



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento a la Infraestructura

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 61-SAF-P05/Rev.05

**Fecha de Emisión:** 07/10/13

## **I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Mantener las instalaciones físicas de la organización en condiciones óptimas para desarrollar las actividades en un ambiente de trabajo adecuado y con calidad en el servicio que se ofrece.

## **II. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de las instalaciones físicas de la organización.

## **III. DEFINICIONES**

**Verificación de las instalaciones:** Actividad de inspección de la infraestructura de los espacios educativos.

## **IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS**

1. Decreto de creación del ITSP (Bol. Oficial No. 30, 11 de octubre del 2000)
2. Reglamento Interior del ITSP (Bol. Oficial No. 12, 11 de agosto del 2005)
3. ISO-9000-2008

## **V. POLÍTICAS**

1. El personal asignado o el jefe de área, deberá realizar las verificaciones de las instalaciones físicas de la organización.
2. El Departamento de Recursos Financieros, recibirá del personal asignado, la solicitud de mantenimiento que las áreas de la institución requieran.
3. El Departamento de Recursos Financieros, deberá programar y atender en tiempo y forma las solicitudes de mantenimiento de los departamentos.
4. Para poder ejercer el gasto, se deberán registrar actividades y los recursos en el Programa Operativo Anual

## **VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- **61-SAF-P05-F01/Rev.02** Bitácora de mantenimiento de equipo de transporte
- **61-SAF-P05-F02/Rev.02** Hoja de verificación de instalaciones
- **61-SAF-P05-F03/Rev.02** Solicitud de mantenimiento
- **61-SAF-P05-F04/Rev.01** Reporte de Mantenimiento
- **61-SAF-P05-F05/Rev.01** Mantenimiento Preventivo Programado
- **61-SAF-P05-F06/Rev.03** Especificaciones del mantenimiento preventivo
- **61-SAF-P05-F07/Rev.02** Inventario de equipo de computo
- **61-SAF-P05-F08/Rev.00** Programa de Mantenimiento de las Instalaciones
- **61-SAF-P05-F09/Rev.00** Encuesta de calidad respecto al mantenimiento programado del equipo de cómputo
- **61-SAF-PO5-F10/Rev.00** encuesta de calidad respecto al servicio de mantenimiento a la infraestructura

## **VII. ANEXOS**

- **61-SAF-P05-G01/Rev.03** Diagrama de flujo para la aplicación del mantenimiento de infraestructura.
- Inventario de registros del procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a la Infraestructura

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P05/Rev.05

Fecha de Emisión: 07/10/13

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del área o personal asignado	<b>1. Elaboración de lista de necesidades</b> 1.1. Recorrido de las instalaciones 1.2. Evalúa espacios educativos de la institución que necesitan mantenimiento.	Hoja de verificación
Jefe de Departamento de Cómputo	<b>2. Elaboración de Inventario de equipo de cómputo</b> 2.1 Se elaboran expedientes para cada equipo de cómputo y se mantienen actualizado. 2.1.1. Ejecuta el programa.	Expediente de equipo de cómputo
Jefe de Departamento de Cómputo	<b>3. Elaboración de Programa anual de mantenimiento preventivo programado de equipo de cómputo</b> 3.1 Se entrega programa a Jefe de Departamento de Recursos materiales y servicios generales	Programa de mantenimiento preventivo programado
Jefe del área o personal asignado	<b>4. Solicitud de mantenimiento</b> 4.1. Elabora solicitud de mantenimiento	Solicitud de mantenimiento
Jefe del Departamento de recursos materiales y servicios generales	<b>5. Verifica programa de mantenimiento</b> 5.1. Revisa reportes de verificación de instalaciones y Solicitudes de mantenimiento. 5.2. Verifica el programa de mantenimiento 5.3. Determina si el mantenimiento es interno o Externo y si es interno se pasa a la etapa 5. 5.4. No es interno, realiza el requerimiento al departamento de recursos financieros continua en la etapa 4.	Programa
Subdirector de administración y finanzas	<b>6. Recibe requerimiento y tramita servicio</b> 6.1 Recibe solicitud de servicios. 6.2 Llena formato de requisición de bienes y servicios para que se elabore orden de compra. 6.3. Tramita el servicio para que se contrate el personal que realizará el mantenimiento.	Requisición de compra
Jefe de Departamento de Cómputo	<b>7. Ejecución de programa de mantenimiento preventivo programado</b> 7.1 Se ejecuta programa de acuerdo a la programación definida.	Especificación de mantenimiento preventivo y reporte de mantenimiento
Jefe del Departamento de recursos materiales y servicios generales	<b>8. Realiza y supervisa el mantenimiento</b> 8.1. Asigna la orden de trabajo. 8.2. Supervisa la realización del mantenimiento 8.3. Entrega el servicio realizado, al jefe del área solicitante.	Orden de trabajo



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento a la Infraestructura		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SAF-P05/Rev.05		<b>Fecha de Emisión:</b> 07/10/13
<b>Jefe del Departamento de recursos materiales y servicios generales</b>	<b>9. Recibe, verifica y libera</b> 9.1. Recibe el trabajo realizado 9.2. Verifica el servicio atendido y evalúa 9.3. Si el servicio es satisfactorio libera el servicio atendido. 9.4. Cuando no es satisfactorio regresa a la etapa 5.	

<b>Jefe del Departamento de recursos materiales y servicios generales</b>	<b>10. Realiza registro del mantenimiento realizado.</b> 10.1. Cierra la orden de trabajo de mantenimiento Realizado.	
<b>Jefe de Departamento de Cómputo</b>	<b>11. Aplicación de encuesta de calidad de mantenimiento de equipo de cómputo</b> 11.1 Se aplica encuesta a usuarios de equipo de cómputo	Encuesta de calidad respecto al mantenimiento programado del equipo de cómputo
<b>Jefe del Departamento de recursos materiales y servicios generales</b>	<b>12.- Aplicación de la encuesta de calidad con respecto al servicio de mantenimiento a la infraestructura.</b> 12.1 Se aplica encuesta de calidad al cliente	Encuesta de calidad

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

---

**Ing. Sergio Rodolfo Villegas Mendoza.**  
**Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.**

---

**Lic. Carlos F. Urrea Salazar**  
**Subdirector de administración y finanzas**

---

**Lic. Rafael Lara Mungarro**  
**Director General**