



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS

Dirección de Administración y Finanzas

Procedimiento de Mantenimiento

San José del Cabo, Baja California Sur, Junio 2019



Instituto Tecnológico De Estudios Superiores De Los Cabos		Clave del Procedimiento: PROC-001	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento		Fecha:	11/06/2019
Unidad Administrativa: Administración de los Recursos	Área Responsable: Dirección Admón. y Fianzas	Versión:	
		Página:	

Objetivo:	Mantener la Infraestructura y equipo de los Tecnológicos del grupo 1C Multisitios adscritos al TecNM, en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de la Infraestructura y equipo de los Institutos pertenecientes del grupo 1C de Multisitios del Tecnológico Nacional de México.
Normas de Operación:	1. Los (las) Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos del Tecnológico Nacional de México, junto con el (la) Jefe (a) del Área: a). Realizan la verificación de la Infraestructura y Equipo semestralmente. b).- Realiza las solicitudes de mantenimiento correctivo que las áreas requieran. 2. Los (las) Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo en los Institutos del Tecnológico Nacional de México, elaborará un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo, que será considerado en el respectivo PTA y POA Departamental para la administración de los recursos correspondientes. 3. Los (las) Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes en los Institutos del Tecnológico Nacional de México, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realiza internamente o a través de proveedores (as) evaluados (as) y seleccionados (as), 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 correctivo. 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.



	5. Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Descentralizado, es facultad de la Dirección General 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. 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. 7. En el caso de que el bien no se pueda reparar se aplicará la normatividad vigente.
--	--



Descripción de actividades

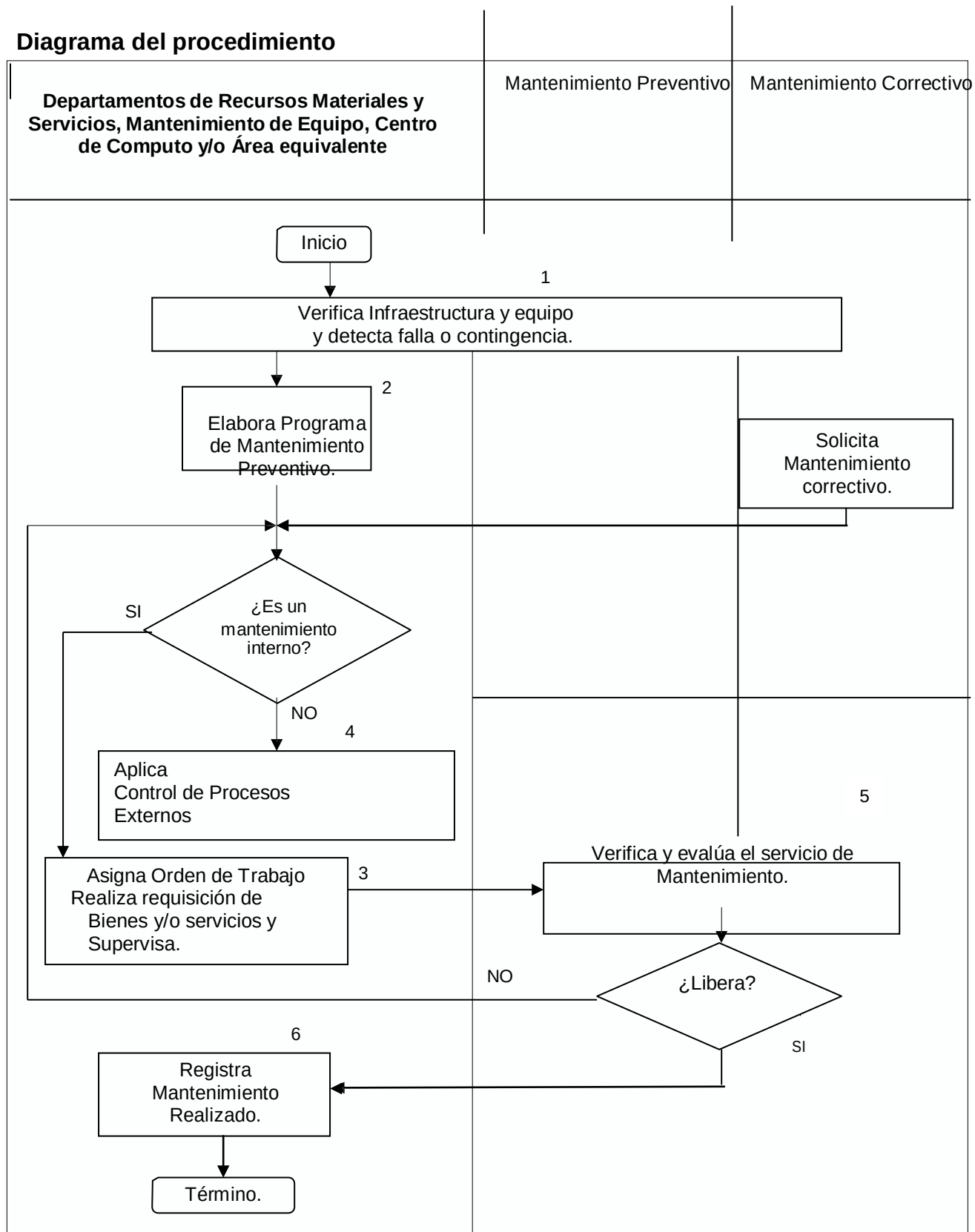
Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
1. Verifica Instalaciones.	1.1 Los (las) Jefes (as) de los departamentos con el (la) jefe (a) del área responsable de realizar el mantenimiento realizan un recorrido con el fin de verificar las instalaciones. 1.2 Evalúan los espacios y equipos que necesitan mantenimiento. 1.3 Las áreas responsables de realizar el mantenimiento requisita en formato Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo los hallazgos encontrados.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo./Alta Dirección o Área equivalente
2. Elabora Programa de Mantenimiento.	2.1 Con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo, 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. 2.3 Con base en la lista de verificación de infraestructura y equipo, realiza las Solicitudes de Mantenimiento Correctivo.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo.
A. Detecta falla o contingencia.	A1 En la operación del equipo detecta la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla contingente y elabora la Solicitud de Mantenimiento Correctivo. A2 Detecta necesidad de mantenimiento a la infraestructura derivadas del deterioro o factores no considerados.	Jefe (a) de Departamento o Área/Usuario(a)
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 de Mantenimiento 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 elaborara con base a la Solicitud de Mantenimiento Correctivo. 3.3 Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios 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 Computo.
4. Solicita servicio externo.	4.1 Aplica Control de Procesos Externos.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo.



5. Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento.	5.1 El encargado de realizar el servicio reporta el servicio realizado al jefe de mantenimiento el cual verifica dicho mantenimiento. SI es Satisfactorio firma de Vo. Bo. el formato Orden de Trabajo de Mantenimiento y libera el trabajo, pasa a la etapa 6. NO es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento interno o externo y regresa a la etapa 4.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo.
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 Evaluación para control de POA y PTA.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo.



Diagrama del procedimiento



Registros



Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo.	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Solicitud de Mantenimiento Correctivo.	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Programa de Mantenimiento Preventivo.	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Orden de Trabajo de Mantenimiento.	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Anexos

Formato para Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo

Formato para la Solicitud de Mantenimiento Correctivo.

Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento.

Formato para Programa de Mantenimiento.

Bibliografía

Programa de Trabajo Anual Vigente del Plantel.

Programa Operativo Anual Vigente del Plantel.

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.