

1. Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de los Planteles de Capacitación.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Sistemas.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 117 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 14
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: ICAPET-DG-P06	

2. Objetivo:

Prevenir daños en los equipos de cómputo de los Planteles de Capacitación, para mejorar el rendimiento del personal, con un mantenimiento preventivo adecuado a las necesidades que requieran los equipos de cómputo, obteniendo equipos en buenas condiciones para un buen desempeño laboral en las diferentes áreas de los Planteles de Capacitación.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 8 de abril de 2015.
Artículo 11, fracción I.

4. Responsables:

- Dirección Administrativa.
- Departamento de Sistemas del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET).
- Direcciones de Planteles de Capacitación del ICAPET.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Financieros.

5. Políticas de operación:

- El oficio de solicitud tendrá que ser dirigido al Director Administrativo del ICAPET, con atención al Departamento de Sistemas.
- No exceder a 3 meses para desarrollar las actividades asignadas en el calendario para cumplir en tiempo y forma.
- Solicitar por medio de oficio la reparación de equipos de cómputo, el cual debe contener; número de inventario del equipo, marca y modelo del equipo.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de mantenimientos de equipos de cómputo (Anexo 01).
- Formato de mantenimiento a los equipos informáticos en Planteles y Oficinas Centrales (Anexo 02).



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Sistemas	1. Realiza calendarización de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo en los Planteles de Capacitación del ICAPET y envía a la Dirección Administrativa para su autorización.	8 horas
Dirección Administrativa	2. Recibe calendario de mantenimiento para su revisión y autorización.	10 minutos
	¿Mantenimiento no autorizado?	
	3. Notifica verbalmente al Departamento de Sistemas las observaciones por las que no fue autorizado su calendario.	10 minutos
Departamento de Sistemas	4. Recibe notificación y modifica calendario de mantenimiento, envía a Dirección Administrativa para autorización. (Retorna a la actividad No. 2)	2 horas
	¿Mantenimiento autorizado?	
Dirección Administrativa	5. Informa verbalmente al Departamento de Sistemas la autorización de su calendario de mantenimientos.	1 hora
Departamento de Sistemas	6. Recibe notificación y envía solicitud de material al Departamento de Recursos Materiales, mediante el formato de requisición de material del almacén, para realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo. Archiva calendario.	1 hora
Departamento de Recursos Materiales	7. Recibe solicitud de insumos de material para mantenimiento de equipos de cómputo y entrega al Departamento de Sistemas los insumos autorizados. Archiva solicitud.	10 minutos
Departamento de Sistemas	8. Recibe insumos de material para mantenimiento de equipos de cómputo y notifica verbalmente a la Dirección de Planteles de Capacitación la próxima visita para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.	10 horas
Dirección de Planteles de Capacitación	9. Recibe la notificación de la próxima visita para el mantenimiento de sus equipos de cómputo.	1 hora



Departamento de Sistemas	10. Elabora oficio de solicitud de viáticos y envía a la Dirección Administrativa, para el traslado a la Dirección de Planteles de Capacitación para su próxima visita para el mantenimiento de sus equipos de cómputo.	8 horas
Dirección Administrativa	11. Recibe oficio de solicitud de viáticos y gastos de traslado para realizar la visita a las Direcciones de Planteles de Capacitación, turna al Departamento de Recursos Financieros.	4 horas
Departamento de Recursos Financieros	12. Recibe oficio de solicitud de viáticos y gastos de traslado, genera orden de comisión y envía al Departamento de Sistemas. Archiva oficio.	4 horas
Departamento de Sistemas	13. Recibe orden de comisión y traslada a la Dirección de Planteles de Capacitación da el mantenimiento a los equipos de cómputo, así como algún detalle extra con los equipos de cómputo.	16 horas
	¿Mantenimiento sin incidencias? (Continuar en la actividad No. 25)	
	¿Mantenimiento con incidencias?	
	14. Realiza el diagnóstico del equipo de cómputo. Archiva orden.	2 horas
	¿La reparación es posible en el plantel? (Continúa en la actividad No. 25)	
	¿La reparación no es posible en el plantel?	
	15. Realiza el traslado del equipo de cómputo a oficinas centrales para su reparación y diagnostica el equipo de cómputo, sobre la falla que presente y su viabilidad de reparación.	16 horas
	¿No es viable la reparación?	10 minutos
	16. Reporta la no viabilidad de la reparación a la Dirección de Planteles de Capacitación.	10 minutos
Direcciones de Planteles de Capacitación	17. Recibe notificación verbal de la no viabilidad de la reparación del equipo de cómputo.	10 minutos
	Fin del procedimiento	
	¿La reparación viable?	
Departamento de Sistemas	18. Notifica a la Dirección de Planteles de Capacitación sobre la reparación del equipo y el tiempo aproximado del	10 minutos



	tiempo de reparación.	
Direcciones de Planteles de Capacitación	19. Recibe notificación verbal sobre el tiempo de reparación del equipo de cómputo y realiza un acuerdo con el Departamento de Sistemas.	10 minutos
Departamento de Sistemas	20. Elabora y envía oficio de solicitud de las piezas para realizar la reparación del equipo de cómputo a la Dirección Administrativa.	1 hora
Dirección Administrativa	21. Recibe el oficio de solicitud de piezas para la reparación del equipo de cómputo, revisa y da seguimiento. Archiva oficio.	1 hora
	¿La solicitud no es autorizada? Fin del procedimiento	
	¿La solicitud es autorizada?	
	22. Solicita las piezas autorizadas para realizar la reparación del equipo de cómputo y notifica de forma verbal al Departamento de Recursos Materiales.	10 minutos
Departamento de Recursos Materiales	23. Recibe la solicitud de piezas para realizar la reparación y la entrega al Departamento de Sistemas.	4 horas
Departamento de Sistemas	24. Recibe piezas solicitadas para realizar la reparación del equipo de cómputo.	16 horas
	25. Realiza la reparación del equipo de cómputo y realiza las anotaciones de dicha reparación en el formato de mantenimiento ICAPET/DS01 de equipos de cómputo.	1 hora
	26. Notifica de forma verbal a la Dirección de Planteles de Capacitación la reparación exitosa del equipo de cómputo y envía de manera económica el formato de mantenimiento ICAPET/DS01.	13 horas
Dirección de Planteles de Capacitación	27. Recibe notificación y firma de conformidad el formato de mantenimiento ICAPET/DS/01, donde se especifican las tareas realizadas para la reparación del equipo de cómputo, devuelve al Departamento de Sistemas para su seguimiento.	1 hora
Departamento de Sistemas	28. Recibe formato de mantenimiento, realiza el reporte de mantenimiento en donde se plasman las observaciones de la visita al plantel. Archiva formato.	1 hora



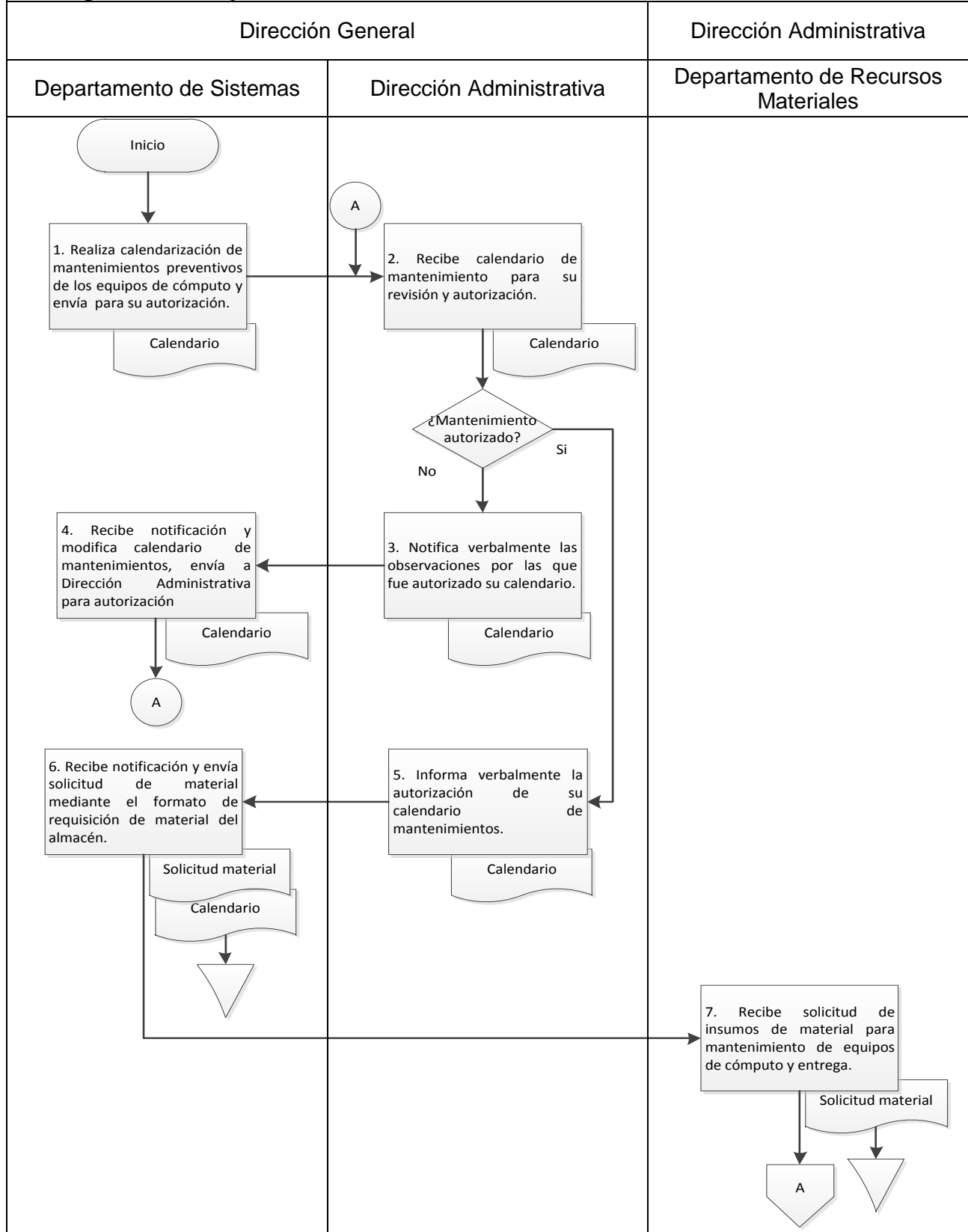
Manual de Procedimientos



<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>29. Realiza la justificación de facturas de la comisión realizada y formatos de justificación de inasistencia.</p> <p>30. Envía los documentos de justificación de la comisión al Departamento de Recursos Humanos para realizar los trámites pertinentes.</p> <p>31. Recibe los documentos pertinentes para justificación de la comisión, justifica incidencia y entrega al Departamento de Sistemas justificante para su seguimiento. Nota: Se enlaza con el procedimiento afectación presupuestal y generación de cuentas por liquidar certificadas (CLC) ICAPET-DA-P05.</p>	<p>2 horas</p> <p>2 horas</p> <p>1 hora</p>
<p>Departamento de Sistemas</p>	<p>32. Recibe justificante y archiva.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>10 minutos</p>

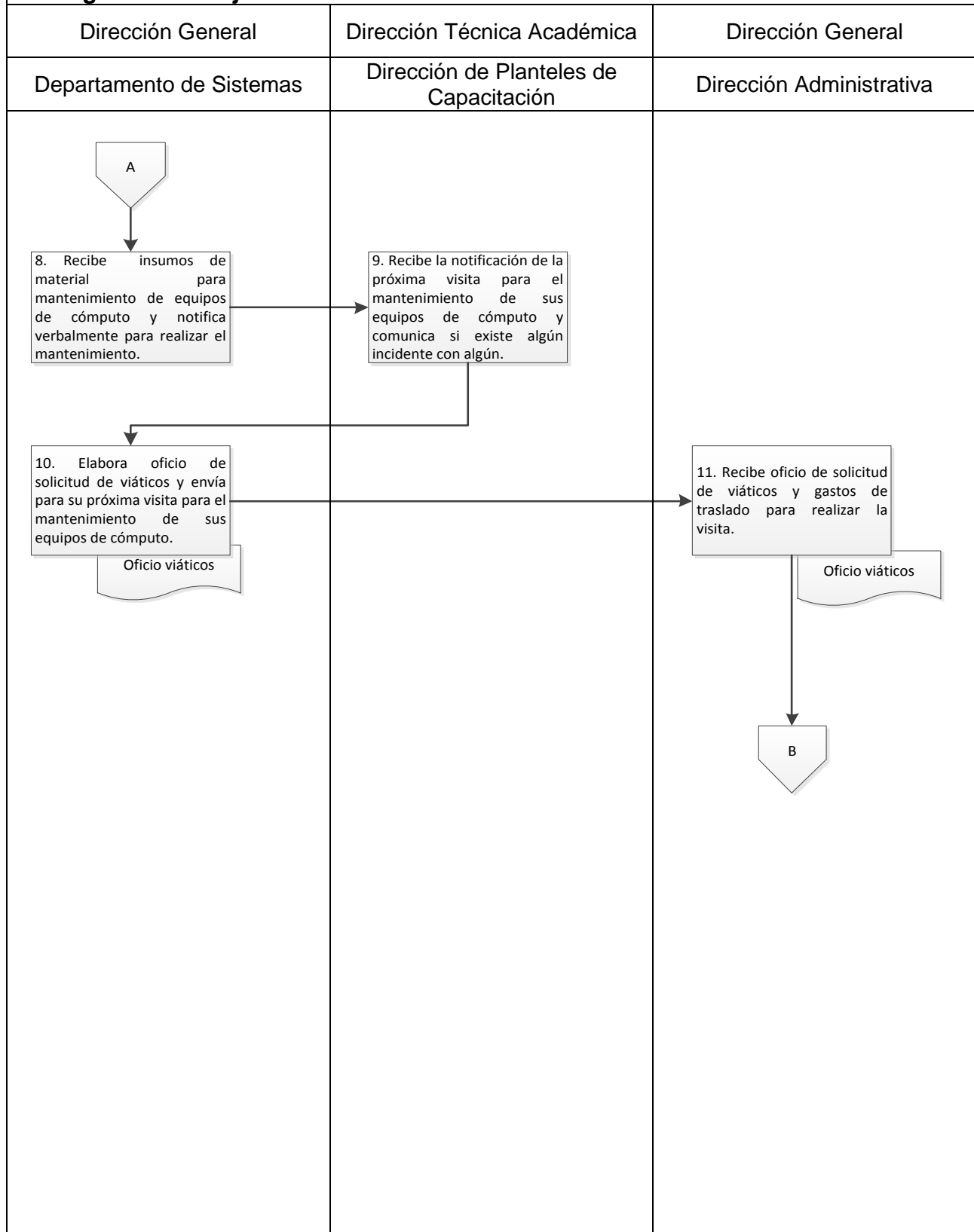


8. Diagrama de Flujo



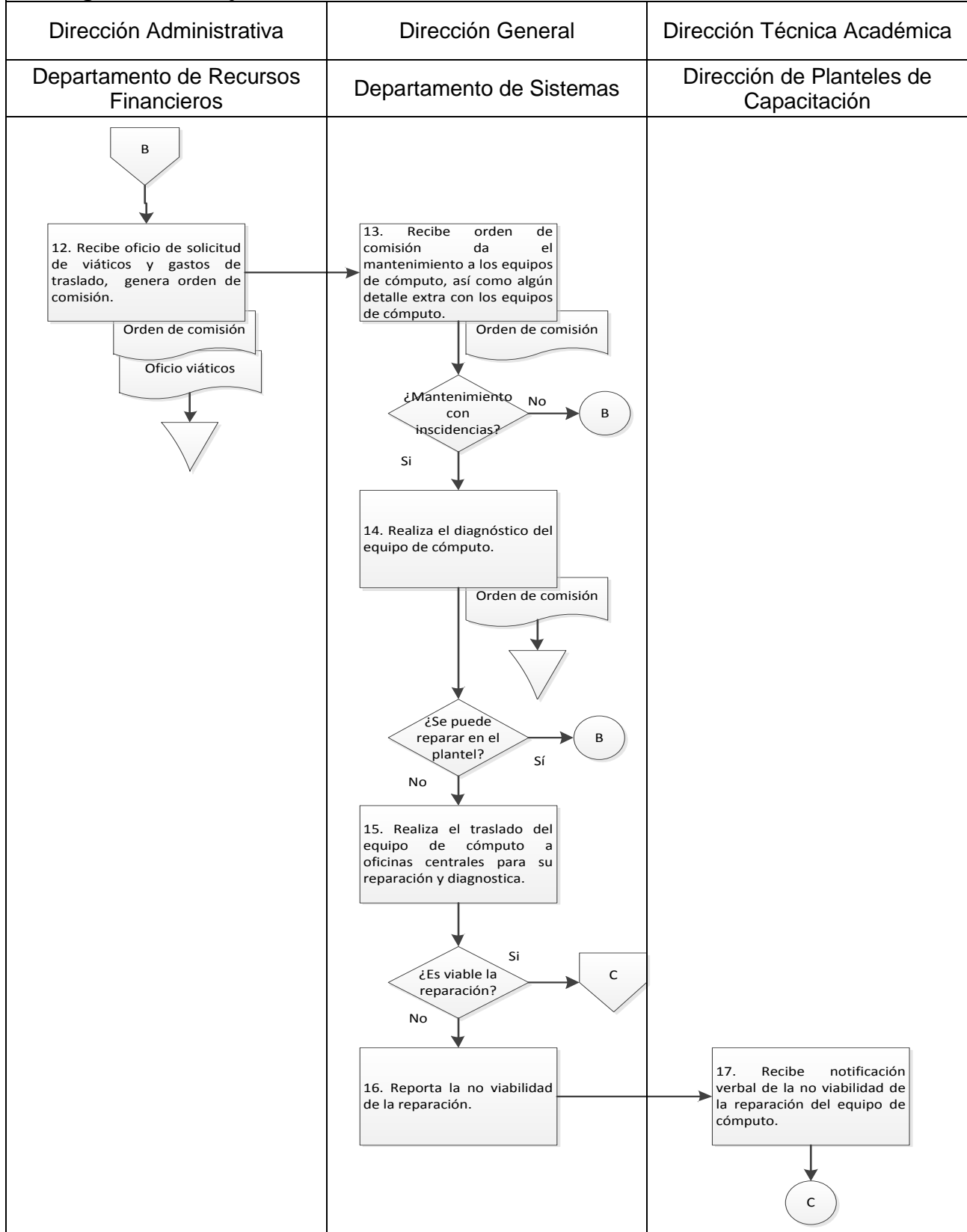


8. Diagrama de Flujo



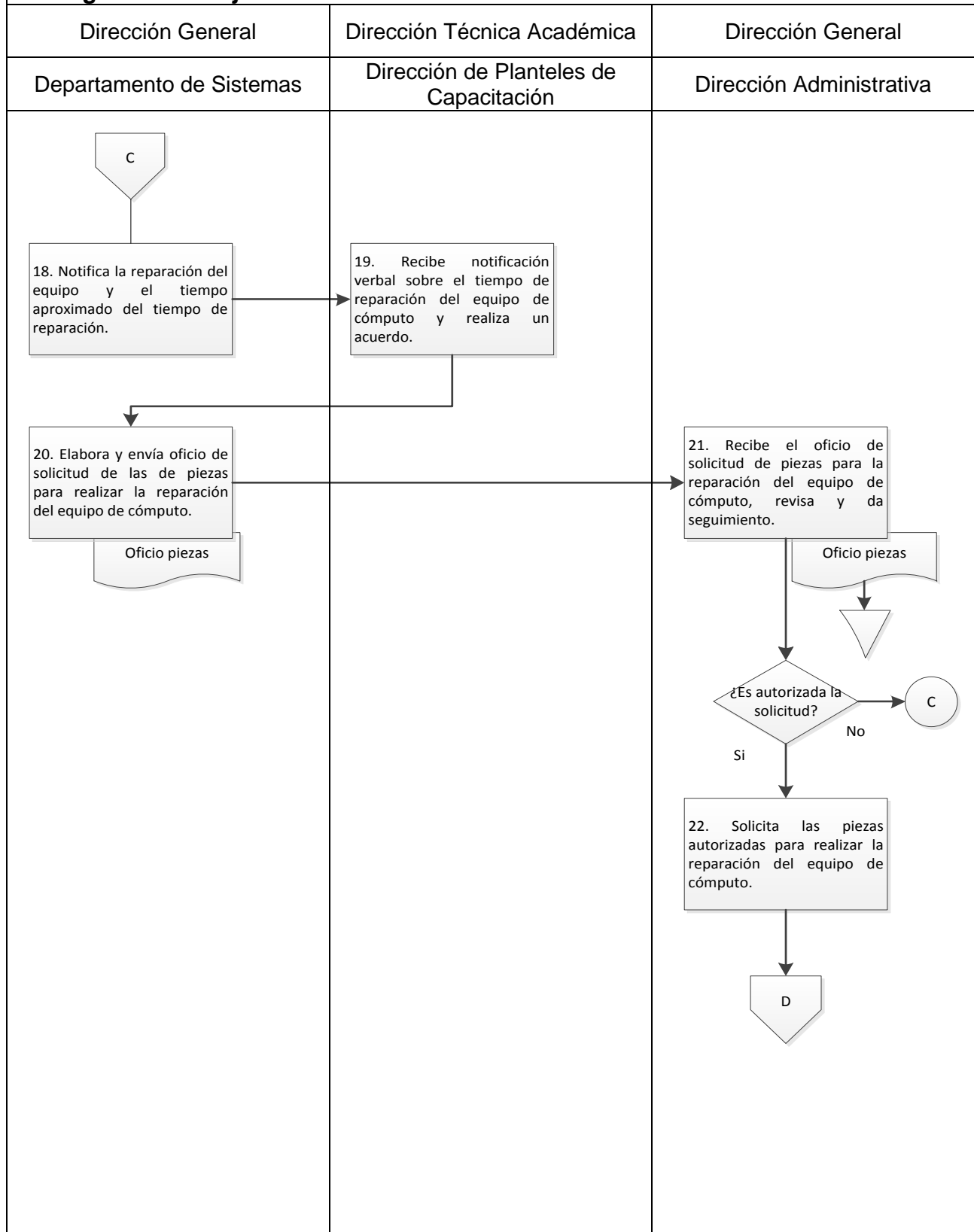


8. Diagrama de Flujo



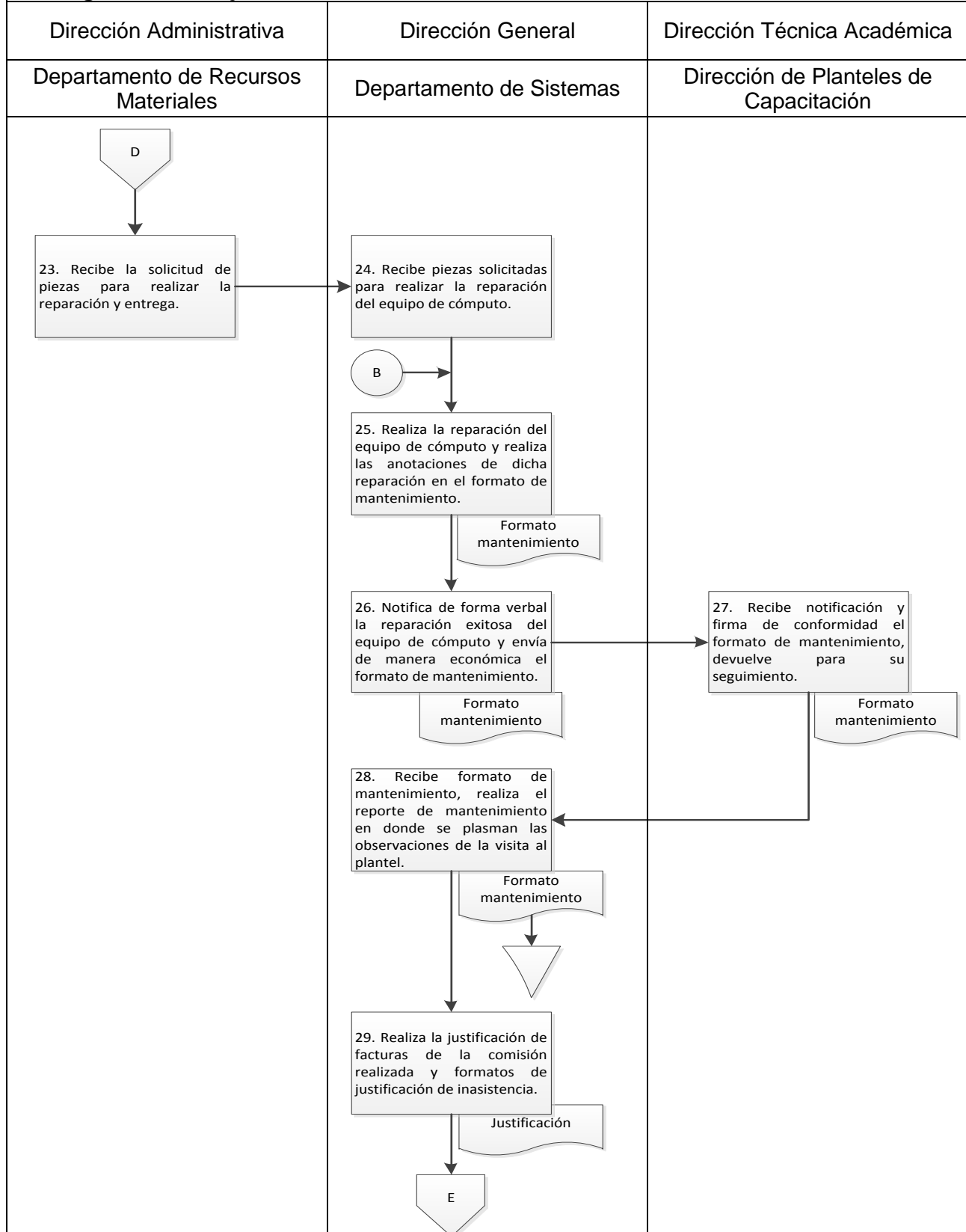


8. Diagrama de Flujo



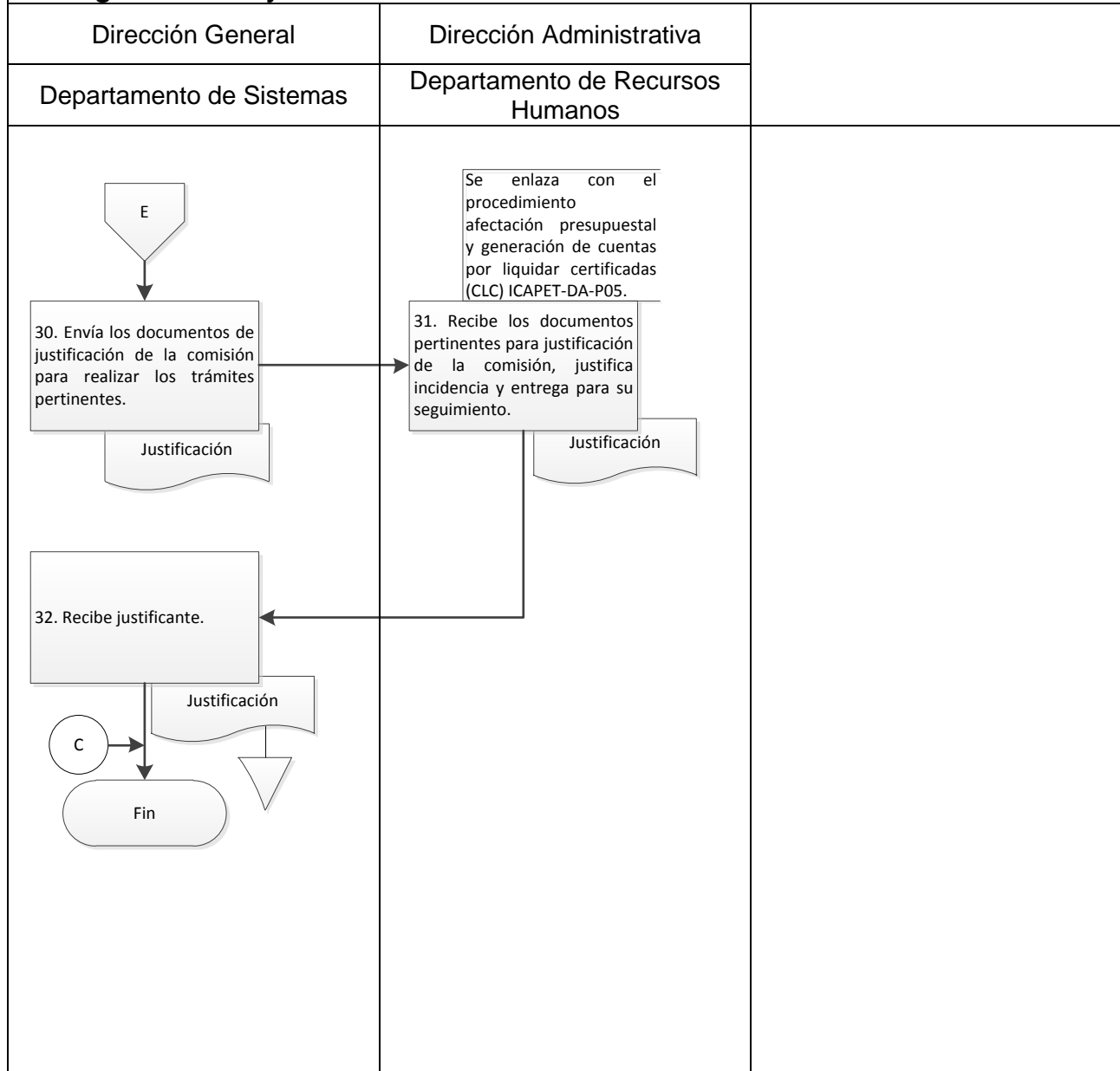


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo




<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>Lic. Evelin Aguilar Hernández Jefa del Departamento de Sistemas</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>_____</p> <p>Lic. Evelin Aguilar Hernández Jefa del Departamento de Sistemas</p>	<p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p>C.D. Ivonne Gallegos Carreño Directora General</p>
--	---	--




Anexo 1

Mantenimiento a equipos de cómputo (formato tamaño carta que consta de dos fojas).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA



Generando Bienestar

2015: CENTENARIO LUCTUOSO DEL GENERAL JOSÉ DE LA CRUZ PORFIRIO DIAZ MORI, "SOLDADO DE LA PATRIA"

FORMATO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE COMPUTO

FECHA DE INICIO DE MTTO: _____

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: _____

TIPO DE MANTENIMIENTO: PREVENTIVO CORRECTIVO

EN CASO DE MTTO PREVENTIVO NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO: _____

EN CASO DE MTTO CORRECTIVO USUARIO DEL EQUIPO: _____

EN CASO DE MTTO CORRECTIVO CAUSA DEL MTTO: _____

EN CASO DE MTTO PREVENTIVO NUM. DE EQUIPOS: _____

EN CASO DE MTTO CORRECTIVO NUM. DE EQUIPOS: _____

TOTAL DE EQUIPOS: _____

ACTIVIDADES REALIZADAS EN MTTO PREVENTIVO: _____

"2015, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CANCIÓN MIXTECA"

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio G "María Sabina", Nivel 2 | Tel (951) 5016900 Ext. 26649
Ala Norte Avenida Gerardo Pandal Graff Num. 1 Reyes Mantecon, Municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71250



Manual de Procedimientos



2015: CENTENARIO LUCTUOSO DEL GENERAL JOSÉ DE LA CRUZ PORFIRIO DIAZ MORI, "SOLDADO DE LA PATRIA"
ACTIVIDADES REALIZADAS EN
MTTO CORRECTIVO:

NUM. DE EQUIPOS QUE SE ENTREGAN FUNCIONANDO:

TODOS:

NUM:

EN CASO DE NO ENTREGARSE ALGUN EQUIPO NOMBRE DEL USUARIO:

MOTIVO POR EL CUAL NO SE ENTREGA EL EQUIPO:

EN CASO DE NO ENTREGARSE UN EQUIPO ACTIVIDADES A REALIZAR:

FECHA DE ENTREGA DEL O LOS EQUIPOS MTTO PREVENTIVO:

FECHA DE ENTREGA DEL O LOS EQUIPOS EN MTTO CORRECTIVO:

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO:

RESPONSABLE DEL MTTO

"2015, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CANCIÓN MIXTECA"



Anexo 2

Mantenimiento a los equipos informáticos en Planteles de Capacitación (formato tamaño carta).

MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS EN PDC Y OFICINAS CENTRALES DEL ICAPET

Período: _____
Semestre Año: _____

UNIDAD DE CAPACITACION	AREA DE CAPACITACION (FECHA)	AREA ADMINISTRATIVA (FECHA)	OBSERVACIONES

Elaboró	Jefe del Departamento	Visto Bueno
	Jefa de Departamento de Sistemas	Director del Plantel