

Contenido

1.- DIRECCIÓN GENERAL.....2

Objetivo.2

Responsables.2

Alcance.2

Referencias Normativas.....2

Términos y definiciones.3

Normas de Operación.4

Entradas (insumo)/ Proveedores.5

Salidas / Clientes.6

Indicadores.....6

Descripción de las actividades:6

Instrucciones de trabajo.7

Formatos.8

2.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS8

Objetivo.8

Responsables.8

Referencias Normativas.....8

Alcance.9

Normas de Operación.9

Entradas (insumo)/ Proveedores10

Salidas / Clientes.10

Indicadores.....10

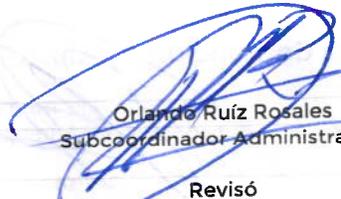
Descripción de las actividades.10

Instrucciones de trabajo.11

Formatos.11

Historial de Cambios del procedimiento.....11


 Karla Nayelli Herrera Jiménez
 Jefa de Infraestructura y Adquisiciones


 Orlando Ruíz Rosales
 Subcoordinador Administrativo


 Ricardo Olivares Hernández
 Director General

Elaboró

Revisó

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Soporte Gestión de Recursos		
Subproceso: Infraestructura		
Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones		
Código: 30-524-PO-13	Versión: 08	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 2 de 11		

1.- DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo.

Gestionar y/o proporcionar recursos para realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo, así como equipar a las Unidades Administrativas, para la adecuada prestación de los servicios.

Responsables.

Persona titular de la Dirección General

Persona titular de la Subcoordinación Administrativa

Persona titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones

Alcance.

“Desde la identificación de necesidades de mantenimiento, el equipamiento, inmuebles e instalaciones, su planeación ejecución y supervisión hasta el establecimiento de acciones de mejora”.

Referencias Normativas.

Ley Federal del Trabajo.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

NOM-019-STPS-1993, Constitución y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo.

Ley Número 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Normatividad Técnica del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz.

Karla Nayeli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Elaboró

Revisó

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz de las dependencias y entidades del poder ejecutivo.

Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal en su última modificación publicada DOF 26 de junio de 2018.

Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su última reforma publicada en la Gaceta Oficial el 23 de noviembre de 2017.

Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave publicado el día lunes 11 de febrero de 2019 y su última modificación del día martes 16 de marzo de 2021.

Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave publicado en diciembre 28 de 2018.

Términos y definiciones.

Adjudicación Directa. - Es el procedimiento de contratación de obra pública mediante el cual, se le adjudica a un contratista seleccionado de forma aleatoria, sin que medie licitación de por medio, siendo este un acto unilateral de voluntad; razón por lo cual **NO APLICA** y/o no existe una propuesta enviada por la persona participante, ya que no se contempla en el cuerpo normativo que regula estos actos.

Bienes Informáticos. - Son todos aquellos elementos que forman parte del sistema, en cuanto al hardware, equipos de cómputo (servidores, computadores de escritorio, portátiles, clúster, entre otros), equipos de comunicaciones, equipos eléctricos y periféricos (impresoras, escáneres, plotters, entre otros).

Licitación. - Contratación donde el Conalep Estatal realiza un procedimiento formal para que, en igualdad de oportunidades, cuando menos tres proveedores presenten sus ofertas y se adjudique el contrato a la propuesta más acorde.

Mantenimiento. - Conservación de un bien en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

Mantenimiento Correctivo. - Es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Soporte Gestión de Recursos		
Subproceso: Infraestructura		
Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones		
Código: 30-524-PO-13	Versión: 08	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 4 de 11		

localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos. El mantenimiento es sinónimo de reparar aquello que está averiado.

Mantenimiento Preventivo. - Es la acción de revisar de manera sistemática los equipos o aparatos de cualquier tipo (mecánicos, eléctricos, informáticos, etc) para evitar averías ocasionadas por uso, desgaste o paso del tiempo. El mantenimiento preventivo se adelanta a las averías antes de que ocurran o hace que sean menos graves, por lo que disminuye el gasto en reparaciones y el tiempo en el que los equipos dejan de estar operativos debido a las mismas.

Unidad Administrativa. - Corresponde a los planteles, Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos y Dirección General, que integran el Conalep Veracruz, tienen a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales.

Unidad Interna de Protección Civil. - Órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones como la elaboración, actualización, operación y vigilancia del Programa Interno de Protección Civil.

Tecnologías Aplicadas. - Se refiere a las diferentes maneras en las que se utiliza la tecnología de forma práctica y en entornos reales.

Normas de Operación.

1. El área de Infraestructura y Adquisiciones, solicita en el mes de enero de cada año a las unidades administrativas de los Planteles la integración del formato **Cédula de Identificación de Infraestructura 30-524-PO-13-F01** con el consolidado de los mantenimientos y equipamiento que se realizarán durante el año y será actualizado en el mes de agosto, en colaboración con la Unidad Interna de Protección Civil y la Comisión de Seguridad y Salud.
2. El Programa anual de mantenimiento a infraestructura **30-524-PO-13-F02** y el Programa Anual de Equipamiento **30-524-PO-13-F03** y Cronograma Anual de Mantenimiento **30-524-PO-19-F01**, se integran en el mes de octubre al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios **30-524-PO-14-F03**, que se aprueba en la última sesión de la H. Junta Directiva del año fiscal vigente.
3. La persona titular de la Unidad de Protección Civil Estatal presentará de manera anual en el mes de octubre la solicitud de las necesidades identificadas de recarga y mantenimiento de los extintores y así también del equipo de seguridad (cascos, chalecos, identificadores, banderines, silbatos y alarmas sísmicas) para las unidades administrativas del Conalep Veracruz.

 Karla Nayelli Herrera Jiménez Jefa de Infraestructura y Adquisiciones	 Orlando Ruiz Rosales Subcoordinador Administrativo	 Ricardo Olivares Hernández Director General
Elaboró	Revisó	Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Soporte Gestión de Recursos		
Subproceso: Infraestructura		
Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones		
Código: 30-524-PO-13	Versión: 08	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 5 de 11		

4. El área de Adquisiciones realiza en el mes de enero el consolidado de los mantenimientos y adquisiciones que se realizarán durante el año Formato de Programa de Anual de Adquisiciones **30-524-PO-14-F03**.
5. El diagnóstico integrado con las necesidades de infraestructura y equipamiento en el formato **30-524-PO-13-F01**, así como el formato **30-524-PO-19-F01**, Cronograma Anual de Mantenimiento, y la solicitud integrada por los enlaces de la Unidad Interna de Protección Civil y de la Comisión de Seguridad y Salud, constituyen el respaldo de las unidades administrativas para las solicitudes de mantenimiento y/o equipamiento que se presentan en el **Formato de Requisición de Contratación de Bienes y Servicios 30-524-PO-14-F01**, que deberá cumplir con los anexos descritos en la norma número 7 del procedimiento **30-524-PO-14**.
6. Las Unidades Administrativas, así como las áreas usuarias de la Dirección General, podrán solicitar el suministro de bienes y servicios a través del **Formato de Requisición de Contratación de Bienes y Servicios (30-524-PO-14-F01)**, conecta con el procedimiento **30-524-PO-14**.
7. La persona proveedora elabora el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos de mantenimiento realizados en las unidades administrativas que deberán estar integradas con el listado de actividades desarrolladas y la evidencia fotográfica.
8. La persona responsable de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones elabora el trámite para pago y conecta con el procedimiento **30-524-PO-14**.
9. El informe de actividades y avance se entrega trimestralmente para la sesión de la H. Junta Directiva, debe cumplir con los requisitos que se mencionan en la Guía para la elaboración de la carpeta de la H. Junta Directiva **30-524-PO-01-GA-01**.
10. Todos los bienes que se entregan a las unidades administrativas del Colegio están debidamente registrados como lo indica la instrucción de trabajo **Levantamiento y actualización de inventario físico 30-524-PO-13-IT-01**.
11. En el caso de presentarse eventualidades que afectan la infraestructura y/o equipamiento de las unidades administrativas del Conalep, se atiende mediante las instrucciones de trabajo: Mantenimiento a instalaciones a través del seguro institucional para bienes patrimoniales en el caso de eventualidad. **30-524-PO-13-IT-02** y Registro de emergencia para el seguro institucional **30-524-PO-20-IT-02**.

Entradas (insumo)/ Proveedores.

Cédula de Identificación de Infraestructura **30-524-PO-13-F01**/Unidades administrativas Cronograma Anual de Mantenimiento **30-524-PO-19-F01**/Tecnologías aplicadas

Karla Nayelli Herrera Jiménez Jefa de Infraestructura y Adquisiciones	Orlando Ruiz Rosales Subcoordinador Administrativo	Ricardo Olivares Hernández Director General
Elaboró	Revisó	Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP, serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Salidas / Clientes.

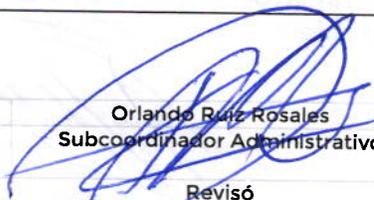
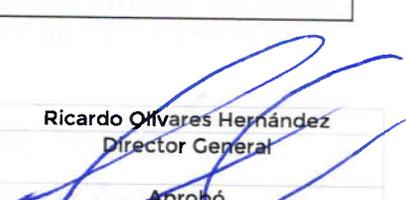
Actas de entrega-Recepción/Unidades Administrativas
 Traspaso Electrónico/Proveedor

Indicadores.

Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
% de mantenimientos programados	(Número de mantenimientos realizados/Número de mantenimientos programados) *100	Trimestral	Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones.

Descripción de las actividades:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Subjefe Técnico Especialista	1.1 Elabora oficio de solicitud a unida des administrativas para la integración de la Cédula de Identificación de Infraestructura 30-524-PO-13-F01 . Pasa el tiempo.
2	Subjefe Técnico Especialista	2.1 Recibe, revisa y valida la Cédula de Identificación de Infraestructura 30-524-PO-13-F01 integrada por las unidades administrativas. ¿Está correctamente requisitada? <u>Si está correcta</u> 2.2 Integra el apartado de Resumen de Infraestructura del formato 30-524-PO-13-F01 , y continúa con actividad 3. <u>No está correcta</u> 2.3 Informa mediante correo electrónico las observaciones a las unidades administrativas Regresa a la actividad 2.1
3	Subjefe Técnico Especialista	3.1 Elabora el Programa Anual de Mantenimiento a Infraestructura 30-524-PO-13-F02 y recaba firma de validación de la Subcoordinación Administrativa y autorización del titular de la Dirección General.

 Karla Nayelli Herrera Jiménez Jefa de Infraestructura y Adquisiciones Elaboró	 Orlando Ruiz Rosales Subcoordinador Administrativo Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director General Aprobó
--	---	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Proceso: Soporte Gestión de Recursos

Subproceso: Infraestructura

Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones

Código: 30-524-PO-13

Versión: 08

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 7 de 11

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		3.2 Elabora oficio con anexo del Resumen de Infraestructura del formato 30-524-PO-13-F01 y el Programa Anual de Mantenimiento a Infraestructura 30-524-PO-13-F02, para gestionar el recurso para la ejecución. Conecta con el procedimiento 30-524-PO-14.
		Pasa el tiempo
4	Subjefe Técnico Especialista	4.1 Elabora oficio de notificación a las unidades administrativas con información del periodo de ejecución, proveedor y actividades a realizar.
5	Subjefe Técnico Especialista	5.1 Realiza calendario de supervisión 30-524-PO-13-F03 para el periodo de ejecución de las actividades del mantenimiento a unidades administrativas. ¿El avance de los trabajos es de acuerdo con lo programado? <u>Si, el avance es de acuerdo con lo programado</u> 5.2 Continúa con actividad 6. <u>El avance no es de acuerdo con lo programado.</u> 5.3 Analiza las causas, reprograma actividades dentro del periodo de ejecución del mantenimiento anual y regresa a 5.1.
6	Subjefe Técnico Especialista	6.1 Recibe del proveedor el Acta de Entrega-Recepción que describe las actividades desarrolladas en la unidad administrativa. 6.2 Supervisa que los trabajos de mantenimiento estén totalmente terminados conforme a lo programado. 6.3 Valida y recibe los servicios de mantenimiento a entera satisfacción Fin de procedimiento

Instrucciones de trabajo.

Código	Título
30-524-PO13-IT-01	Levantamiento y actualización de inventario físico.
30-524-PO13-IT-02	Mantenimiento a Instalaciones a través del seguro institucional en el caso de eventualidad.

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones

Elaboró

Orlando Ruíz Rosales
Subcoordinador Administrativo

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Soporte Gestión de Recursos					
Subproceso: Infraestructura					
Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones					
Código: 30-524-PO-13		Versión: 08	Fecha de aprobación: 24/03/2025		Página 8 de 11

Formatos.

NOMBRE	CLAVE
Cédula de Identificación de Infraestructura.	30-524-PO-13-F01
Programa anual de mantenimiento a infraestructura.	30-524-PO-13-F02
Calendario de supervisión	30-524-PO-13-F03

2.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo.

Gestionar y/o proporcionar recursos para realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo, así como equipar a las Unidades Administrativas, para la adecuada prestación de los servicios.

Responsables.

Persona titular de la Dirección de Plantel o CAST
 Persona titular de la Jefatura de Servicios Administrativos

Referencias Normativas.

Ley Federal del Trabajo.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

NOM-019-STPS-1993, Constitución y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo.

Ley Número 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Normatividad Técnica del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Karla Nayelli Herrera Jiménez
 Jefa de Infraestructura y Adquisiciones

Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
 Subcoordinador Administrativo

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
 Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Soporte Gestión de Recursos			
Subproceso: Infraestructura			
Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones			
Código: 30-524-PO-13	Versión: 08	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 9 de 11

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz.

Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz de las dependencias y entidades del poder ejecutivo.

Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal en su última modificación publicada DOF 26 de junio de 2018.

Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su última reforma publicada en la Gaceta Oficial el 23 de noviembre de 2017.

Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave publicado el día lunes 11 de febrero de 2019 y su última modificación del día martes 16 de marzo de 2021.

Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave publicado en diciembre 28 de 2018.

Alcance.

Desde la identificación de necesidades de mantenimiento, el equipamiento, inmuebles e instalaciones, su planeación ejecución y supervisión hasta el establecimiento de acciones de mejora.

Normas de Operación.

1. La Jefatura de Servicios Administrativos de las unidades administrativas requisita de manera anual, la **Cédula de Identificación de Infraestructura 30-524-PO-13-F01** con el consolidado de los mantenimientos y equipamiento que se realizarán durante el año y será actualizado en el mes de agosto, en colaboración con la Unidad Interna de Protección Civil y la Comisión de Seguridad y Salud.
2. El diagnóstico integrado con las necesidades de infraestructura y equipamiento en el formato **30-524-PO-13-F01**, así como el formato **30-524-PO-19-F01** Programa Anual de Mantenimiento, y la solicitud integrada por los enlaces de la Unidad de Protección Civil y de la Comisión de Seguridad e Higiene, constituyen el respaldo de las unidades administrativas para las solicitudes de mantenimiento y/o equipamiento que se

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Elaboró

Revisó

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Soporte Gestión de Recursos		
Subproceso: Infraestructura		
Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones		
Código: 30-524-PO-13	Versión: 08	Fecha de aprobación: 24/03/2025
		Página 10 de 11

presentan en el **Formato de Requisición de Contratación de Bienes y Servicios 30-524-PO-14-F01**.

- La persona proveedora elabora el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos de mantenimiento realizados en las unidades administrativas, deberán estar integradas con el listado de actividades desarrolladas y la evidencia fotográfica.

Entradas (insumo)/ Proveedores

Cédula de Identificación de Infraestructura 30-524-PO-13-F01/Unidades administrativas
Programa Anual de Mantenimiento 30-524-PO-19-F01/Tecnologías aplicadas

Salidas / Clientes.

Traspaso Electrónico/Proveedor

Indicadores.

Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
% de mantenimientos programados	(Número de mantenimientos realizados/Número de programados) *100	Mensual	Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones.

Descripción de las actividades.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de Servicios Administrativos	1.1 Consolida las necesidades del plantel y se requisita la Cédula de Identificación de Infraestructura 30-524-PO-13-F01 . Pasa el tiempo
2	Jefatura de Servicios Administrativos	2.1 Integra reporte fotográfico de cada una de las etapas del servicio de mantenimiento.
3	Jefatura de Servicios Administrativos	3.1 Remite a Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones el formato de Requisición de Bienes y Servicios 30-524-PO-14-F01 y formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-F01 para la codificación y pago a los proveedores de los servicios.
4	Dirección de Plantel y/o Jefatura de Servicios Administrativos	4.1 Recibe Servicios a entera satisfacción.

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones

Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Soporte Gestión de Recursos			
Subproceso: Infraestructura			
Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones			
Código: 30-524-PO-13	Versión: 08	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 11 de 11

Instrucciones de trabajo.

Código	Título
30-524-PO13-IT-01	Levantamiento y actualización de inventario físico.
30-524-PO13-IT-02	Mantenimiento a instalaciones a través del seguro institucional para bienes patrimoniales en el caso de eventualidad.

Formatos.

Nombre	Clave	Usuario
Cédula de Identificación de Infraestructura.	30-524-PO-13-F01	Unidades Administrativas
Programa anual de mantenimiento a planteles	30-524-PO-13-F02	Unidades Administrativas
Programa Anual de Supervisión de mantenimiento a planteles.	30-524-PO-13-F03	Unidades Administrativas

Historial de Cambios del procedimiento.

N° de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
05	08/10/2021	Actualización del procedimiento y los formatos resultantes.
06	24/03/2023	Actualización operativa del procedimiento.
07	14/05/2024	Se incorpora flujograma de actividades
08	24/03/2025	Se actualizan titulares de procedimiento.

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Elaboró

Revisó

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.