

	Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Fecha de emisión: 9 de octubre 2017	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 7.1.3	Código: ITSZ-AD-PO-005	
		Revisión: inicial	Página 1 de 1

1. Propósito

Mantener la Infraestructura y equipo de los campus del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica (ITSZ) en condiciones para lograr la conformidad del Servicio Educativo.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura y equipo del campus/CeDEs del ITSZ.

3. Políticas de operación.

3.1 Los periodos de verificación deberán realizarse de preferencia al término del semestre escolar.

3.2 Integrar el Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipos, correspondiente a las CeDES y al Campus de manera anual.

3.3 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.

3.4 Elaborar el POA anual del Programa de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo, en forma digital al Departamento de Recursos Materiales, para poder ser remitidos al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto (POA GENERAL RECURSOS MATERIALES).

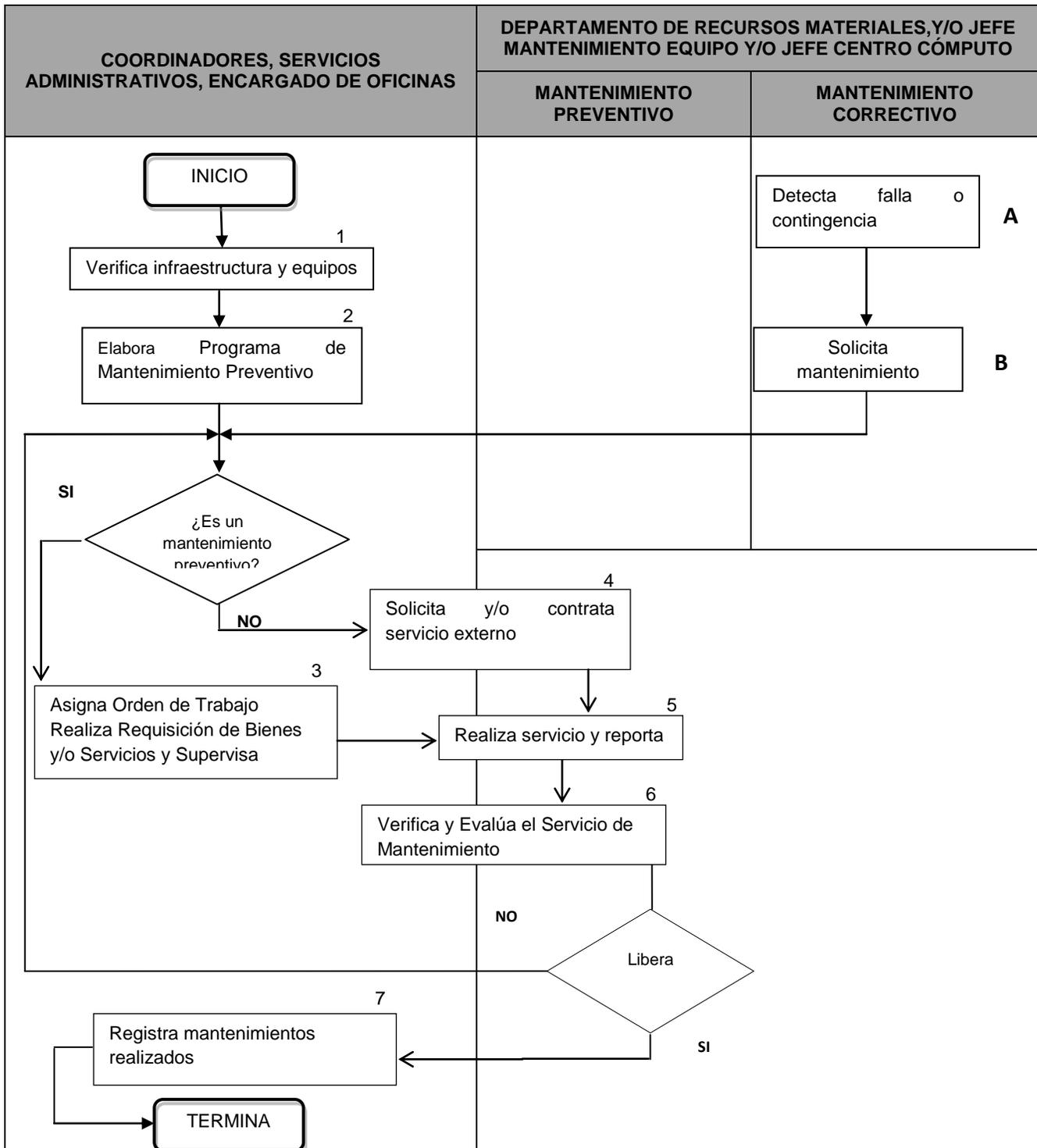
3.5 En caso que el personal de mantenimiento no cuente con la competencia para ejecutar un mantenimiento, se contratara los servicios externos.

3.6 El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del SGI respecto a sus aspectos ambientales.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Departamento de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Dirección General del ITSZ



4.- Diagrama del procedimiento.



	Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Fecha de emisión: 9 de octubre 2017	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 7.1.3	Código: ITSZ-AD-PO-005	
		Revisión: inicial	Página 3 de 3

5.- Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
1. Verifica Instalaciones.	<p>1.1 Realiza un recorrido en las instalaciones con el fin de verificar la infraestructura y los equipos de cómputo, se evalúan los espacios y equipos y/o parque vehicular según sea el caso que necesitan mantenimiento requisitando el Formato de lista de Verificación y Equipo, así como el Formato para informe de estado de equipo de cómputo de los hallazgos encontrados.</p>	<p>Coordinadores del campus/CeDEs y Jefe de oficina de Servicios Administrativos / Responsable de Oficinas Digitales.</p> <p>En Oficinas Centrales será Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales</p>
2. Elabora Programa de Mantenimiento.	<p>2.1 Con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo, elabora el "Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo anual para instalaciones y equipos de seguridad del inmueble" por CeDES y el Campus, el cual se enviara en digital al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su concentrado.</p> <p>SI es Mantenimiento Interno pasa a la etapa 3. No es Mantenimiento Externo pasa a la etapa 4</p>	<p>Coordinadores de CeDES y Campus /Servicios Administrativos</p>
A. Detecta falla o contingencia	<p>A1 Detectan la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla contingente.</p> <p>A2 Detectan la necesidad de mantenimiento a la infraestructura derivada del deterioro o factores no considerados.</p>	<p>Coordinadores del campus/CeDEs y Jefe de oficina de Servicios Administrativos / Responsable de Oficinas Digitales, Controles Operacionales.</p>
B. Solicita Mantenimiento.	<p>B1 Requisita Formato de solicitud de mantenimiento Correctivo y envía a Coordinadores, Oficinas digitales de cada Campus/CeDEs, Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficinas Centrales.</p>	<p>Coordinadores de campus/CeDEs, Servicios Administrativos</p>
3. Asigna Orden de Trabajo , realiza requisición de Bienes y/o servicios y Supervisa Trabajos	<p>3.1 Para el caso de mantenimiento preventivo se Asigna orden de trabajo en base al programa de mantenimiento preventivo, con copia digital para la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales, considerando el recurso humano disponible con archivo fotográfico de la actividad a realizar.</p> <p>3.2 En el caso del mantenimiento correctivo se elaborara solicitud de mantenimiento por campus/CeDEs y generara la Orden de Mantenimiento, lo anterior con copia digital para la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales, considerando el recurso humano disponible con archivo fotográfico de la actividad a realizar.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales, Oficinas Digitales, Coordinadores de cada CeDES y Campus.</p> <p>Coordinadores de CeDES y Campus, Responsables de Servicios Generales, Oficina de Mantenimiento y servicios Generales</p>

	Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Fecha de emisión: 9 de octubre 2017	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 7.1.3	Código: ITSZ-AD-PO-005	
		Revisión: inicial	Página 4 de 4

<p>4. Solicita y/o contratación servicio externo</p>	<p>4.1 Solicita Mantenimiento Correctivo externo a través del formato de solicitud de Mantenimiento Correctivo y se envía copia digital al Depto. De Recursos Materiales y Servicios Generales en oficinas centrales.</p> <p>4.2 Selecciona y contrata el proveedor quien dará el servicio de mantenimiento y aplica Instructivo del SGC Para la Identificación y Control de Procesos Externos</p> <p>NOTA: En caso de que el servicio de mantenimiento correctivo afecte directamente al servicio educativo, se aplica el instructivo de trabajo del SGI para la identificación y control de procesos externos.</p>	<p>Departamento De Recursos Materiales y Servicios generales, Oficinas digitales, Coordinadores de cada CeDES y Campus.</p>
<p>5. Realiza servicio y reporta.</p>	<p>6.1 Realiza servicio y lo reporta al Coordinador de CeDES y Campus y/o Oficina de Mantenimiento y servicios generales</p>	<p>Coordinadores de cada CeDES y Campus, Servicios Administrativos, Depto. de Recursos Materiales y Servicios generales, Personal contratado externamente.</p>
<p>6. Verifica y Libera el mantenimiento</p>	<p>7.1 Verifica y libera el servicio de mantenimiento interno o externo. Si el servicio es satisfactorio libera y firma Vo. Bo. El formato de orden de trabajo. No es satisfactorio regresa a la etapa 4.</p>	<p>Coordinadores de cada CeDES y Campus, Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales.</p>
<p>7. Registra mantenimiento Preventivo Interno</p>	<p>8.1 Cierra Orden de Trabajo de mantenimiento con fecha y firma del registro correspondiente. 8.2 Envía copia en digital y archivo fotográfico al Departamento De Recursos Materiales y Servicios generales. 8.3 Termina</p>	<p>Coordinadores de cada CeDES y Campus, Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales, Oficinas Digitales.</p>

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual del SGI del ITSZ.
Instructivo de trabajo del SGI para la identificación y Control de Procesos Externos.
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente
Reglamento interno laboral del ITSZ

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código
Formato para la Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo.	1 año	Coordinadores en cada CeDES, Depto. De Recursos Materiales y Servicios generales.	ITSZ-AD-PO-005-1
Formato para informe de estado de equipo de cómputo.	1 año	Oficinas digitales en cada CeDES,	ITSZ-AD-PO-005-2

	Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.	Fecha de emisión: 9 de octubre 2017	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 7.1.3	Código: ITSZ-AD-PO-005	
		Revisión: inicial	Página 5 de 5

Formato de Solicitud de Mantenimiento correctivo.	1 año	Coordinadores en cada CeDES, Oficinas Digitales en cada CeDES, Depto. De Recursos Materiales y Servicios generales.	ITSZ-AD-PO-005-3
Anexo 13. Programa de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo para instalaciones y equipo de seguridad del inmueble.	1 año	Coordinadores en cada CeDES, Depto. De Recursos Materiales y Servicios generales.	N/A
Orden de Trabajo de Mantenimiento.	1 año	Coordinadores en cada CeDES, Depto. De Recursos Materiales y Servicios generales.	ITSZ-AD-PO-005-4
Formato del SGI para el control de los procesos externos	1 año	Coordinación de Calidad/ Depto. De Recursos Materiales y Servicios generales.	ITSZ-CA-PO-007-01

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 ITSZ.

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 Programa de mantenimiento Correctivo y/o Preventivo para instalaciones y equipo de seguridad del inmueble. Formato anexo 13 (Programa de Protección Civil del Estado de Veracruz).

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Inicial	09/10/2017	Implementación del procedimiento