# Propósito

Mantener en condiciones óptimas toda la infraestructura y equipos (edificios y servicios asociados, equipos cómputo y tecnologías de la información y comunicación, recursos de transporte), para proporcionar el Servicio Educativo.

# Alcance

Este procedimiento aplica para las actividades de servicio de mantenimiento de la infraestructura y equipo realizadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente (incluyendo el área de cómputo y los laboratorios o talleres) de los ITD´s del Grupo Multisitios 1 de la DITD.

# Políticas de Operación

* 1. El Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente, junto con el/la responsable del área, realizan un recorrido de verificación de la infraestructura y equipo previo al inicio de cada semestre.
  2. El/la jefe/a Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente, elaborará un Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y equipo, que será considerado en el respectivo PTA, POA y REPOA Departamental para la administración de los recursos correspondientes.
  3. Para el mantenimiento correctivo de infraestructura y equipo que se requiera atender de manera inmediata, el/la responsable del área deberá utilizar la Solicitud de mantenimiento; el Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, la atenderá internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados.

3.4 El Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente realiza un análisis del rendimiento del programa de mantenimiento, las actividades programadas y solicitudes recibidas con respecto a las órdenes de trabajo realizadas.



# Diagrama del procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Departamento de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente** | **Jefe(a) Departamento o Área** | |
| Mantenimiento Preventivo | Mantenimiento Correctivo |
| Inicio  1  Recorrido de verificación de Infraestructura y equipo  2  Elabora Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y equipo.  SI ¿Es un  mantenimiento interno?  NO  6  Aplica el Instructivo para la identificación y control de procesos externos  4  Elabora Requisición de Bienes o Servicio  5  Asigna orden de trabajo de mantenimiento y supervisa el trabajo  8  Registra mantenimiento realizado  Término |  | Detecta falla o contingencia  3  Solicita Mantenimiento Correctivo |
| 7  Verifica y evalúa el servicio de mantenimiento  NO  ¿Libera?  SI | |

1. **Descripción del procedimiento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencias de etapa** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Verifica instalaciones. | * 1. El Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente, junto con el/la responsable del área, realizan un recorrido de verificación de la infraestructura y equipo previo al inicio de cada semestre.   2. Evalúan los espacios y equipos que necesitan mantenimiento preventivo, registrándolo en la Lista de verificación de infraestructura y equipo; en caso de que se detecte una necesidad apremiante, p.e. fugas de agua, de gas, contactos expuestos o cualquier otra condición que pueda provocar un accidente, se deberá atender mediante una Solicitud de mantenimiento   correctivo. | Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente. |
| 2. Elabora programa mantenimiento preventivo de infraestructura y  equipo. | 2.1 Con base en la Lista de verificación de infraestructura y equipo se elabora el Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y equipo; determinando si cada uno de los servicios de mantenimiento se atenderán internamente o a través de proveedores externos evaluados y seleccionados.  Si es interno pasa a la etapa 4.  Si es proveedores externo pasa a la etapa 6. | Jefe/a del Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente. |
| 3. Requiere mantenimiento correctivo. | 3.1 En caso de detectarse la necesidad de un mantenimiento correctivo durante el semestre, debido a una falla contingente en la operación; deberá ser requerido mediante una Solicitud de mantenimiento correctivo, la cual debe ser entregada al Departamento de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente, para que se programe.  Si es interno pasa a la etapa 4.  Si es proveedores externo pasa a la etapa 6. | Jefe/a de Departamento o Área |
| 4. Elabora requisición. | 4.1 Elabora Requisición de Bienes y/o Servicio y aplica la normatividad de acuerdo al Gobierno del Estado, para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento, en caso de ser necesario. | Jefe/a del Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente. |
| 5. Asigna orden de trabajo de mantenimiento y supervisa el trabajo. | * 1. Se deberá generar la Orden de trabajo de mantenimiento correspondiente, ya sea que surja del Programa de mantenimiento preventivo o de una Solicitud de mantenimiento correctivo; considerando la correcta asignación del EPP adecuado con respecto al trabajo a desarrollar, así como, la disposición correcta de residuos al final del mismo.   2. Realiza una supervisión durante la ejecución del trabajo. | Jefe/a del Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente. |
| 6. Solicita proveedor externo para el  servicio de mantenimiento. | 6.1 Aplica el Instructivo para la identificación y control de procesos externos. | Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. Verifica y evalúa el servicio de  mantenimiento. | * 1. El/la encargado/a de realizar el servicio reporta el servicio realizado al jefe/a del área solicitante.   2. El/la jefe/a del área solicitante verifica el servicio de mantenimiento.   **SI** es Satisfactorio firma su verificación y libera el trabajo, pasa a la etapa 6.  Si **NO** es Satisfactorio informa al Departamentos de  Recursos Materiales y Servicios, para que este a su vez, realice las adecuaciones pertinentes. | Jefe/a de Departamento o Área. |
| 8. Registra mantenimiento  realizado. | * 1. Cierra Orden de trabajo de mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente.   2. Resguarda información para mejora del plan de mantenimiento, PTA y POA. | Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área  equivalente. |

# Documentos de referencia

* 1. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación 6.2 Norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015

6.3 Norma ISO 14001:2015/NMX-SAA-IMNC-14001-2015

6.4 Norma ISO 45001:2018/NMX-SAST-45001-IMNC-2018

6.5 Norma ISO 50001:2018/NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2019

# Registros

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Registro** | **Conservación** | **Plazo de conservación** | | | **Área responsable de conservarlo** |
| **De Trámite** | **De Conservación** | **Histórico** |
| Lista de verificación de infraestructura y equipo | Físico / Electrónico | 1 año | 2 años | N.A. | Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente. |
| Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y equipo | Físico / Electrónico | 1 año | 2 años | Indefinido | Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente. |
| Solicitud de  mantenimiento  correctivo | Físico / Electrónico | 1 año | 2 años | N.A. | Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente. |
| Orden de trabajo de mantenimiento | Físico / Electrónico | 1 año | 2 años | Indefinido | Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente. |

1. **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.

**EPP:** Equipo de protección personal.

**Equipo:** Maquinaria,7 mobiliario, herramientas, vehículos, enseres, material y equipo didáctico en los laboratorios y demás objetos similares para la prestación del servicio educativo.

**Mantenimiento preventivo:** Aquel que se encuentra considerado dentro del Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y equipo que surge de la Lista de verificación de infraestructura y equipo.

**Mantenimiento correctivo:** Aquel que debe ser atendido a través de una Solicitud de mantenimiento correctivo.

# Anexos

* Programa de Trabajo Anual Vigente de cada ITD
* Programa Operativo Anual Vigente de cada ITD
* PDI de cada ITD

# Cambios a esta versión

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| Julio de 2017 | Creación del procedimiento. |
| 29 de Junio de 2023 | Se incluyó en la Orden de trabajo de mantenimiento el uso de EPP y la  identificación de residuos y disposición final; además, se actualizó el Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y equipo. |
| 22 de Noviembre de 2023 | Revisión y adecuación de la estructura del procedimiento. |
| 26 de Abril de 2024 | Se agrego la política 3.4 |