

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN 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
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	4
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

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



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN 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

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Compras

1. 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.
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 (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."



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN 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.**
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.

VI. INDICADOR

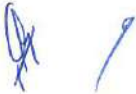
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Mantenimiento preventivo de bienes muebles	$\left(\frac{\text{Cantidad de Bienes Muebles susceptibles de darle mantenimiento / Cantidad de bienes muebles con mantenimiento}}{\text{Cantidad de bienes muebles con mantenimiento}} \right) \times 100$	Porcentaje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

*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.”



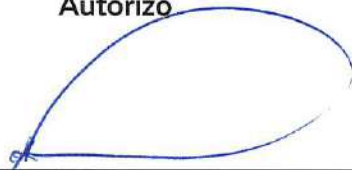
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-COM-12 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de Bienes Muebles		

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

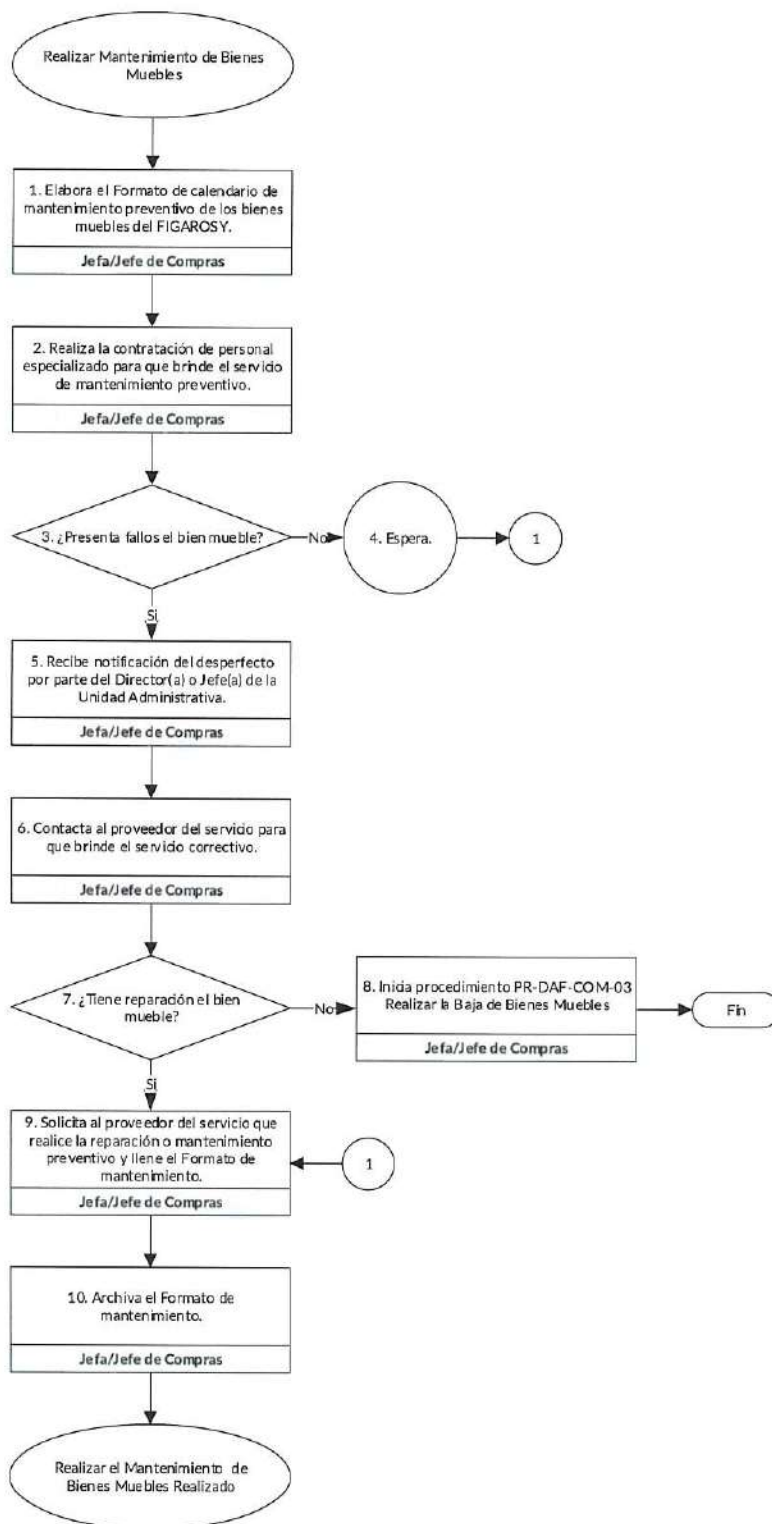


C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas



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

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



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.

Formato de Mantenimiento

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)		



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.