



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener y conservar las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, en condiciones óptimas de funcionamiento a fin de mantener la calidad del Servicio Educativo que se imparte en el mismo.

AREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Subdirección de Administración
- ➔ Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- ➔ Departamento de Tecnologías de la Información
- ➔ Control de Laboratorios
- ➔ Comisión de Seguridad e Higiene





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Subdirección: Administración

Hoja: 1 de 2

Departamento: Recursos Materiales

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo

1. Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Descentralizado, es facultad de la Dirección General reasignar este procedimiento al Departamento que considere pertinente, en caso de no contar con un Departamento específico, asegurando la competencia del personal encargado de dichas actividades.
2. Es responsabilidad de la Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto, realizar por lo menos un recorrido para la verificación de Instalaciones al semestre, en los meses de mayo y diciembre.
3. Es responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, Laboratoristas y la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, elaborar, ejecutar y evaluar el programa de mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos semestralmente, para lo cual deberá considerar el resultado de los recorridos de verificación que realiza la Comisión de Seguridad e Higiene, como parte de las actividades a atender; por lo que, es recomendable que las y los responsables de elaborar dicho programa, formen parte integrante de esta Comisión.
4. Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, Subdirección Académica y Subdirección de Planeación autorizar el **Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipo (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DRM-PMIE)** elaborado por la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, por los laboratoristas y por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, respectivamente, con el propósito de respaldar su ejecución y consideración presupuestal.
5. Se considerará Mantenimiento Preventivo todo aquel que se realice con base en el **Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipo (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DRM-PMIE)**, y Mantenimiento Correctivo todo aquel no programado, que se realice mediante una **Solicitud de Servicio de Mantenimiento (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DRM-SSM)**, y que derive de una contingencia que afecta la prestación del servicio y/o genera una situación de riesgo ambiental y/o de seguridad para la comunidad del Instituto.
6. Para la elaboración del **Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipo (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DRM-PMIE)**, y la atención de **Solicitud de Servicio de Mantenimiento (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DRM-SSM)**, se deberá considerar la distribución presupuestal de los recursos, priorizando aquellas actividades que impactan directamente en la prestación del servicio educativo, o bien que se relacionen con aspectos e impactos ambientales, y/o se trate de una condición de riesgo para seguridad o salud de la comunidad del Instituto.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Laura Luz García Lumbreras

Registro

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS
2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Subdirección: Administración

Hoja: 2 de 2

Departamento: Recursos Materiales

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo

7. Cuando se trate de una actividad que por su naturaleza requiera atención de un proveedor externo, la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, Laboratoristas y la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, serán las o los responsables de realizar el requerimiento de servicio correspondiente y supervisar la realización de dicho trabajo; además de tener que asegurarse que el proveedor cumple con los requisitos técnicos y legales aplicables.
8. Cuando una solicitud de servicio de mantenimiento, requiera material que no se tenga en existencia, será responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, Laboratoristas y la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, realizar el requerimiento de material para su atención, considerando lo establecido en el punto 6; además de asegurarse de contar con el formato de **Solicitud de Servicio de Mantenimiento (SEGE-ITSSLP-C-DG-SAD-DRM-SSM)** debidamente requisitado al atender dicha solicitud.
9. Para todo trabajo de mantenimiento, sea interno o externo, es responsabilidad de la institución asegurar el cumplimiento normativo y legal en términos de calidad, seguridad, conservación de la energía y cuidado del medio ambiente.
10. Cuando se trate de bienes que no tengan reparación, se procederá con base en lo establecido en la normatividad aplicable para baja de bienes.
11. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales).
12. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Laura Luz García Lumbreras

Registró



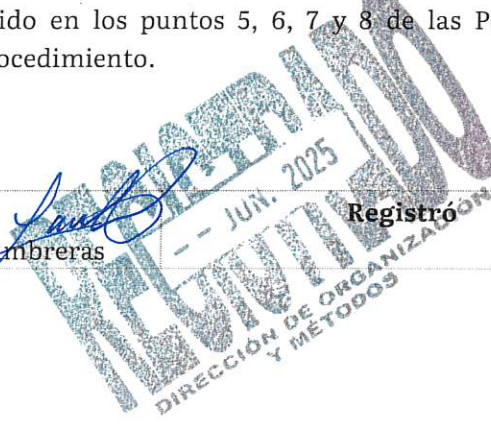


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: General		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración		Hoja: 1 de 1
Departamento: Recursos Materiales		
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirección de Administración	01	Realiza el recorrido de verificación de instalaciones correspondiente a través de la Comisión de Seguridad e Higiene y entrega a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales copia de los resultados del recorrido de verificación realizado.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales / Laboratoristas / Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información	02	Elabora el Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipo (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DRM-PMIE) .
Subdirección de Administración / Subdirección Académica / Subdirección de Planeación	03	Autoriza el Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipo (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DRM-PMIE) , elaborados respectivamente de su área por la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, Laboratoristas y Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información,
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales / Laboratoristas / Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información	04	Ejecuta el Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipo (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DRM-PMIE) .
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales / Laboratoristas / Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información	05	Atiende las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-DRM-SSM) que durante el semestre se reciban, con base en lo establecido en los puntos 5, 6, 7 y 8 de las Políticas de operación de este procedimiento.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Laura Luz García Lumbreras
		Registró

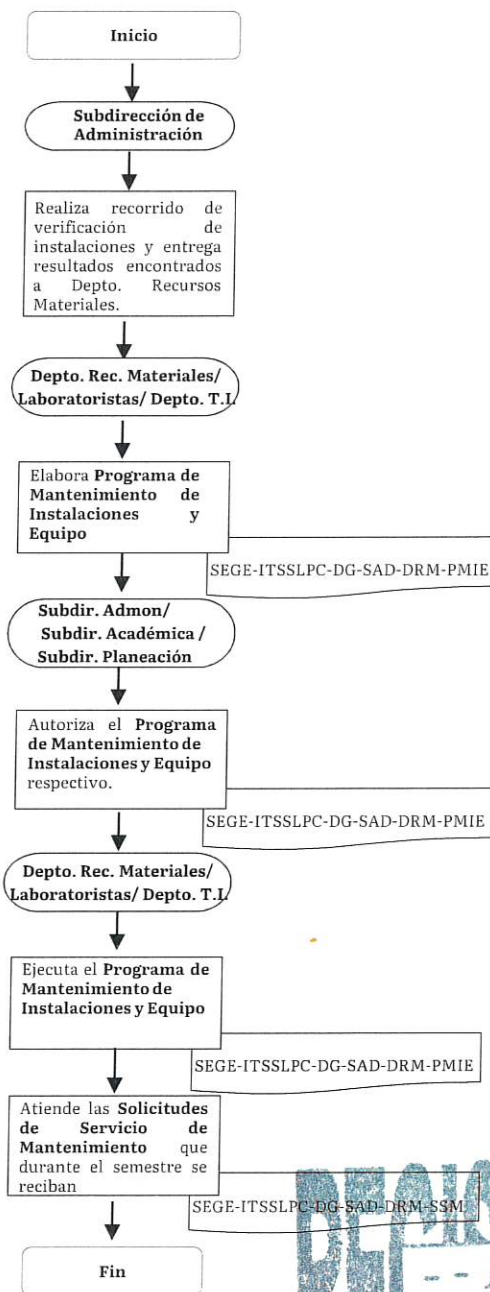




Dirección General
Subdirección de Administración

Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo Hoja 01 de 01

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Laura Luz García Lumbreras

Registró
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

