1. Propósito

Mantener la Infraestructura y equipo del Instituto Tecnológico de Iguala 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.

3. Políticas de Operación

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

3.2 Los Jefes de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en el Instituto Tecnológico, reciben de los Departamentos correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran.

3.3 Los Jefes de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, y/o Centro de Computo en el Instituto Tecnológico, elaborará un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo, que será considerado en el respectivo PTA, APOA y POA Departamental para la administración de los recursos correspondientes.

3.4 Los Jefes de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en el Instituto Tecnológico, 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 ITI-AD-PO-001-02.

3.5 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Ing. Hugo Erasmo Perdomo Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	C. P. Dora Isabel Garduño Figueroa Subdirector de Servicios Administrativos	M. I. Ana Alday Chávez Director
Firma:	Firma:	Firma:
20 de Septiembre del 2012	4 de Octubre del 2012	10 de Octubre del 2012

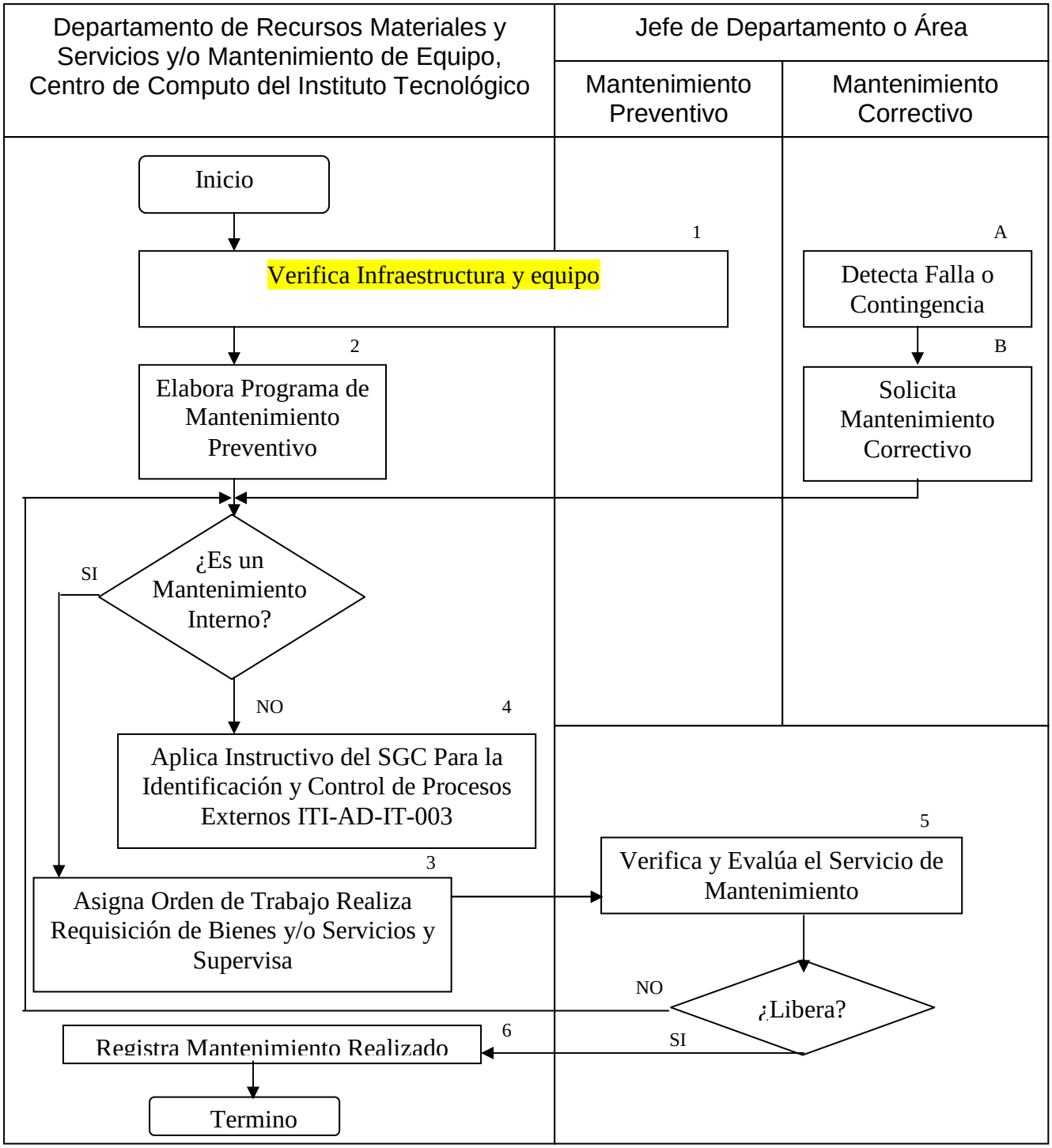
3.6 Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico es facultad de la Dirección del Instituto Tecnológico reasignar este procedimiento al Departamento que considere preste el servicio. En el caso de no contar con los Departamentos correspondientes para la realización del mantenimiento por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

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 deberán realizar sus solicitudes de mantenimiento a los CRODES.

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

4. Diagrama del procedimiento



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 ITI-AD-PO-001-01 los hallazgos encontrados.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo en el Instituto Tecnológico
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 ITI-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 y/o Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo en el Instituto Tecnológico.
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 ITI-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 ITI-AD-PO-001-04. En base al Programa de mantenimiento Preventivo ITI-AD-PO-001-03, en el caso del mantenimiento preventivo. 3.2 En el caso del mantenimiento correctivo la Orden de trabajo se elaborara en base a la solicitud de mantenimiento ITI-AD-PO-001-02 3.4 Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios ITI-AD-RC-003 y aplica el Instructivo de Compras Directas ITI-AD-IT-001 para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento. 3.2 Supervisa la realización del Mantenimiento.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y/o, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo en el Instituto Tecnológico.

4. Solicita servicio externo	4.1 Aplica Instructivo para la realización de compras directas ITI-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 reporta el servicio realizado al jefe del área solicitante. 5.2 El jefe del área solicitante verifica el servicio de mantenimiento **SI** es Satisfactorio firma de Vo.Bo. el formato ITI-AD-PO-001-04 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.	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 ITI-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 en el Instituto Tecnológico.

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

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista de Verificación de Infraestructura y equipo	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento.	ITI-AD-PO-001-01
Solicitud de Mantenimiento Correctivo.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	ITI-AD-PO-001-02
Programa de Mantenimiento Preventivo	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	ITI-AD-PO-001-03
Orden de Trabajo de Mantenimiento	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	ITI-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.	ITI-AD-PO-001-01
9.2	Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo.	ITI-AD-PO-001-02
9.3	Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo.	ITI-AD-PO-001-03
9.4	Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento	ITI-AD-PO-001-04