



<b>Nombre: Mantenimiento y Apoyo</b>		
<b>Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa/Intendencia</b>		<b>Fecha de Efectividad: mayo 2012</b>
<b>Código: ENEP-P-SA-02</b>		<b>Hoja: 1 de 4</b>
<b>Requerimiento: 6.3</b>	<b>Copia No. 00</b>	<b>No Versión: 00</b>

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Puesto	Subdirección Administrativa	Controlador de documentos	Dirección
Fecha	Mayo 2012	Mayo 2012	Mayo 2012
Firma			
Nombre			

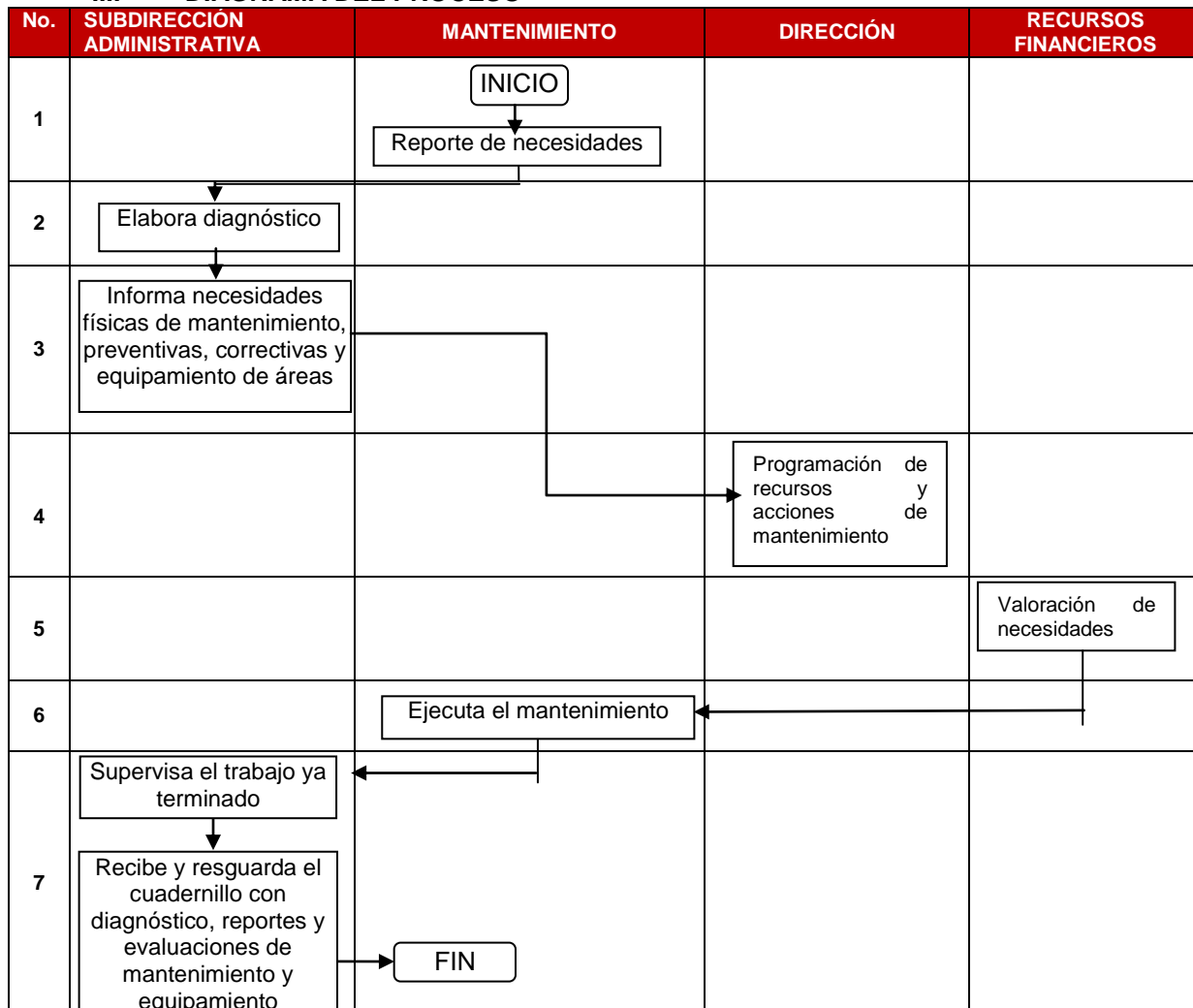
**I. OBJETIVO.**

Determinar, proporcionar y brindar el mantenimiento y equipamiento de la mejora permanente en la infraestructura física para el desempeño académico de la comunidad escolar.

**II. ALCANCE.**

Todas las áreas de la ENEP de los edificios B y E.

**III. DIAGRAMA DEL PROCESO**





<b>Nombre: Mantenimiento y Apoyo</b>		
<b>Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa/Intendencia</b>		<b>Fecha de Efectividad: mayo 2012</b>
<b>Código: ENEP-P-SA-02</b>		<b>Hoja: 2 de 4</b>
<b>Requerimiento: 6.3</b>	<b>Copia No. 00</b>	<b>No Versión: 00</b>

#### IV. POLÍTICAS

1. El registro del diagnóstico del estado físico, mantenimiento y equipamiento se entregará exclusivamente a Subdirección Administrativa por parte de los jefes de las áreas de intendencia para informar a la Dirección.
2. Cumplir con tareas asignadas del jefe inmediato o directivo de manera coordinada y en equipo.
3. La Subdirección administrativa supervisará las condiciones físicas de áreas anexas de la institución que son compartidos con otras escuelas normales.

#### V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUÁNDO
1	<b>Reporte de necesidades</b> Se informa a Subdirección Administrativa de las necesidades de la institución utilizando los formatos Lista de verificación de aulas ENEP-F-CEO-08 y Revisión, mantenimiento y equipamiento de aulas y áreas de los edificios B y E ENEP-F-MA-01 y diagnóstico de infraestructura, mantenimiento y equipamiento ENEP-F-MA-04	Jefes de intendencia y mantenimiento	Inicio de semana
2	<b>Elabora diagnóstico</b> A través de la supervisión de áreas y aulas, se verifica lo registrado en los formatos y se realiza un reporte de las necesidades.	Subdirección Administrativa	Durante la semana
3	<b>Informa de necesidades físicas de mantenimiento, preventivas, correctivas y equipamiento de áreas</b> Subdirección Administrativa informa presentando el reporte de necesidades a la Dirección tanto de mto físicos, y de equipamiento de las área que conforman los edificios B y E.	Subdirección Administrativa / Dirección	Al inicio de la semana
4	<b>Programación de recursos y acciones de mantenimiento</b> Considerando las actividades programadas en el proyecto integral, los recursos de ProFEN e institucionales y las actividades institucionales calendarizadas en el formato ENEP-F-D-11	DIRECCIÓN	Al inicio de la semana
5	<b>Valoración de necesidades</b> Se realizan los requerimientos de compras ENEP-F-RF-01 y se valora la aplicación en tiempo y dinero Considerando la valoración se establece si se requieren servicios profesionales <b>Externos</b> Se pide la solicitud de cotización ENEP-F-RF-02 a los interesados y se elige la opción más conveniente a las necesidades de la institución  <b>Internos</b> Se asigna la comisión a personal de la institución capacitado para el desarrollo del trabajo	DIRECCIÓN Recursos Financieros	Al inicio de la semana
6	<b>Ejecuta el mantenimiento</b>	Intendencia y	Inmediato al



<b>Nombre: Mantenimiento y Apoyo</b>		
<b>Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa/Intendencia</b>		<b>Fecha de Efectividad: mayo 2012</b>
<b>Código: ENEP-P-SA-02</b>		<b>Hoja: 3 de 4</b>
<b>Requerimiento: 6.3</b>	<b>Copia No. 00</b>	<b>No Versión: 00</b>

	<b>Interno</b> Ejecuta el mantenimiento a través del área de intendencia y servicios de soporte técnico para cubrir las necesidades de aseo, pintura, carpintería, cerrajería, electricidad de internet. <b>Externo</b> Realiza el mantenimiento por el que fue contratado	equipo de Soporte Técnico	Reporte
7	<b>Supervisa el trabajo ya terminado</b> Supervisa el trabajo realizado ya terminado con apoyo del área de intendencia y servicios de soporte técnico, o del personal contratado.	Subdirección Administrativa	Durante la semana
8	<b>Recibe y resguarda el cuadernillo con diagnóstico, reportes y evaluaciones de mantenimiento y equipamiento</b> Subdirección Administrativa recibe y revisa el cuadernillo de hojas de diagnóstico y reportes de mto. preventivo y correctivo de cada área; así como de los responsables que evalúan	Subdirección Administrativa	Durante la semana

## VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Proyecto Integral	ENEP-D-PISGC-05

## VII. REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	DISPOSICIÓN
Lista de verificación de aulas	ENEP-F-CEO-08	3 años	Subdirección administrativa	Archivo del área	Carpeta en físico	Se destruye
Revisión, mantenimiento y equipamiento de aulas y áreas de los edificios B y E	ENEP-F-MA-01	3 años	Subdirección administrativa	Archivo del área	Carpeta en físico	Se destruye
diagnóstico de infraestructura, mantenimiento y equipamiento	ENEP-F-MA-04	3 años	Subdirección administrativa	Archivo del área	Carpeta en físico	Se destruye



<b>Nombre: Mantenimiento y Apoyo</b>		
<b>Área Responsable del Proceso:</b> Subdirección Administrativa/Intendencia	<b>Fecha de Efectividad:</b> mayo 2012	
<b>Código:</b> ENEP-P-SA-02	<b>Hoja:</b> 4 de 4	
<b>Requerimiento:</b> 6.3	<b>Copia No.</b> 00	<b>No Versión:</b> 00

ento						
Calendari zación de actividad es	ENEP-F-D-11	3 años	Subdirección administrativa	Archivo del área	Carpeta en físico	Se destruye
requerimi entos de compras	ENEP-F-RF-01	3 años	Subdirección administrativa	Archivo del área	Carpeta en físico	Se destruye
solicitud de cotización	ENEP-F-RF-02	3 años	Subdirección administrativa	Archivo del área	Carpeta en físico	Se destruye
Reportes de mtto. preventiv o y correctivo de cada área		3 años	Subdirección administrativa	Archivo del área	Carpeta en físico	Se destruye

#### VIII. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Enlace organizacional	Prefectura
mtto	Mantenimiento

#### IX. HISTÓRICO DE CAMBIOS

No. DE VERSION	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO