
		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO		
Proceso: Gestión de Recursos Humanos				
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos				
Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones				
Código: 12-519-PO-14	Versión: 01	Fecha de aprobación 18/11/2019	Página 1 de 18	


APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica	Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones.	
Código del documento	SCGC-12-PO14	Versión: 01
Razón del cambio	Cambio de Identidad Gráfica	
Descripción del cambio	Cambio de Identidad Gráfica	
Fecha de aprobación:	18/11/2020	

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL



Lic. Nybla Solís Peralta
Directora Estatal
Aprobó



Ing. José Enrique López Vanmeeter
Enlace de la Calidad
Revisó



Ing. Roberta Fabiola Olguín Ortiz
Jefe de Departamento de Infraestructura y Equipamiento
Elaboró

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 2 de 18

Objetivo.

Planear y gestionar los recursos materiales necesarios para la remodelación, equipamiento y mantenimiento de la planta física, con la finalidad de proporcionar un servicio acorde a las necesidades del modelo académico y de infraestructura; proporcionar evidencia, de la conformidad con los requisitos del SCGC.

Responsables:

Dirección General:

Jefatura de Infraestructura y Equipo de Dirección General.

Dirección de Platel:

Dirección Plantel.

Responsable de Infraestructura y Equipo en Plantel.

Alcance

Desde la consolidación de las necesidades para la remodelación, mantenimiento y equipamiento hasta la evaluación de remodelación, mantenimiento y la gestión de equipo e infraestructura.

Insumos / proveedores.

Insumos	Proveedores
a) Manual de equipamiento y adquisiciones.	Oficinas Nacionales
b) Manual de mantenimiento de infraestructura.	
c) Manual de mantenimiento de equipo y	
d) Guía de equipamiento (Guiasist)	
g) Convenios y donaciones	Organismo Público y/o privado con los que se relazan
h) Manual de detección de necesidades	Infraestructura y equipo de la Dirección General
i) Programa de necesidades de infraestructura y equipo.	Planteles.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 3 de 18

Salidas / Clientes:

Salidas	Clientes
a) Programa anual de mantenimiento correctivo preventivo del equipo e infraestructura.	Dirección Estatal
b) Gestión para la adquisición de equipo e infraestructura mantenimiento preventivo y correctivo menor.	
c) Gestión y seguimiento para el mantenimiento correctivo mayor	
d) Programa de detección de necesidades	Planteles
e) Mantenimiento de infraestructura menor.	
f) Mantenimiento de equipo y mobiliario menor.	

9.- Indicadores:

- Porcentaje de cumplimiento del programa de mantenimiento a equipo realizado.
- Porcentaje de mantenimiento a inmuebles.
- Porcentaje de mantenimiento de Equipo realizado.
- Porcentaje de mantenimiento de Equipo informático realizado.
- Porcentaje de mantenimiento a inmueble realizado.

10.- Posibles salidas no conformes.

Servicios de Mantenimiento deficientes.

11.- Descripción de las Actividades

NO.	Área y/o Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección General	Proporciona a Dirección de Plantel lineamientos y formatos para la captación de necesidades de trabajos de remodelación, mantenimiento y

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 4 de 18

		equipamiento, Procedimientos. Anexo I SCGC-12-PR13-FO-01
2	Dirección de Plantel	La Dirección de Plantel recibe los lineamientos y formatos y turna a los responsables de Infraestructura y Equipo de plantel e Informática en plantel.
3	Infraestructura y Equipo de Plantel	Reciben y/o detectan necesidades de remodelación, mantenimiento y equipamiento de acuerdo al Programa Anual de Trabajo (Formato Programa de mantenimiento de Equipo, el Formato de actividades de mantenimiento de Mobiliario y el Formato de actividades de mantenimiento de Inmuebles) Anexo I, II, III SCGC-12-PR13- FO-01, SCGC-12-PR13-FO-02, SCGC-12-PR13-FO-03.
4	Infraestructura y Equipo e de Plantel informática de Plantel.	Reciben y/o detectan necesidades de Mantenimiento y Equipamiento de Equipo de Computo (Formato de Mantenimiento y Equipamiento de Equipo). SCGC-12-PR13- FO-01
5	Infraestructura y Equipo e de Plantel informática de Plantel.	Envían formatos de necesidades a Administración y finanzas de plantel/informática del Plantel
6	Administración y finanzas del plantel	Reciben las solicitudes de Mantenimiento y Equipamiento y determinan si es un servicio externo o interno.
7	Infraestructura y equipo del Plantel	Si la solicitud procede se entrega a Infraestructura y Equipo del Plantel, Equipo ,materiales y/o insumos con copias de recibos o facturas en caso contrario entregara oficios con justificación
8	Infraestructura y equipo del Plantel	Reciben equipo y materiales y/o para realizar el trabajo
9	Infraestructura y equipo del Plantel	Supervisa que los materiales y/o suministros se apliquen adecuadamente y que el servicio de mantenimiento se haya realizado.
10	Infraestructura y equipo del Plantel	Evalúa el resultado de los servicios a través del formato de "Evaluación de Infraestructura" y a su vez entregara los resultados a la Dirección General

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 5 de 18

11	Dirección del Plantel	La Dirección de la Unidad Administrativa recibe los resultados de la evaluación y envía a la Dirección General
12	Dirección General	Recibe los resultados e integra el expediente Técnico.
13	Dirección General	Se envía reporte a Oficinas Nacionales
		Termina Total de actividades 13

12.- Instrucciones de Trabajo.

1. La Dirección General enviará a la dirección del Plantel los formatos para la captación de necesidades de trabajos de remodelación, mantenimiento y equipamiento al inicio de cada ciclo escolar.
2. La dirección de Plantel entregará lineamientos y formatos al responsable de Infraestructura y Equipo del Plantel, así como al responsable de Informática y se deberá realizar el Programa de Detección de necesidades y ser enviará a la Dirección General de Conalep en la segunda semana de diciembre debidamente requisitado.
3. El encargado de infraestructura y equipo será el responsable de enviar los presupuestos al responsable de administración y finanzas para su autorización y proceder a la compra del producto; debiéndose entregar dos semanas antes de realizar el servicio o mantenimiento.
4. Los responsables de infraestructura y equipo de Plantel y/o informática supervisara y evaluaran que los materiales y/o insumos sean aprovechados y tendrá que enviar el reporte correspondiente a más tardar 5 (Cinco) días hábiles después de haber terminado el servicio o el mantenimiento.
5. En mantenimiento de infraestructura se tendrán que integrar todos los documentos soportes y estructurar un expediente técnico con fotografía; enviándolo junto con el reporte de supervisión y evaluación; en el periodo antes señalado.

13. Formatos que Intervienen en el Procedimiento

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 6 de 18

No.	Denominación	Código
1	Programa de Actividades de Mantenimiento de Equipo.	SCGC-12-PR13-FO-01
2	Programa de Actividades de Mantenimiento de Inmuebles.	SCGC-12-PR13-FO-02
3	Programa de Actividades de Mantenimiento de Mobiliario.	SCGC-12-PR13-FO-03
4	Requisición de materiales	SCGC-12-PR13-FO-04
5	Reportes de supervisión de Infraestructura, Mobiliario y equipo.	SCGC-12-PR13-FO-05
6	Evaluación de Servicio	SCGC-12-PR13-FO-06

14.-Historial de cambios del procedimiento

Número de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	2008	Nueva creación
02	2020	Actualización de formato

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página **7** de **18**

**Infraestructura Anexo I
PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO
SCGC-12-PR13-FO-01**

PLANTEL: _____ CLAVE _____

RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA: _____

PERIODO A PROGRAMAR		I			II		III		IV
DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS	CANTIDAD DE EQUIPO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	IMPORTE CON IVA INCLUIDO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UBICACION	EMPRESA O PERSONA QUE REALIZO EL TRABAJO	FECHA DEL MANTENIMIENTO

ELABORO
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA

Vo. Bo.
DIRECTOR DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 8 de 18

INSTRUCTIVOS DE LLENADO DEL FORMATOS

Anexo I

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO SCGC-12-PR13-FO-01

No.	Concepto	Anotar
1	Nombre de Plantel	El Nombre del Plantel.
2	Clave:	La Clave del Plantel.
3	Responsable de Infraestructura	El nombre del responsable de infraestructura del Plantel, considerando Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (es).
4	Periodo a programar	El periodo en el que se realizara el mantenimiento. (Se marca con una X)
5	Descripción de los trabajos	La descripción del mantenimiento del equipo que se realizara en el período.
6	Cantidad de Equipo	La cantidad de equipo a dar mantenimiento.
7	Marca	La marca del equipo al que se le dará el mantenimiento.
8	Modelo	El modelo del equipo al que se dará el mantenimiento.
9	Número de serie	El número de serie del equipo.
10	Importe con IVA incluido	El monto total del presupuesto del mantenimiento del equipo incluyendo el IVA.
11	Fuente de Financiamiento	La fuente de financiamiento, RP- Recursos Propios, RE-Recursos Estatales, RF- Recursos federales.
12	Ubicación	El nombre del área donde se encuentra el equipo.
13	Empresa o persona que realizo el trabajo.	El nombre de la empresa o persona física que realizo el trabajo.
14	Fecha de mantenimiento	La fecha en la que se realizara el mantenimiento; considerando DD/MM/ AA.
15	Elaboro responsable de infraestructura	El nombre empezando con Apellido Paterno, Apellido Materno y nombre (es) y firma del responsable de
16	Director del plantel	El nombre empezando con Apellido Paterno, Apellido

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO**
2015 - 2021

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página **9** de **18**

**infraestructura Anexo II
PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
SCGC-12-PR13-FO-02**

PLANTEL: _____ CLAVE _____

RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA: _____

PERIODO A PROGRAMAR		I	III	III	IV	
No. DE SERVICIOS	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	IMPORTE CON IVA INCLUIDO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OBSERVACIONES

ELABORO
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA

Vo. Bo.
DIRECTOR DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-S19-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

 Página **10** de **18**

**ANEXO II
PROGRAMA DE ACTIVIDADES
DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
SCGC-12-PR13-FO-02**

No.	Concepto	Anotar
1	Nombre de Plantel	El Nombre del Plantel.
2	Clave:	La clave del Plantel.
3	Responsable de Infraestructura	El nombre del responsable de infraestructura del Plantel, considerando Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (es).
4	Periodo a programar	El periodo en el que se realizara el mantenimiento. (Se marca con una X).
5	No. de Servicio	La cantidad de los servicios de mantenimientos de infraestructura.
6	Descripción del servicio	A detalle los trabajos de mantenimiento al inmueble.
7	Unidad	La medida del servicio al inmueble (Pza. ML, M2, M3 etc.).
8	Cantidad	El total del volumen a reparar.
9	Importe con IVA	El monto total del presupuesto del mantenimiento del inmueble incluyendo el
10	Fuente de	La fuente de financiamiento, RP- Recursos Propios, RE- Recursos Estatales, RF- Recursos
11	Observaciones	El nombre del área donde se realizara el mantenimiento.
12	Elaboro responsable de infraestructura	El Nombre empezando con Apellido Paterno, Apellido
13	Director del plantel	El Nombre empezando con Apellido Paterno, Apellido

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 11 de 18

**Infraestructura Anexo III
PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO
SCGC-12-PR13-FO-03**

PLANTEL: _____ CLAVE _____

RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA: _____

PERIODO A PROGRAMAR		I			II		III		IV	
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	CANTIDAD DE MOBILIARIO O ATENDIDO	MARCA	MODELO	DIMENSIONES	IMPORTE CON IVA INCLUIDO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UBICACIÓN	EMPRESA O PERSONA QUE REALIZÓ EL TRABAJO	FECHA DEL MANTENIMIENTO	

ELABORO
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA

Vo. Bo.
DIRECTOR DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

 Página **12** de **18**
Anexo III
**PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO
SCGC-12-PR13-FO-03**

No.	Concepto	Colocar
1	Nombre de Plantel	El Nombre del Plantel.
2	Clave:	La clave del Plantel.
3	Responsable de Infraestructura	El nombre del responsable de Infraestructura del Plantel, considerando Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (es).
4	Periodo a programar	El periodo en el que se realizara el mantenimiento. (Se marca con una X)
5	Descripción de los trabajos	La descripción del mantenimiento del mobiliario que se realizara en el perdió.
6	Cantidad de Equipo	La cantidad de mobiliario a dar mantenimiento.
7	Marca	La marca del mobiliario al que se le dará el mantenimiento.
8	Modelo	La modelo del mobiliario al que se le dará el mantenimiento.
9	Número de serie	El número de serie del mobiliario.
10	Importe con IVA incluido	El monto total del presupuesto del mantenimiento del mobiliario incluyendo el IVA.
11	Fuente de Financiamiento	La fuente de financiamiento, RP- Recursos Propios, RE- Recursos Estatales, RF- Recursos fedéales.
12	Ubicación	El nombre del área donde se encuentra el mobiliario.
13	Empresa o persona que realizo el trabajo	El nombre de la empresa o persona física que realizo el trabajo.
14	Fecha de mantenimiento	La fecha en la que se realizara el mantenimiento; considerando DD/MM/AA.
15	Elaboro responsable de infraestructura	El nombre empezando con Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres (es) y firma del responsable de Infraestructura y equipo.
16	Director del plantel	Nombre empezando con Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (es) y firma del director del plantel.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página **13** de **18**

Infraestructura
Anexo IV
REQUISICION DE MATERIAL
SCGC-12-PR13-FO-04

PLANTEL: _____ CLAVE _____

RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACIONES

ELABORÓ
RESPONSABLE DE
INFRAESTRUCTURAVo. Bo.
DIRECTOR DEL PLANTELREVISÓ
JEFE DE PROYECTO DE
SERVICIOS ADMVOS._____
NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

 Página **14** de **18**

Anexo IV
REQUISICION DE MATERIAL
SCGC-12-PR13-FO-04

No.	Concepto	Anotar
1	Nombre de Plantel	El Nombre del Plantel. (CONALEP Plantel Chilpancingo).
2	Clave:	La clave del Plantel.
3	Responsable de Infraestructura	El nombre del responsable de Infraestructura del Plantel, considerando Apellido Paterno, Apellido materno y Nombre (es).
4	Cantidad	El volumen de material.
5	Descripción	El nombre del material o producto.
6	Observaciones	El área donde se utilizará el producto y la descripción del servicio.
7	Elaboro responsable de infraestructura	El Nombre empezando con Apellido Paterno, Apellido Materno y nombre (es) y firma del responsable de Infraestructura y equipo.
8	Director del plantel	El Nombre empezando con Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (es) y firma del director del plantel.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 15 de 18

**Infraestructura Anexo V
REPORTE DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO
SCGC-12-PR13-FO-05**

PLANTEL: _____ CLAVE _____

RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA: _____

PERIODO DEL SERVICIO O MANTENIMIENTO	I	II	III	IV
FECHA	DESCRIPCION		OBSERVACIONES	

ELABORO
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA

REVISO
DIRECTOR DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 16 de 18

ANEXO V

**REPORTE DE SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA,
MOBILIARIO Y EQUIPO**

SCGC-12-PR13-FO-05

No.	Concepto	Anotar
1	Nombre de Plantel	El Nombre del Plantel. (CONALEP Plantel)
2	Clave:	La clave del Plantel.
3	Periodo del servicio o mantenimiento	Una X el periodo del reporte de supervisión.
4	Fecha	La fecha en se elaboró el servicio o mantenimiento de Infraestructura, Equipo o Mobiliario. Considerando
5	Descripción	El servicio o mantenimiento del Inmueble, Equipo o Mobiliario.
6	Observaciones	Si se cumplió en tiempo y forma el servicio o mantenimiento del Inmueble, Equipo
7	Elaboro responsable de infraestructura	El Nombre empezando con Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (es) y firma del responsable de Infraestructura y Equipo.
8	Director del plantel	El Nombre empezando con Apellido Paterno, Apellido

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 17 de 18

**Infraestructura Anexo VI
EVALUACIÓN DEL SERVICIO
SCGC-12-PR13-FO-06**

Nombre del Plantel: _____ Clave: _____

SERVICIO:				
MARCA CON UNA X LA CALIFICACIÓN QUE LE ASIGNAS A CADA PREGUNTA	EX CE LE NT E	B U E N O	R E G U L A R	M A L O
a) ¿EL SERVICIO REALIZADO EN TIEMPO FUE?				
b) ¿LA GARANTÍA QUE OFRECEN ES?				
c) ¿EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO ES?				
d) ¿CÓMO CONSIDERAS EL COSTO DEL SERVICIO?				
e) ¿CÓMO CONSIDERAS LOS MATERIALES E INSUMOS QUE EMPLEAN EN EL SERVICIO?				
f) ¿QUÉ GRADO DE SATISFACCIÓN DEJARON LOS DEL SERVICIO?				

REALIZO EL SERVICIO
INTERNO/EXTERNO

REVISO EL SERVICIO
ENCARGADO DEL
AREA

EVALUO EL SERVICIO
INFRAEST. Y EQUIPO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 12-519-PO-14

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

 Página **18** de **18**

**REPORTE DE SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA,
 MOBILIARIO Y EQUIPO**

SCGC-12-PR13-FO-05

No.	Concepto	Anotar
1	Nombre de Plantel	El Nombre del Plantel. (CONALEP Plantel)
2	Clave:	La clave del Plantel.
3	Periodo del servicio o mantenimiento	Una X el periodo del reporte de supervisión.
4	Fecha	La fecha en se elaboró el servicio o mantenimiento de Infraestructura, Equipo o Mobiliario. Considerando, DD/MM/AA.
5	Descripción	El servicio o mantenimiento del Inmueble, Equipo o Mobiliario.
6	Observaciones	Si se cumplió en tiempo y forma el servicio o mantenimiento del Inmueble,
7	Elaboro responsable de infraestructura	El Nombre empezando con Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (es) y firma del responsable de Infraestructura y Equipo.
8	Director del plantel	El Nombre empezando con Apellido Paterno, Apellido