



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCESO

	Misión de la UAEH:	Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.
	Visión de la UAEH:	La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.

DESCRIPCION DE PROCESO

	Dependencia responsable del proceso:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Versión:
	Administración del Centro Cultural la Garza	25/03/2011	17/08/2017	5

Nombre del Proceso:	Objetivo del Proceso:
Limpieza y Mantenimiento de Instalaciones	Mantener y conservar las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección de las oficinas, pasillos, sanitarios, vestíbulos, cancelaría, cristales y mantenimiento constante de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y jardinería para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en este lugar.

Alcance:	Políticas de Operación:
Coordinación de Extensión de la Cultura, Dir. de Promoción Cultural, Contraloría, Dir. de Proyectos, Dir. de FINI, Dir. de Administración Escolar, Dir. de Evaluación, Dir. de Becas, Dir. de Tutorías, Dir. General de Planeación, Oficinas de Rectoría y Oficina del responsable del estímulo al mérito académico.	Política Institucional 185. Se debe mantener en operación un programa permanente de conservación y mantenimiento del patrimonio inmobiliario universitario. Propiciar el uso de materiales amigables con el medio ambiente.

Partes(s) Interesada(s) (Fuente de Entrada)	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Parte(s) Interesada(s) (Receptores de salida):
Coordinación de Administración de Finanzas, Dirección General de Planeación, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Servicios Generales	Programa de mantenimiento preventivo. Solicitud de Recursos Financieros	El programa debe establecer: - Fechas del mantenimiento. - Áreas a dar mantenimiento. - Tipo de mantenimiento. • Pintura. • Impermeabilizar. • Instalaciones eléctricas e hidráulicas. • Elevadores.	Se asigna al personal correspondiente de acuerdo a la especialidad y se le proporciona el equipo y material necesario	Instalaciones en óptimas condiciones	Informe de mantenimiento preventivo, debe incluir materiales utilizados, responsables, costo total, trabajos internos y trabajos externos	
Usuario	Solicitud del usuario de mantenimiento correctivo y requerimientos extraordinarios	Especificación clara del área o daño a corregir.			Reporte de mantenimiento correctivo u orden de servicio, debe incluir materiales utilizados, responsables, costo total, trabajos internos y trabajos externos, sin fallas en sanitarios, eléctricas, elevadores.	

Dirección del Centro Cultural	Programa de Limpieza	<p>El Programa debe establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áreas a limpiar. - Periodicidad de limpieza de las partes de cada área: • Pisos. • Muebles. • Ventanas. • Persianas. 	<p>En relación al programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar material y equipo de limpieza. - Se procede a realizar la limpieza de acuerdo al Programa: 		<p>Piso limpio, sin basura y polvo, debidamente desinfectados y en buen estado. Mobiliario limpio, libre de polvo, manchas de grasa y sin basura, Ventanales, ventanas y cristales limpios y en buen estado. Canceles de sanitarios limpios, sin polvo, libres de germen y en buen estado Lavabos de sanitarios limpios, sin sarro, manchas, grasa y en buen estado. W. C. limpios, sin manchas, sarro, grasa, residuos fecales y en buen estado. Paredes de sanitarios limpios y en buen estado. Proporcionar papel higiénico, jabón para manos y toallas para secarse las manos. Escaleras limpias, con antiderrapante en cada escalón, pasamanos pintado libre de germen y grasa, sin polvo y en buen estado. Pasto limpio, podado y regado. Árboles limpios y podados. Mantenimiento de elevadores y tuberías de agua.</p>	<p>Usuarios de las diferentes áreas de las instalaciones y visitantes.</p>
Dirección de Recursos Materiales	Material y Equipo de Limpieza	<p>Escoba, limpiador, pino, detergente, limpiador de vidrios, guantes de hule, franelas, aromatizante, cubetas de plástico, mechudo, materiales desinfectantes amigables con el medio ambiente, fibras. Herramientas de trabajo y jardinería: Podadora mecánica, pico, pala, desorillador, rastrillos, carretilla. Consumibles de oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vaciar botes de basura. - Barrer. - Trapear. - Limpiar muebles. 	<p>Áreas, baños, Oficinas y Jardines limpios.</p>		
Dirección de Servicios Generales	Consumibles para baños	<p>Papel, gel y toallas para manos en Sanitarios.</p>	<p>Se colocan semanalmente los consumibles en donde es necesario</p>			
Elaboro:		MARIA GUADALUPE NAVA LOZANO.-Responsable de Gestión				
Reviso:		LIC. CESCENCIANO ZARAZUA RODRIGUEZ.- Administrador				