



DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

**NOMBRE DEL MACRO PROCESO: MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO
SUSTENTABLE**

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA MADS

VICERRECTORÍA: ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL: ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS

DIRECCIÓN: SERVICIOS GENERALES

**ÁREA: MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO
SUSTENTABLE**

“DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN”

SEPTIEMBRE, 2017

CONTENIDO

1	CONTROL DE CAMBIOS	3
2	OBJETIVO DEL DOCUMENTO	4
3	MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO.....	4
3.1	MAPA DEL PROCESO.....	4
3.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	5
4	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	5
4.1	SUBPROCESO “SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA”	5
	Objetivo del Sub Proceso	5
	Descripción de Roles	5
	Integración	6
	Formatos y herramientas.....	6
	Actividades del Sub proceso	6
4.2	SUBPROCESO “COMPRAS MADS”	8
	Objetivo del Sub Proceso.	8
	Descripción de Roles	8
	Integración	8
	Formatos y herramientas.....	9
	Actividades del Sub proceso.	9
4.3	SUBPROCESO “COMPRAS POR INVERSIÓN MADS”	10
	Objetivo del Sub Proceso.	10
	Descripción de Roles	10
	Integración	11
	Formatos y herramientas.....	11
	Actividades del Sub proceso.	12
4.4	SUBPROCESO “ATENCIÓN DE REPORTES POR SISTEMA 7070”	13
	Objetivo del Sub Proceso.	13
	Descripción de Roles	14
	Integración	14
	Formatos y herramientas.....	14
	Actividades del Sub proceso.	14
4.5	SUBPROCESO “PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL”	15
	Objetivo del Sub Proceso.	15
	Descripción de Roles	15
	Integración	16
	Formatos y herramientas.....	16
	Actividades del Sub proceso.	16

5	DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO Y SUB PROCESOS	18
	Solicitud de Vales de Gasolina	18
	Compras MADS	20
	Compras por Inversión MADS	21
	Atención de Reportes por Sistema 7070	22
	Plan de Mantenimiento Anual	23
6	RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	24
7	GLOSARIO	24

1 CONTROL DE CAMBIOS

En la siguiente tabla se proporcionan los cambios generados al presente documento con la facilidad de identificar los motivos y responsables.

CÓDIGO- PD-036-013					
		FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS, PUEBLA.			
IDENTIFICACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA MADS	VERSIÓN	2.1	PÁGINA:	3 DE 24
FECHA DE ELABORACIÓN ENERO 2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN ENERO 2017		FECHA DE APROBACIÓN SEPTIEMBRE, 2017		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
RODOLFO GARCIA ALONSO COORDINADOR MADS	FRANCO DAKAR CORDOVA MONTANEZ COORDINADOR SERVICIOS GENERALES		LUIS OLIVER CABRERA AGUIRRE ENCARGADO SERVICIOS GENERALES		
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
DE CONFORMIDAD		DE CONFORMIDAD		DE CONFORMIDAD	
LOTHY FELICIA AMARO AMARO JEFE DE PROCESOS	DULCE MARÍA JOAQUIN HERNÁNDEZ DIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS		LORENA MARTÍNEZ GOMEZ DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
CONTROL DE CAMBIOS					
NO. EDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			FECHA	
1	CREACIÓN			ENERO, 2017	

2 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

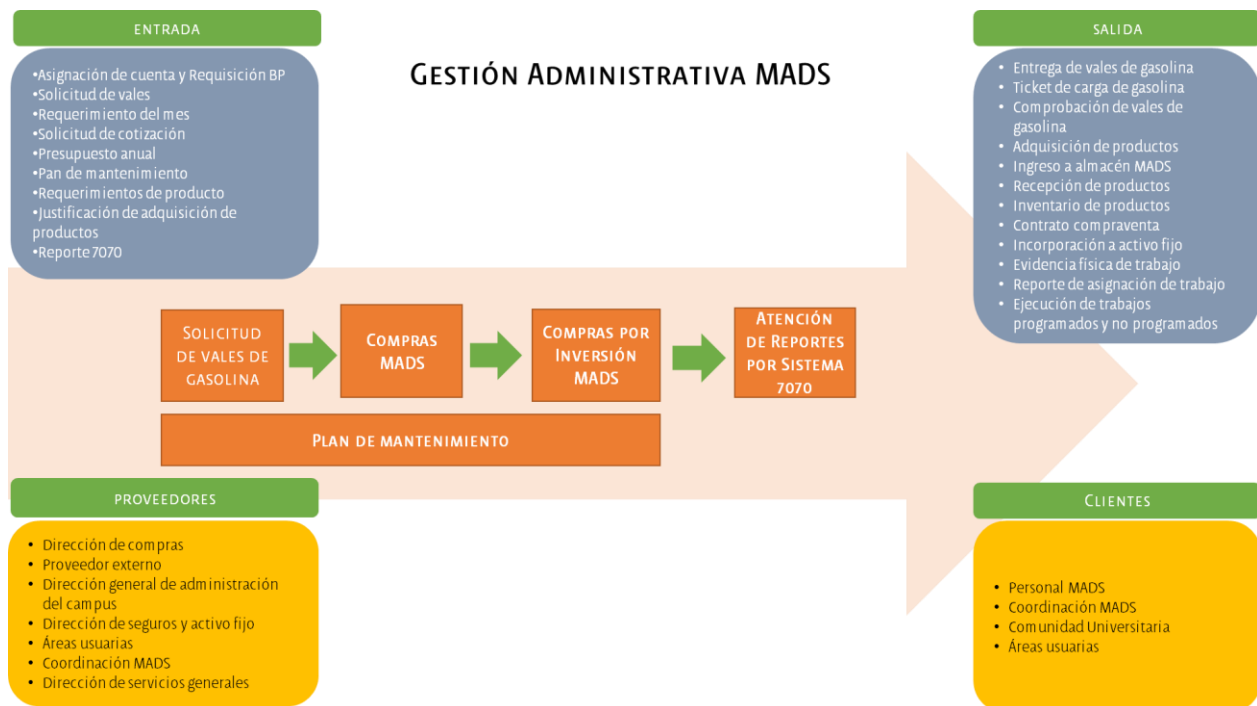
Proporcionar una guía para la operación del proceso de **Gestión Administrativa MADS**, incluyendo sus relaciones con otros procesos complementarios; así como, los mecanismos empleados con la finalidad de minimizar el tiempo del proceso y aumentar el nivel del servicio.

3 MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO

Describir el modelo As-Is del proceso **Gestión Administrativa MADS** y orden secuencial de las actividades ó pasos que se siguen para Elaborar el plan anual de mantenimiento de jardinería además de gestionar la adquisición y administración de los recursos materiales y humanos

3.1 MAPA DEL PROCESO

Derivado del Macro Proceso Institucional, el siguiente proceso forma parte de los Procesos de Soporte y contribuye de forma sistémica en la Gestión de Recursos Materiales



a) Objetivo General del Proceso

Elaborar el plan anual de mantenimiento de jardinería además de gestionar la adquisición y administración de los recursos materiales y humanos necesarios para la oportuna ejecución de las actividades que ayuden a mantener las instalaciones de la UDLAP en óptimas condiciones.

b) Objetivos Específicos

- Gestionar las compras y los recursos asignados al área de MADS, para llevar a cabo el mantenimiento de las áreas y ofrecer espacios atractivos a la comunidad
- Proporcionar los criterios para los distintos tipos de compras que se realizan para el área de MADS.

3.2 ALCANCE DEL PROCESO

Realizar la compra y distribución de material necesario para la ejecución de los trabajos incluidos en el plan de mantenimiento anual de jardinería autorizado, proyectos de inversión o solicitudes recibidas a través del sistema 7070 correspondientes al área de MADS.

4 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.**4.1 SUBPROCESO “SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA”****OBJETIVO DEL SUB PROCESO**

Gestionar la adquisición y distribución de los vales de gasolina que se asignan a MADS para el uso en máquinas y vehículos del área requeridos para las actividades de MADS

DESCRIPCIÓN DE ROLES

En la siguiente tabla se proporcionan las descripciones de los roles correspondientes a este Sub proceso:

Rol	Descripción
Coordinador MADS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar requerimientos de vales del mes de acuerdo a actividades • Verificar precio asignado para vales y calcular monto de compra • Asignar cuenta y subir a BP • Contabilizar y programar distribución de vales • Entregar vales • Verificar cantidad cargada de combustible coincida con cantidad entregada de vales • Realizar comprobación de vales de gasolina
Director de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar requisición de BP de compra de vales de gasolina
Dirección de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de vales de gasolina
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar vales de gasolina solicitados con OC
Supervisor MADS	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar requerimientos de re abasto • Asignar personal con licencia para carga de combustible
Personal MADS	<ul style="list-style-type: none"> • Cargar gasolina • Entregar ticket de carga y vales sobrantes

INTEGRACIÓN

En la siguiente tabla se indican las entradas y salidas, los proveedores y los clientes correspondientes a este Sub proceso:

Insumos y Productos		Usuarios	
Entrada	Salidas	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Asignación de cuenta y Requisición de BP Solicitud de vales Entrega de vales 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de vales Comprobación de vales de gasolina Ticket de carga 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de compras Proveedor externo 	<ul style="list-style-type: none"> Personal MADS

FORMATOS Y HERRAMIENTAS

En la siguiente tabla se detallan los formatos y herramientas que han sido referenciados en la descripción de cada uno de los sub procesos antes mencionados.

Tipo de Documento	Nombre del Documento	Responsable
Formato	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Comprobación de vales de gasolina 	Coordinador MADS
Herramienta	<ul style="list-style-type: none"> Libreta Recibo de carga de gasolina con vales Comprobación de vales de gasolina 	Coordinador MADS

ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO

En la siguiente tabla se muestran las actividades del sub proceso conforme a la administración y operación dentro de la Institución.

Sub Proceso: Solicitud de Vales de Gasolina		
Actividad	Descripción	Responsable
1.	Inicio	Coordinador MADS
2.	Identificar requerimientos del mes de acuerdo a actividades del área	Coordinador MADS
3.	Verificar precio asignado para vales de combustible	Coordinador MADS
4.	Calcular monto de compra de vales de combustible	Coordinador MADS
5.	Asignar cuenta contable y subir requisición a BP	Coordinador MADS

Sub Proceso: Solicitud de Vales de Gasolina		
6.	Autorizar requisición de BP	Director de Servicios Generales
7.	Sub Proceso: Adquisición de bienes y servicios	Dirección de Compras
8.	Entregar vales solicitados en OC	Proveedor
9.	Recibir vales de combustible solicitados	Coordinador MADS
10.	Contabilizar y programar distribución de vales de combustible en las diferentes áreas	Coordinador MADS
11.	¿se requiere combustible?	Supervisor MADS
12.	No: Sigue paso 29	Supervisor MADS
13.	Si: Notificar requerimiento de re-abasto de combustible si no se cuenta con gasolina en depósito central	Supervisor MADS
14.	Asignar personal con licencia para ir por combustible para re abasto	Supervisor MADS
15.	Acudir por vales de combustible para re abasto	Personal MADS
16.	Recibir a personal de MADS para entregar vales de combustible	Coordinador MADS
17.	Entregar vales de combustible anotando en libreta de consumo los datos para uso de vales (fecha, cantidad, concepto de uso de gasolina, personal asignado, firma, formatos de entrega de vales de gasolina)	Coordinador MADS
18.	solicitar firma de responsable en formatos	Coordinador MADS
19.	Recibir vales y firmar formatos de recibo carga de gasolina con vales	Personal MADS
20.	Acudir a estación de combustible para re abasto	Personal MADS
21.	Cargar combustible	Personal MADS
22.	Trasladar unidad a UDLAP con re abasto de combustible	Personal MADS
23.	Entregar ticket y vales sobrantes a Coordinador de MADS	Personal MADS
24.	Recibir ticket de compra y vales sobrantes	Coordinador MADS
25.	Verificar cantidad cargada de combustible coincida con cantidad entregada de vales	Coordinador MADS

Sub Proceso: Solicitud de Vales de Gasolina		
26.	Realizar vale de comprobación de gasolina y anexar a gastos del mes	Coordinador MADS
27.	Realizar comprobación de gastos de vales al cierre de mes	Coordinador MADS
28.	Entregar comprobación de vales al área correspondiente	Coordinador MADS
29.	Fin	Coordinador MADS

4.2 SUBPROCESO “COMPRAS MADS”

OBJETIVO DEL SUB PROCESO.

Gestionar la adquisición de los bienes e insumos que solicita MADS para el cumplimiento del plan anual de mantenimiento de MADS y atención de reportes del sistema 7070 y ofrecer a la comunidad universitaria espacios atractivos.

DESCRIPCIÓN DE ROLES

En la siguiente tabla se proporcionan las descripciones de los roles correspondientes a este Sub proceso:

Rol	Responsabilidad
Coordinador MADS/Supervisor MADS	<ul style="list-style-type: none"> Revisar necesidades según trabajos presupuestado Ingresar materiales recibidos a almacén MADS Inventariar existencias en almacén MADS Entregar material solicitado y registrar salida
Coordinador MADS/Asistente de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Llenar formato de cotización y enviar a compras
Dirección de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Cotizar producto solicitado Adquirir productos
Asistente de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Asignar cuenta para compra de lo cotizado y subir cotización a BP
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Entregar material
Almacén Central	<ul style="list-style-type: none"> Notificar productos disponibles
Personal MADS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar producto en almacén central Solicitar material

INTEGRACIÓN

En la siguiente tabla se indican las entradas y salidas, los proveedores y los clientes correspondientes a este Sub proceso:

Insumos y Productos		Usuarios	
Entrada	Salidas	Proveedores	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cotización Presupuesto anual Plan de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de productos Ingreso a almacén MADS 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de compras Proveedor externo 	<ul style="list-style-type: none"> Personal MADS

FORMATOS Y HERRAMIENTAS

En la siguiente tabla se detallan los formatos y herramientas que han sido referenciados en la descripción del sub proceso antes mencionado.

Tipo de Documento	Nombre del Documento	Responsable
Formato	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cotización 	Coordinador/Supervisor MADS
Herramienta	<ul style="list-style-type: none"> Libreta 	Coordinador/Supervisor MADS
	<ul style="list-style-type: none"> Salida Almacén central 	Almacén central

ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO.

En la siguiente tabla se muestran las actividades del sub proceso conforme a la administración y operación dentro de la Institución.

Sub Proceso: Compras MADS		
Actividad	Descripción	Responsable
1.	Inicio	Coordinador/Supervisor MADS
2.	Revisar necesidades a inicio de mes y lo solicitado a través de presupuesto	Coordinador/Supervisor MADS
3.	Llenar formato de solicitud de cotización	Coordinador MADS/Asistente de Coordinación
4.	Enviar vía correo electrónico formato de solicitud de cotización a Departamento de Compras	Coordinador MADS/Asistente de Coordinación
5.	Recibir solicitud de cotización	Dirección de Compras
6.	Generar cotización solicitada	Dirección de Compras
7.	Re enviar vía correo electrónico formato de cotización para asignación de cuenta	Dirección de Compras
8.	Recibir cotización	Asistente de coordinación

Sub Proceso: Compras MADS		
9.	Asignar cuenta contable y subir a BP	Asistente de coordinación
10.	Sub Proceso: Adquisición de bienes y servicios	Dirección de Compras
11.	Entregar material a almacén central de acuerdo a OC	Proveedor
12.	Recibir material de acuerdo a oc y factura	Almacén Central
13.	Sub proceso: Almacén Central	Almacén Central
14.	Notificar producto disponible en almacén	Almacén Central
15.	Llenar formato para retiro de material de almacén central	Personal MADS
16.	Entregar formato de salida de material en almacén central	Personal MADS
17.	Recibir formato de salida de material	Almacén Central
18.	Surtir y entregar material solicitado	Almacén Central
19.	Recibir material solicitado y entregar a Supervisor MADS	Personal MADS
20.	Recibir material retirado de almacén central	Coordinador/Supervisor MADS
21.	Ingresar material a almacén MADS	Coordinador/Supervisor MADS
22.	inventariar existencias de material en libreta	Coordinador/Supervisor MADS
23.	Ingresar material a almacén MADS e inventariar existencias	Supervisor MADS
24.	Solicitar material para realizar actividades asignadas	Personal MADS
25.	Entregar material requerido para actividades asignadas	Supervisor MADS
26.	Registrar salida de material entregado a personal MADS en libreta	Supervisor MADS
27.	Fin	Coordinador MADS/Supervisor MADS

4.3 SUBPROCESO “COMPRAS POR INVERSIÓN MADS”

OBJETIVO DEL SUB PROCESO.

Gestionar la adquisición de los bienes e insumos que solicita MADS para el cumplimiento de las actividades de los proyectos de inversión.

DESCRIPCIÓN DE ROLES

En la siguiente tabla se proporcionan las descripciones de los roles correspondientes a este Sub proceso:

Rol	Responsabilidad
Coordinador MADS/Asistente de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar formato de cotización para adquirir productos, anotando los requerimientos • Enviar formato de cotización a compras
Dirección de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar justificación de modelo y marca • Cotizar productos de acuerdo a especificaciones • Realizar contrato y enviar a revisión por áreas involucradas • Gestionar la firma con áreas involucradas y fijar fecha de entrega con proveedor

Proveedor, Aval de proveedor, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría de Finanzas, Dirección General de Administración del Campus, Director Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Dar visto bueno de la compra • Firmar contrato
Coordinador MADS	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar justificación de compra con los vistos buenos correspondientes • Realizar evaluación técnica de propuestas y cuadro comparativo • Notificar a dirección de activo fijo para etiquetado de productos adquiridos
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar cotización • Entregar productos solicitados
Director de Servicios Generales/Coordinador MADS/Dirección de Compras/Dirección de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar apertura de sobres con propuestas
Coordinador MADS/Supervisor MADS	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir productos solicitados
Supervisor MADS	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariar productos recibidos
Dirección de seguros y Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar producto a activo fijo

INTEGRACIÓN

En la siguiente tabla se indican las entradas y salidas, los proveedores y los clientes correspondientes a este Sub proceso:

Insumos y Productos		Usuarios	
Entrada	Salidas	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cotización • Requerimientos de producto • Justificación de adquisición de productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de productos adquiridos • Inventario de productos • Contrato compraventa • Incorporación a activo fijo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de compras • Dirección General de Administración del campus • Proveedor externo • Dirección de seguros y activo fijo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de MADS • Comunidad Universitaria

FORMATOS Y HERRAMIENTAS

En la siguiente tabla se detallan los formatos y herramientas que han sido referenciados en la descripción del sub proceso antes mencionado.

Tipo de Documento	Nombre del Documento	Responsable
-------------------	----------------------	-------------

Formato	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cotización 	Coordinador MADS/Asistente de Coordinación
Herramienta	<ul style="list-style-type: none"> Contrato compra venta 	Dirección de Compras
	<ul style="list-style-type: none"> Factura /OC 	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> Libreta inventario 	Supervisor MADS

ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO.

En la siguiente tabla se muestran las actividades del sub proceso conforme a la administración y operación dentro de la Institución.

Sub Proceso: Compras por Inversión MADS		
Actividad	Descripción	Responsable
1.	Inicio	Coordinador MADS/Asistente de Coordinación
2.	Llenar formato de solicitud de cotización indicando los requerimientos para la adquisición de productos	Coordinador MADS/Asistente de Coordinación
3.	Enviar vía correo electrónico el formato de solicitud de cotización a Dirección de Compras	Coordinador MADS/Asistente de Coordinación
4.	Recibir formato de solicitud de cotización	Dirección de Compras
5.	Solicitar vía correo electrónico justificación de modelo y marca de productos solicitado	Dirección de Compras
6.	Enviar vía correo electrónico justificación firmada por Dirección General de Administración del Campus, Vicerrectoría Administrativa y Dirección General de Finanzas	Coordinador MADS
7.	Recibir justificación para la adquisición de productos	Dirección de Compras
8.	Lanzar convocatoria para cotización de productos de acuerdo a requerimientos	Dirección de Compras
9.	Enviar cotización según requerimientos	Proveedor
10.	Recibir sobres con propuestas de cotizaciones por parte de proveedores	Dirección de Compras
11.	Realizar apertura de sobres de propuestas	Coordinador MADS/Dirección de Compras/Dirección de Auditoría
12.	Realizar evaluación técnica de propuestas de proveedores	Coordinador MADS
13.	Seleccionar a proveedor	Dirección de Compras
14.	¿se requiere firma de contrato para compra?	Dirección de Compras

Sub Proceso: Compras por Inversión MADS		
15.	No: Sub proceso: Compras MADS. Sigue paso 28	Proveedor
16.	Si: Realizar contrato y enviar a revisión por áreas involucradas.	Dirección de Compras
17.	¿Áreas involucradas dan visto bueno?	Proveedor, Aval de proveedor, vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría de Finanzas, Dirección general de Administración del Campus, Director de Servicios Generales
18.	No: Sigue paso 16	Dirección de Compras
19.	Si: Firmar contrato para la adquisición de productos.	Proveedor, Aval de proveedor, vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría de Finanzas, Dirección general de Administración del Campus, Director de Servicios Generales
20.	Fijar fecha de entrega de productos	Dirección de Compras
21.	Realizar entrega de productos de acuerdo a fecha establecida en OC	Proveedor
22.	Recibir productos solicitados con la factura y OC correspondiente	Coordinador MADS/Supervisor MADS
23.	Inventariar productos recibidos en libreta	Supervisor MADS
24.	¿se requiere notificar a Coordinación de Activo Fijo?	Coordinador MADS
25.	No: Sigue paso 28	Coordinador MADS
26.	Si: Notificar vía correo electrónico a activo fijo para etiquetado de productos	Coordinador MADS
27.	Sub Proceso: Incorporación de activo fijo	Dirección de seguros y Activo Fijo
28.	Fin	Coordinador MADS

4.4 SUBPROCESO “ATENCIÓN DE REPORTES POR SISTEMA 7070”

OBJETIVO DEL SUB PROCESO.

Recibir las solicitudes que se generan para MADS en el sistema 7070 para atender las necesidades de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE ROLES

En la siguiente tabla se proporcionan las descripciones de los roles correspondientes a este Sub proceso:

Rol	Responsabilidad
Áreas Usuarias	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar servicio por sistema 7070 Recepción y firma de reporte de trabajos
Coordinador MADS	<ul style="list-style-type: none"> Aceptar o rechazar reporte 7070 Bajar reporte 7070 y asignar trabajo Realizar cierre de solicitud con evidencia física en caso de retiros Realizar cierre de solicitud con reporte de trabajos firmado
Personal MADS	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajo de acuerdo a indicaciones Solicitar firma de reporte al finalizar trabajos Entregar formato llenado a coordinador MADS

INTEGRACIÓN

En la siguiente tabla se indican las entradas y salidas, los proveedores y los clientes correspondientes a este Sub proceso:

Insumos y Productos		Usuarios	
Entrada	Salidas	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Reporte 7070 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia física Reporte de asignación de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas usuarias Coordinación MADS 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas Usuarias

FORMATOS Y HERRAMIENTAS

En la siguiente tabla se detallan los formatos y herramientas que han sido referenciados en la descripción del sub proceso antes mencionado.

Tipo de Documento	Nombre del Documento	Responsable
Formato	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de trabajos 	Coordinador MADS
Herramienta	<ul style="list-style-type: none"> Sistema 7070 	Coordinador MADS

ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO.

En la siguiente tabla se muestran las actividades del sub proceso conforme a la administración y operación dentro de la Institución.

Sub Proceso: Atención de Reportes por Sistema 7070		
Actividad	Descripción	Responsable
1.	Inicio	Áreas Usuarías
2.	Solicitar servicio por sistema 7070 (solicitud de leña, entrega de troncos, retiro de papel, cartón, madera vidrio, fauna, colocación de macetas, retiro de RPBI o RP, poda de árboles, jardinería zonas externas)	Áreas Usuarías
3.	Recibir solicitud de sistema 7070	Coordinador MADS
4.	¿se acepta o se rechaza solicitud?	Coordinador MADS
5.	Rechazar: Sigue paso 20	Coordinador MADS
6.	Aceptar: Bajar reporte de sistema 7070	Coordinador MADS
7.	Llenar formato para asignación de trabajos	Coordinador MADS
8.	Asignar reporte y tiempos de ejecución a personal	Coordinador MADS
9.	Recibir asignación de reporte para atender solicitud de usuario	Personal MADS
10.	Acudir a lugar de trabajo	Personal MADS
11.	Realizar trabajos de acuerdo a especificaciones	Personal MADS
12.	¿Trabajo de retiro de artículos?	Personal MADS
13.	Si: Retirar artículos y notificar finalización de trabajos	Personal MADS
14.	Realizar cierre de solicitud en sistema 7070 con evidencia física. Sigue paso 20	Coordinador MADS
15.	No: Solicitar firma al finalizar trabajos en formato de asignación de trabajos	Personal MADS
16.	Llenar datos necesarios en reporte (ID, Nombre, fecha, hora de inicio y termino) y firmar formato de asignación de trabajos	Áreas Usuarías
17.	Entregar formato de asignación de trabajos debidamente llenado	Personal MADS
18.	Recibir formato de asignación de trabajos al finalizar trabajos firmado por usuario	Coordinador MADS
19.	Realizar cierre de solicitud de sistema 7070 indicando personal que realizo y tiempo de ejecución	Coordinador MADS
20.	Fin	Coordinador MADS

4.5 SUBPROCESO “PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL”

OBJETIVO DEL SUB PROCESO.

Establecer los criterios del plan anual de mantenimiento de las áreas verdes de la UDLAP, para ofrecer a la comunidad universitaria espacios seguros, limpios y atractivos.

DESCRIPCIÓN DE ROLES

En la siguiente tabla se proporcionan las descripciones de los roles correspondientes a este Sub proceso:

Rol	Responsabilidad
Coordinador MADS/Supervisor MADS	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar plan anual de mantenimiento Elaborar plan anual de presupuesto Identificar necesidades de las área para realizar compras correspondientes
Coordinador MADS	<ul style="list-style-type: none"> Presentar plan de mantenimiento y presupuesto anual

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar compras necesarias
Dirección de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar o solicitar ajustes a plan anual de mantenimiento y presupuesto
Supervisor MADS	<ul style="list-style-type: none"> Atender reportes de 7070
Personal MADS	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos programados

INTEGRACIÓN

En la siguiente tabla se indican las entradas y salidas, los proveedores y los clientes correspondientes a este Sub proceso:

Insumos y Productos		Usuarios	
Entrada	Salidas	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento anual Plan de presupuesto anual 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de trabajos programados y no programados 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de servicios generales Coordinación MADS 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas usuarias

FORMATOS Y HERRAMIENTAS

En la siguiente tabla se detallan los formatos y herramientas que han sido referenciados en la descripción del sub proceso antes mencionado.

Tipo de Documento	Nombre del Documento	Responsable
Formato	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento anual Plan de presupuesto anual 	Coordinador MADS

ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO.

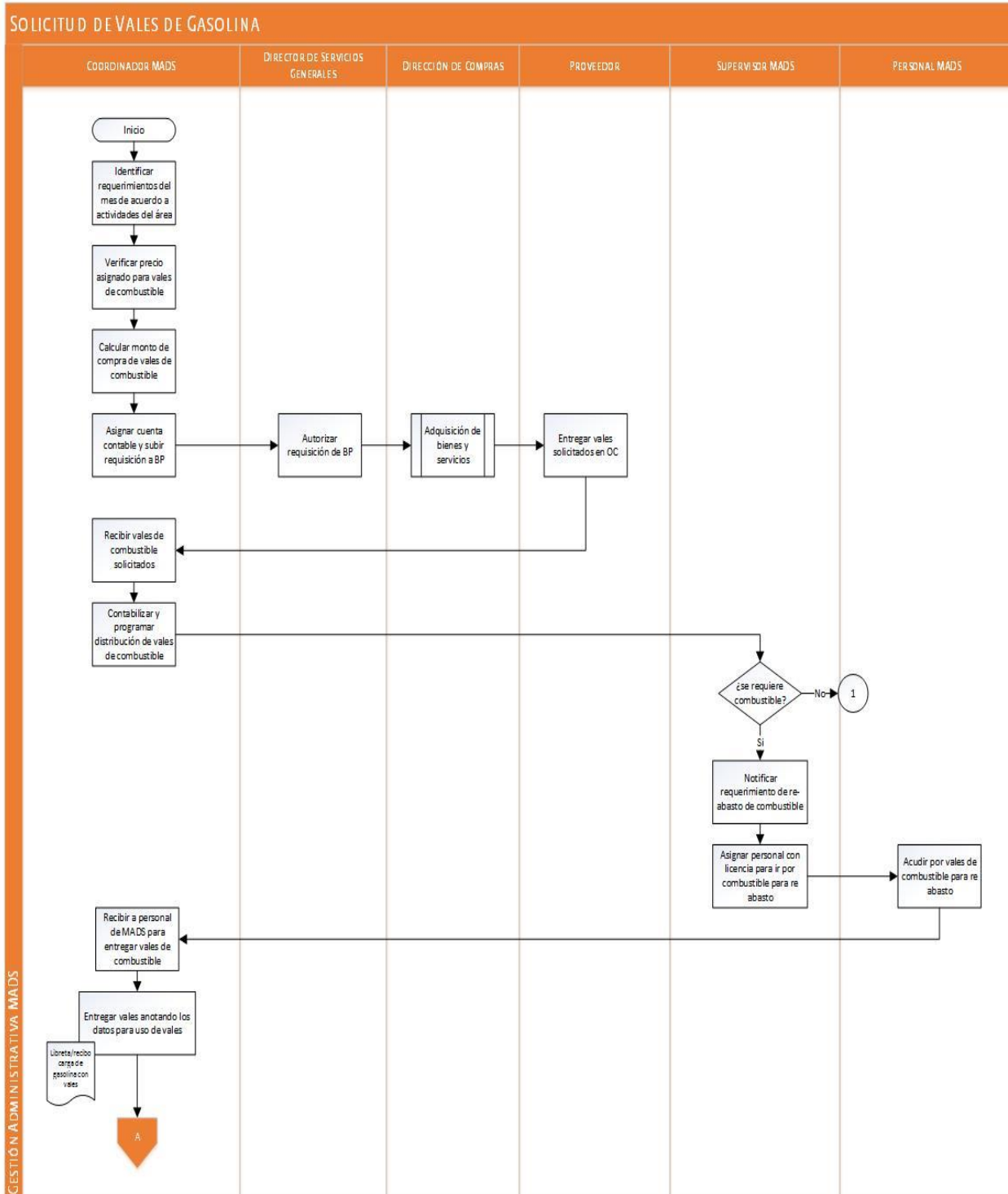
En la siguiente tabla se muestran las actividades del sub proceso conforme a la administración y operación dentro de la Institución.

Sub Proceso: Plan de Mantenimiento Anual		
Actividad	Descripción	Responsable
1.	Inicio	Coordinador MADS/Supervisor MADS
2.	Elaborar plan anual de mantenimiento de acuerdo a los eventos institucionales de la UDLAP	Coordinador MADS/Supervisor MADS

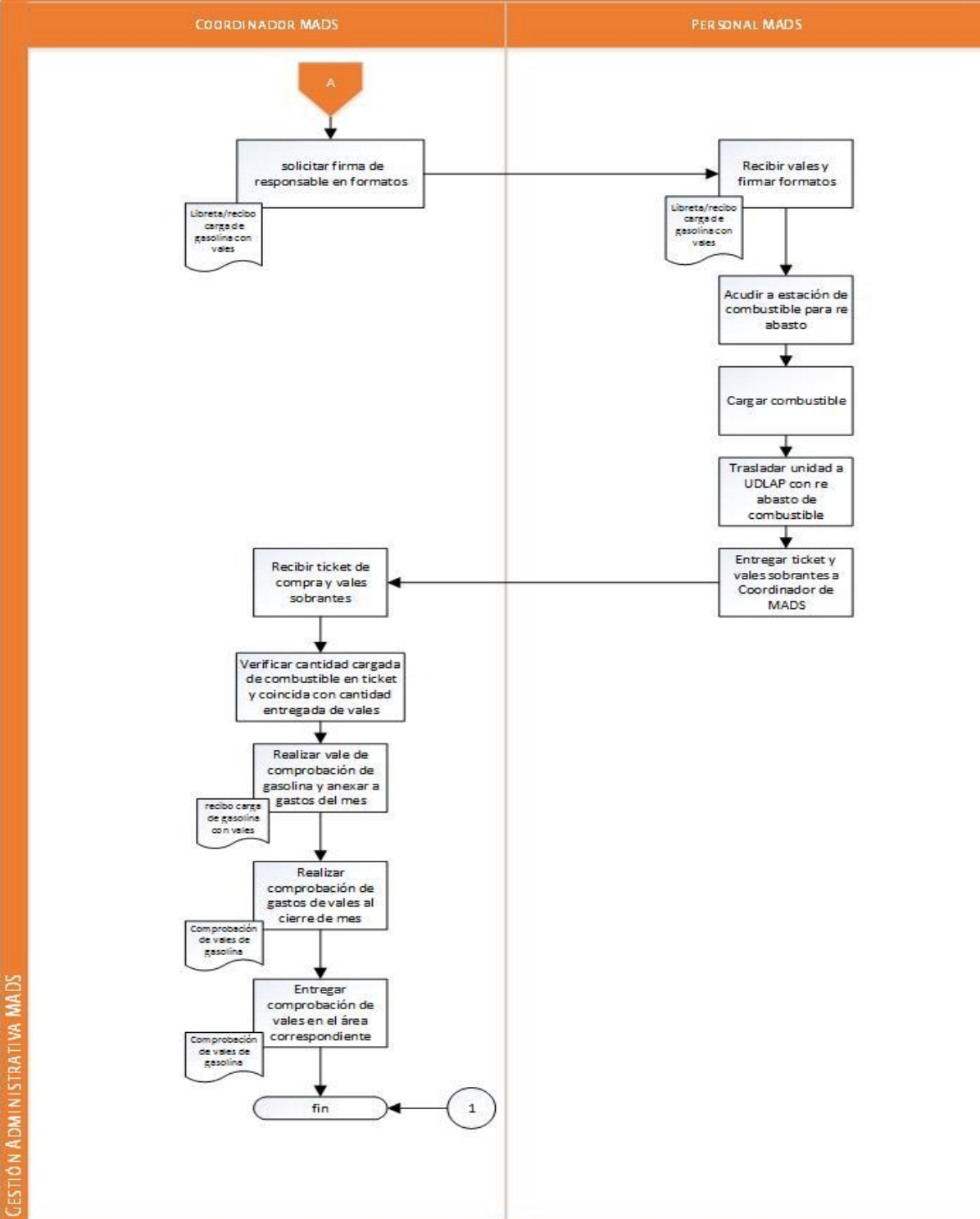
Sub Proceso: Plan de Mantenimiento Anual		
3.	Elaborar plan de presupuesto anual conforme a necesidades UDLAP	Coordinador MADS/Supervisor MADS
4.	Presentar presupuesto anual y plan de mantenimiento para autorización	Coordinador MADS
5.	Recibir presupuesto anual y plan de mantenimiento para autorización	Dirección de Servicios Generales
6.	¿Se autoriza presupuesto y plan anual de mantenimiento?	Dirección de Servicios Generales
7.	No: Solicitar los ajustes correspondientes. Sigue paso 2	Dirección de Servicios Generales
8.	Si: Notificar plan anual y presupuesto autorizado.	Dirección de Servicios Generales
9.	Recibir notificación de plan anual de mantenimiento y presupuesto autorizado	Coordinador MADS/Supervisor MADS
10.	Programar requerimientos de acuerdo a plan de mantenimiento anual	Coordinador MADS/Supervisor MADS
11.	Generar solicitudes de cotización para la Dirección de Compras	Coordinador MADS
12.	Sub Proceso: Compras MADS/Compras inversión MADS	Coordinador MADS
13.	Programar actividades semanal y mensualmente de acuerdo a plan anual de mantenimiento	Coordinador MADS/Supervisor MADS
14.	¿se tienen Actividades fuera de programación mensual?	Coordinador MADS /Supervisor MADS
15.	Si: Sub Proceso: Atención de eventos por sistema 7070. Sigue paso 18	Personal MADS
16.	No: notificar a jardineros actividades a realizar	Supervisor MADS
17.	Sub Proceso: Atención de eventos por sistema 7070.	Supervisor MADS
18.	Fin	Supervisor MADS

5 DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO Y SUB PROCESOS

SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA

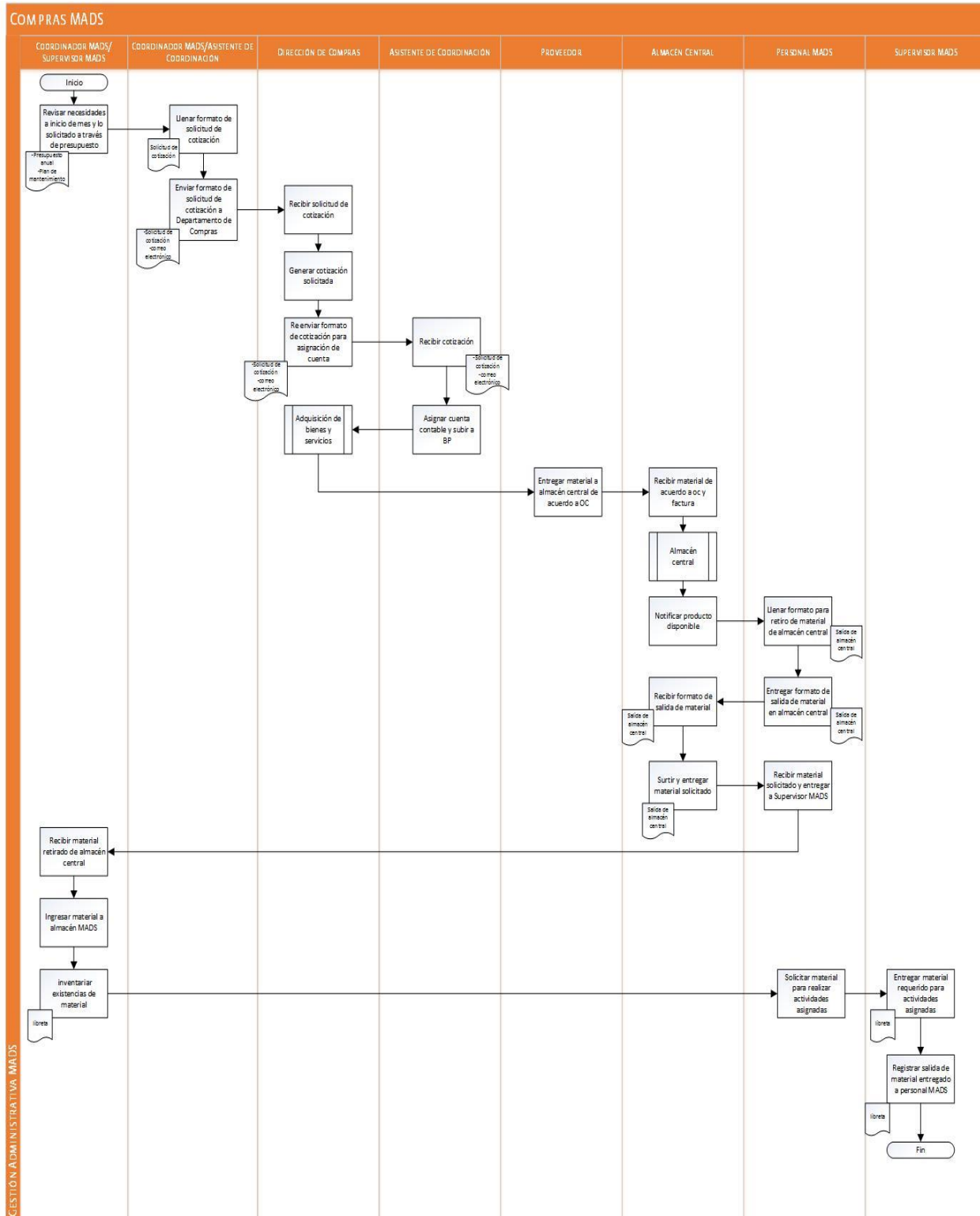


SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA



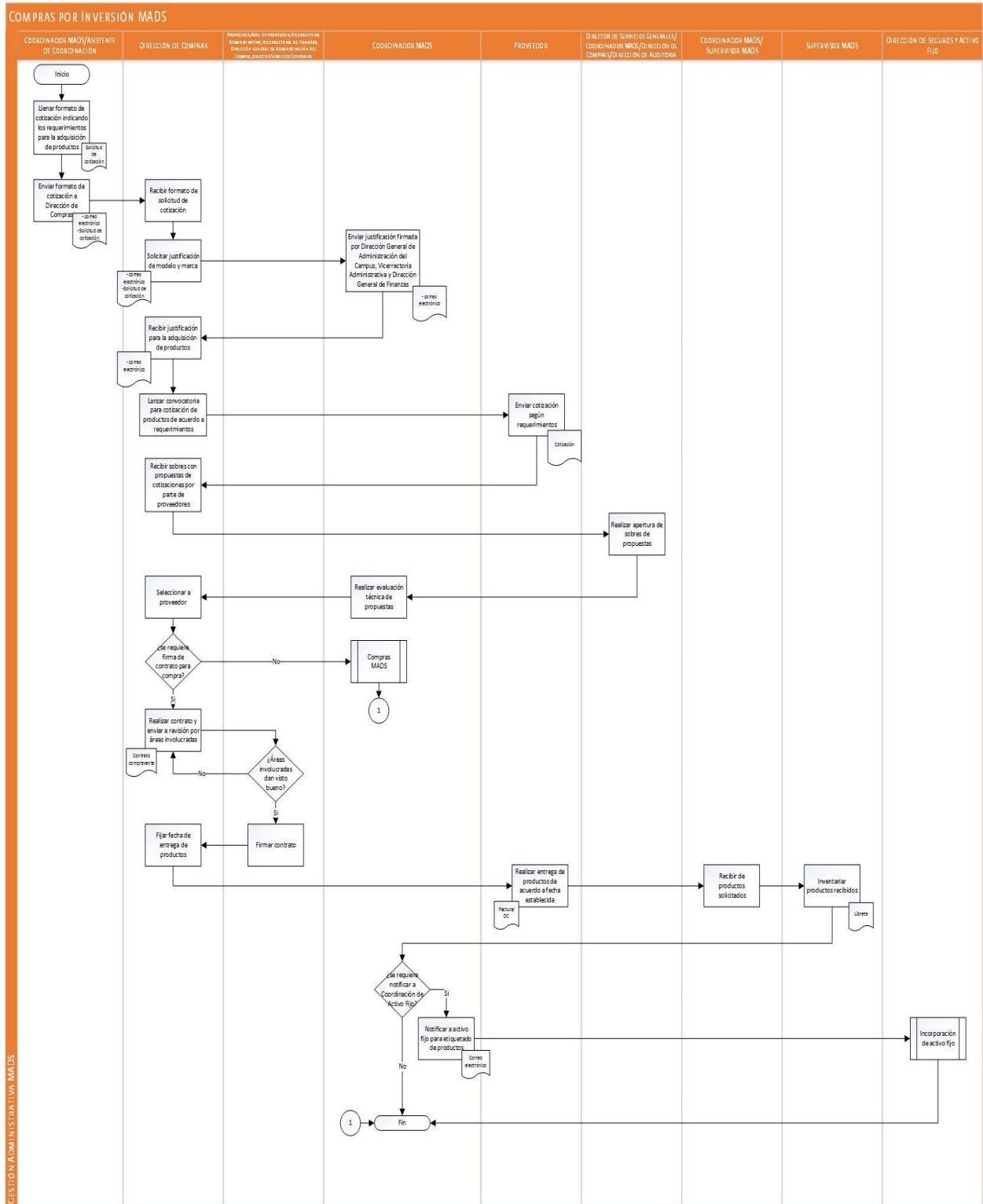
GESTIÓN ADMINISTRATIVA MADS

COMPRAS MADS



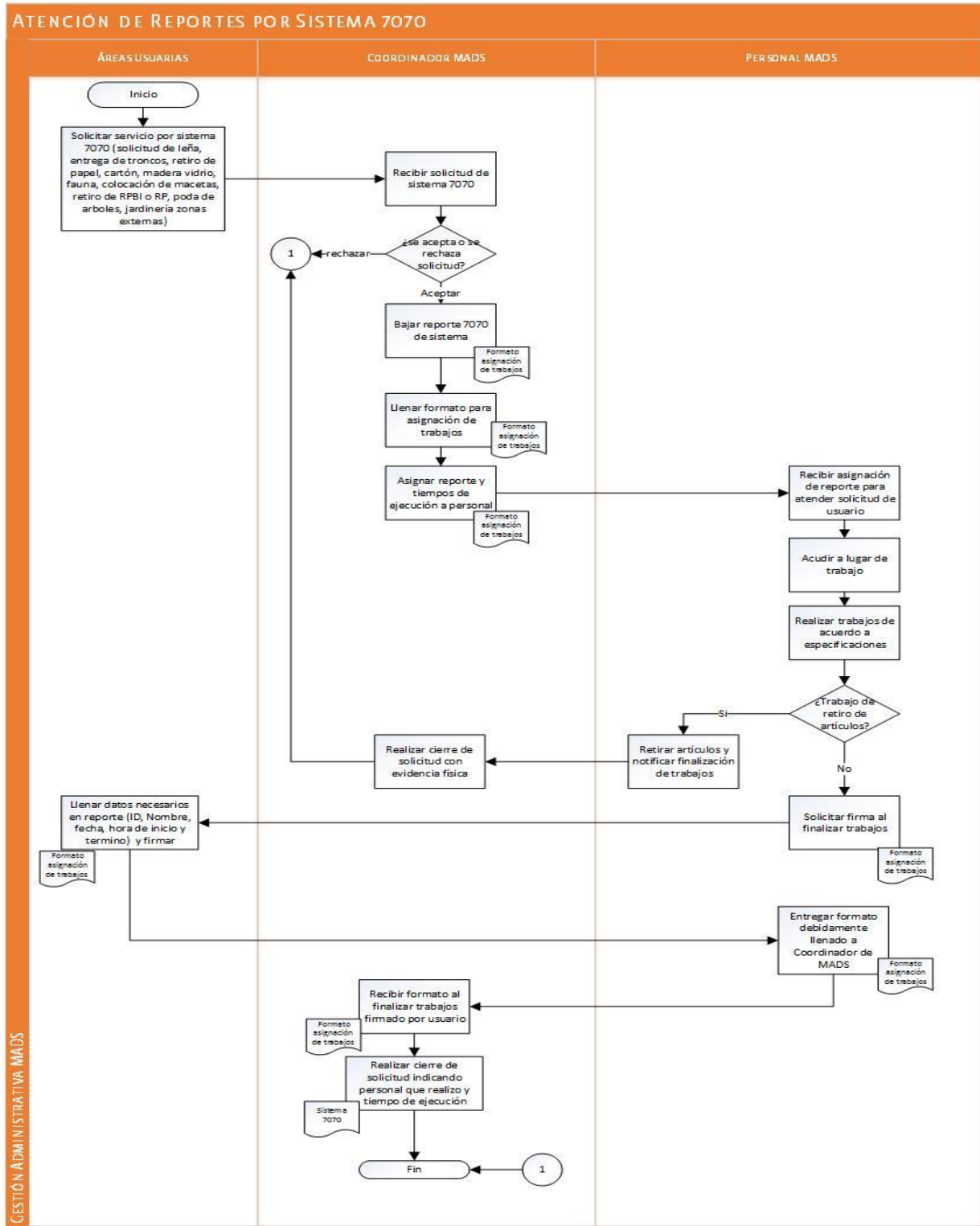
GESTIÓN ADMINISTRATIVA MADS

COMPRAS POR INVERSIÓN MADS

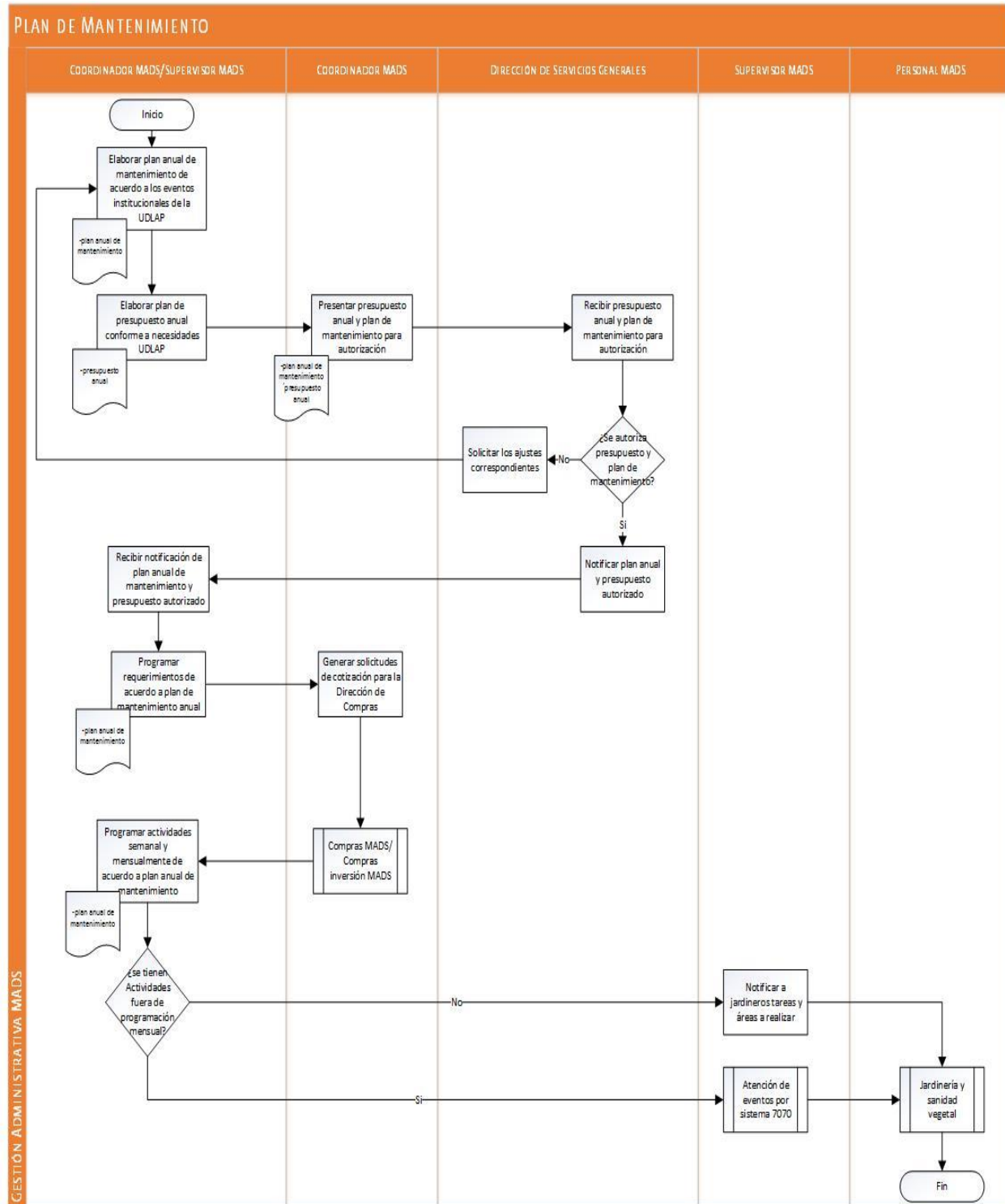


GESTIÓN ADMINISTRATIVA MADS

ATENCIÓN DE REPORTES POR SISTEMA 7070



PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL



6 RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	ACCIONES DE MITIGACIÓN	ACCIONES DE CORRECCIÓN
Que los insumos y materiales no se adquieran para cuando se hayan programado las actividades	Alto	Poco Probable	Solicitar la cotización a inicios del mes al departamento de Compras	Dar puntual seguimiento a cada solicitud con el departamento de Compras

7 GLOSARIO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Plan de mantenimiento	Calendarización de actividades del año para su ejecución
Vales de Gasolina	Comprobante otorgado por un proveedor para la recarga de gasolina sin el uso de efectivo