



LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

1.1.- Disposiciones generales.

En atención a las políticas institucionales número 54, 55 y 56 que establecen: "Cuidar, mantener y mejorar la infraestructura a fin de incrementar la permanencia, equidad y calidad de los servicios educativos que la Universidad ofrece.", "Atender las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento de la Universidad." y "Realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Universidad de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas en función del recurso asignado." respectivamente, aunado a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Institucional, en su Eje 4 Mejoramiento Permanente de los Servicios Administrativos; así como las facultades conferidas en el Reglamento Interior y de las funciones de la Secretaría de Administración de acuerdo al Manual de Organización de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, se deberá observar los siguientes lineamientos específicos:

1.2.- Disposiciones específicas.

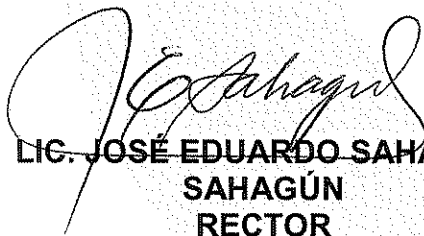
- I. El encargado(a) de esta área, hará la propuesta a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas para su autorización del programa semanal y mensual de mantenimiento preventivo y correctivo, por lo que las diversas áreas le tienen que notificar por escrito durante los últimos 5 días naturales de cada mes, para que se incluya el servicio requerido dentro de la programación correspondiente.
- II. Todo servicio ya sea de tipo general y/o de mantenimiento requiere de solicitudes por escrito que se entregarán al encargado(a) de esta área.
- III. El personal del área realizará una visita física para hacer un levantamiento de necesidades, de acuerdo al servicio solicitado, para elaborar la lista de materiales correspondientes y continuar con el proceso de requisición respectiva.
- IV. Se dará respuesta al solicitante del servicio por escrito, por parte del encargado(a) de esta área, de la programación del servicio y fecha probable de su atención.
- V. Para el caso de servicios menores, quedará a criterio del encargado(a) de mantenimiento y servicios generales la fecha y hora en que se realizará el servicio.




- VI. En caso de que surgiera un servicio urgente, el solicitante deberá llenar el formato de "servicios urgentes" y firmarlo una vez que se haya atendido satisfactoriamente el servicio solicitado.
- VII. El encargado(a) de mantenimiento y servicios generales, será el responsable directo de supervisar el buen desarrollo de las obras de infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Universidad e informar a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas en coordinación con la Secretaría de Administración, cualquier situación anómala para tomar las medidas o acciones necesarias para su debida atención.
- VIII. Lo aquí no previsto, se resolverá por la Secretaría de Administración, Rectoría y/o Comité de Planeación según sea el caso.

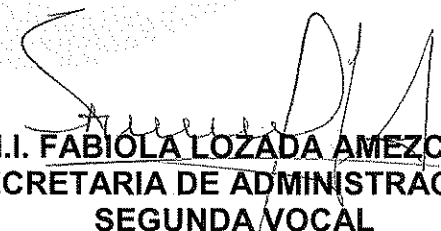
Sahuayo, Michoacán a 18 de abril de 2016.

COMITÉ DE PLANEACIÓN


LIC. JOSÉ EDUARDO SAHAGÚN
SAHAGÚN
RECTOR
PRESIDENTE


M.C. LUIS ALFONSO CUEVAS
NOVOA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN
SECRETARIO


M.C. LUIS JOSÉ YUDICO ANAYA
SECRETARIO ACADÉMICO
PRIMER VOCAL


M.I. FABIOLA LOZADA AMEZCUA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA VOCAL