



<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
	<b>Revisión:2</b>
	<b>Página 1 de 7</b>
<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	

### 1. Propósito

Mantener la Infraestructura y equipo del Instituto en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de la Infraestructura y equipo del Instituto.

### 3. Políticas de Operación

3.1 Los (as) Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo y/o Centro de Cómputo del Instituto, junto con el (la) Jefe (a) del Área, realizan la verificación de la Infraestructura y equipo semestralmente. El resultado de esta revisión será registrada a través de la lista de verificación de infraestructura y equipo usando el formato.

3.2 Los (as) Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo del Instituto, reciben de los Departamentos correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran a través del formato.

3.3 Los (as) Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, y/o Centro de Cómputo del Instituto, elaborarán un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo a través del formato, que será considerado en el respectivo PTA y POA Departamental y Anteproyecto de Inversión, para la administración de los recursos correspondientes.

3.4 Los (as) Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realizarán internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados, el mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, según sea el caso, de la infraestructura y Equipo que lo requiera de manera inmediata.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
ING. Abelardo villar Mex Jefe Mtto.	C.P. Eyden Raúl Azueta Cárdenas Subdirector de Servicios Administrativos	M. en C. Mirna A. Manzanilla Romero Directora
Firma:	Firma:	Firma:
11 Junio 2012	18 Junio 2012	06 Agosto 2012

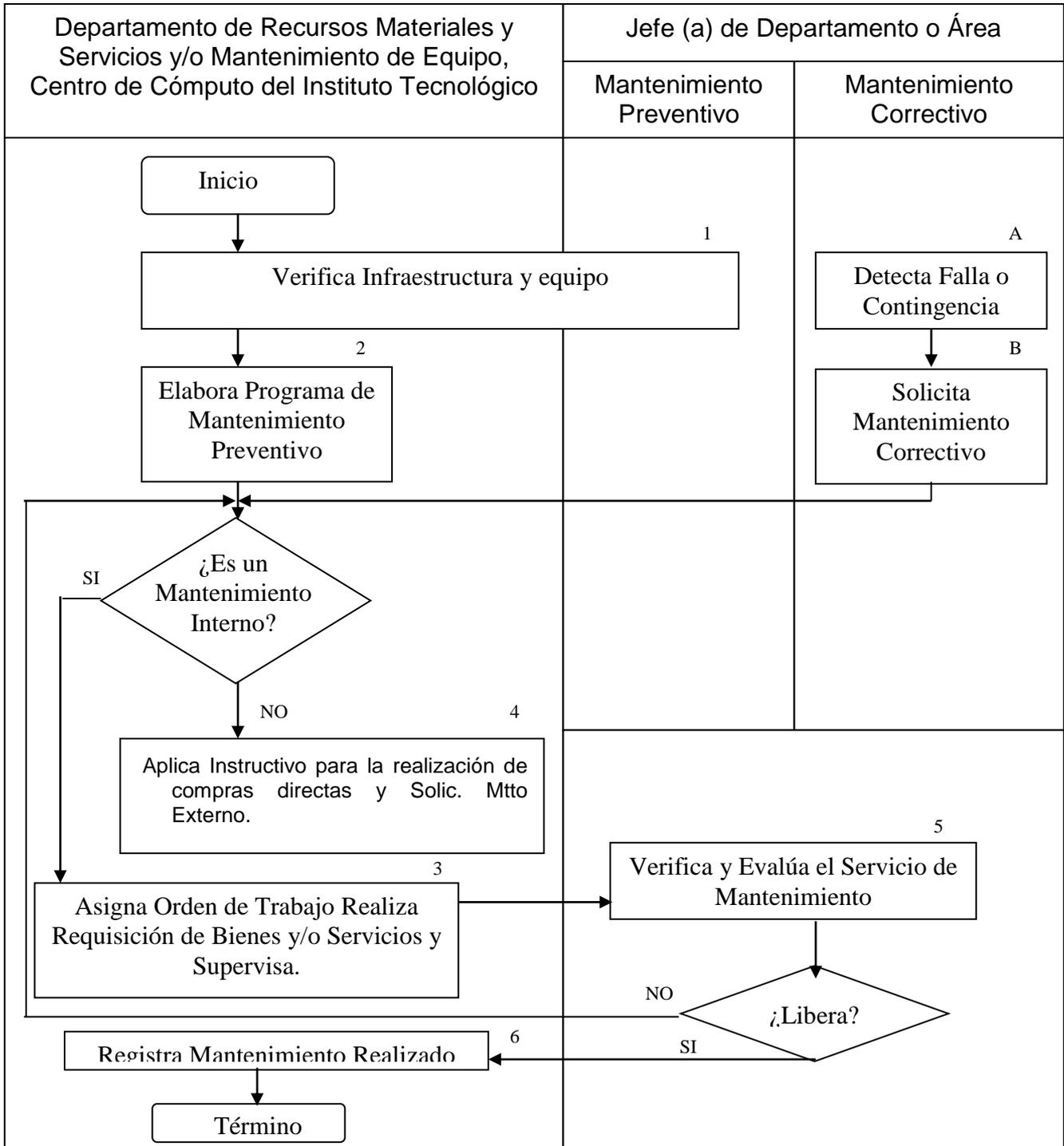


	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Revisión:2</b>
		<b>Página 2 de 7</b>

- 3.5 Se considerará Mantenimiento Preventivo todo aquel que se realice de acuerdo al Programa de Mantenimiento Preventivo, y Mantenimiento Correctivo todo aquel que se realice de acuerdo a una solicitud de servicio de mantenimiento debido a una contingencia fuera del Programa correspondiente que requiere atención inmediata y que afecta la prestación del servicio.
- 3.6 Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico es facultad de la Dirección del Instituto reasignar este procedimiento al Departamento que considere preste el servicio. En el caso de no contar con los Departamentos correspondientes para la realización del mantenimiento por área específica.
- 3.7 Al elaborar el programa de mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, Centro de Información, sanitarios, entre otros.
- 3.8 En el caso de hardware, material y equipo didáctico del Instituto deberán realizarse solicitudes de mantenimiento a los CRODES.
- 3.9 Es responsabilidad del Instituto cubrir los gastos de operación para realización del mantenimiento prestado por los CRODES.



#### 4. Diagrama del procedimiento





**Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.**

**Fecha:06-Agosto-2012**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Revisión:2**

**Página 4 de 7**

## 5. Descripción del procedimiento.

<b>Secuencia de etapas.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Verifica Instalaciones.	<p>1.1 Los (as) Jefes (as) de los departamentos con el (la) Jefe(a) del Área responsable de realizar el mantenimiento efectúan un recorrido con el fin de verificar las instalaciones.</p> <p>1.2 Evalúan los espacios y equipos que necesitan mantenimiento.</p> <p>1.3 Las áreas responsables de realizar el mantenimiento requisita en formato los hallazgos encontrados.</p>	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo del Instituto, Jefes (as) de Departamento
2. Elabora Programa de Mantenimiento.	<p>2.1 Con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo, y las solicitudes recibidas elabora su Programa de Mantenimiento y</p> <p>2.2 Determina si el mantenimiento es interno o externo.</p> <p><b>SI</b> es Interno pasa a la etapa 3. <b>NO</b> es Interno pasa a la etapa 4</p>	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo del Instituto.
<b>A.</b> Detecta falla o contingencia	<p>A1 En la operación del equipo detecta la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla contingente</p> <p>A2 Detecta necesidad de mantenimiento a la infraestructura derivadas del deterioro o factores no considerados.</p>	Jefe (a) de Departamento o Área
<b>B.</b> Solicita Mantenimiento.	<p>B1 Elabora solicitud de mantenimiento.</p> <p>B2 Entrega la solicitud de mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Mantenimiento y Equipo, y Centro de Cómputo, para que se programe el servicio de mantenimiento</p> <p>B3 pasa al punto 2.</p>	Jefes (as) de Departamento Solicitantes
3. Asigna Orden de Trabajo , realiza requisición de Bienes y/o servicios y Supervisa Trabajos	<p>3.1 Considerando el recurso humano disponible asigna Orden de Trabajo. en base al Programa de mantenimiento Preventivo, en el caso del mantenimiento preventivo.</p> <p>3.2 En el caso del mantenimiento correctivo la Orden de trabajo se elaborara en base a la solicitud de mantenimiento.</p> <p>3.4 Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios y aplica el Instructivo de Compras Directas para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento.</p> <p>3.2 Supervisa la realización del Mantenimiento.</p>	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo del Instituto.
4. Solicita servicio externo	4.1 Aplica Instructivo para la realización de compras directas. Y formato para solicitud de	Departamento solicitante del departamento.



	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Revisión:2</b>
		<b>Página 5 de 7</b>

	Mantenimiento externo	
5. Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento.	5.1 El Departamento encargado de realizar el servicio de mantenimiento solicitado, reporta al jefe del área solicitante la conclusión del mismo 5.2 El (la) Jefe(a) del Área solicitante verifica el servicio de mantenimiento <b>SI</b> es Satisfactorio firma de Vo.Bo. el formato y libera el trabajo, pasa a la etapa 6 <b>NO</b> es satisfactorio informa al área prestadora del servicio y regresa a la etapa 3 para su corrección.	Jefe (a) de Departamento o Área solicitante y Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo
6. Registra Mantenimiento Realizado.	6.1 Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente. 6.2 Envía copia al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para control de POA y PTA.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo del Instituto, Departamento de Planeación.

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Programa de Trabajo Anual Vigente del Plantel
Programa Operativo Anual Vigente del Plantel
Anteproyecto de Inversión
Lista maestra de documentos de origen externo



Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión:2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 6 de 7

## 7. Registros

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Lista de Verificación de Infraestructura y equipo			1 año		Departamento Responsable de realizar mantenimiento.
Solicitud de Mantenimiento Correctivo.			1 año		Departamento Responsable de realizar mantenimiento
Programa de Mantenimiento Preventivo			1 año		Departamento Responsable de realizar mantenimiento
Orden de Trabajo de Mantenimiento			1 año		Departamento Responsable de realizar mantenimiento
Solicitud de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Externo			1 año		Departamento Responsable de realizar mantenimiento

## 8. Glosario

**Verificación de Instalaciones.** Actividad de inspección de la infraestructura de los espacios educativos.

**Infraestructura.** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.

**Equipo.** Maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, enseres, material y equipo didáctico en los laboratorios y demás objetos similares para la prestación del servicio educativo

## 9. Anexos

Formato para la Lista de Verificación de Infraestructura y equipo.

Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo.

Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo.

Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento

Formato para Solicitud de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Externo



<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
	<b>Revisión:2</b>
	<b>Página 7 de 7</b>
<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	

## 9 Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
<b>1</b>	<b>15 junio 2011</b>	<b>REVISION GENERAL</b>
<b>2</b>	<b>06 Agosto 2012</b>	<b>CAMBIO DE LA ESTRUCTURA DEL PUNTO 7 REGISTROS DE ESTE PROCEDIMIENTO</b>