## ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

## Análisis de Factibilidad para los de Mantenimientos y/o Servicios de la Infraestructura y Equipo

|  |  |
| --- | --- |
| **Subdirección:** | (1) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:** | (2) |

#

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jefatura Responsable de Elaboración: | (3) | (4) | (5) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Áreas Verificadas** **(6)** | **Necesidad Requerida****(7)** | Prioridad(8) | Recurso (9) | Costo Estimado(10) | Clave Presupuestal(11) | Partida(12) | Factible para Programar(13) |
| **H** | **M** | **E** | **Si** | **No** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vo. Bo de Subdirección: | (14) | (15) | (16) |

**Vo. Bo.**

**Planeación, Programación y Presupuestación**

(17)

**Ing. Ernesto García Pérez**

**AUTORIZA**

**Dirección**

(18)

**Ing. David Reynier Valdés**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | Descripción |
| 1 | Registrar el nombre de la Subdirección cuyas áreas a verificar son responsabilidad de algunos de los deptos. o centros que están bajo su supervisión. |
| 2 | Anotar la fecha en que se realiza la Verificación de la Infraestructura y Equipo para los Mantenimientos y/o Servicios de determinadas áreas por Subdirección. |
| 3 | Registrar el nombre del departamento o **c**entro**:** Recursos Materiales, Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo**.** |
| 4 | Escribir el nombre del Jefe(a) del departamento o centro de: Recursos Materiales, Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo. |
| 5 | Firma del Jefe(a) del departamento o centro de Recursos Materiales, Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo. |
| 6 | Anotar la letra del edificio en base a nomenclatura vigente, así como el Área Verificada por Mantenimiento y/o Servicio Requerido. |
| 7 | Anotar los Mantenimientos y/o Servicios Preventivos y/o Correctivos requeridos. |
| 8 | Registrar números ordinales a fin de establecer la prioridad (establecida por la Subdirección correspondiente) entre cada uno de los Mantenimientos y/o Servicios requeridos, dónde el número ordinal menor será el de mayor prioridad y el número ordinal mayor será el de menor prioridad. Ejemplos: 1° (primero). 2° (segundo), 3° (tercero) y así sucesivamente.  |
| 9 | Marcar con una X en H si existe el Recurso Humano, en M si existe el Material y en E si existe el Económico para llevar acabo el Mantenimiento y/o Servicio y No en el caso contrario. |
| 10 | De ser requerido, registrar el Costo Estimado para realizar el Mantenimiento y/o Servicio, en caso contrario dejar en blanco. |
| 11 | De haber sido requerido el punto 10, registrar la Clave Presupuestal para realizar el Mantenimiento y/o Servicio, en caso contrario dejar en blanco. |
| 12 | De haber sido requerido el punto 10, registrar la Partida para realizar el Mantenimiento y/o Servicio, en caso contrario dejar en blanco. |
| 13 | Marcar con una X en Si, si es Factible para Programar el Mantenimiento y/o Servicio y No en el caso contrario |
| 14 | Registrar el nombre de la Subdirección correspondiente. |
| 15 | Registrar el nombre del Subdirector(a) correspondiente. |
| 16 | Firma de conformidad del Subdirector(a) correspondiente. |
| 17 | Firma de Visto Bueno del Jefe(a) del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. |
| 18 | Firma de Autorización del Director(a) como representante del Comité de Planeación para programar todo lo que sea factible programar. |