

## INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento general  
Servicio eléctrico

006 08

junio/2008

N° de registro

mes/año

### Objetivo

Establecer el procedimiento para solicitar servicios de reparación o mantenimiento de instalaciones eléctricas; proyectos específicos o nuevas instalaciones y, mantenimiento o reparación de equipos.

### Políticas

- Se consideran mantenimiento eléctrico con cargo institucional, los generados por: cambio de focos y balastras de techos y luminarias exteriores, contactos y apagadores y cables adheridos al edificio; así como deshumidificadores y aires de colecciones, herbario, informática y biblioteca.
- **Los gastos no contemplados en el punto anterior serán con cargo a los responsables de proyectos, incluyendo cambio de extensiones telefónicas.**
- Las solicitudes se realizarán a través del [sistema vía web](#) o en su caso por medio de correo electrónico enviado a [joaquin.cazares@inecol.edu.mx](mailto:joaquin.cazares@inecol.edu.mx) supervisor del área eléctrica.
- Podrán hacer solicitud el personal con plaza federal en el INECOL, en caso de requerir recursos, gastos sólo podrán ser autorizados por el responsable de proyecto.
- Todas las solicitudes tendrán que ser validadas por el supervisor de área para, en su caso, posteriormente ser autorizadas por el Titular de la Dirección de Administración.
- Todas las solicitudes serán atendidas o supervisadas por el personal del área eléctrica.
- En su caso, se cotizará para autorización del responsable del proyecto, para equipos institucionales el responsable del proyecto es el Titular de la Dirección de Administración
- Para contratar servicios externos proceder de acuerdo con el procedimiento y formato DA/03.
- Para adquirir material eléctrico, seguir procedimiento y formato DA/05.
- La reparación o mantenimiento de equipos altamente especializados, se recomienda cotizar con el proveedor original o con especialistas certificados en la marca.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

<b>Procedimiento general</b> <b>Servicio eléctrico</b>	006 08	junio/2008
	N° de registro	mes/año

Responsable	N°	Actividad
<p align="center"><b>Solicitud de mantenimiento y reparación de instalaciones</b></p>		
Solicitante con plaza federal	01	Elaborar y enviar solicitud a través del sistema web <a href="http://www.inecol.edu.mx/servicios/servicios_g_interface/Resultados/editor/new.asp">http://www.inecol.edu.mx/servicios/servicios_g_interface/Resultados/editor/new.asp</a> , en caso de no estar disponible la pagina enviar correo electrónico a <a href="mailto:joaquin.cazares@incol.edu.mx">joaquin.cazares@incol.edu.mx</a>
Supervisor del área eléctrica	02	<p>Revisar solicitud y verificar existencias del material en el almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>NO hay material</b>, elaborar DA/05 para adquirir y esperar aviso de almacén, pasar al punto 04.</li> <li>o <b>SI hay material</b>, elaborar formato de salida de almacén y entregar al personal de mantenimiento.</li> </ul>
Personal de mantenimiento eléctrico	03	Recibir solicitud y presentar al responsable del almacén.
Responsable del Almacén	04	Entregar material.
Personal de mantenimiento eléctrico	05	Anotar en bitácora servicio a realizar, al concluir, solicitar al usuario firma de visto bueno en la bitácora y enviar correo electrónico a <a href="mailto:joaquin.cazares@incol.edu.mx">joaquin.cazares@incol.edu.mx</a> supervisor del área eléctrica, indicando calificación del servicio.
	06	Presentar bitácora personal al encargado del área eléctrica para verificar servicios.
Supervisión de área eléctrica	07	Recibir bitácora para verificar firmas de visto bueno de servicios realizados y anotar en el sistema fecha de atención de los servicios.
<p align="center"><b>Fin del procedimiento general</b></p> <hr/>		
<p align="center"><b>Proyectos específicos o nuevas instalaciones</b></p>		
Solicitante. <i>Responsable de proyecto ó Jefe del Departamento de Servicios</i>	01	Plantear vía correo electrónico a <a href="mailto:joaquin.cazares@incol.edu.mx">joaquin.cazares@incol.edu.mx</a> los requerimientos del proyecto.
Supervisor de área eléctrica	02	Recibir solicitud y hacer reunión con el solicitante para determinar alcance y requerimientos del proyecto.
	03	Elaborar proyecto y en su caso, solicitar cotizaciones.
	04	Presentar proyecto y cotizaciones al solicitante y en su caso, cuadro comparativo.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

**Procedimiento general  
Servicio eléctrico**

006 08

junio/2008

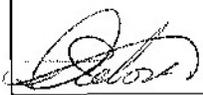
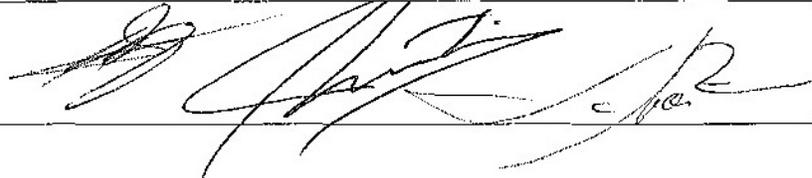
N° de registro

mes/año

Solicitante	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>NO aprueba proyecto</b>, fin del procedimiento.</li> <li>○ <b>SI aprueba proyecto</b>, firmar de recibido y aprobado y continuar</li> </ul>
	06	Elaborar solicitud con formato DA/03 y continuar procedimiento.
	07	Enviar copia a <a href="mailto:joaquin.cazares@inecol.edu.mx">joaquin.cazares@inecol.edu.mx</a> supervisor del área eléctrica de la orden de servicio autorizada, para designar a un supervisor de los trabajos.
Supervisor de área eléctrica	08	Recibir por correo electrónico orden de servicio autorizada, para designar a un supervisor de los trabajos.
Personal de mantenimiento eléctrico	09	Supervisar los trabajos y registrar en bitácora hasta su concusión, informando al supervisor del área eléctrica.
<b>Fin del procedimiento general</b>		
<b>Solicitud de mantenimiento o reparación de equipos</b>		
Solicitante con plaza federal	01	Elaborar y enviar solicitud a través del sistema web <a href="http://www.inecol.edu.mx/servicios/servicios_g_interface/Resultados/editor/new.asp">http://www.inecol.edu.mx/servicios/servicios_g_interface/Resultados/editor/new.asp</a> , en caso de no estar disponible la pagina enviar correo electrónico a <a href="mailto:joaquin.cazares@inecol.edu.mx">joaquin.cazares@inecol.edu.mx</a>
Supervisor del área eléctrica	02	Revisar solicitud y enviar ó acudir con el solicitante
	03	Elaborar diagnóstico del equipo <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>SI es una reparación menor</b>, pasar al punto 04.</li> <li>○ <b>NO es una reparación menor</b>, pasar al punto 10</li> </ul>
	04	Verificar existencias del material en el almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>NO hay material</b>, elaborar DA/05 para adquirir con firma de autorización del responsable de proyecto y esperar aviso de almacén para pasar al punto 06</li> <li>○ <b>SI hay material</b>, elaborar formato de salida de almacén y entregar al personal de mantenimiento, pasar a punto 05</li> </ul>
	05	Recibir solicitud y presentar al responsable del almacén.
Personal de mantenimiento eléctrico Responsable del Almacén	06	Entregar material.
Personal de mantenimiento eléctrico	07	Anotar en bitácora servicio a realizar, al concluir, solicitar al usuario firma de visto bueno en la bitácora y enviar correo electrónico a <a href="mailto:joaquin.cazares@inecol.edu.mx">joaquin.cazares@inecol.edu.mx</a> supervisor del área eléctrica, indicando la atención del servicio.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		
Procedimiento general Servicio eléctrico	006 08	junio/2008
	N° de registro	mes/año

Supervisor de área eléctrica	08	Presentar bitácora personal al supervisor del área eléctrica para verificar servicios.
	09	Recibir bitácora para verificar firmas de visto bueno de los servicios realizados y anotar en el sistema fecha de atención de los servicios.
	10	Solicitar cotizaciones.
	11	Presentar cotizaciones al solicitante y en su caso, cuadro comparativo.
Solicitante		<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>NO aprueba cotización</b>, fin del procedimiento.</li> <li>o <b>SI aprueba cotización</b>, firmar de recibido y aprobado y continuar</li> </ul>
	12	Elaborar solicitud con formato DA/03 y continuar procedimiento.
	13	Enviar copia a <a href="mailto:joaquin.cazares@inecol.edu.mx">joaquin.cazares@inecol.edu.mx</a> supervisor del área eléctrica de la orden de servicio autorizada, para designar a un supervisor de los trabajos.
Supervisor de área eléctrica	13	Recibir por correo electrónico orden de servicio autorizada, para designar a un supervisor de los trabajos.
Personal de mantenimiento eléctrico	14	Supervisar los trabajos y registrar en bitácora hasta su concusión, informando al supervisor del área eléctrica.
<b>Fin del procedimiento general</b>		

Dictamen del COMERI		
Fecha	27 de junio del 2008	