

Mantenimiento correctivo de Activo Fijo

1

Presentar Activo Fijo dañado



- Presentar el activo dañado en el Departamento de Activo Fijo. Si por la naturaleza del activo, no se puede trasladar, levantar la orden de mantenimiento vía telefónica o por correo electrónico (mantenimiento.activo@uicui.edu.mx / activo.fijo@uicui.edu.mx) únicamente con el número de propiedad del activo.

Para el traslado de los activos puedes requerir apoyo de personal de Intendencia y en su caso de Parque Vehicular

2

Levantar la orden de mantenimiento



Proporcionar al Técnico Administrativo de Mantenimiento del Activo Fijo el número de propiedad para que levante la orden de mantenimiento respectiva, indicando la falla presentada y/o condiciones de entrega.

3

Revisión, diagnóstico y reparación



El Técnico de Servicios revisa el activo dañado y presenta diagnóstico para determinar la mejor opción de reparación:

-  Es reparable, se solicitan refacciones y/o herramienta a Recursos Materiales, una vez que se cuente con los requerimientos se procede a reparar
- Si el activo  No puede ser reparado por el técnico, éste sugiere atención externa, por lo que se envía a servicio externo, una vez autorizado por Secretaria Administrativa
-  Es "irreparable" o el costo de la reparación excede el valor del activo, procede la baja del mismo, por lo que el Técnico Administrativo de Reasignación y Bajas del Activo Fijo gestiona su reposición, continuando con el proceso de Adquisición

4

Entrega del activo reparado

Se realiza la entrega del activo reparado en el Departamento de Activo Fijo, una vez recibida la notificación por parte del Técnico Administrativo de Mantenimiento del Activo Fijo vía correo electrónico o vía telefónica.

