



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y mantenimiento del Instituto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 79-DAD-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 13/08/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar las actividades necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y del equipo con que cuenta el Instituto.

II.- ALCANCE

Cadetes y personal del ISSPE que por sus actividades hacen uso de las instalaciones, del equipo vehicular y del material del Instituto.

III.- DEFINICIONES

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Parque vehicular. Relación de vehículos propiedad del ISSPE.

Bitácora: Memoria documental en la que se asientan a detalle las acciones desplegadas en cada uno de los vehículos.

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Reglamento Interior ISSPE.
- Manual de Organización ISSPE
- Ley de Seguridad Pública del Estado

V.- POLITICAS

El cronograma de mantenimiento de las instalaciones del ISSPE deberá ser revisado previamente.

Para la rutina de revisión de instalaciones se podrá solicitar el apoyo del personal de mantenimiento, limpieza o cualquier otra persona que se encuentre disponible.

Los vehículos de afinación menor en vehículos de modelo atrasado (mayor a 5 años) se realizaran cada 4000 kms.

Vehículos de modelo reciente (menor a 5 años) serán enviados al proveedor o agencia para que realice la rutina de mantenimiento preventivo

Toda reparación externa deberá realizarse en talleres autorizados previamente .

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

79-DAD-P03-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elaboración de cronograma de mantenimiento	
1.1		Elabora cronograma de mantenimiento de instalaciones y programa de mantenimiento preventivo vehicular	Cronograma de mantenimiento
2.		Mantenimiento de instalaciones	
2.1		Asigna al personal de mantenimiento el área a verificar de acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo, en coordinación con el Jefe del Área de Mantenimiento.	
2.2		Revisa cronograma de mantenimiento y/o recibe reporte de personal o alumnos en caso de alguna falla en las instalaciones.	
2.3		Realiza orden de trabajo para el mantenimiento correctivo de las instalaciones.	Orden de trabajo
2.4		Solicita en almacén el material o insumos necesarios para el mantenimiento correctivo.	
2.5		Elabora orden de compra de ser necesario.	Orden de compra
2.6		Asigna responsable para realizar el mantenimiento correctivo.	
2.7		Recibe del personal asignado el reporte donde se especifica a qué se dio atención.	Bitácora de mantenimiento
3.		Mantenimiento vehicular	
3.1		Revisa, en coordinación con el Jefe del Área de Mantenimiento, el programa de mantenimiento preventivo y el kilometraje de cada vehículo para proceder a realizar el mantenimiento preventivo con el taller autorizado previamente.	
3.2		Recibe requisición de servicio en el caso de ser mantenimiento correctivo.	Requisición de servicio
3.3		Cotiza servicio requerido con taller autorizado, en el caso de ser mantenimiento correctivo.	Cotización
3.4		Envía a Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	
		"Si no se autoriza cotización"	
3.5		Solicita nueva cotización	
		"Si se autoriza cotización"	
3.6		Registra momentos contables correspondientes en Sistema INTEGRAL, una vez autorizado.	
3.7		Llena solicitud de servicio dirigido al taller autorizado y recaba firmas de autorización.	Solicitud de servicio con firma de autorización

3.8		Envía el/los automóvil/es al taller para recibir el servicio de mantenimiento correspondiente y entrega orden de servicio.	
3.9		Supervisa trabajo en proceso.	
3.10		Recibe factura del proveedor junto con la orden de servicio solicitado y check list de mantenimiento.	Check list de mantenimiento
3.11		Revisa que todo coincida con el servicio solicitado.	
3.12		Turna documentos a contabilidad para proceder al pago.	
3.13		Archiva documentos en expediente correspondiente a mantenimiento de vehículos.	Expediente de mantenimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Juan Alberto Curiel Cooley
 Jefe de Departamento de
 Recursos Materiales y Servicios
 Generales

Revisó:

 Ing. Raúl Arguelles Elías
 Director de Administración

Aprobó:

 Lic. Miguel Sesma Quibrera
 Director General