



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a la Infraestructura	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SSA-P05/Rev.04	FECHA DE EMISIÓN: 02/10/2024
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
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.	
II.- ALCANCE	
Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de las instalaciones físicas de la organización	
III.- DEFINICIONES	
Verificación de las instalaciones: Actividad de inspección de la infraestructura de los espacios educativos. Trazabilidad: Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento	
IV.- REFERENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Decreto de creación del ITSP (Bol. Oficial No. 30, 11 de octubre del 2000)2. Reglamento Interior del ITSP (Bol. Oficial No. 12, 11 de agosto del 2005)3. Manual de Organización.4. ISO-9001-20155. ISO-14001-2015.6. NMX-R-025-SCFI-2015	
V.- POLITICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las verificaciones de las instalaciones físicas de la organización por el personal asignado o la jefatura de área.2. Recibir del personal asignado la solicitud de mantenimiento del área requerida, para pasarla a él Depto. de Recursos Financieros de la institución.3. Programar y atender en tiempo y forma las solicitudes de mantenimiento de los departamentos por el Depto. de Recursos Financieros.4. Registrar actividades y los recursos en el Programa Operativo Anual Para poder ejercer el gasto.5. Preservar la flora y fauna, así como áreas comunes de la institución.6. Dar cumplimiento con las leyes ambientales para el buen manejo de los residuos sólidos urbanos que se generan dentro de la Institución.7. 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.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
<ul style="list-style-type: none">• 61-SSA-P05-F01• 61-SSA-P05-F02• 61-SSA-P05-F03• 61-SSA-P05-F08• 61-SSA-P05-F10• 61-SSA-P05-F11	Bitácora de Mantenimiento de vehículos. Verificación de las instalaciones. Solicitud de mantenimiento Programa de Mantenimiento de las Instalaciones Calendario de mantenimiento y servicio vehicular Solicitud de Vehículos
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
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

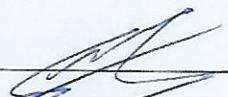
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de lista de necesidades	
1.1.	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recorrido de las instalaciones	Hoja de verificación
1.2		Evalúa espacios educativos de la institución que necesitan mantenimiento.	
2		Solicitud de mantenimiento	
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		Verifica programa de mantenimiento	
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		Realiza y supervisa el mantenimiento	
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	Programa
4.7	Jefatura del Depto. de recursos materiales y servicios generales	Realiza registro del mantenimiento realizado.	
4.8		Cierra la orden de trabajo de mantenimiento Realizado.	
5		Calendarización de Mantenimiento Preventivo Vehicular	
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		Salidas de Vehículos	
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		Salida de Vehículos	
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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

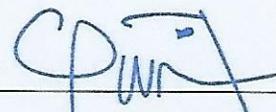
Elaboró


 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 ITSP