



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y conservación de la infraestructura

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 14/11/2017

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

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

V.- POLITICAS

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

| Clave de Formato/Instructivo | Nombre del Formato/Instructivo |
|-------------------------------------|--|
| 61-SAF-P05-F01/Rev.00 | Bitácora de mantenimiento de equipo de transporte |
| 61-SAF-P05-F02/Rev.00 | Hoja de verificación de instalaciones |
| 61-SAF-P05-F03/Rev.00 | Solicitud de mantenimiento |
| 61-SAF-P05-F04/Rev.00 | Reporte de Mantenimiento |
| 61-SAF-P05-F05/Rev.00 | Mantenimiento Preventivo Programado |
| 61-SAF-P05-F06/Rev.00 | Especificaciones del mantenimiento preventivo |
| 61-SAF-P05-F07/Rev.00 | 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 computo |
| 61-SAF-P05-F10/Rev.00 | Encuesta de calidad respecto al mantenimiento de la infraestructura y trato al cliente |

VII.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre |
|-----------------------|--|
| 61-SAF-P05-A01/Rev.00 | Diagrama de flujo para la aplicación del mantenimiento de infraestructura. |

DOCUMENTO SIN VALOR

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|--|---|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Elaboración de lista de necesidades | |
| 1.1 | Jefe del área o personal asignado | Recorrido de las instalaciones | Hoja de verificación |
| 1.2 | | Evalúa espacios educativos de la institución que necesitan mantenimiento. | |
| 2 | | Elaboración de Inventario de equipo de cómputo | |
| 2.1 | Jefe de Departamento de Cómputo | Se elaboran expedientes para cada equipo de cómputo y se mantienen actualizados. | Expediente de equipo de cómputo |
| 3 | | Elaboración de Programa anual de mantenimiento preventivo programado de equipo de cómputo | |
| 3.1 | Jefe de Departamento de Cómputo | Se entrega programa a Jefe de Departamento de Recursos materiales y servicios generales | Programa de mantenimiento preventivo programado |
| 4 | | Solicitud de mantenimiento | |
| 4.1 | Jefe del área o personal asignado | Elabora solicitud de mantenimiento | Solicitud de mantenimiento |
| 5 | | Verifica programa de mantenimiento | |
| 5.1 | Jefe del Departamento de recursos materiales y servicios generales | Revisa reportes de verificación de instalaciones y Solicitudes de mantenimiento. | Programa |
| 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. | |
| 6 | | Recibe requerimiento y tramita servicio | |
| 6.1 | Subdirector de administración y finanzas | Recibe solicitud de servicios | Requisición de compra |
| 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. | |
| 7 | | Ejecución de programa de mantenimiento preventivo programado | |
| 7.1 | Jefe de Departamento de Cómputo | Se ejecuta programa de acuerdo a la programación definida. | Especificación de mantenimiento preventivo y reporte de mantenimiento |
| 8 | | Realiza y supervisa el mantenimiento | |
| 8.1 | Jefe del Departamento de recursos materiales y servicios generales | Asigna la orden de trabajo | Orden de trabajo |
| 8.2 | | Supervisa la realización del mantenimiento | |
| 8.3 | | Entrega el servicio realizado, al jefe del área solicitante. | |
| 9 | | Recibe, verifica y libera | |
| 9.1 | Jefe del Departamento de recursos materiales y servicios generales | 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. | |
| 10 | | Realiza registro del mantenimiento realizado. | |
| 10.1 | Jefe del Departamento de recursos materiales y servicios generales | Cierra la orden de trabajo de mantenimiento Realizado. | |
| 11 | | Aplicación de encuesta de calidad de mantenimiento de equipo de computo | |
| 11.1 | Jefe de Departamento de Cómputo | Se aplica encuesta a usuarios de equipo de computo | Encuesta de calidad respecto al mantenimiento programado del equipo de cómputo |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

 TEC. EMEC. Cesar David
 Maytorena Salazar
 Jefe de Recursos Materiales y
 Servicios Generales.

 C.P. Joaquín López Arredondo
 Subdirector de Administración y
 Finanzas.

 Lic. María Jesús Reyes Ortiz
 Directora General del ITSPP

DOCUMENTO SIN VALOR