



INSTITUTO CAMPECHANO

**PROCEDIMIENTO DE: SERVICIO DE
PREFECTURA**

Código: DISAD-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Servicios Administrativos.
Referencia de Norma: 8.1 ,8.2.1

1. Objetivo

Vigilancia y orden en las instalaciones del instituto campechano.

2. Alcance

Mantener orden, y verificar la limpieza de sus áreas asignadas de cada una de las escuelas, apoyar en las diferentes actividades de las escuelas, reportar entradas y salidas en general.

3. Políticas de operación

- 3.1 Reporte inicial de salones y áreas a las cuales se encuentran adscritos
- 3.2 Seguimiento de actividades y desenvolvimiento de los alumnos y escuelas
- 3.3 Reporte de instalaciones y equipamiento
- 3.4 Reporte de entradas y salidas en general

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MADNI. Manuel Ramón Quintal Valladares Director de Servicios Administrativos	MADNI. Manuel Ramón Quintal Valladares Director de Servicios Administrativos	LAF. Marco Antonio Garay Aguilar Director General de Administración	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017

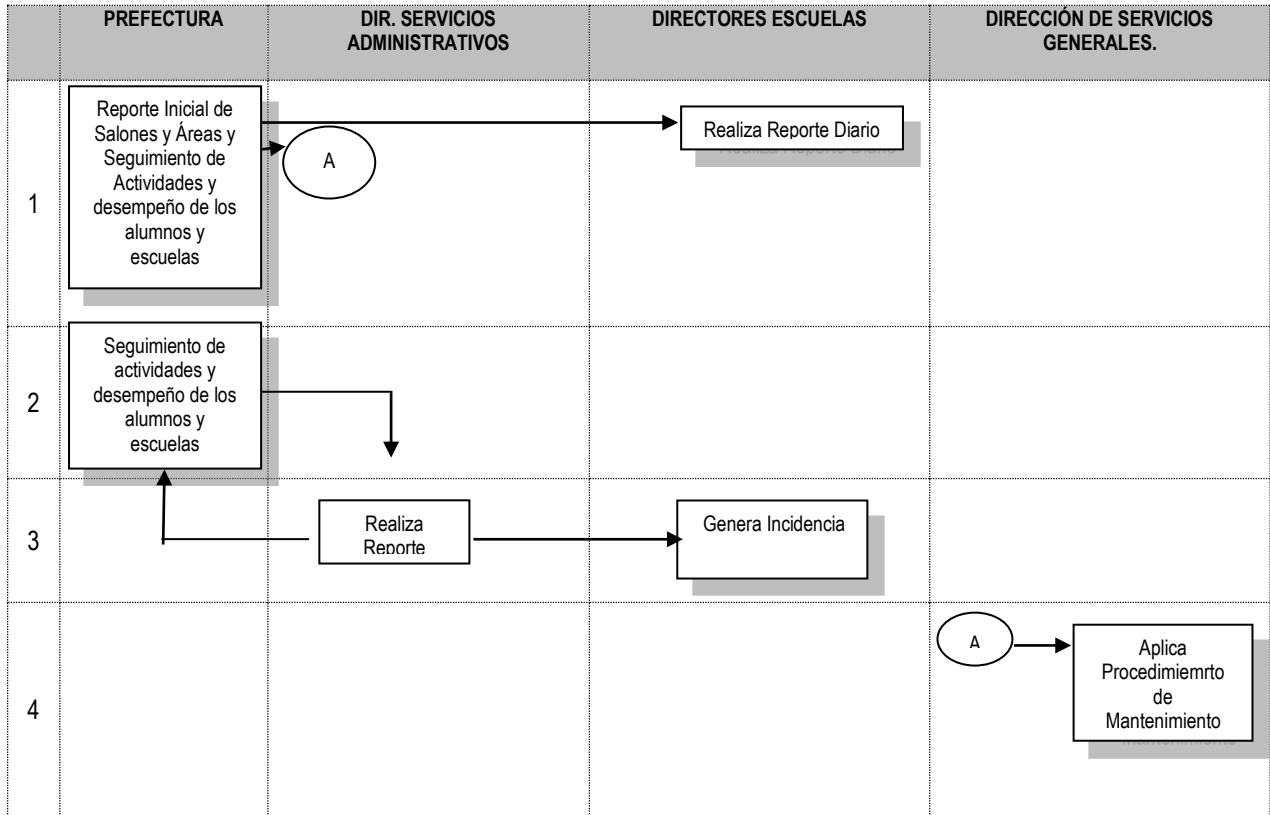


INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE:SERVICIO DE PREFECTURA

Código: DISAD-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Servicios Administrativos.
Referencia de Norma: 8.1 ,8.2.1

4 Diagrama de procedimiento





INSTITUTO CAMPECHANO

**PROCEDIMIENTO DE:SERVICIO DE
PREFECTURA**

Código: DISAD-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Servicios Administrativos.
Referencia de Norma: 8.1 ,8.2.1

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Prefectura	<ul style="list-style-type: none">Realiza apertura y cierre de salones de clases, encienden el aire acondicionado en los horarios establecidos por las áreasSi encuentran algún detalle o defecto en la Infraestructura de las áreas, los prefectos reportarán a la Dirección de Servicios Generales para que proceda a la aplicación del proceso de mantenimiento y se elabora el reporte DISAD-P02-F03.	Diario
2	Dirección de Escuelas y áreas administrativas	<ul style="list-style-type: none">Realiza Seguimiento de actividades diarias y extraordinarias de acuerdo a la calendarización de sus agendas y se elabora el reporte DISAD-P02-F02.	
3	Dirección de Escuelas y Dirección de servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none">Genera el Reporte de alumnos DISAD-P02-F01 (uniforme, puntualidad y conducta) si no cumplen con los reglamentos de la Dirección de su Escuela.	
4	Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">Servicios Generales aplica procedimiento de mantenimiento a Infraestructura DISGE-DESGE-P01.	

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento de la Escuela	Interno
N/A	Norma ISO. 9001:2015	Externo

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Reportes alumno	DISAD-P02-F01	Semanal	Directores de escuelas	Archivo y digital
Bitácora entrada y salida	DISAD-P02-F02	Diario	Prefectos	Archivo
Reportes de Infraestructuras.	DISAD-P02-F03	Diario	Prefectos	Archivo



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE:SERVICIO DE PREFECTURA

Código: DISAD-P02

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Dirección de Servicios
Administrativos.

Referencia de Norma: 8.1 ,8.2.1

8. Glosario

Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarias para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

9. Anexos

Reportes alumno	DISAD-P02-F01
Bitácora entrada y salida	DISAD-P02-F02
Reportes de Infraestructuras.	DISAD-P02-F03

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO