



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Resolución N° **0163 /2021**
17 MAR 2021

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, LOS PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA MENSUAL DE PROYECTOS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, Y SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO”

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorándum DEP N° 17/2021, de fecha 09 de marzo de 2021, con referencia de la Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA número 1821, de fecha 09 de marzo de 2021, mediante el cual la Directora Interina de Planificación, Econ. Paola González, eleva a consideración de la Señora Decana, el Manual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, así como los procedimientos de: Elaboración de cronograma mensual de proyectos y servicios de mantenimiento y, Solicitud de Servicios de Mantenimiento, indicando a su vez que los mismos han sido revisados y validados por la Señora Vicedecana, Prof. Dra. Olga Maciel de Segovia y la Dirección correspondiente;

POR TANTO: En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto que rige a la Universidad Nacional de Asunción, en su Artículo 84°, inciso f:

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

RESUELVE:

- Art. 1°.-** APROBAR el Manual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, cuyo documento se anexa y forma parte de la presente resolución.
- Art. 2°.-** APROBAR el procedimiento para “Elaboración de Cronograma Mensual de Proyectos y Servicios de Mantenimiento”, de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, cuyo documento se anexa y forma parte de la presente resolución.
- Art. 3°.-** APROBAR el procedimiento para “Solicitud de Servicios de Mantenimiento”, elaborado por la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, cuyo documento se anexa y forma parte de la presente resolución.
- Art. 4°.-** DAR cuenta de la presente Resolución al Consejo Directivo de la FCQ.
- Art. 5°.-** COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Abg. CÉSAR SEBASTIÁN CHÁVEZ
SECRETARÍA – ENCARGADO DE DESPACHO

Prof. Lic. CYNTHIA SAUCEDO DE SCHUPMANN
DECANA