	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>		<b>Código: SNEST/D-AD-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4</b>		<b>Revisión: 3</b>
			<b>Página 1 de 7</b>

## 1. Propósito

Mantener la Infraestructura y equipo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados 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 de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

## 3. Políticas de Operación


3.1 Los Jefes de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, junto con el Jefe del Área,:

a). Realizan la verificación de la Infraestructura y Equipo semestralmente.

b).- Reciben de los Departamentos correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran.

3.2 Los Jefes de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Victoria Trejo Zuñiga RD de Calidad ITD's de Multisitios	M. C. Erasmo Martínez Rodríguez Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
30 de Enero de 2009	30 de Enero de 2009	30 de Enero de 2009

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>	<b>Código: SNEST/D-AD-PO-001</b>
		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4</b>	<b>Página 2 de 7</b>


3.3 Los Jefes de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo y/o las áreas equivalentes en los Institutos Tecnológicos descentralizados, 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 SNEST/D-AD-PO-001-02.

3.4 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.

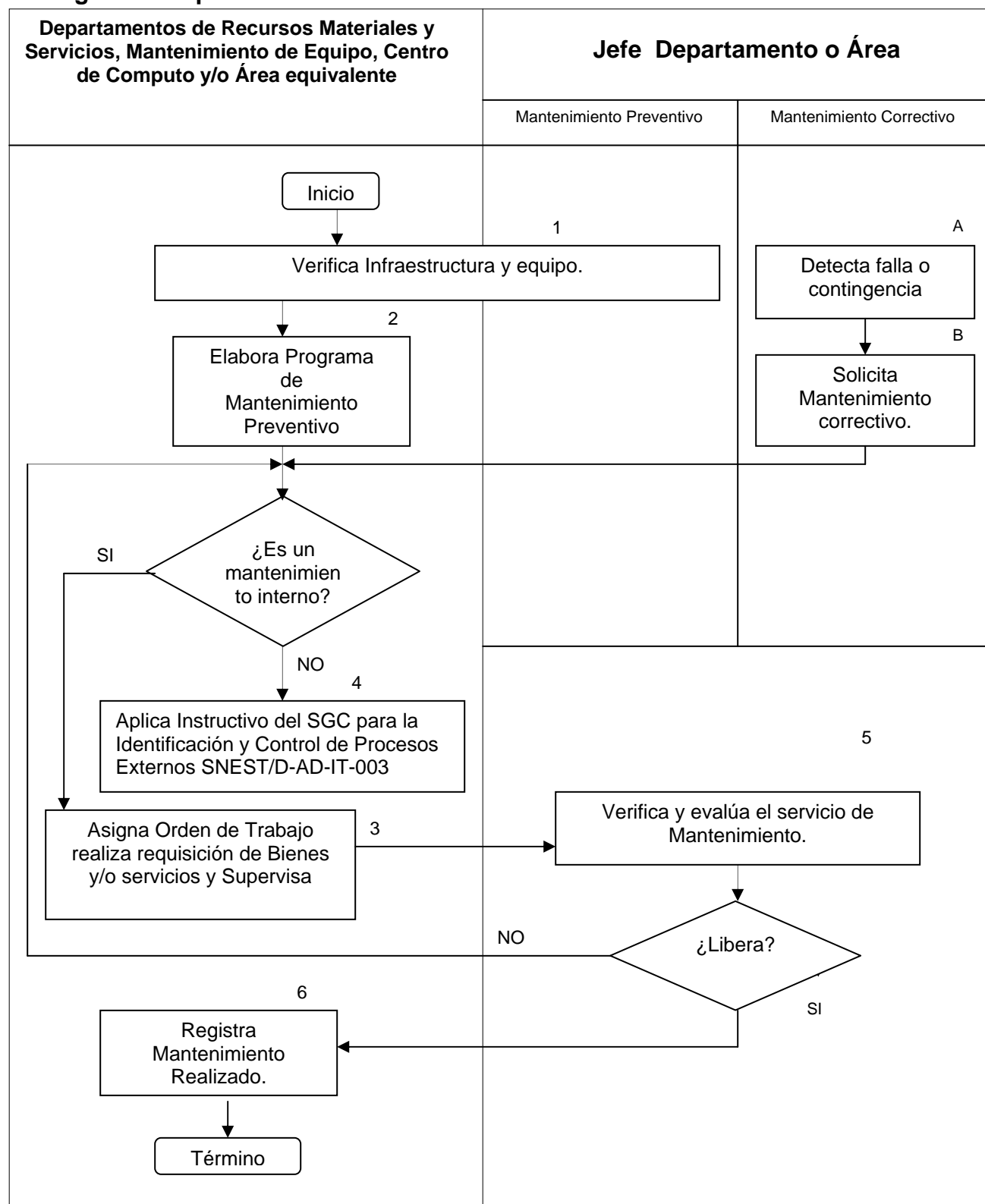
3.5 Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Descentralizado es facultad de la Dirección reasignar este procedimiento al Departamento que considere preste el servicio. En el caso de no contar con los Departamentos correspondientes para la realización del mantenimiento por área específica.

3.6 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.


3.7 En el caso de que el bien no se pueda reparar se aplicará la normatividad vigente.

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.		Código: SNEST/D-AD-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4		Revisión: 3
			Página 3 de 7


#### 4. Diagrama del procedimiento



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

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>		<b>Código: SNEST/D-AD-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4</b>		<b>Revisión: 3</b>
			<b>Página 4 de 7</b>

<b>Secuencia de etapas.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Verifica Instalaciones.	1.1 Los Jefes de los departamentos con el jefe 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 revisita en formato SNEST/D-AD-PO-001-01 los hallazgos encontrados.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
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 SNEST/D-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, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
<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 SNEST/D-AD-PO-001-02. B2 Entrega la solicitud de mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, mantenimiento de equipo, centro de computo y/o área equivalente para que se programe el servicio de mantenimiento B3 pasa al punto 2.	Jefe o encargado del Área solicitante.
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 SNEST/D-AD-PO-001-04. con base al Programa de mantenimiento Preventivo SNEST/D-AD-PO-001-03, 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 SNEST/D-AD-PO-001-02 3.3 Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios SNEST/D-AD-FO-03 y aplica el Instructivo de Compras Directas SNEST/D-AD-IT-001 para	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>		<b>Código: SNEST/D-AD-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4</b>		<b>Revisión: 3</b>
			<b>Página 5 de 7</b>


	abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento. 3.4 Supervisa la realización del Mantenimiento.	
4. Solicita servicio externo	4.1 Aplica Instructivo del SGC para la Identificación y Control de Procesos Externos. Con base en el Instructivo de trabajo del SGC para la Identificación y Control de Procesos Externos, SNEST-CA-IT-002	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados
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 SNEST/D-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 SNEST/D-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, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Programa de Trabajo Anual Vigente del Plantel
Programa Operativo Anual Vigente del Plantel
Anexo 8 Servicios Externos del Manual de Calidad

## 7. Registros

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

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>		<b>Código: SNEST/D-AD-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4</b>		<b>Revisión: 3</b>
			<b>Página 6 de 7</b>

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Lista de Verificación de Instalaciones.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento.	SNEST/D-AD-PO-001-01
Solicitud de Mantenimiento.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	SNEST/D-AD-PO-001-02
Programa de Mantenimiento.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	SNEST/D-AD-PO-001-03
Orden de Trabajo de Mantenimiento.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	SNEST/D-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 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


## 9. Anexos

Formato para Lista de Verificación de Instalaciones.	SNEST/D-AD-PO-001-01
Formato para la Solicitud de Mantenimiento.	SNEST/D-AD-PO-001-02
Formato para Programa de Mantenimiento.	SNEST/D-AD-PO-001-03
Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento.	SNEST/D-AD-PO-001-04

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
3	30 de Enero de 2009	Actualización a la Norma ISO 9001:2008

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

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.</b>		<b>Código: SNEST/D-AD-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4</b>		<b>Revisión: 3</b>
			<b>Página 7 de 7</b>

2	30 de Noviembre 2007	1 Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
1	22 de junio de 2007	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la descripción del problema en la etapa 3 en el punto 3.3 se corrige el código de SNEST/D-AD-FO-003 por SNEST/D-AD-FO-03.</li> <li>2. En la descripción del procedimiento en la etapa B tiene como responsable de la actividad a "Jefe de departamento de recursos materiales y servicios" se cambia por "Jefe o encargado del área solicitante".</li> <li>3. En la descripción del procedimiento en la etapa B2 dice "Entrega la solicitud de mantenimiento al departamento de recursos, materiales y servicios para que se programe el servicio de mantenimiento" por "Entrega la solicitud de mantenimiento al departamento de recursos materiales y servicios mantenimiento de equipo, centro de computo y/o área equivalente para que se programe el servicio de mantenimiento.</li> </ol>