

Procedimiento de Mantenimiento

1. Propósito

Mantener la Infraestructura y equipo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados del grupo Multisitios 1AB, 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 de los Institutos Tecnológicos Descentralizados del grupo Multisitios 1AB.

3. Políticas de Operación

3.1 Los Jefes(as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, junto con el Jefe (a) del Área:

- a) Realizan la verificación de la Infraestructura y Equipo semestralmente.
- b) Reciben de los Departamentos correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran.

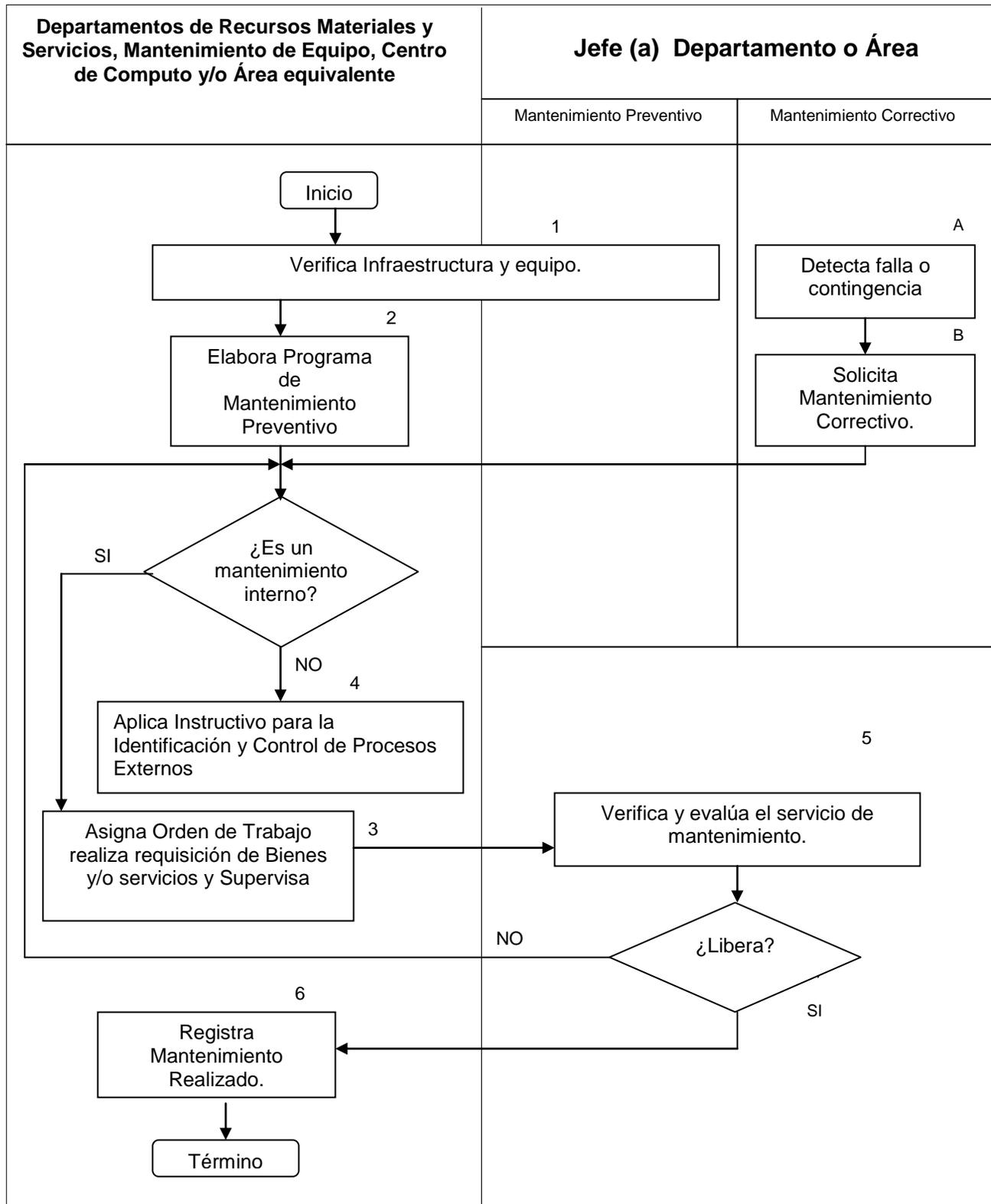
3.2 Los Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, elaborará un Programa de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura y Equipo, que será considerado en el respectivo PTA y POA Departamental para la administración de los recursos correspondientes.

3.3 Los Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos descentralizados, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realiza internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados, el mantenimiento, de infraestructura y equipo que lo requiera de manera inmediata, usando la solicitud de mantenimiento.

3.4 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.

- 3.5 Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Descentralizado es facultad de la Dirección 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.
- 3.6 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.
- 3.7 En el caso de que el bien no se pueda reparar se aplicará la normatividad vigente.

4. Diagrama del procedimiento



Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
1. Verifica Instalaciones.	1.1 Los Jefes(as) de los departamentos con el jefe(a) del área responsable de realizar el mantenimiento realizan un recorrido con el fin de verificar las instalaciones. 1.2 Evalúan los espacios y equipos que necesitan mantenimiento. 1.3 Las áreas responsables de realizar el mantenimiento requisita en formato los hallazgos encontrados.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
2. Elabora Programa de Mantenimiento.	2.1 Con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo, y las solicitudes recibidas elabora su Programa de Mantenimiento, y, 2.2 Determina si el mantenimiento es interno o externo. SI es Interno pasa a la etapa 3. NO es Interno pasa a la etapa 4	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
A. Detecta falla o contingencia	A1 En la operación del equipo detecta la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla contingente. A2 Detecta necesidad de mantenimiento a la infraestructura derivadas del deterioro o factores no considerados.	Jefe(a) de Departamento o Área
B. Solicita Mantenimiento.	B1 Elabora solicitud de mantenimiento. B2 Entrega la solicitud de mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, mantenimiento de equipo, centro de Cómputo y/o área equivalente para que se programe el servicio de mantenimiento B3 pasa al punto 2.	Jefe (a) o encargado del Área solicitante.
3. Asigna Orden de Trabajo , realiza requisición de Bienes y/o servicios y Supervisa Trabajos	3.1 Considerando el recurso humano disponible asigna Orden de Trabajo. con base al Programa de Mantenimiento Preventivo, en el caso del mantenimiento preventivo. 3.2 En el caso del mantenimiento correctivo la orden de trabajo se elaborará con base a la solicitud de mantenimiento. 3.3 Elabora Requisición de Bienes y/o Servicio y aplica el Instructivo de Compras Directas para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento. 3.4 Supervisa la realización del Mantenimiento.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
4. Solicita servicio externo	4.1 Aplica Instructivo para la Identificación y Control de Procesos Externos con base en el Instructivo de	Departamentos de Recursos Materiales y

	trabajo del SGC para la Identificación y Control de Procesos Externos.	Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados
5. Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento.	<p>5.1 El (la) encargado (a) de realizar el servicio reporta el servicio realizado al jefe (a) del área solicitante.</p> <p>5.2 El jefe (a) del área solicitante verifica el servicio de mantenimiento</p> <p>SI es Satisfactorio firma de Vo.Bo. y libera el trabajo, pasa a la etapa 6</p> <p>NO es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento interno o externo y regresa a la etapa 4.</p>	Jefe (a) de Departamento o Área.
6. Registra Mantenimiento Realizado.	<p>6.1 Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente.</p> <p>6.2 Envía copia al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para control de POA y PTA.</p>	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Programa de Trabajo Anual Vigente del Plantel
Programa Operativo Anual Vigente del Plantel

7. Registros

Registros	Fecha de vigencia
Lista de Verificación de Instalaciones.	Julio 2017
Solicitud de Mantenimiento.	Julio 2017
Programa de Mantenimiento.	Julio 2017
Orden de Trabajo de Mantenimiento.	Julio 2017

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 de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

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 Lista de Verificación de Instalaciones.

Formato para la Solicitud de Mantenimiento

Formato para Programa de Mantenimiento.

Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento.

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio