

	<b>Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Código: ITO-AD-PO-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4</b>	<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Mantener la Infraestructura y equipo del Instituto Tecnológico de Ocotlán 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 de Ocotlán.

## 3. Políticas de Operación

3.1 Los(as) Jefes(as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo y/o Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico de Ocotlán, junto con el(la) Jefe(a) del Área, realizan la verificación de la Infraestructura y equipo semestralmente.

3.2 Los(as) Jefes(as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico de Ocotlán, reciben de los Departamentos correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran.

3.3 Los(as) Jefes(as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, y/o Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico de Ocotlán, 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.

3.4 Los(as) Jefes(as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico de Ocotlán, 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 Correctivo ITO-AD-PO-001-02.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ma. Elizabeth Bautista Padilla y Eduardo Navarro Suárez Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios / Centro de Computo.	José Luis Castellanos Gutiérrez  Subdirector de Servicios Administrativos	Mateo López Valdovinos  Director
Firma:	Firma:	Firma:
23 de Agosto de 2021	31 de Agosto de 2021	06 de Septiembre de 2021

	<b>Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Código: ITO-AD-PO-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4</b>	<b>Página 2 de 6</b>

3.5 Se considerará Mantenimiento Preventivo todo aquel que se realice de acuerdo al Programa de Mantenimiento Preventivo. En materia de Mantenimiento Correctivo se considera todo aquel que se realice de acuerdo a una Solicitud de Mantenimiento Correctivo 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 de Ocotlán 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.

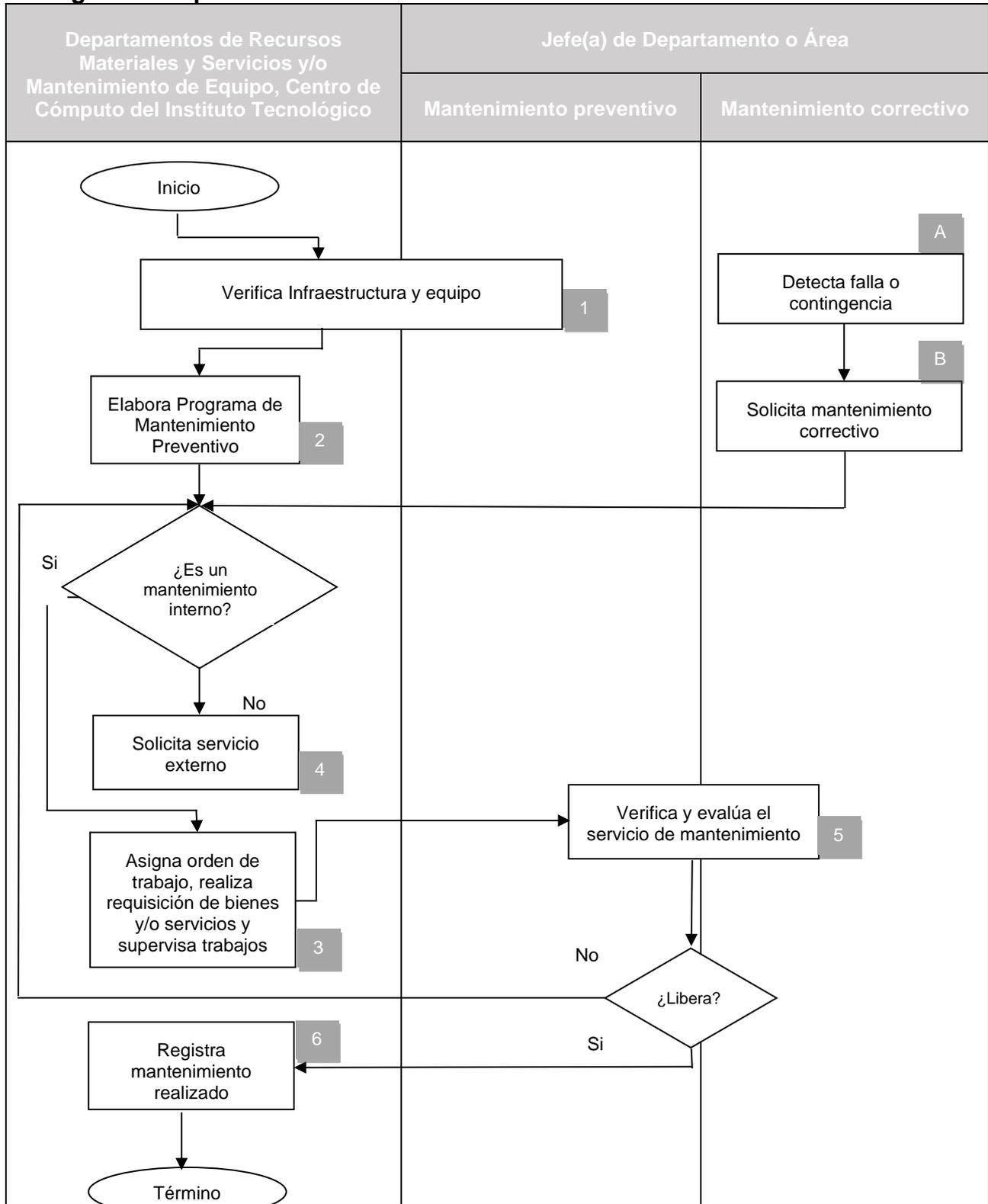
3.7 Al elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, Centro de Información, sanitarios entre otros.

3.8 En el caso de hardware, material y equipo didáctico del Instituto Tecnológico de Ocotlán deberán realizar sus solicitudes de mantenimiento de los servicios externos.

3.9 Es responsabilidad del Instituto Tecnológico de Ocotlán cubrir los gastos de operación para realización del mantenimiento prestado por servicios externos.



**4. Diagrama del procedimiento**



	<b>Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Código: ITO-AD-PO-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4</b>	<b>Página 4 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

<b>Secuencia de etapas.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Verifica Infraestructura y equipo	1.1 Los(as) 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 solicitar el mantenimiento requisita en formato ITO-AD-PO-001-02 Solicitud de Mantenimiento Correctivo los hallazgos encontrados.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico
2. Elabora Programa de Mantenimiento Preventivo	2.1 Con base en la Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo ITO-AD-PO-001-01, y las Solicitudes de Mantenimiento ITO-AD-PO-001-02 recibidas elabora su Programa de Mantenimiento Preventivo ITO-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 Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo 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(a) de Departamento o Área
<b>B.</b> Solicita mantenimiento correctivo	B1 Elabora Solicitud de Mantenimiento Correctivo ITO-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 de Recursos Materiales y Servicios.
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 ITO-AD-PO-001-04. En base al Programa de Mantenimiento Preventivo ITO-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 Correctivo ITO-AD-PO-001-02 3.4 Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios ITO-AD-IT-001-03 y aplica el Instructivo de Compras	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico.



**Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.**

**Código: ITO-AD-PO-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
7.1.3, 7.1.4**

**Página 5 de 6**

	Directas ITO-AD-IT-01 para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento. 3.2 Supervisa la realización del Mantenimiento.	
4. Solicita servicio externo	4.1 Aplica Instructivo para la realización de compras directas ITO-AD-IT-01	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo en el Instituto Tecnológico.
5. Verifica y evalúa el servicio de mantenimiento	5.1 El encargado de realizar el servicio de mantenimiento 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: Verificado y liberado en el formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento ITO-AD-PO-001-04, 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(a) de Departamento o Área.
6. Registra mantenimiento realizado	6.1 A través de su aprobación cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente ITO-AD-PO-001-04. 6.2 Envía copia al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para control de POA y PTA.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico.

**6. Documentos de referencia**

<b>DOCUMENTO</b>
Programa de Trabajo Anual Vigente del Plantel
Programa Operativo Anual Vigente del Plantel
Anexo 8 Servicios Externos del Manual de Calidad

**7. Registros**

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Lista de Verificación de Infraestructura y equipo	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento.	ITO-AD-PO-001-01

	<b>Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Código: ITO-AD-PO-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4</b>	<b>Página 6 de 6</b>

Solicitud de Mantenimiento Correctivo.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	ITO-AD-PO-001-02
Programa de Mantenimiento Preventivo	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	ITO-AD-PO-001-03
Orden de Trabajo de Mantenimiento	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	ITO-AD-PO-001-04

## 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.	ITO-AD-PO-001-01
9.2 Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo.	ITO-AD-PO-001-02
9.3 Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo.	ITO-AD-PO-001-03
9.4 Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento	ITO-AD-PO-001-04

## 10 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06 de Septiembre de 2021	Revisión total del Procedimiento