1. **1. Propósito**

Mantener la infraestructura Y Equipos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.

1. **2. Alcance**

EL proceso es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de la infraestructura y Equipos del ITSA.

1. **3. Políticas de Operación**
2. **Los jefes de los Departamentos de:** Recursos Materiales y Servicios Generales, Así como los jefes de área realizan la verificación de la infraestructura Y Equipo semestralmente.
3. **Los jefes de los Departamentos de:** Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefes De Área elaborarán e implementarán el programa de mantenimiento preventivo a la infraestructura y Equipos y lo darán a conocer a todas las áreas.
4. **Los jefes de los Departamentos de:** Recursos Materiales y Servicios Generales, reciben de los jefes de área correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran: correctivo (que proviene de la falla) y/o preventivo (que proviene de la política 3.1)
5. **Los jefes de los Departamentos de:** Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realizan internamente o a través de proveedores, el mantenimiento de la infraestructura Y Equipos que lo requiera de manera inmediata, usando la solicitud de mantenimiento.
6. Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan es facultad de la Dirección reasignar el procedimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso de no contar con los Departamentos correspondientes para la realización del mantenimiento por área específica.

**4.- Entradas del proceso**

Formato de verificación de instalaciones (Anexo 12.1)

Programa de Mantenimiento (Anexo 12.3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| C. CARLOS CORTES VARGAS  Encargado de Servicios Generales | L.C. ANA LILIA RAMOS DIAZ  Subdirección Administrativa | Lic. LUIS ALBERTO ESCAMILLA ORTIZ  Director General |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 30 Abril de 2017 | 30 Abril de 2017 | 30 Abril de 2017 |

**5. Diagrama del procedimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subdirector Administrativa** | **Jefe de Servicios Generales** | **Jefe de Recursos Materiales** | **Jefe de Área y/o Departamento.** |
| 4  NO  Revisa y Autoriza Requisición    SI  Requiere Material  NO | 8  Inicio  1  Verifican Infraestructura.  3  Elabora Programa de Mantenimiento.  ¿Interno?  SI    6  Asigna Orden de Trabajo y Supervisa Trabajos  9  Registra Mantenimiento Realizado  Termino | Elabora trámite y realiza compra  NO  5 | Libera Servicio de Mantenimiento  ¿Cumple?  SI  Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento  Solicita Mantenimiento.  2  79 |

**6. Descripción del procedimiento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de**  **Etapas.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Verifica Infraestructura. | * 1. El jefe de Servicios Generales realiza un recorrido con el fin de verificar la infraestructura Y Equipo   2. Evalúan los espacios que necesitan mantenimiento.   3. Requisita en formato los hallazgos encontrados. | Jefe de Servicios Generales. |
| 2. Solicita Mantenimiento. | * 1. Elabora solicitud de mantenimiento   2.2 Entrega la solicitud de mantenimiento al Departamento correspondiente para que se programe el servicio de mantenimiento. | Jefe del Área y/o Departamento. |
| 3. Elabora Programa de Mantenimiento. | 3.1 Con base en la lista de verificación de Instalaciones y las solicitudes recibidas elabora su Programa de Mantenimiento preventivo  3.2Determina si el mantenimiento es interno o externo.  **SI** es Interno pasa a la etapa 6.  **NO** es Interno, elabora Requisición de Materiales Bienes y Servicios para que la autorice el Subdirector Administrativo. | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 4. Revisa y Autoriza Requisición. | 4.1 Revisa y Autoriza la Requisición de Materiales, Bienes y Servicios para mantenimiento externo.   * **SI** requiere materiales elabora compra y realiza tramite. * **NO** requiere materiales pasa a la etapa 6.   4.2 Entrega la Información al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para que elabore la Orden de Compra en el Formato y realice el trámite correspondiente. | Subdirector Administrativo y Recursos Materiales. |
| 5. Elabora orden de compra y realiza el trámite que corresponde | 5.1 Realiza la compra de materiales a utilizar  5.2 Entrega los materiales de mantenimiento | Jefe de recursos materiales |
| 6. Asigna Orden  Trabajo y Supervisa Trabajos | 6.1 Asigna Orden de Trabajo.  6.2 Supervisa la realización del Mantenimiento. | Jefe de Servicios Generales. |
| 7. Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento. | 7.1 El encargado de realizar el servicio reporta el servicio realizado,  7.2 Verifica el servicio de mantenimiento  **SI** es Satisfactorio firma de conformidad el formato para liberar el trabajo.  **NO** es satisfactorio regresa a la etapa 6. | Jefe de Área y/o Departamento. |
| 8. Libera Servicio de Mantenimiento | 8.1 Libera el servicio realizado una vez que el Jefe del Departamento que recibió el mantenimiento firmo de conformidad el formato poniendo fecha de liberación y firma de Visto Bueno el trabajo realizado. | Jefe de Área y/o Departamento. |
| 9.Registra Mantenimiento Realizado | 9.1 Una vez liberado el servicio de mantenimiento se registra para tener un control de los mantenimientos realizados | Jefe del Departamento de Servicios Generales. |

**7. Salida del Proceso:**

Formato de requisición de materiales (Anexo 12.6)

**8. Indicador:**

**9. Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **Documento** |
| Programa de Trabajo Anual Vigente del Plantel |
| Programa Operativo Anual Vigente del Plantel |

**10. Registros**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempos de retención** | **Responsable de conservarlo** |
| Lista de Verificación de Infraestructura Y Equipo. | 1 Año | Departamento de Servicios Generales y Jefes de Área. |
| Solicitud de Mantenimiento. | 1 Año | Departamento de Servicios Generales y Jefes de Área. |
| Programa de Mantenimiento Preventivo. | 1 Año | Departamento de Servicios Generales y Jefes de Área. |
| Programa de Mantenimiento Correctivo. | 1 Año | Departamento de Servicios Generales y Jefes de Área. |
| Orden de Trabajo de Mantenimiento | 1 Año | Departamento de Servicios Generales y Jefes de Área. |
| Requisición de Materiales, Bienes y Servicios | 1 Año | Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| Orden de Compra. | 1 Año | Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |

1. **11. Glosario**

**Verificación de Instalaciones.** Actividad de inspección de la infraestructura Y Equipos de los espacios educativos.

**Infraestructura.** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

**12. Anexos**

1. 12.1 Formato para Lista de Verificación de Infraestructura Y Equipos
2. 12.2 Formato para la Solicitud de Mantenimiento.
3. 12.3 Formato para Programa de Mantenimiento.
4. 12.4 Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento.

12.5 Formato para orden de compra.

12.6 Formato para la Requisición de Bienes y Servicios

12.7 Formato para la Orden de Compra del Bien o Servicio

**13. Cambios a esta versión**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de Actualización** | **Descripción del cambio** |
| 1 | 11 de Noviembre de 2009 | Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo a las funciones del departamento. |
| 2 | 12 de marzo de 2010 | Se aplicó cambio de versión de la norma al formato. |
| 3 | 30 Abril 2017 | Se adaptó el proceso de acuerdo los requisitos de la Norma ISO 9002-2015 |