	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Código: ITTJ-AD-PO-001
	Referencia a punto de la norma ISO 9001:2015 7.1.3., 7.1.4	Revisión: 03
		Página 1 de 6

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo con el que cuenta el Instituto Tecnológico de Tlajomulco, a fin de preservar su funcionamiento y seguridad logrando la conformidad del Servicio Educativo.

2. Alcance

El ámbito de aplicación de este instructivo de trabajo son todos los Departamentos, Centros y Divisiones del Instituto Tecnológico de Tlajomulco, siendo beneficiario todo el personal y estudiantes del mismo.

3. Políticas de Operación

Los Departamentos de Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y Recursos Materiales y Servicios (Departamentos de Servicio) en coordinación con todos los Departamentos, Centros y Divisiones del Instituto Tecnológico de Tlajomulco, serán los responsables de la operación de este instructivo de trabajo.

Los Departamentos de Servicio en coordinación con todos los Departamentos, Centros y Divisiones de la Institución, realizarán la revisión de las instalaciones, mobiliario y equipo a fin de elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo, mismo que será considerado para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) y el Programa Operativo Anual (POA) de la Institución para la programación de los recursos.

Dependiendo de la disponibilidad y capacidad de los recursos, así como del mantenimiento programado o solicitado; los Departamentos de Servicio determinarán si es necesario la contratación de servicios externo.

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.

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


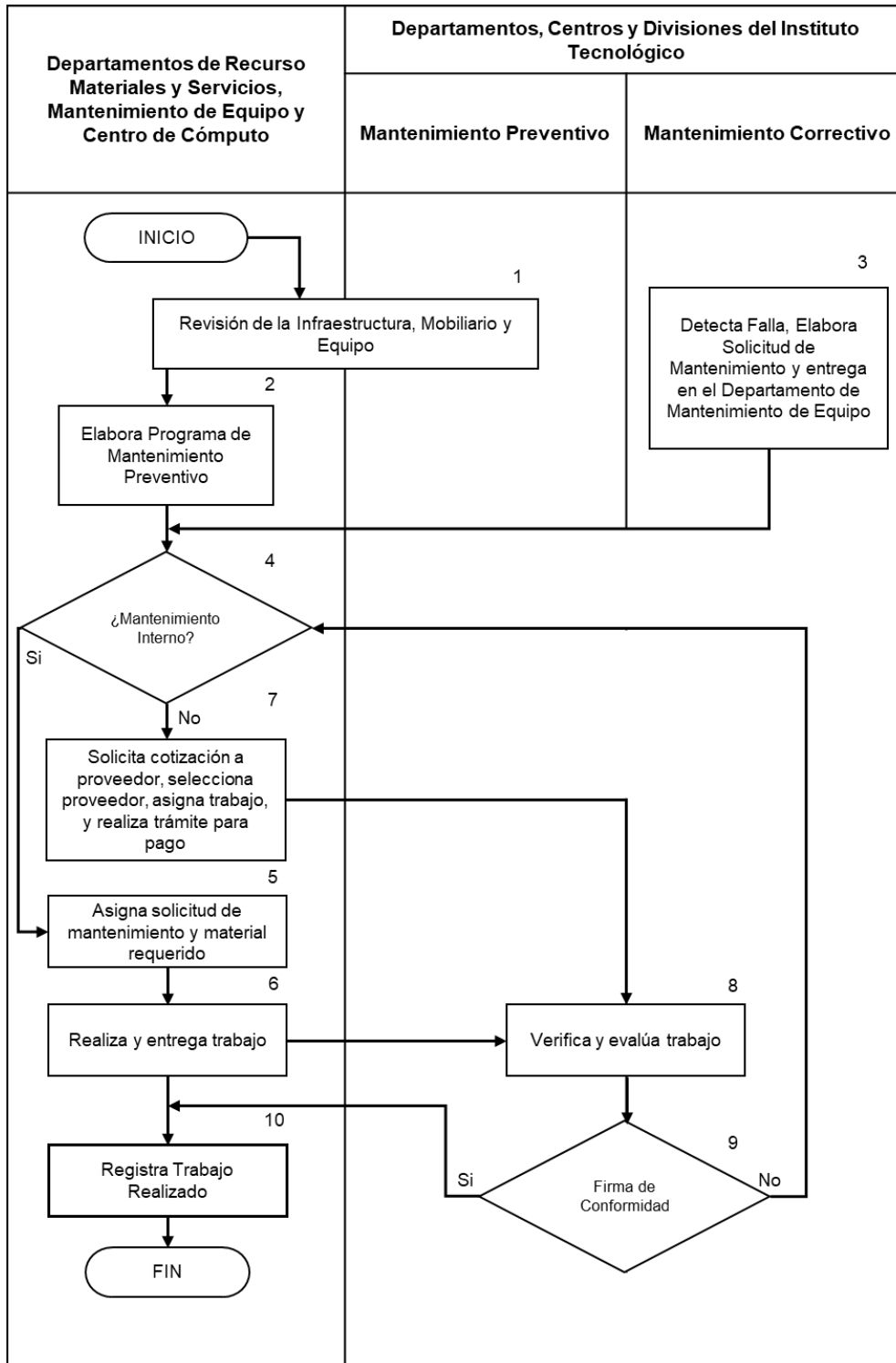

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Código: ITTJ-AD-PO-001
	Referencia a punto de la norma ISO 9001:2015 7.1.3., 7.1.4	Revisión: 03
		Página 2 de 6

Diagrama del procedimiento




5. Descripción del procedimiento.

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

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Código: ITTJ-AD-PO-001
	Referencia a punto de la norma ISO 9001:2015 7.1.3., 7.1.4	Revisión: 03
		Página 3 de 6

Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
1. Revisión de la Infraestructura, Mobiliario y Equipo	1.1. Realizan recorrido para evaluar el estado en el que se encuentran las instalaciones, mobiliario y equipo. 1.2. Los Departamento de Servicio elaboran la Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo (ITTJ-AD-PO-001-01)	Departamentos de Servicio Departamentos, Centros y Divisiones
2. Elabora Programa de Mantenimiento Preventivo	2.1. Los Departamento de Servicio considerando la Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo (ITTJ-AD-PO-001-01), elaboran el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo (ITTJ-AD-PO-001-03).	Departamentos de Servicio
3. Detecta Falla, Elabora Solicitud de Mantenimiento y entrega en el Departamento de Mantenimiento y Equipo	3.1. El personal docente, no docente y alumnos identifican fallas. 3.2. Reportan fallas al jefe inmediato o jefe de academia. 3.3. Elaboran Solicitud de Mantenimiento (ITTJ-AD-PO-001-02) 3.4. Entregan Solicitud de Mantenimiento (ITTJ-AD-PO-001-02) al Departamento de Mantenimiento de Equipo.	Departamentos, Centros y Divisiones
4. ¿Mantenimiento Interno?	4.1. De acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo o a la Solicitud de Mantenimiento, los Departamentos de Servicio identificaran si el trabajo a realizar es Interno: Si – elabora solicitud de trabajo (ITTJ-AD-PO-001-02) y pasa al punto 5. No – pasa al punto 7.	Departamentos de Servicio
5. Asigna Solicitud de Mantenimiento y Material Requerido	5.1. Asigna solicitud de mantenimiento (ITTJ-AD-PO-001-02) al personal correspondiente. 5.2. El personal asignado realiza diagnóstico para determinar el material requerido para la reparación. 5.3. Solicita el material requerido al almacén. 5.4. Elabora requisición de material requerido en caso de ser necesario.	Departamentos de Servicio
6. Realiza y Entrega Trabajo	6.1. Realiza trabajo. 6.2. Entrega trabajo terminado al Departamento, Centro o División solicitante.	Departamentos de Servicio

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


	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Código: ITTJ-AD-PO-001
	Referencia a punto de la norma ISO 9001:2015 7.1.3., 7.1.4	Revisión: 03
		Página 4 de 6

Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
7. Solicita Cotización a Proveedor, Selecciona Proveedor, Asigna Trabajo y Realiza Trámite para Pago	7.1. Solicita cotización a proveedores sobre el trabajo a realizar. 7.2. Selecciona proveedor. 7.3. Asigna trabajo al proveedor seleccionado. 7.4. Elabora requisición de acuerdo al Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas, para cubrir el pago del proveedor. 7.5. Supervisa el trabajo. 7.6. El proveedor seleccionado realiza trabajo y entrega en físico el trabajo concluido, así como el reporte detallado del trabajo realizado especificando las garantías del mismo.	Departamentos de Servicio
8. Verifica y Evalúa Trabajo	8.1. Los Departamentos de Servicio entregan el trabajo concluido. 8.2. El Departamento, Centro o División recibe trabajo lo verifica y evalúa.	Departamentos, Centros y Divisiones
9. Firma de Conformidad	9.1. El Departamento, Centro o División firma de conformidad: Si – esta de acuerdo y conforme con el trabajo realizado, pasa al punto 10. No – pasa al punto 4.	Departamentos, Centros y Divisiones
10. Registra Trabajo Realizado	10.1. Registra el trabajo concluido. 10.2. Archiva evidencia del trabajo concluido.	Departamentos de Servicio

6. Documentos de referencia

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Código: ITTJ-AD-PO-001
	Referencia a punto de la norma ISO 9001:2015 7.1.3., 7.1.4	Revisión: 03
		Página 5 de 6

7. Conservación de la Información Documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento o preservación
Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo	ITTJ-AD-PO-001-01	Departamentos de Servicio	1 año		
Solicitud de Mantenimiento	ITTJ-AD-PO-001-02	Departamentos de Servicio	1 año		
Programa de Mantenimiento Preventivo	ITTJ-AD-PO-001-03	Departamentos de Servicio	1 año		


8. Glosario

- **Verificación de Instalaciones.** Actividad de inspección de la infraestructura de los espacios educativos.
- **Infraestructura.** Conjunto de servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas del Instituto Tecnológico.
- **Equipo.** Recursos físicos o tangibles como maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, enseres, material y equipo didáctico en los laboratorios y demás objetos similares para la prestación del servicio educativo

9. Riesgos Identificados

Riesgos identificados	Acciones planificadas para controlar los efectos de estos riesgos	Controles definidos para asegurar la conformidad del proceso
No contar con los recursos necesarios para atender los mantenimientos internos.	Considerar el comportamiento histórico del mantenimiento a infraestructura, mobiliario y equipo para considerar el presupuesto.	Programa Operativo Anual
No contar con proveedores que realicen el mantenimiento externo.	Ampliar el catálogo de proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado

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

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Código: ITTJ-AD-PO-001
	Referencia a punto de la norma ISO 9001:2015 7.1.3., 7.1.4	Revisión: 03
		Página 6 de 6

10. Cambios de esta versión

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
03	15 Septiembre de 2021-	<ul style="list-style-type: none"> • Cambia el nombre de Procedimiento a Instructivo de Trabajo debido a que se cuenta con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios. • Cambia el área responsable del Instructivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios al Departamento de Mantenimiento de Equipo. • Se actualiza el Instructivo. • Los formatos de “Solicitud de Mantenimiento” y “Orden de Trabajo” se unifican.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MVZ. Jesús Gumercindo Vázquez Magdaleno Jefe del Depto. de Mantenimiento y equipo.	MAP. Claudia Virginia Franco Lara Subdirectora de Servicios Administrativos	MC. María Isabel Becerra Rodríguez
Firma:	Firma:	Firma:
13 de Septiembre 2021	14 de Septiembre 2021	15 de Septiembre 2021

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