

	Nombre del Documento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo	Código: ITBAHÍA-AD-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4	Página 1 de 7

1. Propósito.

Mantener la Infraestructura y equipo del Instituto Tecnológico de Bahía de Banderas 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 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el Encargado de Mantenimiento de Equipo y/o Jefe de Oficina de Centro de Información en el Instituto Tecnológico, junto con el Jefe del área, realizan la verificación de la Infraestructura y equipo semestralmente.

3.2 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el Encargado de Mantenimiento de Equipo y/o Jefe de Oficina de Centro de Información en el Instituto Tecnológico, reciben de los Departamentos o áreas correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran.

3.3 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el Encargado de Mantenimiento de Equipo y/o el Jefe de Oficina de Centro de Cómputo en el Instituto Tecnológico, elaborará un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo, que será considerado en el respectivo POA Departamental para la administración de los recursos correspondientes.

3.4 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el Encargado de Mantenimiento de Equipo y/o el Jefe de Oficina de Centro de Información 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 ITBAHÍA-AD-PO-001-02.

3.5 Se considerará Mantenimiento Preventivo todo aquel que se realice de acuerdo al Programa de Mantenimiento Preventivo, y se considera Mantenimiento Correctivo todo aquel que se realice de acuerdo a una solicitud de servicio de mantenimiento debido a una contingencia fuera del Programa de Mantenimiento Preventivo correspondiente que requiere atención inmediata y que afecta la prestación del servicio.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Biol. Pedro Israel Valadez Rojas Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	D.F.D. Mari Laura Delgado Briseño Subdirectora Administrativa	DRA. Angélica Aguilar Beltrán Directora
Firma:	Firma:	Firma:
Junio de 2018	Junio de 2018	Junio de 2018

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo	Código: ITBAHÍA-AD-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4	Revisión: 0 Página 2 de 7

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 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 deberán realizar sus solicitudes de mantenimiento a los CRODES.

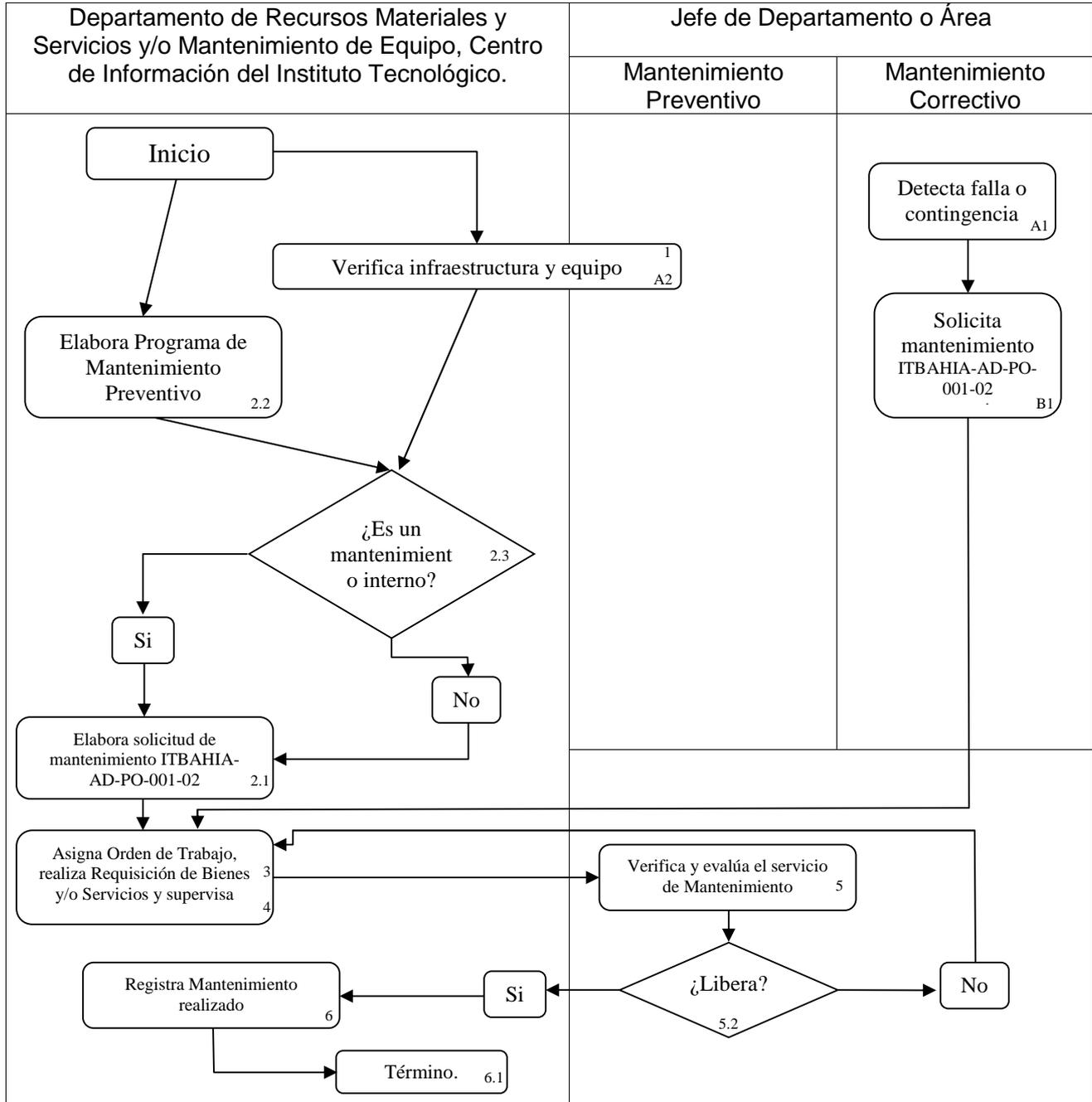
3.9 Es responsabilidad del Instituto Tecnológico cubrir los gastos de operación para realización del mantenimiento prestado por los CRODES.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Biol. Pedro Israel Valadez Rojas Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	D.F.D. Mari Laura Delgado Briseño Subdirectora Administrativa	DRA. Angélica Aguilar Beltrán Directora
Firma:	Firma:	Firma:
Junio de 2018	Junio de 2018	Junio de 2018

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo	Código: ITBAHÍA-AD-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4	Página 3 de 7

4. Diagrama del procedimiento.



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Biol. Pedro Israel Valadez Rojas Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	D.F.D. Mari Laura Delgado Briseño Subdirectora Administrativa	DRA. Angélica Aguilar Beltrán Directora
Firma:	Firma:	Firma:
Junio de 2018	Junio de 2018	Junio de 2018

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo	Código: ITBAHÍA-AD-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4	Página 4 de 7

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de las 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 ITBAHÍA-AD-PO-001-01 los hallazgos encontrados.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el encargado de mantenimiento de equipo y/o el Jefe de Centro de Información en el Instituto Tecnológico.
2. Elabora Programa de Mantenimiento.	2.1 Con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo, elabora solicitudes de Mantenimiento. 2.2 Elabora su Programa de Mantenimiento Preventivo ITBAHÍA-AD-PO-001-03, y 2.3 Determina si el mantenimiento es interno o externo. SI es Interno pasa a la etapa 3. NO es Interno pasa a la etapa 4.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el encargado de mantenimiento de equipo y/o el Jefe de Centro de Información 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.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el encargado de mantenimiento de equipo y/o el Jefe de Centro de Información en el Instituto Tecnológico y Jefe de Departamento o Área.
B. Solicita Mantenimiento.	B1 Elabora solicitud de mantenimiento ITBAHÍA-AD-PO-001-02 y se entrega la solicitud de mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que se programe el servicio de mantenimiento.	Jefe de Departamento o Área.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Biol. Pedro Israel Valadez Rojas Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	D.F.D. Mari Laura Delgado Briseño Subdirectora Administrativa	DRA. Angélica Aguilar Beltrán Directora
Firma:	Firma:	Firma:
Junio de 2018	Junio de 2018	Junio de 2018

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo	Código: ITBAHÍA-AD-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4	Página 5 de 7

<p>3. Asigna Orden de Trabajo, realiza requisición de Bienes y/o servicios y Supervisa Trabajos.</p>	<p>3.1 Considerando el recurso humano disponible el Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o el Jefe de Centro de Información asigna Orden de Trabajo ITBAHÍA-AD-PO-001-04, realiza Requisición de Bienes y/o Servicios y Supervisa y asigna Orden de Trabajo en base al Programa de mantenimiento Preventivo ITBAHÍA-AD-PO-001-03, en el caso del mantenimiento preventivo.</p> <p>3.2 En el caso del mantenimiento correctivo la Orden de trabajo se elaborara en base a la solicitud de mantenimiento ITBAHÍA-AD-PO-001-02.</p> <p>3.3 Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios ITBAHÍA-AD-RC-003 y aplica el Instructivo de Compras Directas ITBAHÍA-AD-IT-001 para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento.</p> <p>3.4 Supervisa la realización del Mantenimiento.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el encargado de mantenimiento de equipo y/o el Jefe de Centro de Información en el Instituto Tecnológico.</p>
<p>4. Solicita servicio externo</p>	<p>4.1 Aplica Instructivo para la realización de compras directas ITBAHÍA-AD-IT-01.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el encargado de mantenimiento de equipo y/o el Jefe de Centro de Información en el Instituto Tecnológico.</p>
<p>5. Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento.</p>	<p>5.1 El encargado de cubrir 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 ITBAHÍA-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>	<p>Jefe de Departamento o Área.</p>
<p>6. Registra Mantenimiento Realizado.</p>	<p>6.1 Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente ITBAHÍA-AD-PO-001-04.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el encargado de mantenimiento de equipo y/o el Jefe de Centro de Información en el Instituto Tecnológico.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Biol. Pedro Israel Valadez Rojas Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	D.F.D. Mari Laura Delgado Briseño Subdirectora Administrativa	DRA. Angélica Aguilar Beltrán Directora
Firma:	Firma:	Firma:
Junio de 2018	Junio de 2018	Junio de 2018

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo	Código: ITBAHÍA-AD-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4	Página 6 de 7

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.	ITBAHÍA-AD-PO-001-01
Solicitud de Mantenimiento Correctivo.	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	ITBAHÍA-AD-PO-001-02
Programa de Mantenimiento Preventivo	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	ITBAHÍA-AD-PO-001-03
Orden de Trabajo de Mantenimiento	1 año	Departamento Responsable de realizar mantenimiento	ITBAHÍA-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.	ITBAHÍA-AD-PO-001-01
9.2 Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo.	ITBAHÍA-AD-PO-001-02
9.3 Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo.	ITBAHÍA-AD-PO-001-03
9.4 Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento	ITBAHÍA-AD-PO-001-04

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Biol. Pedro Israel Valadez Rojas Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	D.F.D. Mari Laura Delgado Briseño Subdirectora Administrativa	DRA. Angélica Aguilar Beltrán Directora
Firma:	Firma:	Firma:
Junio de 2018	Junio de 2018	Junio de 2018

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo	Código: ITBAHÍA-AD-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4	Página 7 de 7

10 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Junio 2018	Se modifica y actualiza en la versión ISO 9001:2015.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Biol. Pedro Israel Valadez Rojas Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	D.F.D. Mari Laura Delgado Briseño Subdirectora Administrativa	DRA. Angélica Aguilar Beltrán Directora
Firma:	Firma:	Firma:
Junio de 2018	Junio de 2018	Junio de 2018

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