



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Código: DISGE-DESGE-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Servicios Generales
Referencia de Norma: 7.1.3

#### 1. Objetivo

Establecer las actividades para llevar a cabo la solicitud de servicio para la realización del mantenimiento de la infraestructura del Instituto Campechano.

#### 2. Alcance

Aplica para toda la infraestructura de las áreas académicas y administrativas que conforman el Instituto Campechano.

#### 3. Políticas de operación

- 3.1. La dirección de servicios generales debe establecer un programa de intervención mensual.
- 3.2. La dirección de servicios generales dará seguimiento puntual aquellos servicios que por causa ajenas hayan quedado en un status de pendientes.
- 3.3. El Instituto Campechano se apegara a los lineamientos de mantenimientos emitidos y reglamentarios por INAH por ser el edificio central patrimonio cultural de la humanidad.
- 3.4. Todo servicio de mantenimiento se solicitara por escrito; misma que será incluida en el programa de mantenimiento.
- 3.5. Efectuará el mantenimiento de acuerdo al programa establecido.
- 3.6. Conforme al tipo de servicio a realizar el Director de Servicio Generales asignará al personal operativo correspondiente el tipo de actividad.

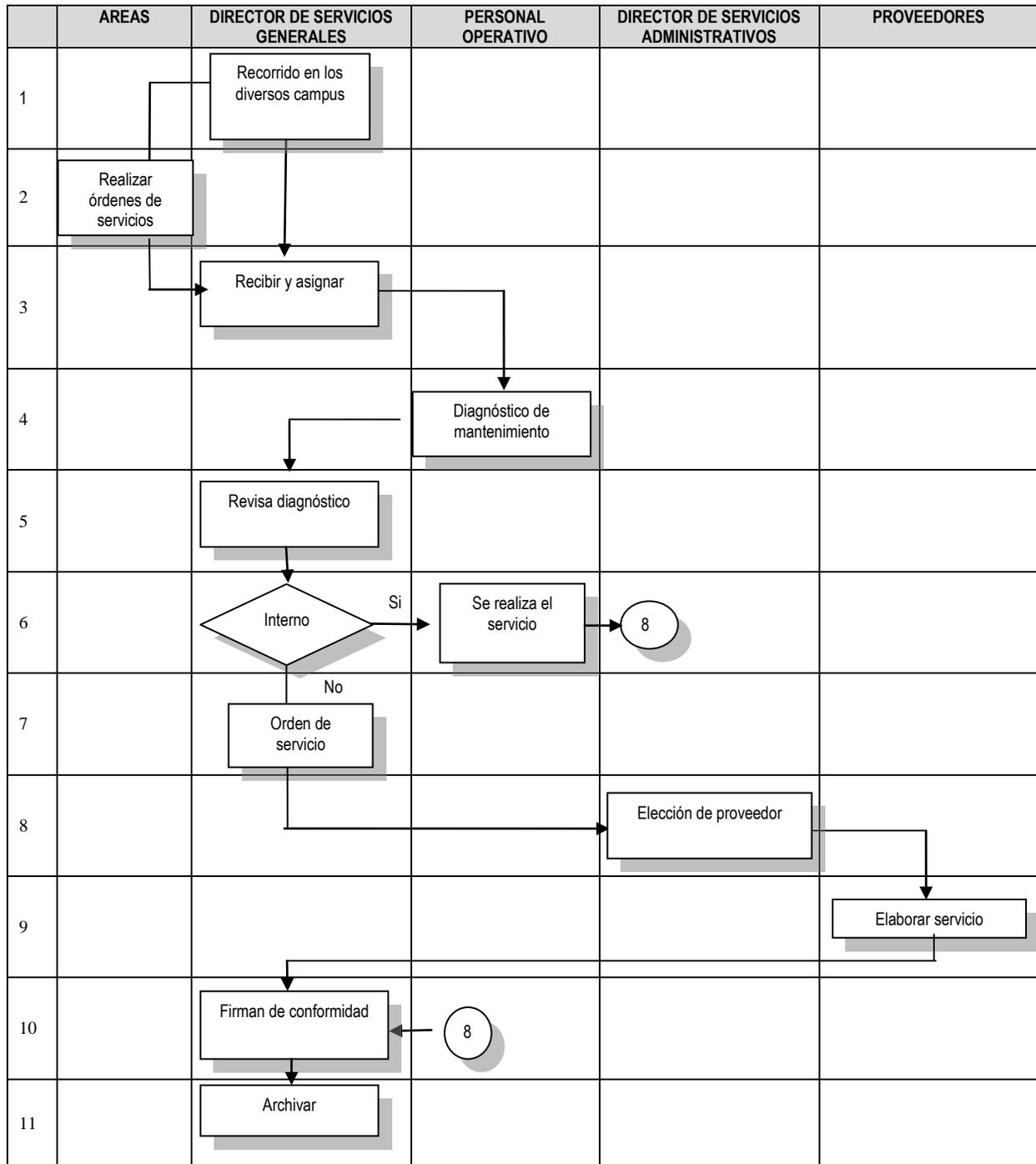
ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Wilberth S. Pech Tec. Jefe del Departamento	C. Lizardo G. Centurión Atún. Director de Servicios Generales	Mtro. Marco A. Garay Aguilar. Director General de Administración	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad	Dr. 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



PROCEDIMIENTO DE: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Código:DISGE-DESGE-P01
Fecha de Emisión: 19/JUNIO/17
Responsable: Dirección de Servicios Generales
Referencia de Norma: 7.1.3

4 Diagrama de procedimiento





PROCEDIMIENTO DE: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Código:DISGE-DESGE-P01
Fecha de Emisión: 19/JUNIO/17
Responsable: Dirección de Servicios Generales
Referencia de Norma: 7.1.3

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUANDO
1	Director y coordinadores de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomando como referencia el <b>programa de mantenimiento DISGE-DESGE-F02</b>, se realiza el recorrido diariamente.</li> <li>Detecta necesidades de mantenimiento o identifica mantenimiento programados.</li> </ul>	Diariamente
2	Directores académicos y de área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace la solicitud de servicio conforme al formato <b>DISGE-DESGE-F01</b> de orden de servicio que será incluido en el programa de mantenimiento</li> </ul>	Semanalmente
3	Director de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las solicitudes de las diversas áreas y analiza el tipo de servicio e incluye en programa de mantenimiento para asignar al personal operativo que realizara el diagnóstico.</li> </ul>	Semanalmente
4	Personal operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el diagnóstico informa al Director de Servicios Generales cual es el status.</li> </ul>	Diariamente
5	Director de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza el diagnóstico y decide si procede internamente o externamente el servicio.</li> </ul>	Diariamente
6	Director de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el servicio es interno el responsable operativo se alinea al programa de mantenimiento y realiza el servicio y pasa a la actividad 8.</li> <li>Ejecuta el mantenimiento identificado.</li> </ul>	Diariamente
7	Director de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita el servicio al Director General de Administración.</li> </ul>	Cuando se Requiere
8	Director General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director General de Administración selecciona al proveedor.</li> </ul>	Cuando se requiere
9	Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud y realiza el servicio el proveedor asignado y entrega factura correspondiente</li> </ul>	Cuando se requiere
10	Áreas solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>El área solicitante y el Director de Servicios Generales se encuentran conformes con el trabajo se recibe de conformidad.</li> </ul>	Diariamente
11	Director de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva la solicitud de servicio en el expediente correspondiente</li> </ul>	Diariamente



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Código:DISGE-DESGE-P01
Fecha de Emisión: 19/JUNIO/17
Responsable: Dirección de Servicios Generales
Referencia de Norma: 7.1.3

#### 6. Documentos de referencia

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
N/A	Ley Orgánica del Instituto Campechano	Interno
N/A	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Externo
N/A	Norma ISO 9001:2015	Externo

#### 7. Registros

REGISTROS	CÓDIGO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Solicitud de servicio	DISGE-DESGE-F01	5 años	Director de Servicios Generales	Dirección de Servicios Generales
Programa de mantenimiento	DISGE-DESGE-F02	5 años	Dirección de Servicios Generales	Dirección de Servicios Generales

#### 8. Glosario

**Solicitud de servicio:** Esta solicitud es proporcionada por el director de servicios generales y es llenada para dar inicio al trámite de mantenimiento.

**Programa de Mantenimiento:** Este programa es de uso interno y sirve para llevar un control programado del mantenimiento general.



Código:DISGE-DESGE-P01
Fecha de Emisión: 19/JUNIO/17
Responsable: Dirección de Servicios Generales
Referencia de Norma: 7.1.3

## 9. Anexos

---

Solicitud de servicio	DISGE-DESGE-F01
Programa de mantenimiento	DISGE-DESGE-F02

## 10. Control de cambios

---

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO