento preventivo de los bienes muebles del FIGAROSY tales como:
 - Aires acondicionados
 - Laptops
 - Computadoras Personales
2. Realiza la contratación de personal especializado para que brinde el servicio de mantenimiento preventivo.
3. ¿Presenta fallos el bien mueble?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Espera las fechas de calendario de mantenimiento preventivo. Continúa en la actividad 9.
5. Recibe notificación del desperfecto por parte del Director o Jefe de la Unidad Administrativa vía telefónica.
6. Contacta al proveedor del servicio para que brinde el servicio correctivo.
7. ¿Tiene reparación el bien mueble?



Código
PR-DAF-COM-12 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de Bienes Muebles

- Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Inicia PR-DAF-COM-03 Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles.
Fin del procedimiento.
9. Solicita al proveedor del servicio que realice la reparación o mantenimiento preventivo y llene el F-PR-RMB-02 Formato de mantenimiento.
10. Archiva el F-PR-RMB-02 Formato de mantenimiento.
Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Mantenimiento preventivo de bienes muebles	$(\text{Cantidad de Bienes Muebles susceptibles de darle mantenimiento} / \text{Cantidad de bienes muebles con mantenimiento}) * 100$	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles	COM	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RMB-01	Calendario de mantenimiento preventivo	COM	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-RMB-02	Formato de mantenimiento	COM	2 años	5 años	7 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de Bienes Muebles.



Código
PR-DAF-COM-12 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No Aplica

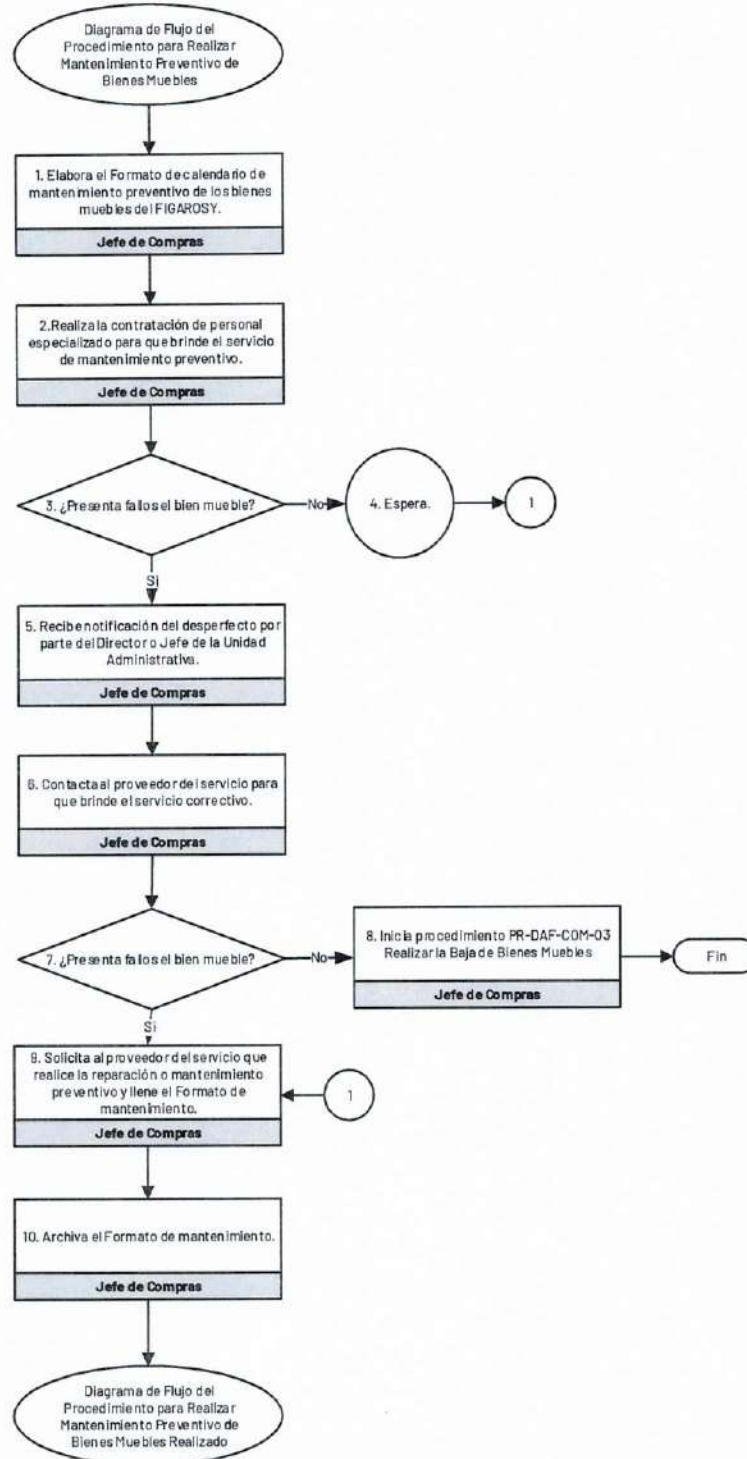
Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de Bienes Muebles

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de Bienes Muebles






Calendario de Mantenimiento Preventivo

ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	(1)	(2)																														
ENERO																																
FEBRERO																																
MARZO																																
ABRIL																																
MAYO																																
JUNIO																																
JULIO																																
AGOSTO																																
SEPTIEMBRE																																
OCTUBRE																																
NOVIEMBRE																																
DICIEMBRE																																



Calendario de Mantenimiento Preventivo

No.	Descripción
1.	Indicar la actividad de mantenimiento preventivo, tal como aires acondicionados, lap top, computadoras personales.
2.	Indicar las fechas probables en las que se dará el servicio.



Mantenimiento

TIPO DE SERVICIO		NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
PREVENTIVO	CORRECTIVO	(2)		
(1)				
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:		NÚMERO DE INVENTARIO	FECHA DE ELABORACIÓN	
(3)		(4)	(5)	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:				
(6)				
OBSERVACIONES:				
(7)				
ELABORÓ		AUTORIZÓ		
(8)		(9)		



Mantenimiento

No.	Descripción
1.	Marca con una "X" el tipo de mantenimiento.
2.	Nombre de la Unidad Administrativa que tiene el bien a dar mantenimiento.
3.	Descripción del bien a dar el servicio de mantenimiento.
4.	En caso de aplicar, número de inventario del bien.
5.	Fecha de elaboración del formato.
6.	Descripción del servicio.
7.	En caso de requerir piezas u otros mantenimientos.
8.	Nombre y firma de quien dio el servicio.
9.	Nombre y firma del Jefe de Compras.