

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
MANTENIMIENTO BÁSICO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 6



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO BÁSICO

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
MANTENIMIENTO BÁSICO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 6



1. Objetivo:

Establecer las acciones de mantenimiento que permitan mantener las instalaciones en condiciones necesarias para la realización de las actividades relacionadas con la prestación del servicio educativo.

2. Alcance:

Oficinas Centrales.

Planteles, Coordinaciones desde la planeación hasta el registro de los mantenimientos realizados.

3. Responsable:

- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Encargado de Mantenimiento de Oficinas Centrales.
- Director de Plantel.
- Subdirector y/o Responsable Administrativo de Plantel.

4. Normas de Operación:

- 4.1 Los tipos de mantenimiento básico que se comprenden son: eléctrico, hidráulico, mobiliario, ventiladores y otros exceptuando equipos de cómputo e inmuebles.
- 4.2 **La inspección de Mantenimiento se realiza todos los días en oficinas centrales, planteles, y Coordinaciones de Zona. El reporte de Inspección de Mantenimiento será resguardado por el respectivo centro de trabajo y solo será enviado cuando sea requerido por Oficinas Centrales.**
- 4.3 Los resultados de la supervisión de mantenimiento y las observaciones de los usuarios de las instalaciones se tomarán en cuenta para mejorar los trabajos de mantenimiento.
- 4.4 Cuando no es conveniente reparar los equipos éstos se deshabilitan o causan baja con su respectivo dictamen técnico.
- 4.5 En caso de que se requiera la contratación de un servicio de mantenimiento externo, los Directores de Plantel, deben solicitar autorización al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.6 Es obligatorio que se utilice el formato incluido en este procedimiento.
- 4.7 Los formatos no debe llevar las leyendas del encabezado y pie de página incluidos en este procedimiento.
- 4.8 Los formatos debe llevar las leyendas y el logotipo vigentes que se utilicen como imagen institucional del COBAEV.
- 4.9 Los documentos que son evidencia de la aplicación de este procedimiento, pueden estar en forma impresa o en formato digital.
- 4.10 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
MANTENIMIENTO BÁSICO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 6



5. Descripción de Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Encargado de Mantenimiento de Oficinas Centrales. Subdirector y/o Responsable Administrativo de Plantel.	Identifica las necesidades de mantenimiento ya sea como resultado de los recorridos de inspección (registrándolo en el formato de Inspección de Mantenimiento) o por las solicitudes de quienes requieren el mantenimiento.
2	Encargado de Mantenimiento de Oficinas Centrales. Subdirector y/o Responsable Administrativo de Plantel	Determina si el mantenimiento se puede realizar directamente o se requiere un mantenimiento externo.
2.1		¿Se requiere de un mantenimiento externo?
2.2		Sí. Continúa con la actividad 3
		No. Continúa con la actividad 4
3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se contrata el servicio requerido, ver Procedimiento Compras .
4	De Oficinas Centrales: Encargado de Mantenimiento En Planteles: Responsable asignado para dar el mantenimiento.	Realiza el mantenimiento.
5	De Oficinas Centrales: Encargado de Mantenimiento. En Planteles: Subdirector y/o Responsable Administrativo de plantel o el Responsable de realizar el mantenimiento.	Registra el mantenimiento en el formato Orden de Trabajo Realizado .
6		Termina.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
MANTENIMIENTO BÁSICO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 6



6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Inspección de Mantenimiento
2	Orden de Trabajo Realizado

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
MANTENIMIENTO BÁSICO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 6



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ
INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO

EDIFICIO:		FECHA DE INSPECCIÓN:			
		Estado			Descripción y Ubicación
		Bueno	Malo	No Aplica	
Oficinas Centrales Planteles Coordinaciones	Pisos				
	Techos				
	Muros				
	Puertas				
	Ventanas				
	Lámparas				
	Instalaciones Eléctricas				
	Escaleras				
	Centros de Carga				
	Luminarias				
	Tinacos				
	Bombas				
	Cisternas				
	Áreas exteriores				
	Portón				
	Otros				

Inspeccionó:

Firma

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
MANTENIMIENTO BÁSICO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 DE 6



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ORDEN DE TRABAJO REALIZADO	
ORDEN DE TRABAJO No.	FECHA:
EDIFICIO:	ÁREA DE TRABAJO:
TIPO DE REPARACIÓN:	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:	
MATERIAL UTILIZADO:	
OBSERVACIONES:	

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE REALIZAR
EL MANTENIMIENTO.

RECIBÍ DE CONFORMIDAD.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ