



Dirección de Administración y Finanzas

Código PR-DAF-COM-12 R00 Fecha de emisión 20/10/2025

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.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI.	INDICADOR	3
VII.	ANEXOS	3
/III.	CONTROL DE CAMBIOS	4
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

[&]quot;La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."





Dirección de Administración y Finanzas



Código PR-DAF-COM-12 R00 Fecha de emisión 20/10/2025

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

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

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

F-PL-EDN-05 R00

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Compras

- Elabora el F-PR-RMB-01 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.
- ¿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 (a) o Jefe (a) de la Unidad Administrativa vía telefónica.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

*

de la Dependencia, Entidad que lo genera.

Página 2 de 4



Dirección de Administración y Finanzas



Código PR-DAF-COM-12 R00 Fecha de emisión 20/10/2025 Fecha de actualización No Aplica

Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de Bienes Muebles

- 6. Contacta al proveedor del servicio para que brinde el servicio correctivo.
- 7. ¿Tiene reparación el bien mueble?
 - 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.
- 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.

VI. INDICADOR

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

VII. 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	СОМ	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RMB-01	Calendario de Mantenimiento Preventivo	сом	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-RMB-02	Formato de Mantenimiento	сом	2 años	5 años	7 años	Eliminar

^{*}AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Ox /

Página 3 de 4



Dirección de Administración y Finanzas



Código PR-DAF-COM-12 R00 Fecha de emisión 20/10/2025

Fecha de actualización No Aplica

Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de Bienes Muebles

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de Bienes Muebles.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Manuel Jesús González Cardeña Director de Administración y Finanzas

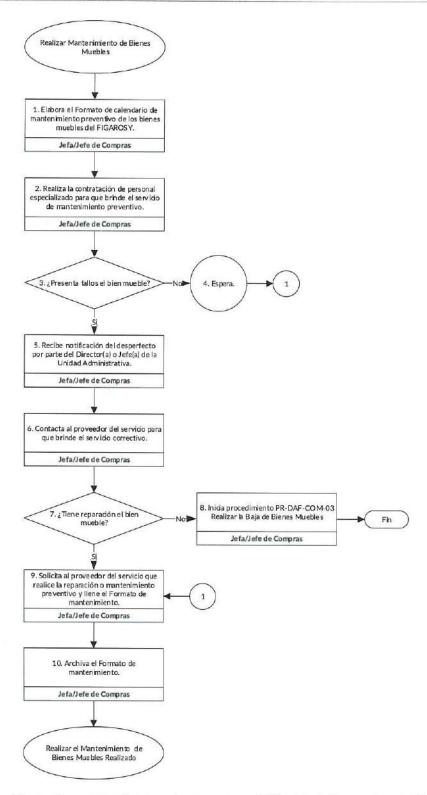




Dirección de Administración y Finanzas



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



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."







Dirección de Administración y Finanzas

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	4
	(1)	L	(2)	L	L	L	L		Ц	4																						1
ENERO		L																														
	The second																															
	State of the last	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		i
12.0					Г																											1
FEBRERO		Т			Г	Г			П	T		1															_					1
		-	-	+	H			-	Н	+		-							-		-			-	-							
		-	-	-	┝	H	-	-	-	+	-	-	-	H		H	-	-	-	-		-	_	-		-		-	-	-	-	
			10040		100		SPS II		20	20	1000	1000	1500	1000	1000		P010		1000	1000	1000	COP ST	10701	of all talls	MAN	PE 125	1000	1000	200	2/2000	1000	
		1	2	3	4	2	0	(7)	8	2	10	11	12	13	14	15	10	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	4
		-		-	L			_	Н	4	_	_	_	_					_	_	_	_	_					_		_		
MARZO		L	_		L	L				4	_	_																				
		Г								П																						Ī
		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	1
	100000	Г		Г		Г			П	Т	-	_	-	_		П								_							Г	
ABRIL	Ularia Inchi	t		-			-	-	+	+	_	_						_						-	_	-	-				-	
-		H	1	-	Н	-	-	-		+	-	-	-	-	-	-	-		-		-	-			-	-	-			-	H	
		H		-	H	H		-	Н	4		_	-			H	-	_	-		_	_		_	_		_	_		-	-	
		L								_																		_				
		1	2	3	4	5	6	7	13	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
NAME OF	WENTER!	L					L				Ш																					
MAYO																																
															- 1																П	
	In The section	T		T	Г	Г			T	7						Т								Т								
		1	2	3	4	5	6	7	я	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Š
	Parameter St.	f		170						1	Name of	-	I TO	-	1000	-		I I I	100		1			9.0			THE R			-		
		H		-	Н	H	H	-	H	+	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-	-		-					H	1
JUNIO		╀	-	H	-	-	L	_		4		-	_	_	_		-	_	-		-				_	_	_		-	-	L	_
		L		L	_	L		_	Щ	4		_				_													_	_		
																					1.											
115		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	
		ı																														
JULIO		Г		Г	П					П																					Г	Ī
		t		-	-				Н	7	_					Н		-	-									-				
		H	-	H			Н	-		+	-					Н		-	-					-	-	-	-		-		-	
			2	-	20	No.	121	*	W	0	10	7.0	12	14	44	25	24	47	10	20	20	24	20	22	24	ne	24	13.70	20	20	20	
		r	*	-		3	0	-	0	4	10		12	1.0	14	13	10	17	10	19	20	21	22	23	24	25	20	21	28	29	30	
		H		-	-	-	H	-		+	_	_			_	-	-	_	_		_	_	_	_		_	_	-	-	_	L	
AGOSTO		L		_	L		L			4								_														
	DE ASSESSED IN																															
										П																						
		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	,
																																Ī
EPTIEMBRE				T	Г					1																						
		-		-						+		-						-	-							-	-				-	
-		-		-	H	H	H	-	H	+			-	-	-	H	-	7	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		-		-		-	1	-		0	10	4.0		44		92	4.7	4			0.0	0.0	200	no	0.0	-	20.0	0.00	n-a	200	100	
39.35		1	2	3	4	5	O	1	8	7	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	21	28	29	30	
49.4		-		-		L	H	-		+	Щ	_	_	-		H	-	_	_		_	_				_		_	_		_	
OCTUBRE		L								4	_								L		_				_	_					L	
	The state of																															
		1								П																						
1		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	,
										1																						-
OVIEMBRE	THE COLUMN			1						+																						i
J. C. BICK		-		+	H	H	-	-	-	+	H	-	-	-		H	-	-	-	H		-	-	-			-	-	-	-	-	
	VI IE U SAL	-		-	L		L	-	Н	4		_				H	_	_	_							_	_			_		
Maria de la constante de la co		L																														
		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	
										- [1	-					
	THE PERSON									_3	-	1	-	-													1					
NGIEMBRE			-		H	H			1	1				T						Г												
NCIEMBRE																							_									





Dirección de Administración y Finanzas



Calendario de Mantenimiento Preventivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.







Dirección de Administración y Finanzas

Formato de Mantenimiento

	Mante	nimiento									
TIPO DE SERVIC	CIO	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA									
PREVENTIVO (1)	CORRECTIVO		(2)								
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:		NÚMERO DE INVENTARIO	FECHA DE E	LABORACIÓN							
(3)		(4)	(5)								
	DESCRIPCIÓN I	DEL SERVICIO:		J.							
	(6)									
	OBSERVA	CIONES:	HANNEY BURNEY BURNEY	Haraman Carana - Carana							
	- (7)									
ELABORÓ			AUTORIZÓ								
(8)			(9)								





Dirección de Administración y Finanzas



Formato de Mantenimiento

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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(a) de Compras.