



**1. Nombre del procedimiento:** Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de oficinas centrales.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Sistemas.

**Área de adscripción:** Dirección General.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 71 horas /50 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 7
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DG-P07	

## 2. Objetivo:

Proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de Oficinas Centrales por daños ocasionados por falta de mantenimiento de hardware y para su correcto funcionamiento, disminuyendo problemas técnicos y alargando la vida útil de los equipos de cómputo.

## 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 del 2015.  
Artículo 11, fracción I.

## 4. Responsables:

- Dirección Administrativa.
- Departamento de Sistemas.
- Áreas administrativas de las oficinas centrales.

## 5. Políticas de operación:

- Solicitar el mantenimiento por medio de oficio.

## 6. Formatos e instructivos:

- Formato de mantenimiento de equipos de cómputo (Anexo 1).



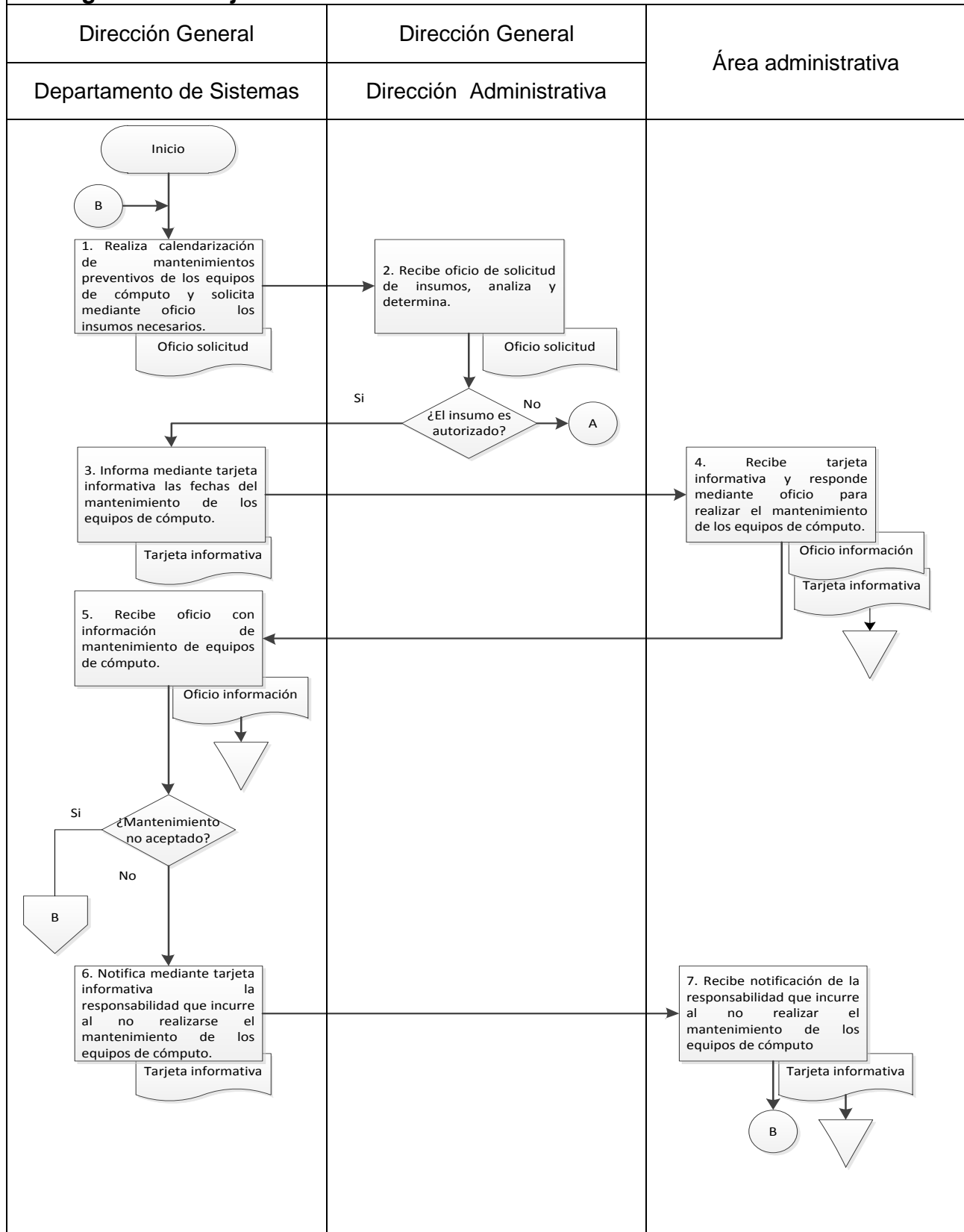
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Sistemas	1. Realizar calendarización de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de las diferentes Áreas Administrativas de las oficinas centrales del ICAPET y solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa los insumos necesarios para realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo.	10 horas
Dirección Administrativa	2. Recibe calendarización y oficio de solicitud de insumos, analiza y determina.	1 hora
	<b>¿La calendarización y los insumos no son autorizados?</b>	
	Fin del procedimiento.	
	<b>¿Los insumos si son autorizados?</b>	
Departamento de Sistemas	3. Informa mediante tarjeta informativa a las áreas administrativas las fechas del mantenimiento de los equipos de cómputo con una semana de anticipación para que tomen sus medidas correspondientes.	10 horas
Áreas administrativas	4. Recibe tarjeta informativa y responde al Departamento de Sistemas mediante oficio para realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo y archiva tarjeta.	8 horas
Departamento de Sistemas	5. Recibe oficio con información de mantenimiento de equipos de cómputo y archiva.	10 minutos
	<b>¿El mantenimiento no es aceptado?</b>	
	6. Notifica mediante tarjeta informativa a las áreas administrativas la responsabilidad que incurre al no realizarse el mantenimiento de los equipos de cómputo.	1 hora
Áreas administrativas	7. Recibe notificación de la responsabilidad que incurre al no realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo. Archiva tarjeta. (Retorna la actividad No. 1)	10 minutos
	<b>¿El Mantenimiento es aceptado?</b>	
Departamento de Sistemas	8. Organiza el orden de los mantenimientos y realiza el mantenimiento de los equipos de cómputo, conforme a lo establecido.	33 horas



Áreas administrativas	9. Realiza las anotaciones en el formato “mantenimiento a equipos de cómputo”, asienta observaciones.	5 horas
	10. Notifica a las áreas administrativas solicitantes sobre el mantenimiento concluido exitosamente, recaba firma en el formato de mantenimiento.	2 horas
	11. Recibe notificación de mantenimiento concluido en el área, firma de conformidad en formato de mantenimiento y devuelve.	1 hora
	12. Recibe formato de mantenimiento firmado y archiva.	30 minutos
Departamento de Sistemas	Fin del procedimiento.	

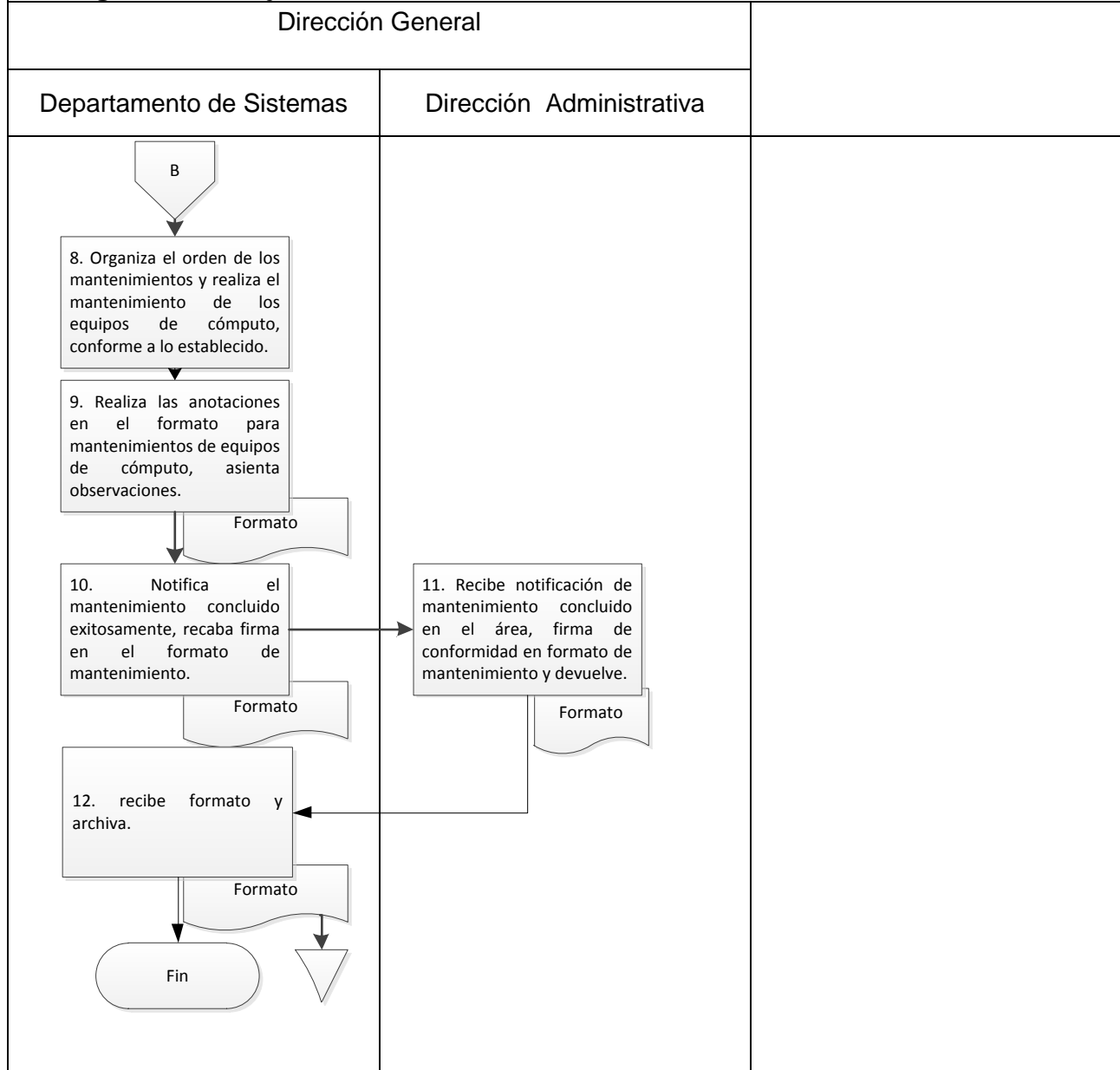


## 8. Diagrama de Flujo





## 8. Diagrama de Flujo




<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____</p> <p>Ing. José Iván Vásquez Martínez Jefe de Oficina</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>Lic. Evelin Aguilar Hernández Jefa del Departamento de Sistemas</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____</p> <p>C.D. Ivonne Gallegos Carreño Directora General</p>
--	---	--




## ANEXO 1

Mantenimiento a equipos de cómputo (formato tamaño carta 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**"2016, 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 | Ala Norte Avenida Gerardo Pandal Graff Num. 1 Reyes Mantecon, Municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71250 | Tel (951) 5016900 Ext 26649



**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"**