

	Nombre del Documento: Programa para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Código: SNEST/D-ADAM-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4 14001:2004 -- 4.4.6	Revisión: 5
		Página 1 de 7

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.

c).- Realizan un inventario de los gases refrigerantes utilizados en los equipos del Instituto; así como de los nombres de los aceites que contienen las subestaciones eléctricas.

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.

3.3 Los Jefes de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, realizan un inventario de la flora y fauna que tienen dentro del Instituto, pudiendo hacer uso de la página web para conocer que especies son las que se tienen en su región. Tomar evidencias fotográficas de la flora y fauna actual colocándoles fecha; así como tomar evidencias fotográficas anuales para tener el control para tener el control de las mismas al menos una vez al año y mantener de manera permanente estos registros. Este registro se mantiene como documento controlado en la lista maestra de registros.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Gestión Ambiental	Lic. Laura Angélica May Salazar RD Ambiental de ITD's de Multisitios	Ing. Ángel Rafael Quevedo Camacho Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
23 de Febrero de 2011	23 de Febrero de 2011	25 de Febrero de 2011

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

	Nombre del Documento: Programa para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Código: SNEST/D-ADAM-PO-001
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4 14001:2004 -- 4.4.6	Página 2 de 7

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.

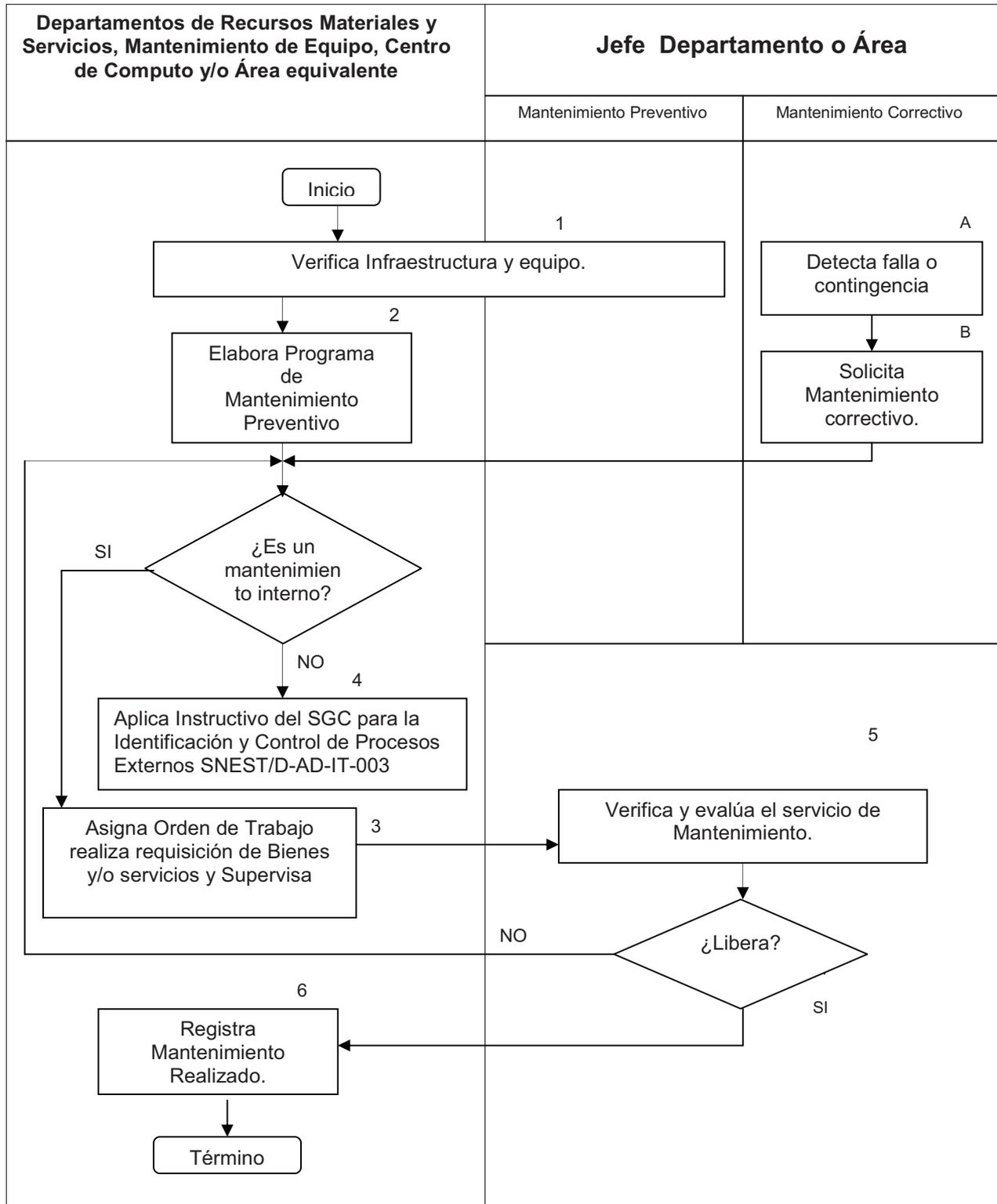
3.5 Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Descentralizado es facultad de la Dirección reasignar este procedimiento al Departamento que considere preste el servicio. En el caso de no contar con los Departamentos correspondientes para la realización del mantenimiento por área específica.

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.

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

4. Diagrama del procedimiento



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

	Nombre del Documento: Programa para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Código: SNEST/D-ADAM-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4 14001:2004 -- 4.4.6	Revisión: 5
		Página 4 de 7

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
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 requisita 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. SI es Interno pasa a la etapa 3. NO es Interno pasa a la etapa 4	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
A. 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. 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	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

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

	Nombre del Documento: Programa para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Código: SNEST/D-ADAM-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4 14001:2004 -- 4.4.6	Revisión: 5
		Página 5 de 7

	<p>SNEST/D-AD-FO-03 y aplica el Instructivo de Compras Directas SNEST/D-AD-IT-001 para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento.</p> <p>3.4 Supervisa la realización del Mantenimiento.</p>	
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.	<p>5.1 El encargado de realizar el servicio reporta el servicio realizado al jefe del área solicitante.</p> <p>5.2 El jefe del área solicitante verifica el servicio de mantenimiento</p> <p>SI es Satisfactorio firma de Vo.Bo. el formato SNEST/D-AD-PO-001-04 y libera el trabajo, pasa a la etapa 6</p> <p>NO es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento interno o externo y regresa a la etapa 4.</p>	Jefe de Departamento o Área.
6. Registra Mantenimiento Realizado.	<p>6.1 Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente SNEST/D-AD-PO-001-04.</p> <p>6.2 Envía copia al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para control de POA y PTA .</p>	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

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

	Nombre del Documento: Programa para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Código: SNEST/D-ADAM-PO-001
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4 14001:2004 -- 4.4.6	Página 6 de 7

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista de Verificación de Instalaciones.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento.	SNEST/D-ADAM-PO-001-01
Solicitud de Mantenimiento.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	SNEST/D-ADAM-PO-001-02
Programa de Mantenimiento.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	SNEST/D-ADAM-PO-001-03
Orden de Trabajo de Mantenimiento.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	SNEST/D-ADAM-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 la Lista de verificación de Infraestructura y Equipo
 Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo
 Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo
 Formato para Orden de trabajo de Mantenimiento

SNEST/D-ADAM-PO-001-01
 SNEST/D-ADAM-PO-001-02
 SNEST/D-ADAM-PO-001-03
 SNEST/D-ADAM-PO-001-04

	Nombre del Documento: Programa para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Código: SNEST/D-ADAM-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4 14001:2004 -- 4.4.6	Revisión: 5
		Página 7 de 7

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Marzo 23, 2012	<p>Se cambia el nombre del <u>Procedimiento del SGC para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo</u> por Programa para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo</p> <p>Se adecua la nomenclatura de los formatos de acuerdo al código del procedimiento SNEST/D-ADAM-PO-001 con el correspondiente consecutivo del formato.</p>
4	Febrero 23, 2011	Se actualizó el logo y los nombres de las personas que revisan y autorizan la documentación del SGA
3	30 de Enero de 2009	Actualización a la Norma ISO 9001:2008
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"> 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. 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". 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.

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