|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 03 | **PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO** |  |
| ITGAM-AD-001 |
| Página 1 de 7 |

# OBJETIVO

Mantener la Infraestructura y equipo del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo y reducir riesgos e impactos ambientales.

# ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

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

El Jefe de Mantenimiento y Equipo directivo del Instituto, junto con el jefe(a) del Área, realizan la verificación de la Infraestructura y equipo semestralmente.

El Jefe de Mantenimiento y Equipo directivo del Instituto elaboran 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.

El Jefe de Mantenimiento y Equipo directivo del instituto, de acuerdo con los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realizan 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 ITGAM-AD-001- 02.

Es responsabilidad de la organización cubrir los gastos de operación para realización del mantenimiento prestado por el servicio externo.

# GLOSARIO

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

**Infraestructura:** Sistema de instalaciones, equipos y servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del instituto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha de emisión: 18 de octubre 2019 |
| Ramiro Rojas Gómez  Jefa de Mantenimiento y | María del Carmen Barrón Fuentes Subdirección de Servicios Administrativos | Arturo Ernesto Mares Gardea Dirección | Fecha de revisión: 18 septiembre 2024 |
| equipo |  |  |  |

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

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

Se considera servicio preventivo y correctivo todo aquel que se realice de acuerdo al programa de necesidades demandado por los departamentos académicos, administrativos, acordes a los servicios de mantenimiento de mobiliario y equipo previa solicitud o debida a una contingencia fuera del programa correspondiente que afecte a la prestación de actividades.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 03 | **PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO** |  |
| ITGAM-AD-001 |
| Página 3 de 7 |

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Jefe de Mantenimiento y Equipo de la organización, recibe de los Departamentos correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran.

Se considerará Mantenimiento Preventivo todo aquel que se realice de acuerdo con el Programa de Mantenimiento Preventivo, y Mantenimiento Correctivo todo aquel que se realice de acuerdo con una solicitud de servicio de mantenimiento debido a una contingencia fuera del Programa correspondiente que requiera atención inmediata y que afecta la prestación del servicio.

Al elaborar el programa de mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que soliciten las áreas, 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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 03 | **PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO** |  |
| ITGAM-AD-001 |
| Página 4 de 7 |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

Departamento de Mantenimiento y Equipo

**Jefe de departamento o Área**

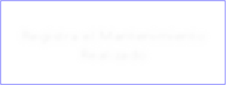
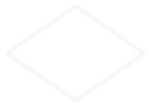
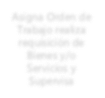
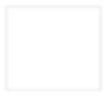
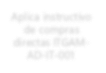
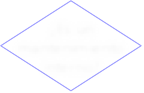
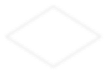
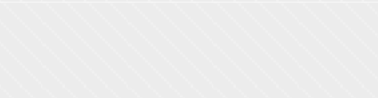
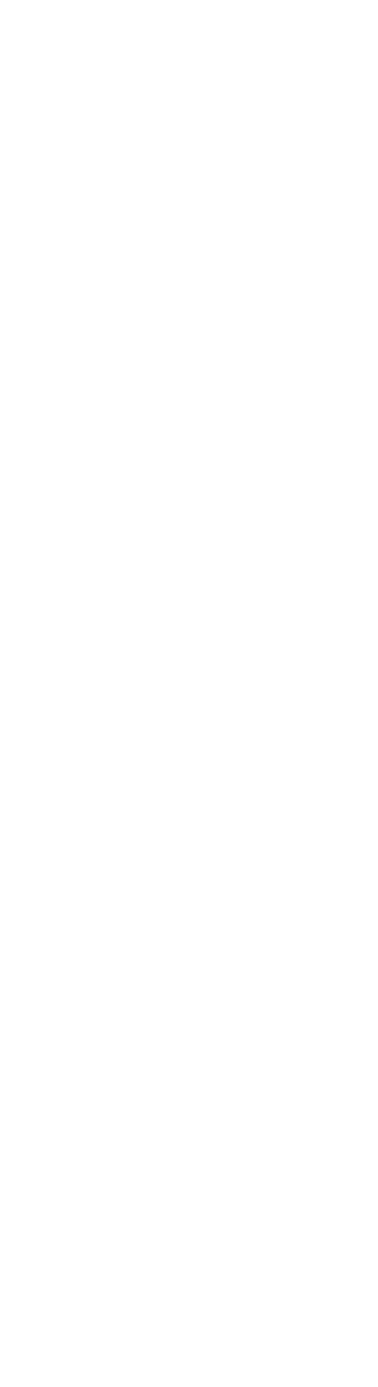
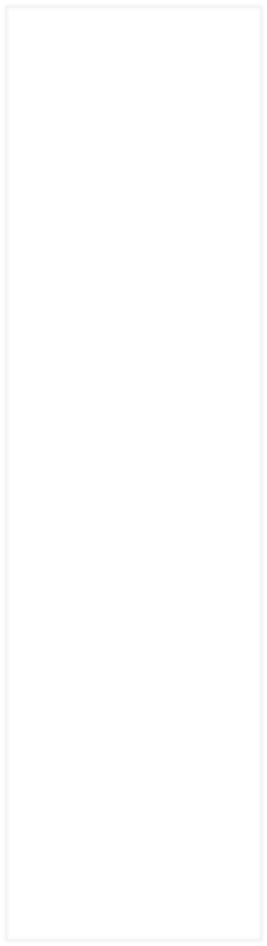
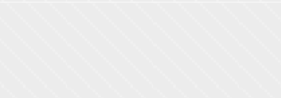
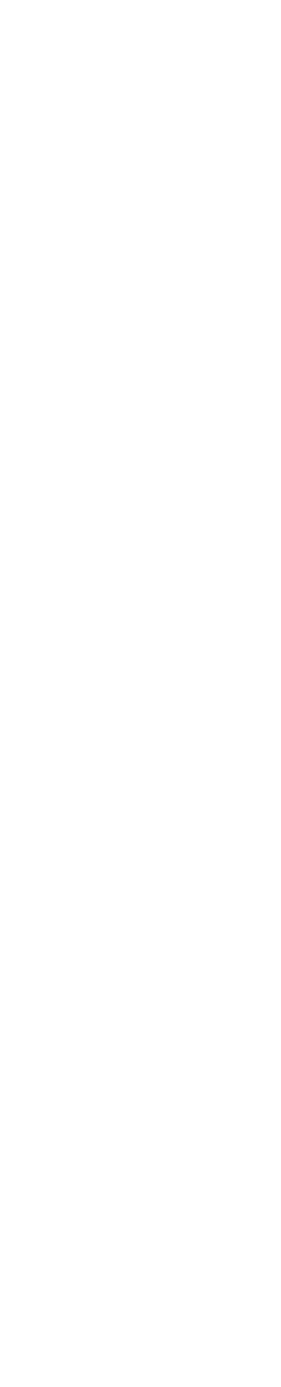
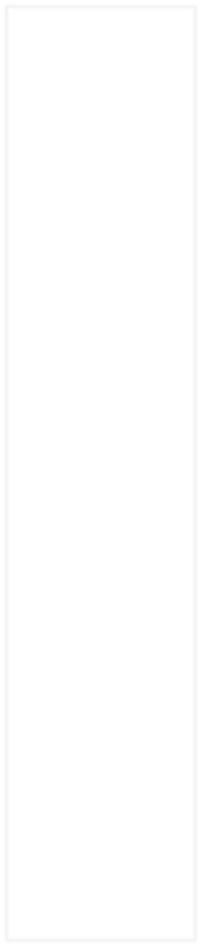
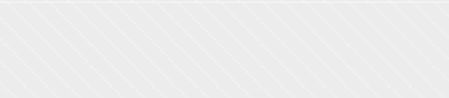
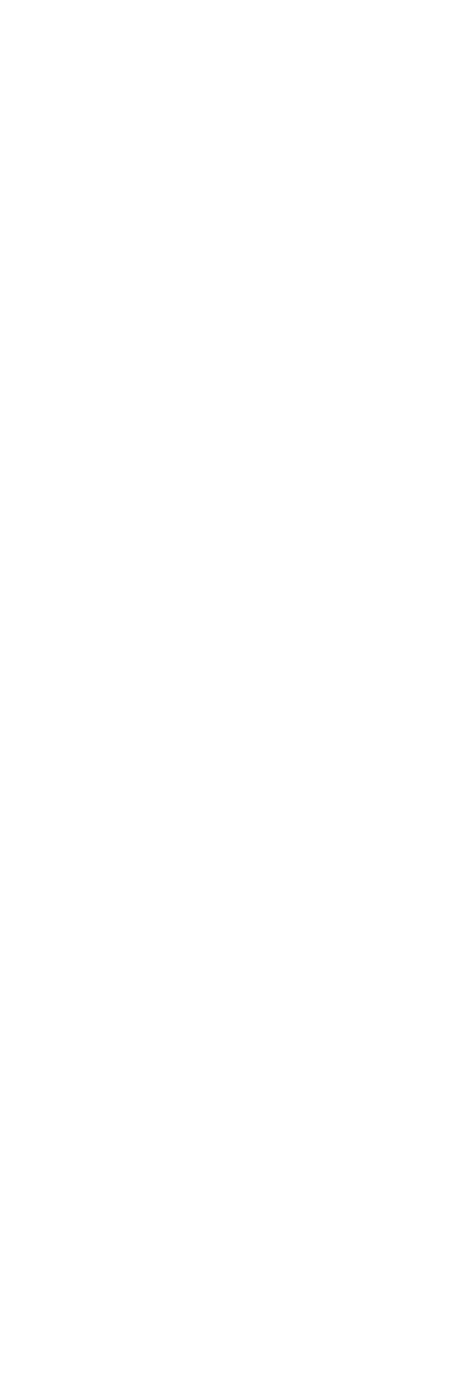
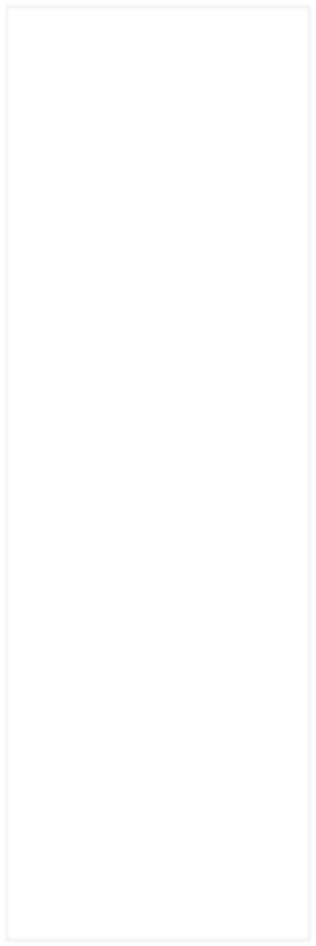
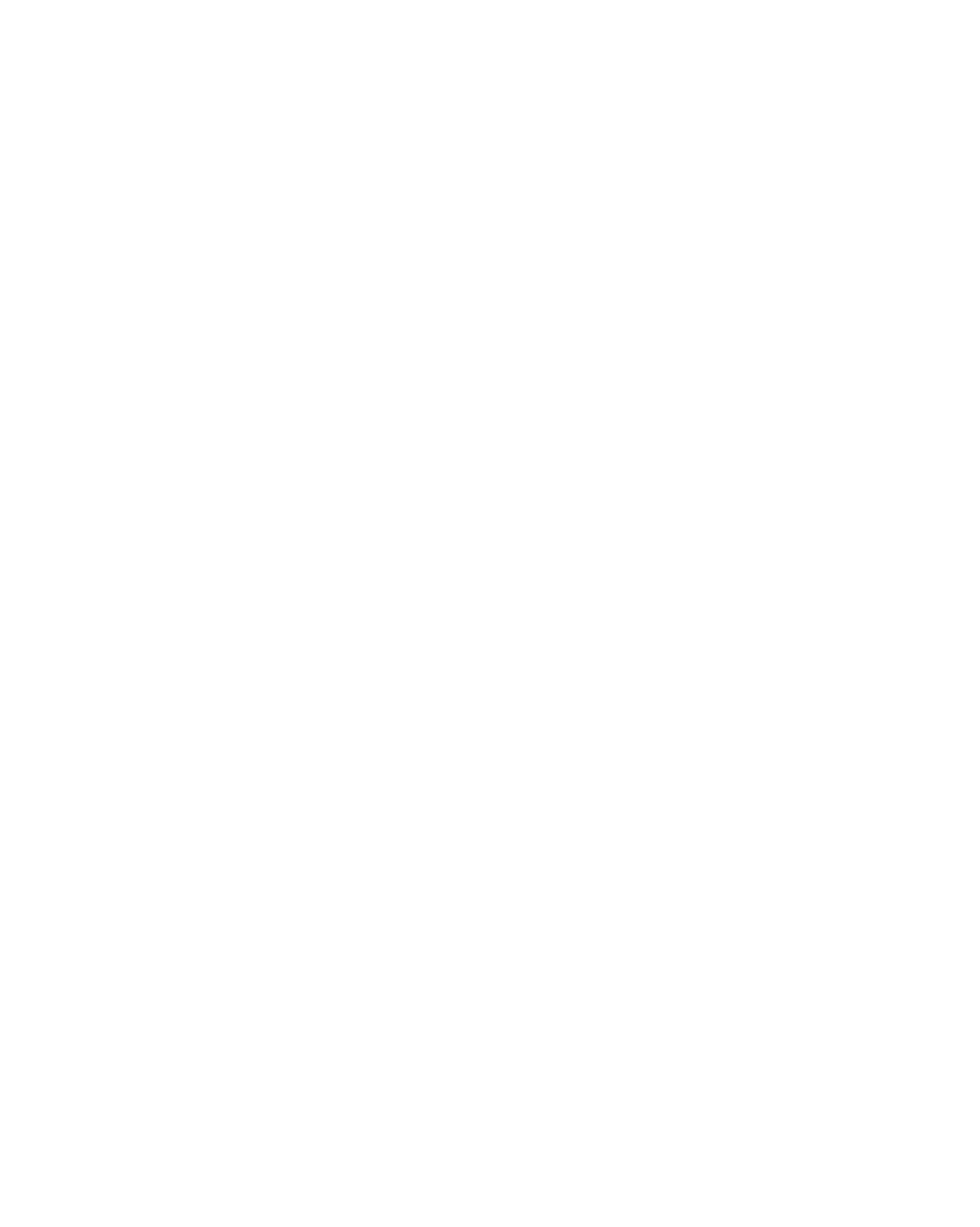
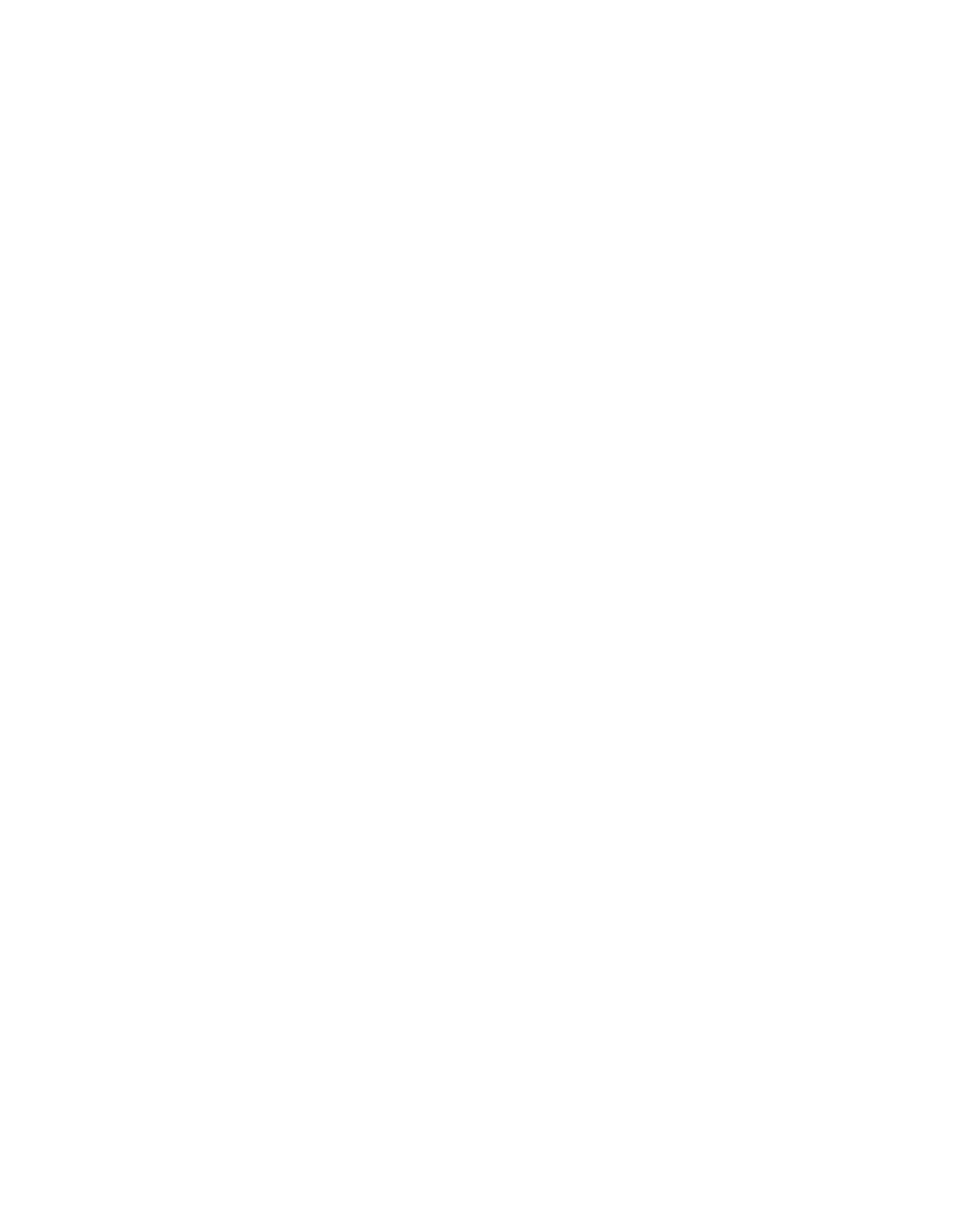
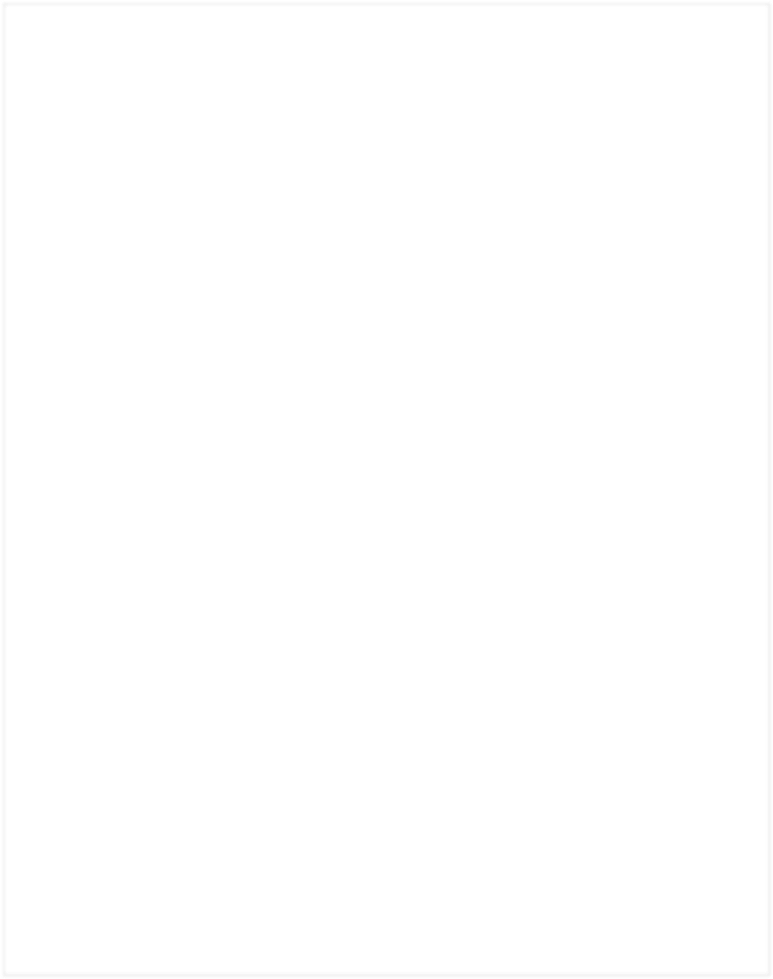
**ITGAM-AD-001 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**

Mantenimiento

Preventivo

Mantenimiento correctivo

Iniciar



**1**

|  |  |
| --- | --- |
| Verifica estructura y equipo | |
|  | **2** |



**3**

Elabora Programa de mantenimiento Preventivo

Detecta Falla o Contingencia Solicita Mantenimiento Correctivo

¿Es un mantenimiento interno?

No

**4**

Aplica instructivo de compras directas ITGAM- AD-IT-001

Si

**6**

**5**

Asigna Orden de Trabajo realiza requisición de Bienes y/o Servicios y Supervisa

vicio de Mantenimiento

Verifica y evalúa el Ser

No

¿Libera?

**7,8**

Registra el Mantenimiento Realizado y realiza la orden mensual.

Si

Fin

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 03 | **PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO** |  |
| ITGAM-AD-001 |
| Página 5 de 7 |

# DESARROLLO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividad No. | Responsable | Descripción de Actividad |
| 1 | Departamento de Mantenimiento y Equipo | Es responsable de realizar un recorrido con el fin de verificar las instalaciones, evalúa los espacios y equipos que necesitan mantenimiento.  El área de mantenimiento requisita hallazgos encontrados mediante formato Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo, ITGAM- AD-001-01. |
| 2 | Departamento de Mantenimiento y Equipo | Con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo, y las solicitudes recibidas, elabora su Programa de Trabajo de Mantenimiento ITGAM- AD-001-03 y determina si el mantenimiento es interno o externo. |
| 3 | Jefe(a) de Departamento o Área | 1. En la operación del equipo de mantenimiento, detecta las necesidades a atender de mantenimiento correctivo al presentarse una falla contingente. 2. Detecta necesidad de mantenimiento a la infraestructura – equipo derivadas del deterioro o factores no considerados.   3. Elabora Solicitud de Mantenimiento ITGAM-AD-001- 02.  SI es Interno pasa a la etapa 5.  NO es Interno pasa a la etapa 4. |
| 4 | Departamento de Mantenimiento y Equipo y Departamento de Recursos Materiales. | Considerando el recurso humano disponible asigna Orden de Trabajo ITGAM-AD-001-04 con base en el Programa de mantenimiento Preventivo ITGAM-AD-001-03.  En el caso del mantenimiento correctivo, la Orden de trabajo se elabora con base en la solicitud de mantenimiento ITGAM-AD-001-02.  Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios ITGAM-AD-IT- 001-03 y aplica el Instructivo de Compras Directas ITGAM- AD-IT-001 para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento.  Supervisa la realización del Mantenimiento. |
| 5 | Departamento de Mantenimiento y Equipo, y Departamento de Recursos Materiales y Servicios. | Aplica el Instructivo de Compras Directas ITGAM-AD-IT-001 para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento. |

***Modificar de acuerdo al diagrama de flujo y basarme en el procedimiento de mtto. de equipo de cómputo***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 03 | **PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO** |  |
| ITGAM-AD-001 |
| Página 6 de 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividad No. | Responsable | Descripción de Actividad |
| 6 | Jefe(a) de Departamento o Área | El encargado de realizar el servicio reporta el servicio realizado al jefe(a) del área solicitante. El jefe del área solicitante verifica el servicio de mantenimiento  SI es satisfactorio firma de Vo. Bo. el formato ITGAM- AD-001-04 y libera el trabajo, pasa a la etapa 7  NO es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento interno o externo y regresa a la etapa 4. |
| 7 | Departamento de Mantenimiento de Equipo | Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente ITGAM-AD-001-04. |
| 8 | Departamento de Mantenimiento de Equipo | Realiza la relación de orden de mantenimiento mensual ITGAM-AD-001-05. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 03 | **PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO** |  |
| ITGAM-AD-001 |
| Página 7 de 7 |

# DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Anexos**

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

**Formatos**

Lista de verificación de infraestructura de equipo ITGAM-AD-001-01

Solicitud de mantenimiento correctivo ITGAM-AD-001-02

Programa de mantenimiento preventivo ITGAM-AD-001-03 Orden de trabajo de mantenimiento ITGAM-AD-001-04

Requisición ITGAM-AD-IT-001-03

Relación de orden de mantenimiento mensual ITGAM-AD-001-05

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REVISIÓN | PUNTOS QUE SE MODIFICAN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA |
| 1 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 01-ago-18 |
| 2 | 5  6  8 | Se ajusta el diagrama de flujo  Se ajustan las actividades | 06-nov-19 |
| 3 | Todo el documento | Se realizan ajustes al procedimiento para dar cumplimiento a las normas IISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 10-dic-2021 |

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