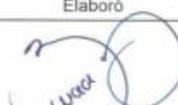


<b>Código</b> PE-DGRMyS-09	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



# Subdirección de la Unidad de Mantenimiento Escolar

## Procedimiento Específico

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Arq. Claudia Lorena Morado Giz. Subdirectora de la Unidad de Mantenimiento Escolar	Lic. Fabiola Robles Morales Directora General de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Gerardo Daniel Torres C. Subsecretario de Admón. y Rec. Humanos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGRMyS-09	02	16/06/2023	16/06/2025

- **OBJETIVO**

Coordinar, revisar y verificar en campo el aspecto técnico y calidad los servicios de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento solicitados por medio de los programas, así como la coordinación y atención de servicios emergentes por daños causados por desastres naturales, tecnológicos y humanos en la infraestructura física educativa.

- **ALCANCE**

Aplicable a todas las escuelas pertenecientes a la Secretaría de Educación para el óptimo funcionamiento de las instalaciones

- **POLITICAS**

- Recibir, registrar, analizar y clasificar las solicitudes de mantenimientos que lleguen al área.
- Efectuar los levantamientos de las escuelas.
- Mantener comunicación con el área usuaria para el seguimiento sobre los procesos.
- Realizar la integración de los expedientes de cada escuela
- Dar seguimiento en tiempo y forma a las solicitudes.
- Verificar que la documentación presentada por los proveedores
- Dar seguimiento a todas las contrataciones respecto a las condiciones a fin de garantizar la entrega oportuna de los servicios realizados
- Elaborar informes de avances y resultados de las escuelas rehabilitadas
- Elaborar un reporte mensual sobre el seguimiento de las solicitudes de servicios recibidas.

- **TERMINOS Y DEFINICIONES**

**SAYRH.** Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

**DGRMyS.** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

**DGSGyA:** Dirección General de Servicios Generales y Adquisiciones

**UME.** Unidad de Mantenimiento Escolar

- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

- Revisar y tramitar las requisiciones de solicitudes por las escuelas.
- Apegarse a lo establecido para las rehabilitaciones
- Revisar que la solicitud sea la solicitada (cantidades, especificaciones, etc).
- Verificar que el área solicitante reciba el bien o servicio.
- Supervisar la gestión de compra de material si se llegara a necesitar.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGRMyS-09	02	16/06/2023	16/06/2025

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

## • DESCRIPCIÓN

1. Coordinar y revisar los levantamientos físicos de necesidades de mejora en campo en el Estado de los servicios solicitados por programa, servicios emergentes, peticiones y/o denuncias ciudadanas relacionadas a la infraestructura física educativa, una vez que sean asignados por D.G.R.M.y S.
2. Realizar mediante la visita de levantamiento de necesidades reales (unidades, cantidades, capacidades, de las solicitudes remitidas por D.G.R.M.y S. para lograr que los servicios de rehabilitación y mantenimiento cumplan con su objetivo.
3. Coordinar la participación del jefe(a) de área de seguimiento de servicio en el proceso de levantamiento físico de las necesidades de mejora de la infraestructura educativa.
4. Elaborar el catálogo de conceptos de las necesidades reales detectadas en el lugar, las cuales cubren las peticiones del servicio solicitado del plantel educativo; para su aprobación por la D.G.R.M.y S. y su posterior seguimiento.
5. Participar una vez recibida la instrucción en seguimiento de supervisión de los servicios de rehabilitación y mantenimiento del prestador de servicio o cuadrilla de mantenimiento de Secretaría con el Director o encargado del plantel educativo.
6. Intervenir con asesoría técnica al prestador de servicios en las propuestas de solución de los servicios y proyectos de mejora y rehabilitación.
7. Llevar a cabo el seguimiento de los servicios de rehabilitación, mantenimiento y equipamiento efectuando suscribiendo los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones (levantamiento, seguimiento de servicio, evidencia fotográfica del “antes y después, conclusión de servicio etc.) y aquellos que sean señalados por la D.G.R.M.y S..

<b>Código</b> PE-DGRMyS-09	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. Coordinar y llevar control de la supervisión de los servicios que se ejecuten en el Estado, para que se realicen conforme a las leyes, normas, especificaciones y reglas de operación de programas estipulados de acuerdo a los contratos adjudicados.
9. Coordinar y llevar control de la supervisión de los servicios que se ejecuten dentro del Estado, para que se realicen conforme a las leyes y normas, especificaciones y reglas de operación de programas los servicios desarrollados por la cuadrilla de mantenimiento de la Secretaría.
10. Participar en el proceso de Entrega-Recepción de los trabajos desarrollados por el prestador de servicio en los casos que se indique por la D.G.R.M.y S.
11. Coordinar las actividades derivadas de la atención de daños causados a las infraestructuras educativas por desastres naturales.
12. Brindar la información y asesoría técnica que le requiera la D.G.R.M.y S.
13. Presentar periódicamente informes de actividades ante la D.G.R.M.y S.
14. Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas.
15. Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden.
16. Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del área a su cargo.
17. Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo, así como el de su personal a cargo.
18. Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad, oficina verde y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales.
19. Proponer e implementar acciones de mejora continua.