



Código: PGI-DME-01	Referencia: ISO 9001:2015 – 7.1.2 ISO 14001:2015 – 7.1	Revisión: 02	Página: 1 de 6
------------------------------	--	------------------------	--------------------------

MANTENIMIENTO DE EQUIPO

1. OBJETIVO.

Conservar los equipos y aparatos que se encuentran en aulas, baños, oficinas administrativas, laboratorios, talleres, gimnasios y áreas deportivas del Instituto Tecnológico de La Laguna en condiciones de operación, para lograr la conformidad con los requisitos del servicio educativo al planear, coordinar y realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de dichos equipos y aparatos, además de contribuir con el uso racional de los recursos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para las actividades de reparación, instalación y mantenimiento de equipo destinado al suministro de energía eléctrica, agua potable, drenaje y accesorios necesarios para que se puedan llevar a cabo las actividades educativas en el Instituto.

3. POLÍTICAS.

- 3.1. La jefatura del departamento de Mantenimiento de Equipo en coordinación con cada uno de los departamentos del ITL, realiza la verificación programada semestral de las instalaciones y equipo.
- 3.2. La jefatura del Departamento de Mantenimiento de Equipo recibe de los departamentos o áreas correspondientes, la solicitud de trabajo que éstos requieran.
- 3.3. La jefatura del departamento de Mantenimiento de Equipo y la jefatura de Oficina de Mantenimiento Preventivo elaborarán un Programa de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura y equipo, que será considerado en el respectivo PIA y POA departamental para la administración de los recursos correspondientes.
- 3.4. La jefatura del Departamento de Mantenimiento de Equipo y las jefaturas de Oficina de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realizan internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados, el mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso, de las instalaciones y equipos que lo requieran.

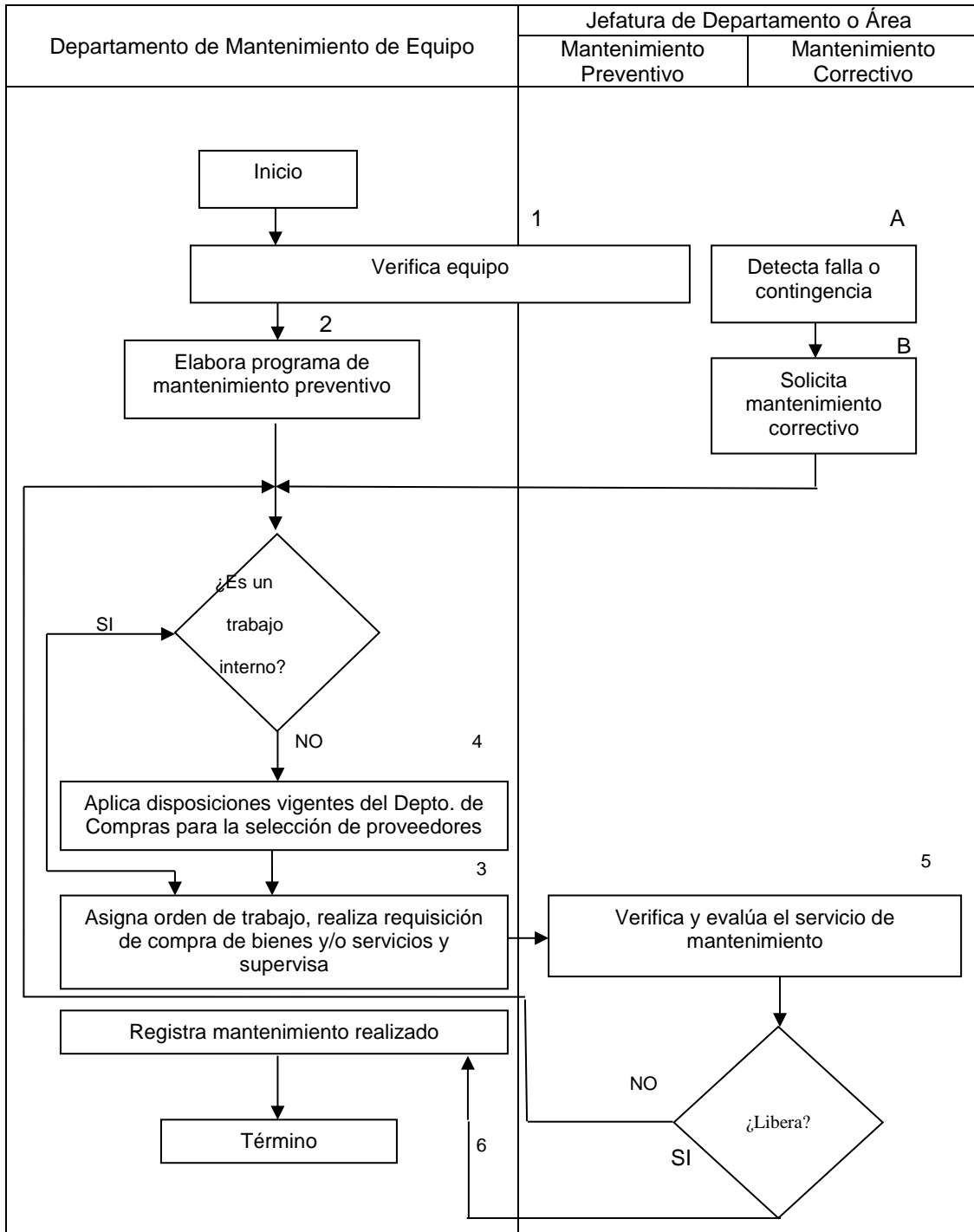
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Responsable	Jefatura de Departamento	Subdirección Académica

- 3.5. Se considerará Mantenimiento Preventivo todo aquel que se realice de acuerdo al Programa de Mantenimiento Preventivo, y Mantenimiento Correctivo aquel que se realice de acuerdo a una solicitud de servicio de mantenimiento debido a una falla o contingencia fuera del Programa correspondiente, que requiere atención inmediata y que afecta la prestación del servicio.
- 3.6. Conforme a la estructura orgánica del Instituto de la Laguna, es facultad de la Dirección de éste, reasignar este procedimiento al Departamento que considere preste el Servicio en el caso de no contar con los recursos correspondientes para la realización del Mantenimiento por área específica.
- 3.7. Al elaborar el programa de mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que sean solicitados, 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, equipos audiovisuales, centro de información, sanitarios entre otros.

4. DEFINICIONES.

- 4.1. **Verificación de Equipo:** Actividad de inspección de los equipos en los espacios educativos.
- 4.2. **Equipo:** Maquinaria, herramientas y accesorios en las aulas, laboratorios, talleres, oficinas y espacios deportivos para la prestación del servicio educativo.
- 4.3. **Solicitud de trabajo:** Documento mediante el cual se solicita un trabajo específico, la cual debe ser requisitada y firmada por el Departamento solicitante.
- 4.4. **Orden de trabajo:** Documento con información detallada del problema que se entrega al personal operativo para su ejecución y solución, la cual debe ser firmada de conformidad por el Departamento solicitante.

5. PROCESOS.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable
1. Verificación de equipos y aparatos en las Instalaciones del Instituto.	<p>1.1 La jefatura del departamento de Mantenimiento de Equipo y la jefatura de Área realizan un recorrido programado semestralmente con el fin de verificar las instalaciones.</p> <p>1.2 Evalúan los espacios, equipos, aparatos y accesorios que necesiten mantenimiento.</p> <p>1.3 Las áreas responsables de realizar el mantenimiento registran en el formato de Verificación de Infraestructura RGI-DME-01 y en el formato Verificación de Equipo RGI-DME-05 los hallazgos encontrados, así como las necesidades de materiales y herramientas.</p>	Departamento de Mantenimiento de Equipo.
2. Elabora programa de mantenimiento preventivo	<p>2.1 Con base en la listas de verificación, se elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo en el formato RGi-DME-02.</p> <p>2.2 Determina si el mantenimiento es interno o externo. SI es Interno pasa a la etapa 3 NO pasa a la etapa 4.</p>	Jefatura de Oficina de Mantenimiento Preventivo
A. Detecta falla o contingencia	A1 En la operación del equipo detecta la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla o contingencia.	Jefatura de Departamento o Área
B. Elabora solicitud de mantenimiento, debidamente requisitada y firmada	<p>B1 Elabora solicitud de trabajo de mantenimiento, formato RGI-DME- 04</p> <p>B2 Entrega la solicitud de trabajo al Departamento de mantenimiento de equipo para que se programe el servicio.</p>	Jefatura de Departamento o Área
3. Asigna orden de trabajo, realiza requisición de bienes y/o	3.1 Considerando el recurso humano disponible asigna Orden de Trabajo RGI-DME-03.	Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Equipo.

servicios y supervisa trabajos	<p>3.2 Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios. Aplica disposiciones vigentes del Depto. de Compras. Envía copia de requisición a Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación, Compras y Recursos Financieros.</p> <p>3.3 Supervisa la realización del trabajo.</p>	
4. Solicita servicio Externo	4.1 Aplica disposiciones vigentes del Depto. de Compras.	Jefatura del Departamento de Mantenimiento.
5. Verifica, supervisa y evalúa el servicio de Mantenimiento.	<p>5.1 El personal encargado de realizar el servicio , reporta el servicio terminado la jefatura de Oficina de Mantenimiento correspondiente y a la jefatura del Área solicitante.</p> <p>5.2 La jefatura del Área solicitante y la jefatura de Oficina de Mantenimiento correspondiente verifican el servicio realizado.</p> <p>SI es Satisfactorio el área o departamento solicitante firma de Vo.Bo. el formato RGI-DME-03 y libera el trabajo, pasa a la etapa 6.</p> <p>NO es satisfactorio informa al área prestadora del Servicio la inconformidad, para lo conducente.</p>	Jefatura del Departamento solicitante y Jefatura de Oficina de Mantenimiento correspondiente.
6. Registra el servicio de Mantenimiento realizado.	6.1 Cierra la Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma de conformidad del servicio en el registro correspondiente RGI-DME-03	Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Equipo

7. REFERENCIAS.

Programa Institucional Anual vigente del plantel (PIA).

Programa operativo anual vigente del plantel (POA).

Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID 2012-2018)

8. REGISTROS.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Formato de Verificación de infraestructura	1 año	Oficina mantenimiento preventivo	RGI-DME-01
Programa Mantenimiento Preventivo	1 año	Oficina mantenimiento preventivo	RGI-DME-02
Orden de Trabajo de Mantenimiento	1 año	Oficina mantenimiento correctivo	RGI-DME-03
Solicitud de trabajo	1 año	Oficina mantenimiento correctivo	RGI-DME-04
Formato de Verificación de Equipo	1 año	Oficina mantenimiento correctivo	RGI-DME-05

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	17/01/2011	Elaborado por primera vez
00	01	04/02/2013	Se agregó el uso del formato de verificación de equipo RGC-DME-06
01	02	12/02/2016	Se adecuan las cláusulas de la norma ISO 9001:2015 E ISO 14001:2015