



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento a la Infraestructura	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SSA-P05/Rev.03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22/08/2023
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Mantener las instalaciones físicas de la organización en condiciones óptimas para desarrollar las actividades en un ambiente de trabajo adecuado y con calidad en el servicio que se ofrece.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de las instalaciones físicas de la organización	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
<b>Verificación de las instalaciones:</b> Actividad de inspección de la infraestructura de los espacios educativos.	
<b>Trazabilidad:</b> Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto de creación del ITSP (Bol. Oficial No. 30, 11 de octubre del 2000)</li> <li>2. Reglamento Interior del ITSP (Bol. Oficial No. 12, 11 de agosto del 2005)</li> <li>3. Manual de Organización.</li> <li>4. ISO-9001-2015</li> <li>5. ISO-14001-2015.</li> <li>6. NMX-R-025-SCFI-2015</li> </ol>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las verificaciones de las instalaciones físicas de la organización por el personal asignado o la jefatura de área.</li> <li>2. Recibir del personal asignado la solicitud de mantenimiento del área requerida, para pasarla a él Depto. de Recursos Financieros de la institución.</li> <li>3. Programar y atender en tiempo y forma las solicitudes de mantenimiento de los departamentos por el Depto. de Recursos Financieros.</li> <li>4. Registrar actividades y los recursos en el Programa Operativo Anual Para poder ejercer el gasto.</li> <li>5. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento la cual inicia cuando la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora programa de mantenimiento de infraestructura y bienes muebles y finaliza realizando registro del mantenimiento realizado y cierra la orden de trabajo de mantenimiento concluido.</li> </ol>	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 61-SSA-P05-F01</li> <li>• 61-SSA-P05-F02</li> <li>• 61-SSA-P05-F03</li> <li>• 61-SSA-P05-F08</li> <li>• 61-SSA-P05-F10</li> <li>• 61-SSA-P05-F11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de Mantenimiento de vehículos.</li> <li>Verificación de las instalaciones.</li> <li>Solicitud de mantenimiento</li> <li>Programa de Mantenimiento de las Instalaciones</li> <li>Calendario de mantenimiento y servicio vehicular</li> <li>Solicitud de Vehículos</li> </ul>
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
61-SSA-P05-A01	Diagrama de flujo para la aplicación del mantenimiento de infraestructura.



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Elaboración de lista de necesidades	
1.1.	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recorrido de las instalaciones	Hoja de verificación
1.2		Evalúa espacios educativos de la institución que necesitan mantenimiento.	
2		<b>Solicitud de mantenimiento</b>	
2.1	Jefatura del área o personal asignado	Elabora solicitud de mantenimiento	Solicitud de mantenimiento
2.2	Jefatura del Departamento de recursos materiales y servicios generales	Verifica Solicitud de Mantenimiento y en caso de necesitar materiales para completar el servicio realiza solicitud de compra	Requisición de compra
3		<b>Verifica programa de mantenimiento</b>	
3.1		Revisa reportes de verificación de instalaciones, Solicitudes de mantenimiento y Programa de mantenimiento	Programa
3.2		Determina si el mantenimiento es interno o Externo y si es interno lo realiza personal de la institución	
3.3		No es interno, realiza el requerimiento al departamento de recursos financieros	
3.4	Subdirección de administración y finanzas	Recibe requerimiento y tramita servicio	Requisición de compra
4		<b>Realiza y supervisa el mantenimiento</b>	
4.1		Asigna la orden de trabajo	Orden de trabajo
4.2	Jefatura del Depto. de recursos materiales y servicios generales	Supervisa la realización del mantenimiento	
4.3		Entrega el servicio realizado, a la jefatura del área solicitante	
4.4		Recibe, verifica y libera	
4.5		Recibe el trabajo realizado	
4.6		Verifica el servicio atendido y evalúa	
4.7	Jefatura del Depto. de recursos materiales y servicios generales	Realiza registro del mantenimiento realizado.	Programa
4.8		Cierra la orden de trabajo de mantenimiento Realizado.	
5		<b>Calendarización de Mantenimiento Preventivo Vehicular</b>	
5.1	Jefatura del Depto. de recursos materiales y servicios generales	Realiza la calendarización de mantenimiento vehicular preventivo acorde a las necesidades de cada uno de los vehículos al inicio de cada año	Calendario de Mantenimiento y servicio Vehicular anual.



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

5.2	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe verifica y aprueba acorde al presupuesto anual obtenido	
5.3	Jefatura del Depto. de recursos materiales y servicios generales	De acuerdo a las necesidades vehiculares y a la mano de Calendario de Mantenimiento y servicio Vehicular anual realiza el mantenimiento preventivo	Requisición de compra
5.4		Si al vehículo le corresponde mantenimiento de agencia se envía a su servicio correspondiente	Requisición de compra
5.5		Registra en Bitácora servicios realizados a Vehículo(s)	Bitácora de Mantenimiento de Vehículos
6		<b>Salidas de Vehículos</b>	
6.1	Subdirección de Planeación y Extensión	Envía Concentrado de Visitas foráneas y locales al departamento de recursos materiales y servicios generales	Concentrado de visitas y/o conferencias
6.2	Área Solicitante a través de la Subdirección Correspondiente	Solicita Vehículo(s) para movilización estudiantil o docente, de acuerdo a la calendarización de actividades correspondientes	Solicitud de Vehículos
7		<b>Salida de Vehículos</b>	
7.1	Chofer / Responsable de Vehículo	De acuerdo a las necesidades institucionales recibirá del departamento de recursos materiales y servicios materiales la salida de vehículo	Solicitud de Vehículos
7.2		Al regreso del vehículo a la Institución se deberá reportar con el Depto. de recursos materiales y servicios generales para la verificación de las condiciones del vehículo y firmar entrada	
7.3	Jefatura del Depto. de recursos materiales y servicios generales	En caso de que el vehículo regrese en condiciones no favorables se levanta reporte para entregar a Subdirección de Servicios Administrativos	Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

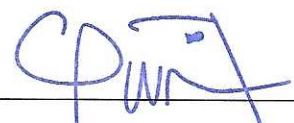
**Elaboró**

  
 Saúl Madero Torres  
 Jefatura de Depto. Recursos  
 Materiales y Servicios Generales

**Revisó**

  
 Álvaro Martín Pérez Manjarrez  
 Subdirección de Servicios Administrativos

**Autorizó**

  
 Jesús Rafael Sánchez Sebreros  
 Dirección General del ITSPP