



## LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2025 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Con la finalidad de atender de manera puntual las solicitudes de mantenimientos correctivos, preventivos, emergencias y servicios en general, se establecen los presentes lineamientos;

- I. Para cualquier solicitud de mantenimiento, y/o servicio se deberá presentar oficio dirigido a la Secretaría de Administración con atención al encargado del área de mantenimiento y servicios generales, para el caso de movimientos internos o de mobiliario, se deberá hacer llegar dicha solicitud con al menos 3 (tres) días hábiles de anticipación a lo requerido, para el caso de mantenimientos se deberá notificar a la brevedad que esto sea posible para la revisión y posterior programación de la reparación y/o mantenimiento.
- II. Dentro de los tres días hábiles siguientes de la recepción de la solicitud, el área de mantenimiento contactará al solicitante para establecer fecha y revisión de seguimiento de su solicitud.
- III. Lo establecido en el numeral I Y II, solo aplicará en los servicios que involucren las siguientes actividades: adecuación de oficinas, modificación de espacios, remodelación de oficinas, reacomodo de muebles y pintura, cuando se trate de mudanzas de un espacio a otro el oficio deberá contar con la aprobación del Área de activo fijo, de lo contrario no se podrá realizar la actividad solicitada.
- IV. Los mantenimientos correctivos y/o servicios de emergencia deberán ser reportados directamente al cargado del área de mantenimiento a la extensión 1215, quien con su jefe inmediato valorará el grado de la emergencia y dará atención inmediata en caso de; (Fugas de agua, fugas de cualquier tipo de gas, desprendimiento de algún material como vidrio, cemento, estructura, puertas y/o ventanas, o algún desastre natural como inundación o incendios).
- V. Para el apoyo de eventos, se deberá entregar oficio con mínimo de 3 (tres) días hábiles de anticipación a la Secretaría de Administración con atención al encargado del área de mantenimiento y servicios generales, indicando el mobiliario necesario y la logística de lo que requieren para dicho evento, en caso contrario el área de mantenimiento no será responsable de la solicitud y posibles retrasos.

*LOS PRESENTES LINEAMIENTOS FUERON APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN ACUERDO S.O.LXXII.06.11.03.25 EN SU SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE MARZO DE 2025*