Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Proceso Mantenimiento y Conservación de Inmueble

Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Elaboró	Revisó	Autorizó
Red México Consultores		

Tabla de Contenidos

PROCESO MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLE 1

1 PROCESOS ADMINITRATIVOS 6

1.1 PROCESO PRINCIPAL 7

1.1.1 Elementos del proceso 7

1.1.1.1 7. Mantenimiento y Conservación del Inmueble 7

1.1.1.2 7.1 Mantenimiento y conservación inmueble 7

1.1.1.3 7.2 Mantenimiento y conservación de red de voz y datos 7

1.1.1.4 7.3 Limpieza 7

2 MTTO. Y CONSERVACIÓN INMUEBLE -INMUEBLE- 8

2.1 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN INMUEBLE 9

2.1.1 Elementos del proceso 10

2.1.1.1 Fase I. Mtto. y Conservación Inmueble- Inmueble- 10

2.1.1.2 Inicio 10

2.1.1.3 1. Elabora reporte servicio 10

2.1.1.4 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 10

2.1.1.5 2. Recibe reporte servicio 10

2.1.1.6 Reporte de Servicio Inmueble(Anexo 19) 10

2.1.1.7 3. Asigna No. folio y clasifica urgencia 10

2.1.1.8 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 11

2.1.1.9 4. Verifica incidencia 11

2.1.1.10 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 11

2.1.1.11 ¿Confirma incidencia? 11

2.1.1.12 4A. Cancela reporte servicio 11

2.1.1.13 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 11

2.1.1.14 Fin 11

2.1.1.15 ¿Es urgente? 12

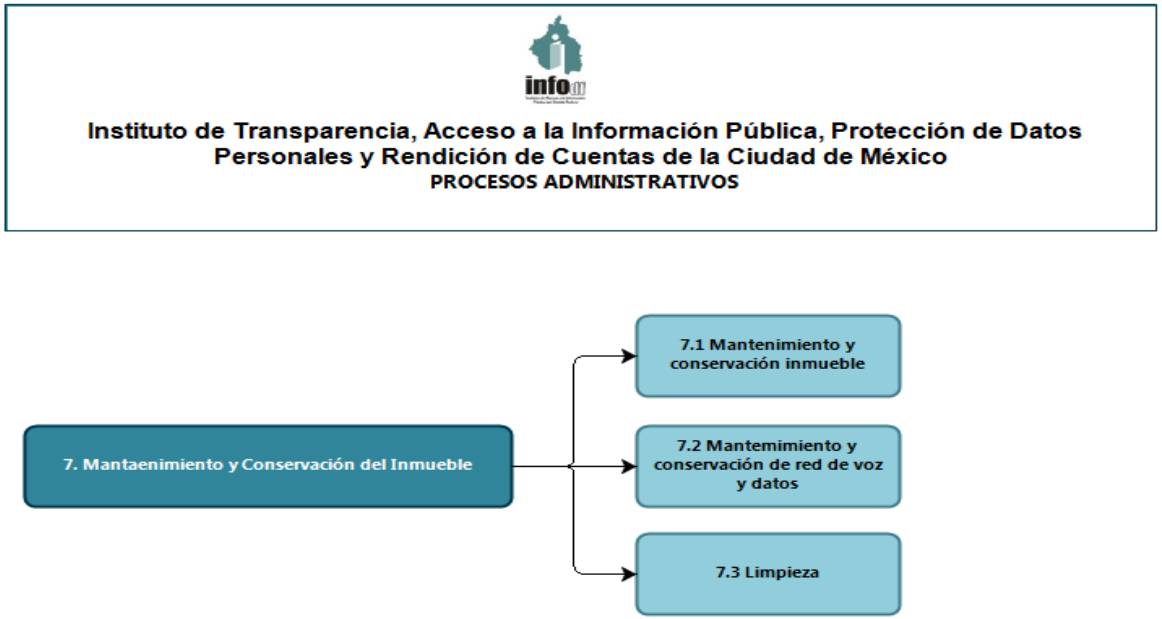
2.1.1.16 5. Proporciona atención en menos de 24Hrs 12

2.1.1.17 Reporte de Servicio inmueble(Anexo 19) 12
2.1.1.18 7. Determina tipo de servicio..... 12
2.1.1.19 Reporte de Servicio Inmueble(Anexo 19) 12
2.1.1.20 6. Proporciona atención a la brevedad 12
2.1.1.21 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 13
2.1.1.22 ¿Es estructuraa y cuenta con contrto Mtto. 13
2.1.1.23 8. Llena formato proveedor 13
2.1.1.24 8A. Realiza seguimiento hasta conclusión 13
2.1.1.25 Fin 14
2.1.1.26 9. Verifica suficiencia técnica 14
2.1.1.27 ¿Cuenta con suficiencia técnica 14
2.1.1.28 10. Realiza acciones para el servicio 14
2.1.1.29 11. Realiza seguimiento hasta conclusión 14
2.1.1.30 Fin 15
2.1.1.31 12. Cotiza servicio externo 15
2.1.1.32 13. Inicia proceso contratación 15
2.1.1.33 14. Realiza seguimiento hasta conclusión 15
2.1.1.34 Reporte de Servicio inmueble(Anexo 19) 15
2.1.1.35 Fin 15
3 MTTO. Y CONSERVACIÓN INMUEBLE- RED DE VOZ Y DATOS- 16
3.1 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN INMUEBLE 17
3.1.1 Elementos del proceso 18
3.1.1.1 Fase II. Mtto. y Conservación Inmueble- Red de Voz y Datos- 18
3.1.1.2 Inicio 18
3.1.1.3 1. Elabora reporte servicio 18
3.1.1.4 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 18
3.1.1.5 2. Recibe reporte servicio 18

3.1.1.6 Reporte de Servicio inmueble(Anexo 19) 18
3.1.1.7 3. Asigna No. folio y clasifica urgencia 18
3.1.1.8 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 19
3.1.1.9 4. Verifica incidencia 19
3.1.1.10 Reporte de Servicio Inmueble(Anexo 19) 19
3.1.1.11 ¿Confirma incidencia? 19
3.1.1.12 4A. Cancela reporte servicio 19
3.1.1.13 Reporte de Servicio Inmueble(Anexo 19) 19
3.1.1.14 Fin 19
3.1.1.15 ¿Es urgente? 20
3.1.1.16 5. Proporciona atencion en menos de 24Hrs 20
3.1.1.17 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 20
3.1.1.18 6. Proporciona atención a la brevedad 20
3.1.1.19 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 20
3.1.1.20 7. Determina tipo de servicio 20
3.1.1.21 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 21
3.1.1.22 8. Realiza acciones en ámbito competencia 21
3.1.1.23 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 21
3.1.1.24 9. Realiza seguimiento hasta conclusión 21
3.1.1.25 Fin 21
4 MTTO. Y CONSERVACIÓN INMUEBLE -LIMPIEZA- 22
4.1 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN INMUEBLE 23
4.1.1 Elementos del proceso 24
4.1.1.1 Fase III. Mtto. y Conservación Inmueble -Limpieza- 24
4.1.1.2 Inicio 24
4.1.1.3 1. Elabora reporte servicio 24
4.1.1.4 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 24

4.1.1.5 2. Recibe reporte servicio 24
4.1.1.6 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 24
4.1.1.7 3. Asigna No. folio y clasifica urgencia 24
4.1.1.8 Reporte de Servicio Inmueble(Anexo 19) 25
4.1.1.9 4. Verifica incidencia 25
4.1.1.10 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 25
4.1.1.11 ¿Confirma incidencia? 25
4.1.1.12 4A. Cancela reporte servicio 25
4.1.1.13 Fin 25
4.1.1.14 ¿Es urgente? 25
4.1.1.15 5. Proporciona atención en menos de 24Hrs 26
4.1.1.16 Reporte de Servicio inmueble(Anexo 19) 26
4.1.1.17 6. Proporciona atención a la brevedad 26
4.1.1.18 Reporte de Servicio Inmueble(Anexo 19) 26
4.1.1.19 7. Determina tipo de servicio 26
4.1.1.20 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 27
4.1.1.21 8. Reporta a proveedor del servicio 27
4.1.1.22 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19) 27
4.1.1.23 9. Realiza seguimiento hasta conclusión 27
4.1.1.24 Contrato de Servicio de mantenimiento y limpieza 27
4.1.1.25 Fin 27
5 RECURSOS 28
5.1 ÁREA USUARIA DE BIENES MUEBLES, EQUIPO Y/O PARQUE VEHICULAR (ROL) 28
5.2 DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (ROL) 28

1 PROCESOS ADMINITRATIVOS



1.1 PROCESO PRINCIPAL

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

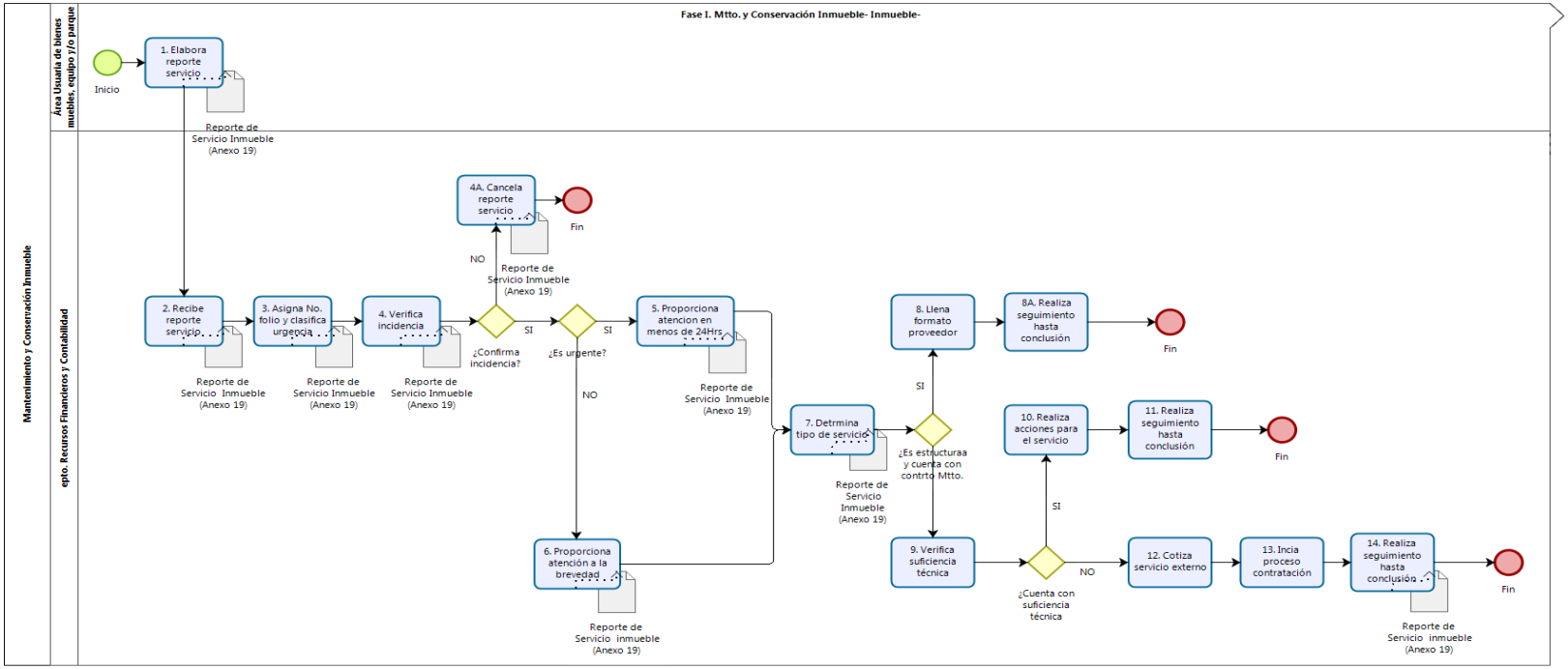
1.1.1.1 ☐7. Mantenimiento y Conservación del Inmueble

1.1.1.2 ☐7.1 Mantenimiento y conservación inmueble

1.1.1.3 ☐7.2 Mantenimiento y conservación de red de voz y datos

1.1.1.4 ☐7.3 Limpieza

2 MTTO. Y CONSERVACIÓN INMUEBLE -INMUEBLE-



2.1 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN INMUEBLE

Descripción

OBJETIVO

Proporcionar el mantenimiento y preservación de los inmuebles del Instituto, propiciando condiciones adecuadas de funcionamiento y operación para un ambiente de trabajo idóneo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

• La clasificación de servicios de mantenimiento y conservación del inmueble que ocupa el Instituto son: Servicio Hidráulico, eléctrico, estructural, red de voz y datos, aire acondicionado, etc.

• El Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Tecnologías de Información, es el encargado de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y datos del Instituto, siempre y cuando cuente con la suficiencia técnica para realizarlo internamente, en caso contrario, será considerado como el único Departamento técnico facultado para solicitar y/o avalar solicitudes de servicio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en cuanto a refacciones y accesorios, así como en materia de planeación, instalación y mantenimiento requerido en la ductería para la red de voz y datos.

• El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará y proporcionará el formato de reporte de servicio o incidencia para solicitar mantenimiento y/o fallas existentes en el inmueble que ocupa el Instituto.

• Las fallas reportadas para su mantenimiento se clasificarán en ordinarias o urgentes de acuerdo a la trascendencia de las mismas y a su impacto dentro del servicio al Instituto.

• Las fallas clasificadas como urgentes se atenderán en un plazo máximo de 24 horas.

• Será considerado urgente el reporte de servicio cuando la falla afecte una función sustantiva del Instituto, considerando el uso y momento en que se presente.

• Para el servicio de mantenimiento y conservación del inmueble, se deberá considerar la normatividad establecida que pueden regir el mantenimiento a inmuebles para uso público.

• Para determinar el tipo de mantenimiento requerido para el inmueble que ocupa el Instituto, en cada ejercicio fiscal, se deberá contar con una evaluación de las condiciones que prevalecen al momento para estar en posibilidades de contar con lo elementos técnicos necesarios para determinar si se solicitará una póliza de mantenimiento o la contratación por evento o servicio.

• El servicio de Limpieza requerido permanentemente en el Instituto, deberá ser contratado conforme a los lineamientos establecidos

2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

2.1.1.1 Fase I. Mtto. y Conservación Inmueble- Inmueble-

2.1.1.2 Inicio

2.1.1.3 1. Elabora reporte servicio

Descripción

Elabora reporte de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo al Inmueble del INFODF

Ejecutantes

Área Usuaria de bienes muebles, equipo y/o parque vehicular

2.1.1.4 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)

2.1.1.5 2. Recibe reporte servicio

Descripción

Recibe reporte de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo al Inmueble del INFODF

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.6 Reporte de Servicio Inmueble(Anexo 19)

2.1.1.7 3. Asigna No. folio y clasifica urgencia

Descripción

Asigna número de folio y clasifica la urgencia del servicio requerido en el reporte de servicio

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.8 **Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)**

2.1.1.9 **4. Verifica incidencia**

Descripción

Verifica la incidencia reportada conjuntamente con el usuario solicitante del servicio

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.10 **Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)**

2.1.1.11 **¿Confirma incidencia?**

NO

2.1.1.12 **4A. Cancela reporte servicio**

Descripción

Cancela reporte de servicio por no proceder la solicitud de mantenimiento al inmueble

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.13 **Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)**

2.1.1.14 **Fin**

2.1.1.15 ¿Es urgente?

SI

2.1.1.16 5. Proporciona atención en menos de 24Hrs

Descripción

Proporciona atención al reporte en un plazo no mayor a 24 horas

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.17 Reporte de Servicio inmueble(Anexo 19)

SI

2.1.1.18 7. Determina tipo de servicio

Descripción

Se determina tipo de servicio requerido para establecer la forma de atención al mismo

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.19 Reporte de Servicio Inmueble(Anexo 19)

NO

2.1.1.20 6. Proporciona atención a la brevedad

Descripción

Proporciona atención a la brevedad posible.

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.21 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)

2.1.1.22 ¿Es estructuraa y cuenta con contrto Mtto.

Flujos

SI

9. Verifica suficiencia técnica

2.1.1.23 8. Llena formato proveedor

Descripción

Realiza el seguimiento del reporte de servicio solicitado al proveedor correspondiente, registrando acciones realizadas y hasta obtener la firma de conclusión por el área usuaria

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.24 8A. Realiza seguimiento hasta conclusión

Descripción

Realiza el seguimiento del reporte de servicio solicitado al proveedor correspondiente, registrando acciones realizadas y hasta obtener la firma de conclusión por el área usuaria

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.25 **Fin**

2.1.1.26 **9. Verifica suficiencia técnica**

Descripción

Verifica contar con la suficiencia técnica requerida para llevar a cabo la atención del servicio

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.27 **¿Cuenta con suficiencia técnica**

Flujos

SI

NO

2.1.1.28 **10. Realiza acciones para el servicio**

Descripción

Realizan las acciones necesarias para atender el servicio en forma interna

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.29 **11. Realiza seguimiento hasta conclusión**

Descripción

Realiza el seguimiento del reporte de servicio solicitado, registrando acciones realizadas y hasta obtener la firma de conclusión por el área usuaria

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.30 **Fin**

2.1.1.31 **12. Cotiza servicio externo**

Descripción
Cotiza el servicio de mantenimiento a la estructura o instalación con un proveedor calificado

Ejecutantes
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.32 **13. Inicia proceso contratación**

Descripción
Indica al usuario iniciar el procedimiento de contratación del servicio

Ejecutantes
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.33 **14. Realiza seguimiento hasta conclusión**

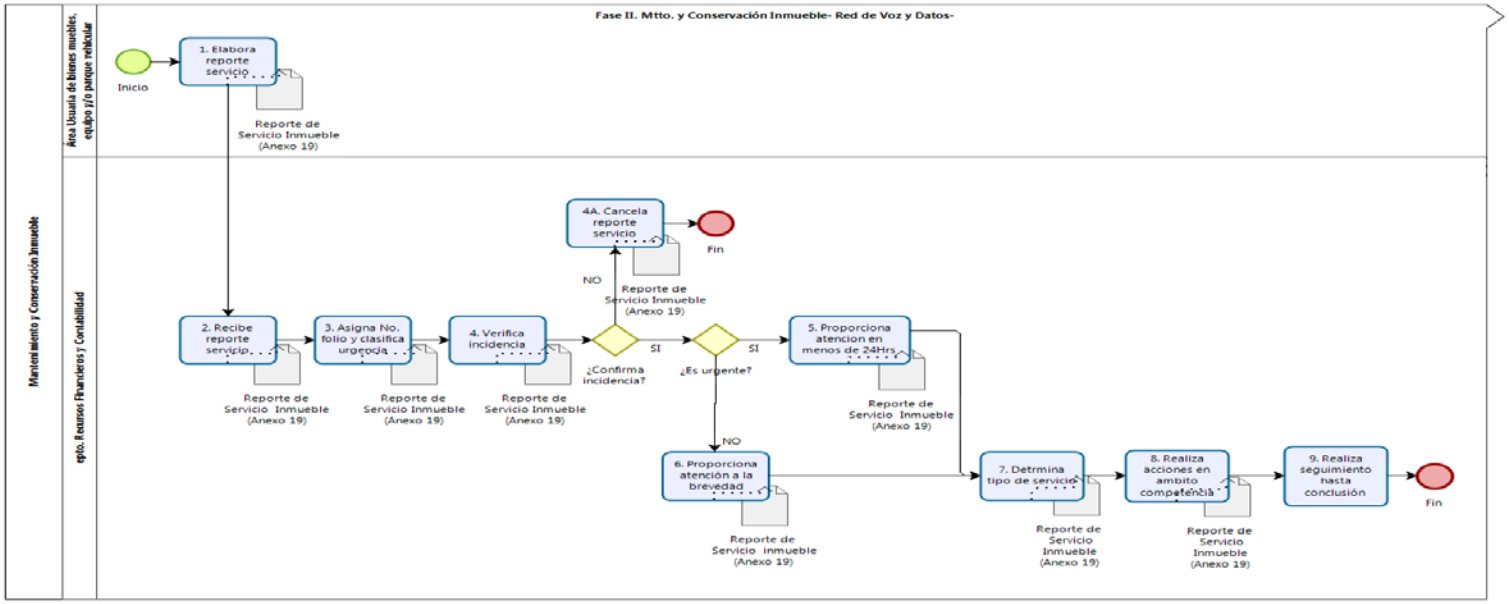
Descripción
Realiza el seguimiento del reporte de servicio solicitado al proveedor correspondiente, registrando acciones realizadas y hasta obtener la firma de conclusión por el área usuaria

Ejecutantes
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.34 **Reporte de Servicio inmueble(Anexo 19)**

2.1.1.35 **Fin**

3 MTTO. Y CONSERVACIÓN INMUEBLE- RED DE VOZ Y DATOS-



3.1 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN INMUEBLE

Descripción

OBJETIVO

Proporcionar el mantenimiento y preservación de los inmuebles del Instituto, propiciando condiciones adecuadas de funcionamiento y operación para un ambiente de trabajo idóneo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

• La clasificación de servicios de mantenimiento y conservación del inmueble que ocupa el Instituto son: Servicio Hidráulico, eléctrico, estructural, red de voz y datos, aire acondicionado, etc.

• El Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Tecnologías de Información, es el encargado de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y datos del Instituto, siempre y cuando cuente con la suficiencia técnica para realizarlo internamente, en caso contrario, será considerado como el único Departamento técnico facultado para solicitar y/o avalar solicitudes de servicio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en cuanto a refacciones y accesorios, así como en materia de planeación, instalación y mantenimiento requerido en la ductería para la red de voz y datos.

• El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará y proporcionará el formato de reporte de servicio o incidencia para solicitar mantenimiento y/o fallas existentes en el inmueble que ocupa el Instituto.

• Las fallas reportadas para su mantenimiento se clasificarán en ordinarias o urgentes de acuerdo a la trascendencia de las mismas y a su impacto dentro del servicio al Instituto.

• Las fallas clasificadas como urgentes se atenderán en un plazo máximo de 24 horas.

• Será considerado urgente el reporte de servicio cuando la falla afecte una función sustantiva del Instituto, considerando el uso y momento en que se presente.

• Para el servicio de mantenimiento y conservación del inmueble, se deberá considerar la normatividad establecida que pueden regir el mantenimiento a inmuebles para uso público.

• Para determinar el tipo de mantenimiento requerido para el inmueble que ocupa el Instituto, en cada ejercicio fiscal, se deberá contar con una evaluación de las condiciones que prevalecen al momento para estar en posibilidades de contar con lo elementos técnicos necesarios para determinar si se solicitará una póliza de mantenimiento o la contratación por evento o servicio.

• El servicio de Limpieza requerido permanentemente en el Instituto, deberá ser contratado conforme a los lineamientos establecidos

3.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

3.1.1.1 Fase II. Mtto. y Conservación Inmueble- Red de Voz y Datos-

3.1.1.2 Inicio

3.1.1.3 1. Elabora reporte servicio

Descripción

Elabora reporte de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a la red de voz y datos del INFODF

Ejecutantes

Área Usuaria de bienes muebles, equipo y/o parque vehicular

3.1.1.4 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)

3.1.1.5 2. Recibe reporte servicio

Descripción

Recibe reporte de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a la red de voz y datos del INFODF

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.1.6 Reporte de Servicio inmueble(Anexo 19)

3.1.1.7 3. Asigna No. folio y clasifica urgencia

Descripción

Asigna número de folio y clasifica la urgencia del servicio requerido en el reporte de servicio

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.1.8 **Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)**

3.1.1.9 **4. Verifica incidencia**

Descripción

Verifica la incidencia reportada conjuntamente con el usuario solicitante del servicio

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.1.10 **Reporte de Servicio Inmueble(Anexo 19)**

3.1.1.11 **¿Confirma incidencia?**

NO

3.1.1.12 **4A. Cancela reporte servicio**

Descripción

Cancela reporte de servicio por no proceder la solicitud de mantenimiento al inmueble

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.13 **Reporte de Servicio Inmueble(Anexo 19)**

3.1.1.14 **Fin**

3.1.1.15 ¿Es urgente?

SI

3.1.1.16 5. Proporciona atencion en menos de 24Hrs

Descripción

Proporciona atención al reporte en un plazo no mayor a 24 horas

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.17 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)

SI

NO

3.1.1.18 6. Proporciona atención a la brevedad

Descripción

Proporciona atención a la brevedad posible.

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.19 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)

3.1.1.20 7. Determina tipo de servicio

Descripción

Se determina tipo de servicio requerido para establecer la forma de atención al mismo

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.21 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)

3.1.1.22 8. Realiza acciones en ámbito competencia

Descripción

Confirma procedencia del reporte de la Dirección de Tecnologías de Información y se realizan acciones en el ámbito de competencia del Departamento, realizando las acciones necesarias para atender el servicio en forma interna

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.23 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)

3.1.1.24 9. Realiza seguimiento hasta conclusión

Descripción

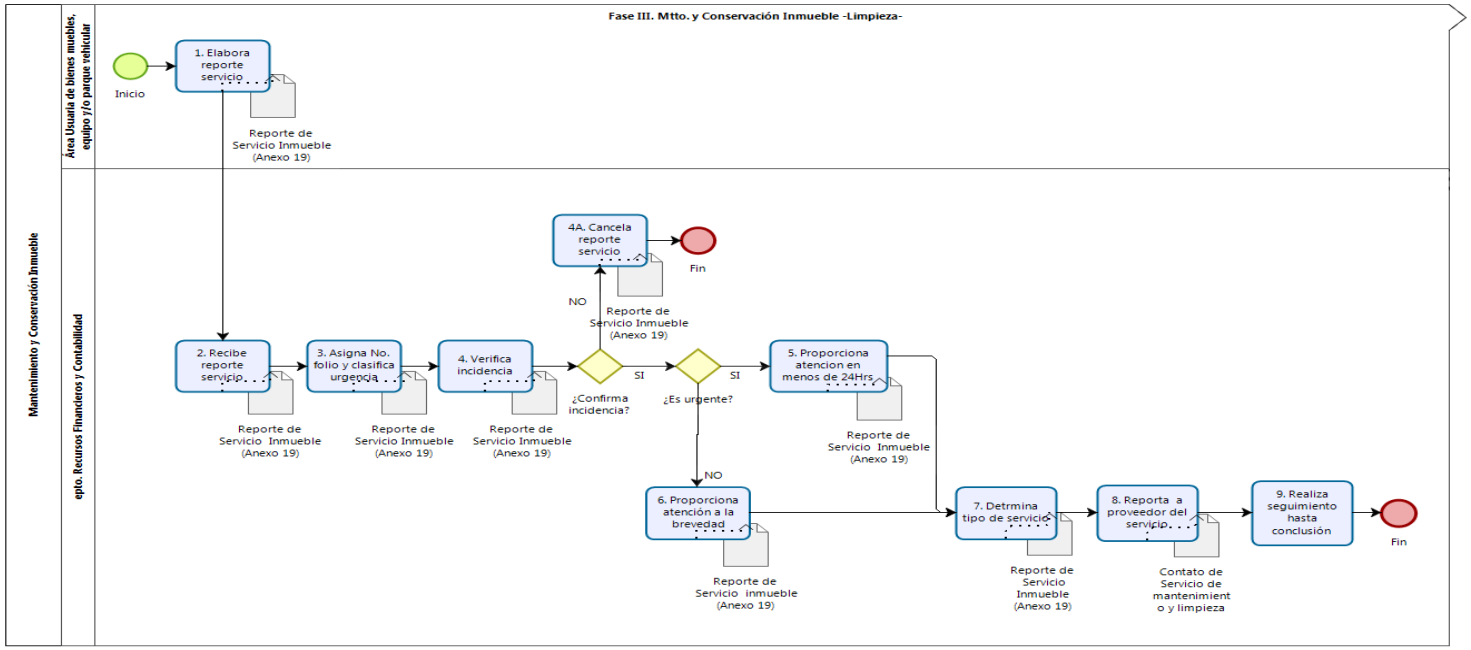
Realiza el seguimiento del reporte de servicio solicitado, registrando acciones realizadas y hasta obtener la firma de conclusión por el área usuaria

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.25 Fin

4 MTTO. Y CONSERVACIÓN INMUEBLE -LIMPIEZA-



4.1 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN INMUEBLE

Descripción

OBJETIVO

Proporcionar el mantenimiento y preservación de los inmuebles del Instituto, propiciando condiciones adecuadas de funcionamiento y operación para un ambiente de trabajo idóneo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

• La clasificación de servicios de mantenimiento y conservación del inmueble que ocupa el Instituto son: Servicio Hidráulico, eléctrico, estructural, red de voz y datos, aire acondicionado, etc.

• El Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Tecnologías de Información, es el encargado de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y datos del Instituto, siempre y cuando cuente con la suficiencia técnica para realizarlo internamente, en caso contrario, será considerado como el único Departamento técnico facultado para solicitar y/o avalar solicitudes de servicio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en cuanto a refacciones y accesorios, así como en materia de planeación, instalación y mantenimiento requerido en la ductería para la red de voz y datos.

• El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará y proporcionará el formato de reporte de servicio o incidencia para solicitar mantenimiento y/o fallas existentes en el inmueble que ocupa el Instituto.

• Las fallas reportadas para su mantenimiento se clasificarán en ordinarias o urgentes de acuerdo a la trascendencia de las mismas y a su impacto dentro del servicio al Instituto.

• Las fallas clasificadas como urgentes se atenderán en un plazo máximo de 24 horas.

• Será considerado urgente el reporte de servicio cuando la falla afecte una función sustantiva del Instituto, considerando el uso y momento en que se presente.

• Para el servicio de mantenimiento y conservación del inmueble, se deberá considerar la normatividad establecida que pueden regir el mantenimiento a inmuebles para uso público.

• Para determinar el tipo de mantenimiento requerido para el inmueble que ocupa el Instituto, en cada ejercicio fiscal, se deberá contar con una evaluación de las condiciones que prevalecen al momento para estar en posibilidades de contar con lo elementos técnicos necesarios para determinar si se solicitará una póliza de mantenimiento o la contratación por evento o servicio.

• El servicio de Limpieza requerido permanentemente en el Instituto, deberá ser contratado conforme a los lineamientos establecidos

4.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

4.1.1.1 Fase III. Mtto. y Conservación Inmueble -Limpieza-

4.1.1.2 Inicio

4.1.1.3 1. Elabora reporte servicio

Descripción

Elabora reporte de servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del INFODF

Ejecutantes

Área Usuaria de bienes muebles, equipo y/o parque vehicular

4.1.1.4 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)

4.1.1.5 2. Recibe reporte servicio

Descripción

Recibe reporte de servicio de mantenimiento y limpieza del INFODF

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

4.1.1.6 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)

4.1.1.7 3. Asigna No. folio y clasifica urgencia

Descripción

Asigna número de folio y clasifica la urgencia del servicio requerido en el reporte de servicio

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

4.1.1.8 Reporte de Servicio Inmueble(Anexo 19)

4.1.1.9 4. Verifica incidencia

Descripción

Verifica la incidencia reportada conjuntamente con el usuario solicitante del servicio

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

4.1.1.10 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)

4.1.1.11 ¿Confirma incidencia?

NO

4.1.1.12 4A. Cancela reporte servicio

Descripción

Cancela reporte de servicio por no proceder la solicitud de mantenimiento al inmueble

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.1.1.13 Fin

4.1.1.14 ¿Es urgente?

SI

4.1.1.15 5. Proporciona atención en menos de 24Hrs

Descripción

Proporciona atención al reporte en un plazo no mayor a 24 horas

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.1.1.16 Reporte de Servicio inmueble(Anexo 19)

SI

NO

4.1.1.17 6. Proporciona atención a la brevedad

Descripción

Proporciona atención a la brevedad posible.

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.1.1.18 Reporte de Servicio Inmueble(Anexo 19)

4.1.1.19 7. Determina tipo de servicio

Descripción

Se determina tipo de servicio requerido para establecer la forma de atención al mismo

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.1.1.20 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)

4.1.1.21 8. Reporta a proveedor del servicio

Descripción

Reporta al proveedor contratado para el servicio de mantenimiento y limpieza al inmueble

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.1.1.22 Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)

4.1.1.23 9. Realiza seguimiento hasta conclusión

Descripción

Realiza el seguimiento del reporte de servicio solicitado al proveedor correspondiente, registrando acciones realizadas y hasta obtener la firma de conclusión por el área usuaria

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.1.1.24 Contrato de Servicio de mantenimiento y limpieza

4.1.1.25 Fin

5 RECURSOS

5.1 ÁREA USUARIA DE BIENES MUEBLES, EQUIPO Y/O PARQUE VEHICULAR (ROL)

5.2 DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (ROL)