



UIEPA
Universidad Interserrana del Estado
de Puebla Ahuacatlán

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA

Elaboró

Ariadna Sánchez Rodríguez
Coordinadora de Recursos
Materiales

Revisó

Elías Sánchez Hernández
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

Yuriana Nava Vergara
Rectora

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-008	03	7.1.3

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento, es diseñar un programa anual de mantenimiento y conservación preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán.

2. ALCANCE

- 2.1 Responsable de servicios generales
- 2.2 Personal de mantenimiento y servicios generales
- 2.3 Dirección de Administración y Finanzas
- 2.4 Área solicitante

- **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando el Responsable de Servicios Generales en compañía del personal del área evalúan las instalaciones y detectan necesidades y finaliza cuando se da cumplimiento con las necesidades de mantenimiento de los bienes inmuebles, instalaciones hidráulicas, eléctricas, de gas de acuerdo a las normas aplicables para dicho fin y parque vehicular propiedad de la Universidad.

3. PARTES INTERESADAS

- 3.1 Comunidad Universitaria

4. MARCO LEGAL

- 4.1 Norma ISO-9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015, requisito 7.1.3 Infraestructura.

5. REQUISITOS PERTINENTES

- 5.1 Es actividad propia del Responsable de servicios generales implementar las acciones y medidas preventivas y correctivas de infraestructura mediante un Plan anual de mantenimiento preventivo (instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, jardinería, limpieza y parque vehicular) a fin de mantenerlos en buen estado.
- 5.2 Todo responsable de las áreas de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán tiene la obligación de reportar cualquier daño o necesidad de mantenimiento que se presente en su área de trabajo de manera inmediata a el Responsable de servicios generales.
- 5.3 El Plan Anual de Mantenimiento debe contener:
 - Toda la infraestructura de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán (edificios, áreas externas y parque vehicular).

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-008	03	7.1.3

- Cada área, espacio o bien mueble debe contener las actividades programadas a realizar, la fecha planificada y la fecha de ejecución, así como las observaciones pertinentes de existir.

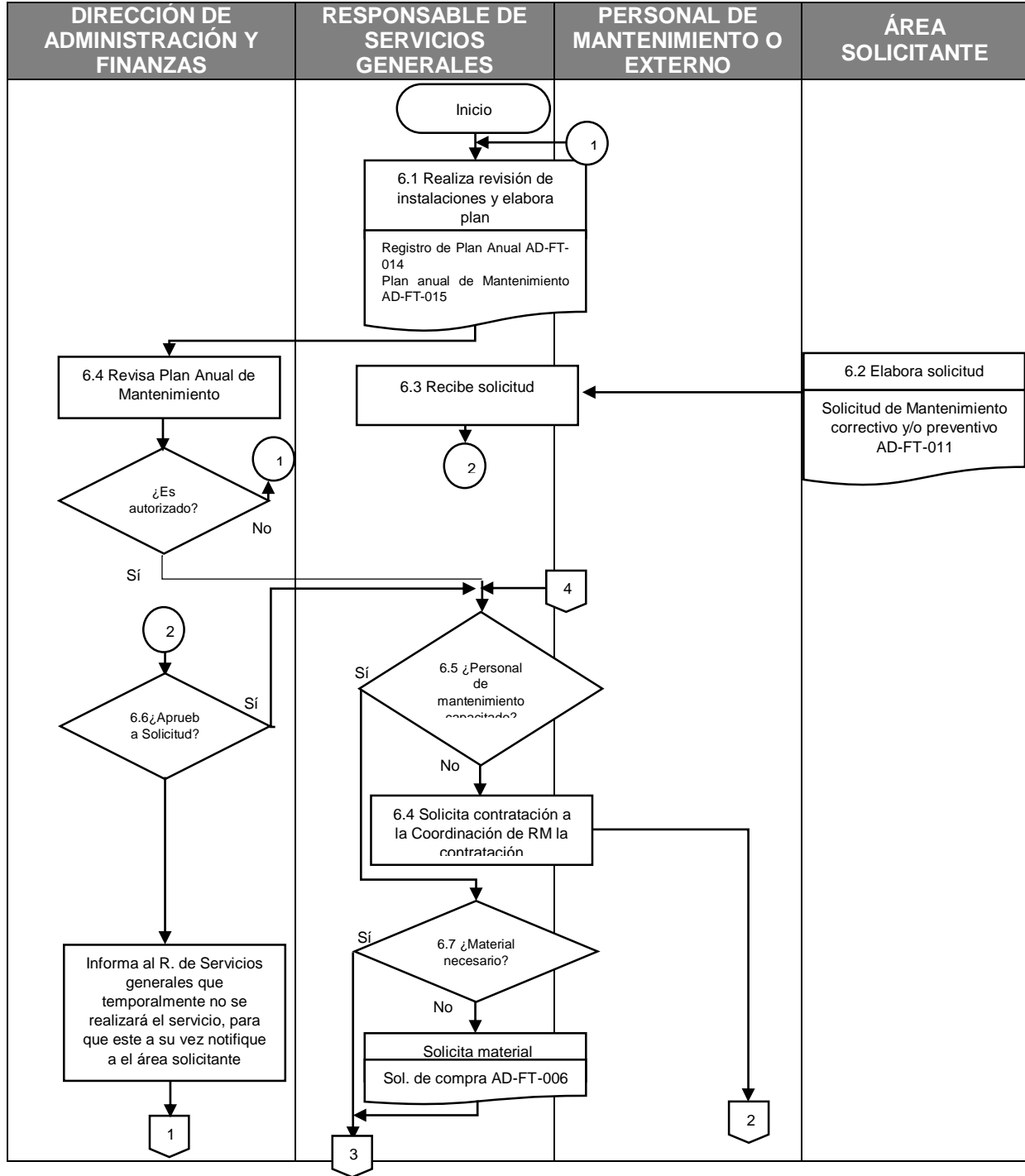
5.4 En caso de tener un desperfecto recurrente el responsable de Servicios Generales deberá informar vía correo electrónico al Director de Administración y Finanzas, solicitando la intervención de un experto. Dicho correo tendrá que ser contestado en un plazo no mayor a 5 días hábiles informando sobre el resolutivo. Estos correos de solicitud y respuesta deberán copiarse al usuario solicitante.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

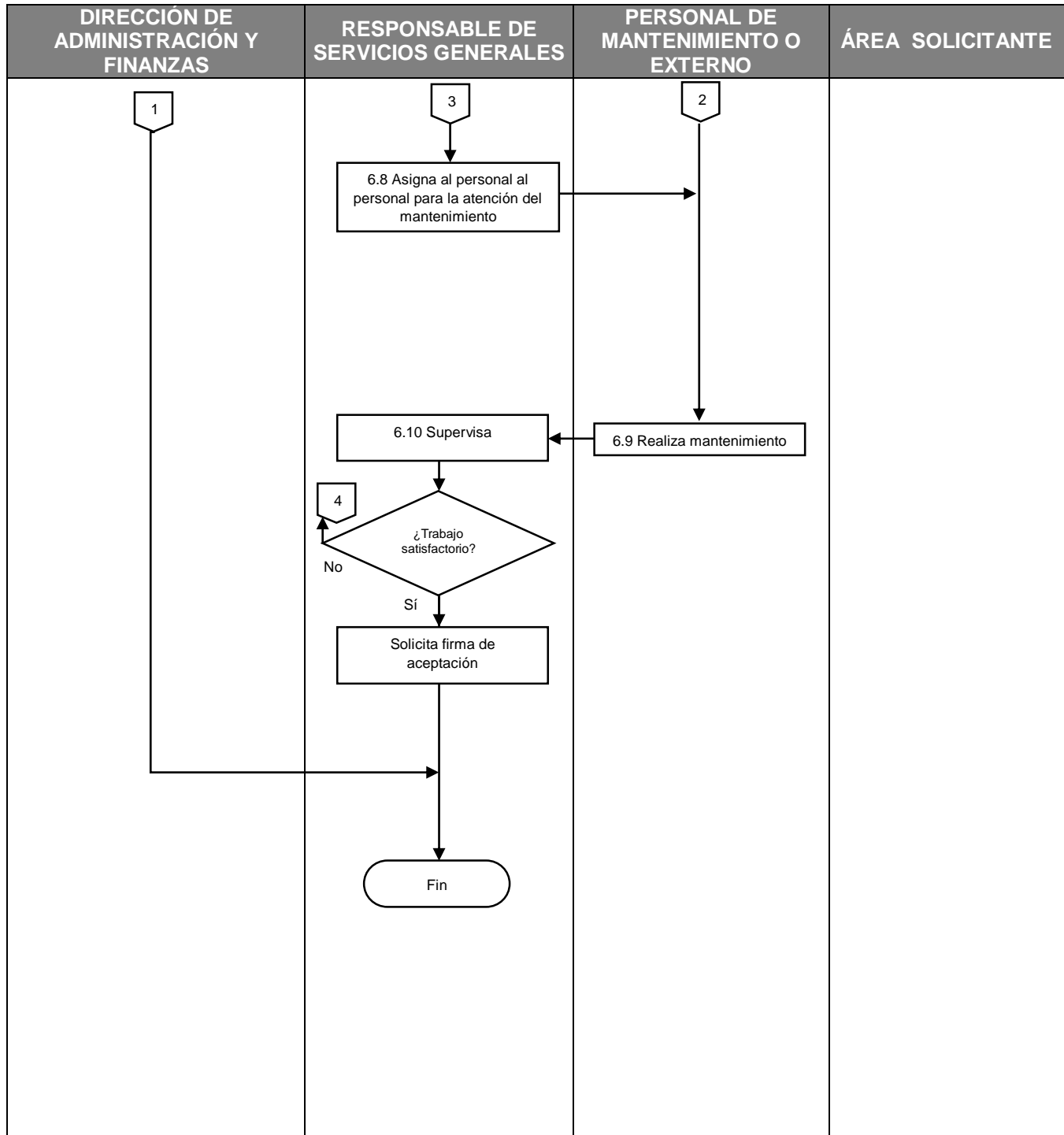
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	Responsable de Servicios Generales	Hace una revisión de instalaciones a través del formato Registro del Plan Anual AD-FT-014 y elabora un Plan Anual de Mantenimiento AD-FT-015. Pasa al punto 6.4	Registro del Plan Anual y Plan anual de mantenimiento: Anual Solicitud de mantenimiento: Cada evento
6.2	Área solicitante	Elabora Solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo AD-FT-011. Pasa al punto 6.3	
6.3	Responsable de Servicios Generales	Recibe Solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo AD-FT-011. Pasa al punto 6.6	
6.4	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa Plan Anual de Mantenimiento ¿Es autorizado? Si: pasa a el 6.5 No: regresa al punto 6.1	
6.5	Responsable de Servicios Generales	Determinar si el personal de Mantenimiento y Servicios Generales está capacitado para realizar el mantenimiento necesario. Si: Pasa al punto 6.7 No: Se solicita a través de un memorándum a compras la contratación de un especialista y pasa al 6.9	
6.6	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa Solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo AD-FT-011 ¿Es aprobada? Sí: Pasa al punto 6.5 No: Informa al R. de Servicios generales que temporalmente no se realizará el servicio, para que este a su vez notifique a el área solicitante. Fin	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-008	03	7.1.3

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-008	03	7.1.3



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-008	03	7.1.3

8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL


NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	AD-FT-011	Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo	Un año	Responsable de Servicios Generales
8.2	AD-FT-006	Requisición de compra	Cuatro años	Coordinado de Recursos Materiales y Servicios Generales
8.3	AD-FT-014	Registro de Plan Anual	Dos años	Responsable de Servicios Generales
8.4	AD-FT-013	Plan Anual de Mantenimiento	Dos años	Responsable de Servicios Generales

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO AD-FT-011**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	General	Describe lo que se solicita	Área solicitante

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-008	03	7.1.3

• **FORMATO DE LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO AD-FT-011**



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

Formato:
Solicitud de Mantenimiento Correctivo

Fecha de solicitud: _____

Nombre del solicitante: _____

Área de adscripción: _____

Desperfecto encontrado:

Fecha de la observación: _____

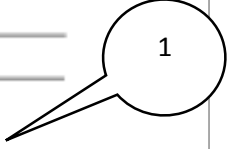
Nombre y firma del solicitante

**Nombre y firma del Responsable de Servicios
Generales y sello foliador**

Firma y fecha de visto bueno del solicitante

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre de 2021	AD-FT-011	02	7.1.3

Página 1 | 1




ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-008	03	7.1.3

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REGISTRO DE PLAN ANUAL AD-FT-014**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha de la Revisión	Coloque la fecha de la inspección	Servicios Generales
2	Nombre del Verificador	Coloque el nombre del inspector	Servicios Generales
3	Desperfecto Encontrado	Detalle lo que observo	Servicios Generales
4	Fecha de la Observación	Escriba la fecha en la que se observó el defecto	Servicios Generales
5	Apartado de Nombres y Firmas	Escriba su nombre y su firma	Servicios Generales, Encargado de Servicios Generales y Director de Administración y Finanzas

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-008	03	7.1.3

• **FORMATO DEL REGISTRO DE PLAN ANUAL AD-FT-014**



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
Formato:
Registro de plan anual

Fecha de revisión: _____

Nombre de verificador: _____

Área revisada: _____

Desperfección encontrada:

Fecha de la observación: _____

1

2

3

4

5

Nombre y firma del verificador

**Nombre y firma del Responsable de Servicios
Generales**

Firma y fecha de visto bueno del Director de administración y finanzas

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre de 2021	AD-FT-014	02	7.1.3

Página 111

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-008	03	7.1.3

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO AD-FT-015**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Descripción del trabajo	Describa las áreas a trabajar, las actividades de mantenimiento a realizar y los tiempos propuestos, de acuerdo al Registro de Plan Anual	Encargado de Servicios Generales
2	Firmas	Coloque nombre, firma y fecha	Encargado de Servicios Generales y Director de Administrador y Finanzas

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-008	03	7.1.3

1

MANTENIMIENTO ANUAL DE ÁREAS VERDES

ÁREA	ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO	MES																																																			
			SEMANA				ENERO	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE						
ÁREAS VERDES	AVENIDA PRICIPAL	PODADA / LIMPIEZA																																																				
	PERIFERIA DE LOS EDIFICIOS	PODADA / LIMPIEZA																																																				
	CHIGUEROS / PROYECTOS	PODADA / LIMPIEZA																																																				
CANCHAS	PODADA	EXTERIOR																																																				
	PINTURA	PASTES / LINEAS Y LOGOS																																																				
	REVISIÓN / MANTENIMIENTO	CONCRETO / ESTRUCTURAS																																																				
INVERNADERO / PROYECTOS	PODADA	EXTERIOR																																																				
	REVISIÓN / MANTENIMIENTO	ELECTRICO / HIDRAULICO																																																				
	REVISIÓN / MANTENIMIENTO	CONCRETO / ESTRUCTURAS / MULES																																																				
CAFETERIA	INSTALACIONE ELECTRICAS																																																					
	INSTALACIONE HIDRAULICA																																																					
	INSTALACIONE DE GAS																																																					
	FALSAPE	REVISIÓN / MANTENIMIENTO																																																				
	FUMIGACION																																																					
CASETA DE VIGILANCIA	LIMPIEZA CON CARCHER																																																					
	JARDINERIA																																																					
	VIDRIOS Y CANCELERIA	LAMPARAS / CONTACTOS																																																				
PLANTA DE LUZ	PODADA	EXTERIOR																																																				
	REVISIÓN / MANTENIMIENTO	LAMPARAS / CONTACTOS																																																				
	MANTENIMIENTO	SERVICIO AFIRACION																																																				
FOSA SEPTICA	REVISIÓN / MANTENIMIENTO	SERVICIO VECTOR																																																				
CISTERNA	FUGAS																																																					
	BOMBA																																																					
	MANGUERAS																																																					
	POSITO DE AGUA																																																					
	PINTURA																																																					
	FUGAS																																																					

Página 1

2

Nombre
No. de identificación
Fecha

Nombre
No. de identificación
Fecha

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre de 2021	AD-PT-008	2	7.1.3

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-008	03	7.1.3

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Mantenimiento:** Conjunto de actividades realizadas a un equipo o instalación para que éstos sean conservados o restaurados y tienen como fin incrementar su tiempo de vida útil, además de asegurar su correcta operación, funcionalidad y eficiencia energética.
- **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de actividades de mantenimiento realizadas a un equipo o instalación con el fin de prevenir, detectar y corregir fallas, evitando así descomposturas o daños mayores tomando en cuenta las recomendaciones del fabricante y la experiencia del personal responsable.
- **Mantenimiento correctivo:** Conjunto de actividades que consisten en el reacondicionamiento o sustitución de partes en un equipo o instalación una vez que han fallado, es la reparación de la falla (falla funcional), ocurre de urgencia o emergencia.

10. CONTROL DE CAMBIOS

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	1. Se unifican los procedimientos de Control de Documentos Rev. 02 y Control de Registros Rev. 03 en Control de documentos y registros Versión 01, tanto en el procedimiento como en los formatos asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.	21 de septiembre de 2018	Responsable de servicios generales	01
2	2.1 Se Agregó el requisito pertinente 5.4. Y se anexo el formato Plan Anual AD-FT-015 y el Registro del Plan Anual AD-FT-014	20 de mayo de 2019	Responsable de servicios generales	02
3	Se actualizó el logo de la institución	01 de diciembre del 2021	Responsable de Servicios Escolares	03

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-008	03	7.1.3

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-008	03	7.1.3