

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Código: ITTJ-AD-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Mantener la Infraestructura y equipo del Instituto Tecnológico de Tlajomulco, 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 Tecnológico.

## 3. Políticas de Operación

3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico, junto con los Encargados de las Áreas de Mantenimiento y del Centro de Cómputo, realizan la verificación de la Infraestructura y equipo semestralmente.

3.2 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico, junto con los Encargados de las Áreas de Mantenimiento y del Centro de Cómputo en el Instituto Tecnológico, reciben de los Departamentos correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran.

3.3 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico, junto con los Encargados de las Áreas de Mantenimiento y del Centro de Cómputo, elaborará un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo, que será considerado en el respectivo PIA y POA Departamental para la administración de los recursos correspondientes.

3.4 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico, junto con los Encargados de las Áreas de Mantenimiento y del Centro de Cómputo, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realiza 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, usando la solicitud de mantenimiento ITTJ-AD-PO-001-02.

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 Tecnológico 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.

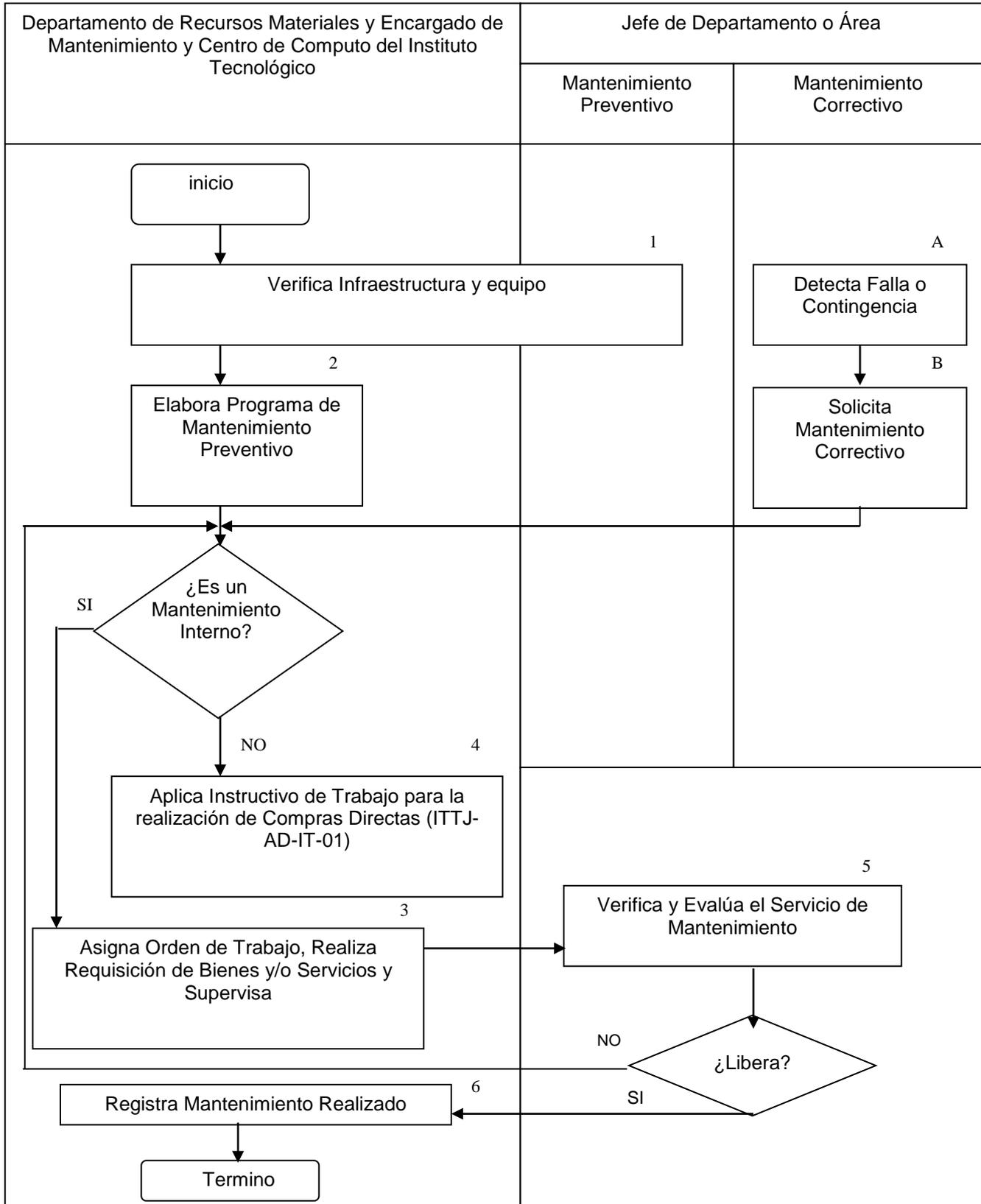
**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Código: ITTJ-AD-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 2 de 6</b>

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.

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Código: ITTJ-AD-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

### Diagrama del procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Código: ITTJ-AD-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
1. Verifica Instalaciones.	1.1 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, junto con los Encargados de las Áreas de Mantenimiento y del Centro de Cómputo 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 ITTJ-AD-PO-001-01 los hallazgos encontrados.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o Encargados de Mantenimiento y Centro de Computo del Instituto Tecnológico
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 ITTJ-AD-PO-001-03 y 2.2 Determina si el mantenimiento es interno o externo. <b>SI</b> es Interno pasa a la etapa 3. <b>NO</b> es Interno pasa a la etapa 4	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o Encargados de Mantenimiento y Centro de Computo del Instituto Tecnológico.
<b>A.</b> 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 de Departamento o Área
<b>B.</b> Solicita Mantenimiento.	B1 Elabora solicitud de mantenimiento ITTJ-AD-PO-001-02. B2 Entrega la solicitud de mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que se programe el servicio de mantenimiento B3 pasa al punto 2.	Jefe de Departamento o Área
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 ITTJ-AD-PO-001-04., en base al Programa de mantenimiento Preventivo ITTJ-AD-PO-001-03, en el caso del mantenimiento preventivo. 3.2 En el caso del mantenimiento correctivo la Orden de trabajo se elaborará en base a la solicitud de mantenimiento ITTJ-AD-PO-001-02 3.4 El Jefe del Departamento o Área elabora Requisición de Bienes y/o Servicios ITTJ-AD-RC-003 3.2. Aplica el Instructivo de Compras Directas ITTJ-	Jefe del Departamento o Área, Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o Encargados de Mantenimiento y Centro de Computo del Instituto Tecnológico.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Código: ITTJ-AD-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

	AD-IT-01 para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento. 3.4 Supervisa la realización del Mantenimiento.	
4. Solicita servicio externo	4.1 Aplica Instructivo para la realización de compras directas ITTJ-AD-IT-01	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o Encargados de Mantenimiento y Centro de Computo en el Instituto Tecnológico.
5. Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento.	5.1 El encargado de realizar el servicio reporta el servicio realizado al jefe del área solicitante. 5.2 El jefe del área solicitante verifica el servicio de mantenimiento <b>SI</b> es Satisfactorio firma de Vo.Bo. el formato ITTJ-AD-PO-001-04 y libera el trabajo, pasa a la etapa 6 <b>NO</b> es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento interno o externo y regresa a la etapa 4.	Jefe de Departamento o Área.
6. Registra Mantenimiento Realizado.	6.1 Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente ITTJ-AD-PO-001-04.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o Encargados de Mantenimiento y Centro de Computo del Instituto Tecnológico.

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Programa Institucional Anual (PIA) Vigente del Plantel
Programa Operativo Anual (POA) Vigente del Plantel
Anexo 8 Servicios Externos del Manual de Calidad

## 7. Conservación de la Información Documentada

Información Documentada	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista de Verificación de Infraestructura y equipo	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento.	ITTJ-AD-PO-001-01
Solicitud de Mantenimiento Correctivo.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	ITTJ-AD-PO-001-02
Programa de Mantenimiento Preventivo	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	ITTJ-AD-PO-001-03
Orden de Trabajo de Mantenimiento	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	ITTJ-AD-PO-001-04

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Código: ITTJ-AD-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

## 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

9.1 Formato para la Lista de Verificación de Infraestructura y equipo.	ITTJ-AD-PO-001-01
9.2 Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo.	ITTJ-AD-PO-001-02
9.3 Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo.	ITTJ-AD-PO-001-03
9.4 Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento	ITTJ-AD-PO-001-04

## 10 Cambios de esta versión

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MVZ. Jesús Gumercindo Vázquez Magdaleno Jefe del Depto. de Recursos Materiales y de Servicios.	LI. Claudia Virginia Franco Lara Subdirectora de Servicios Administrativos	MC. María Isabel Becerra Rodríguez
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
13 de Noviembre 2019	14 de Noviembre 2019	15 de Noviembre 2019

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.