

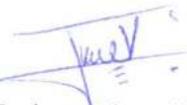
|   |             |  |                |   |
|---|-------------|--|----------------|---|
|   |             | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL<br/>TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO</b> |                |  |
| Proceso: Gestión de Recursos Humanos  |             |  |                |   |
| Subproceso: Planeación 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 Platel.

Responsable de Infraestructura y Equipo en Platel.

**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   |
| <b>2</b>  | 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.   |
| <b>3</b>  | 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. |
| <b>4</b>  | 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   |
| <b>5</b>  | Infraestructura y Equipo e de Plantel informática de Plantel. | Envían formatos de necesidades a Administración y finanzas de plantel/informática del Plantel  |
| <b>6</b>  | Administración y finanzas del plantel                         | Reciben las solicitudes de Mantenimiento y Equipamiento y determinan si es un servicio externo o interno.  |
| <b>7</b>  | 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   |
| <b>8</b>  | Infraestructura y equipo del Plantel                          | Reciben equipo y materiales y/o para realizar el trabajo   |
| <b>9</b>  | Infraestructura y equipo del Plantel                          | Supervisa que los materiales y/o suministros se apliquen adecuadamente y que el servicio de mantenimiento se haya realizado.   |
| <b>10</b> | 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

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

## 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 perdió.   |
| 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 quipo 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 equipo.   |
| 13  | Empresa o persona que realizo el trabaja. | 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.

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

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 | 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 **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 período.  |
| 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 federales.                             |
| 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<br>SERVICIO O<br>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  |



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO



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 17 de 18

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

Nombre del Plantel: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_

| SERVICIO:  |                           |                       |                                 |                  |
|--|---------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------|
| MARCA CON UNA <b>X</b> LA CALIFICACIÓN QUE LE ASIGNAS A CADA PREGUNTA    | EX<br>CE<br>LE<br>NT<br>E | B<br>U<br>E<br>N<br>O | R<br>E<br>G<br>U<br>L<br>A<br>R | M<br>A<br>L<br>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

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 **18** de **18**

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

**SCGC-12-PR13-FO-05**

| <b>No.</b> | <b>Concepto</b>                        | <b>Anotar</b>   |
|------------|--|---|
| 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  |