

	Institutos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
	Procedimiento de Mantenimiento	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación de un Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles que contribuya al cumplimiento de las actividades y al logro de la calidad de los servicios del Instituto.

2. ALCANCE

Aplica para los servicios generales de mantenimiento preventivo y/o correctivo, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios elaborara el Programa de Mantenimiento, realizando dos recorridos semestrales para detectar las necesidades mediante levantamientos físicos, además deberá de considerar las solicitudes de la comisión Mixta de Seguridad e Higiene y las necesidades que los jefes de división y/o área especializada realicen mediante oficio al departamento.
- 3.2 En el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles se deberá priorizar la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales, para aquellas áreas que impactan directamente al servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, centro de información, sanitarios entre otros, así como aquellos mantenimientos que son indispensables para la operación del Instituto.
- 3.3 Los servicios de mantenimiento especializados se realizarán a través de solicitudes de materiales y/o servicios por medio de procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública.
- 3.4 Las necesidades detectadas por las partes usuarias se entregaran mediante una solicitud de trabajo, la cuál será turnada al jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, integrando fecha de solicitud, indicando si es un mantenimiento o servicio de apoyo, nombre del área solicitante, el lugar y descripción detallada de las necesidades o el servicio que se requiere, en caso contrario no se podrá recepcionar.
- 3.5 Las solicitudes de trabajo se recepcionarán en el departamento de Recursos Materiales y Servicios de manera física en un horario de 9:00 – 12:00 horas en días hábiles.
- 3.6 Los servicios de apoyo deberán gestionarse con mínimo 2 días hábiles de anticipación a través de solicitudes de trabajo. Aquellos servicios de apoyo que no cumplan con esta política deberán ser autorizados por la Subdirección de Servicios Administrativos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Institutos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</p>	 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO</p>
<p>Procedimiento de Mantenimiento</p>		

- 3.7 Una actividad adicional a lo solicitado en una solicitud de trabajo que no requieran de material adicional estará en función de la disponibilidad de tiempo del personal asignado a la solicitud de trabajo.
- 3.8 El personal de mantenimiento deberá entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios las solicitudes de trabajo el mismo día hábil de haber realizado la actividad correspondiente con la firma de conformidad del área solicitante y evidencias fotográficas correspondientes.
- 3.9 En la ejecución de solicitudes de trabajo internas se notificará al área de la necesidad detectada para la supervisión del antes y el después, con la finalidad que firme de validación y conformidad de la actividad realizada.

4. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Subdirector (a) de Servicios Administrativos:

- Autorizar programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo
- Autorizar solicitudes de trabajo de servicios de apoyo que no cumplan con los tiempos establecidos.

Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios:

- Realizar recorridos a las instalaciones del instituto para la detección de necesidades dos veces al año.
- Solicitar a las áreas que cuenten con laboratorios las necesidades de mantenimiento de estos.
- Elaborar el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Notificar a las diferentes áreas cuando se vayan a realizar actividades derivadas de solicitudes de trabajo internas.
- Gestionar y distribuir los recursos financieros para la operación del Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles en función de prioridades.
- Asignar las solicitudes de trabajo al personal de mantenimiento de manera equitativa y de acuerdo a sus competencias.
- Proporcionar el material y el equipo de seguridad al personal de mantenimiento para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
- Supervisar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Instituto y de las solicitudes de trabajo.

Área solicitante:

- Es responsabilidad del área solicitante describir de manera detallada la necesidad de mantenimiento y/o servicio de apoyo en el formato de solicitud de trabajo y entregarla debidamente firmada jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

	Institutos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo Procedimiento de Mantenimiento	
---	---	---

- Verifica y firma de conformidad la actividad solicitada en el formato de solicitud de trabajo.
- Enviar al jefe de departamento las necesidades de mantenimiento de sus laboratorios al inicio de cada semestre.

Personal de mantenimiento.

- Es el responsable de atender las solicitudes de trabajo de manera eficiente, sin demora injustificada y de manera minuciosa sin que las actividades que realicen generen un riesgo o un incumplimiento a las medidas básicas de seguridad.
- Utilizar tanto prendas como accesorios de seguridad, así como delimitar el área de trabajo.
- Hacer buen uso de los materiales asignados para las diferentes actividades.
- Después de ejecutar estas actividades deberán limpiar su área de trabajo y guardar las herramientas utilizadas.
- Cuidar y resguardar las herramientas y equipo de trabajo.
- Entregar solicitud de trabajo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios con las firmas de conformidad del solicitante o el área donde se ejecutaron las actividades de las solicitudes de trabajo internas con su respectiva evidencia

Responsable de edificio designado por la Dirección Académica

- Acompañar al jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios a realizar recorrido del edificio a su cargo para detectar necesidades de mantenimiento y validar estos hallazgos.

Laboratoristas de cada Programa Educativo y áreas especializadas

- Enviar necesidades de mantenimiento preventivo de los laboratorios a su cargo y bienes informáticos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, validado por su jefe inmediato para poder considerarlo en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual correspondiente al siguiente año.

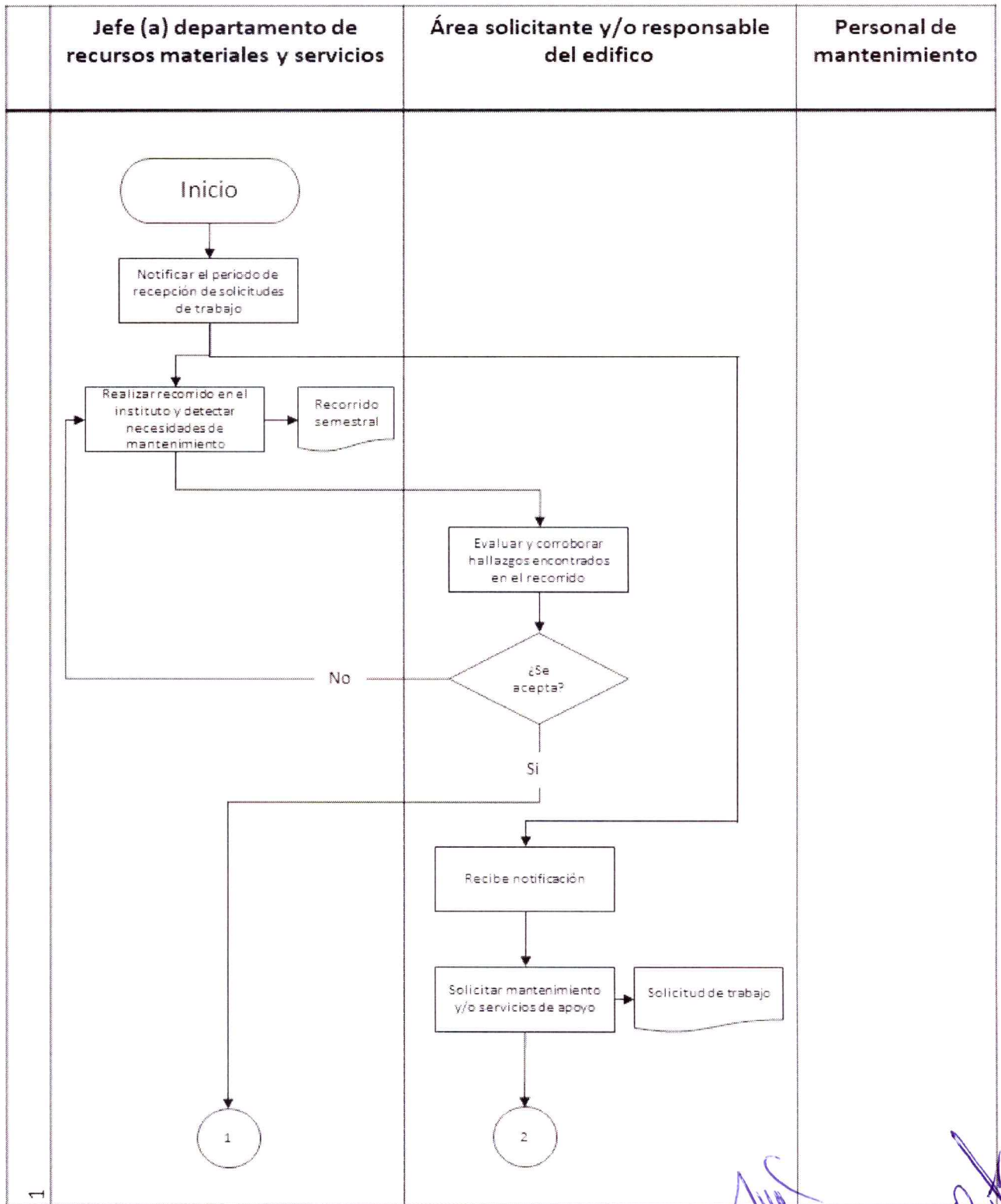
Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

- Proporcionar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios el calendario de sus recorridos programados de manera anual.
- Enviar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios las incidencias resultantes de los recorridos efectuados durante el año mediante oficio.

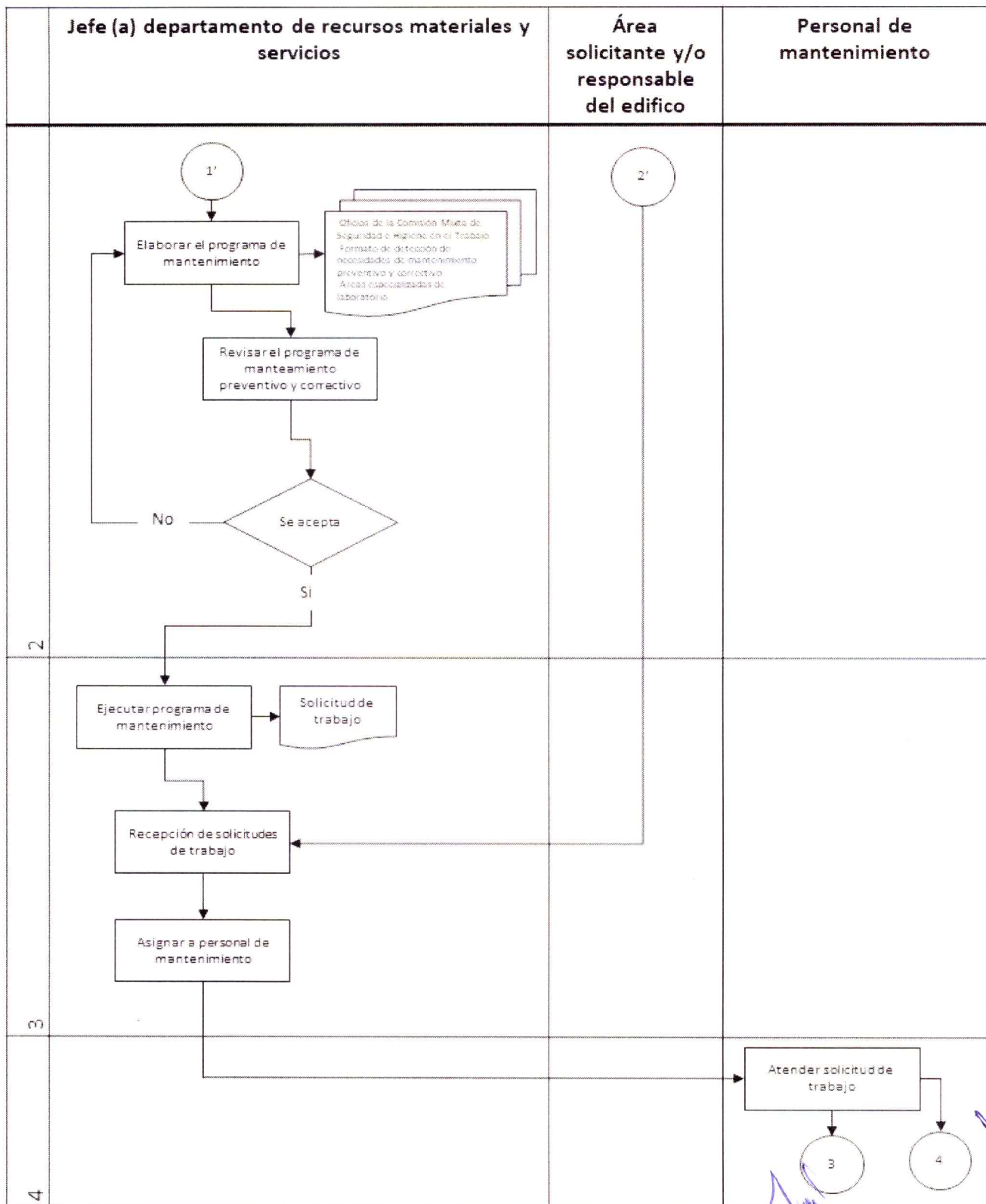
5. DIAGRAMA DE FLUJO



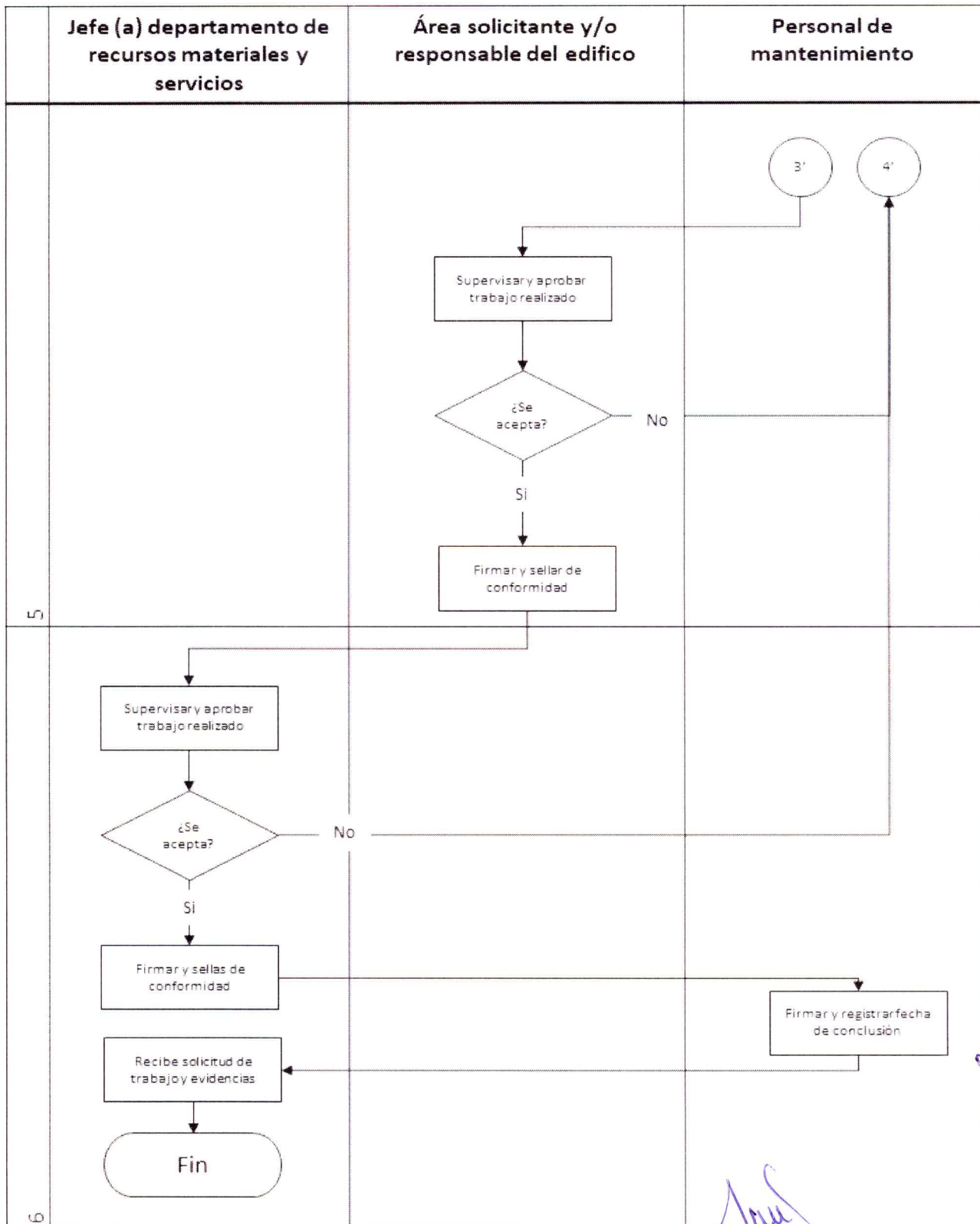

Procedimiento de Mantenimiento



Procedimiento de Mantenimiento



Procedimiento de Mantenimiento





6. SECUENCIA DE ETAPAS

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1	<p>El jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios notificará a las áreas el periodo de recepción de solicitudes de trabajo, así como solicitará las necesidades de mantenimiento.</p> <p>Realizar recorrido a las instalaciones del instituto dos veces al año para detección de necesidades.</p> <p>El recorrido de los edificios se realizará en compañía de los responsables de cada uno de los edificios.</p> <p>El responsable del edificio validará la detección de necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.</p> <p>Los Jefes de División que cuenten con laboratorios y/o áreas especializadas y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene enviarán las necesidades de mantenimiento al jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para ser consideradas.</p>	<p>Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Responsable de edificio</p> <p>Laboratoristas. Áreas Especializadas y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.</p>	<p>Croquis</p>	<p>Detección de Necesidades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</p>
2	<p>Elaborar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles en base a la detección de necesidades derivadas de los recorridos semestrales, así como de las solicitudes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, laboratorios y áreas especializadas.</p> <p>Se envía programa de Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles a la Subdirección de Servicios Administrativos para su autorización.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>Detección de Necesidades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</p>	<p>Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles autorizado.</p>
3	<p>Ejecutar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e</p>	<p>Solicitud de trabajo</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento de Mantenimiento

	<p>El departamento de recursos materiales y servicios elaborará solicitudes de trabajo inherentes a las necesidades detectadas.</p> <p>El departamento de recursos materiales y servicios recepcionará solicitudes de trabajo de las áreas solicitantes</p> <p>El departamento de recursos materiales y servicios asignará al personal de mantenimiento que atenderá la solicitud de trabajo de manera equitativa y de acuerdo a sus competencias.</p> <p>El departamento de recursos materiales y servicios proporcionará el material y el equipo de seguridad al personal de mantenimiento para la ejecución de las solicitudes de trabajo</p>		inmuebles autorizado.	
4	<p>Atender solicitudes de trabajo asignadas de manera eficiente, sin demora injustificada y de manera minuciosa sin que las actividades que realicen generen un riesgo o un incumplimiento a las medidas básicas de seguridad, así como hacer buen uso de los materiales asignados para las diferentes actividades.</p>	Personal de Mantenimiento	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles autorizado.	Solicitud de trabajo.
5	<p>El área solicitante supervisa y aprueba el trabajo realizado.</p> <p>El área solicitante firma y sella de conformidad la solicitud de trabajo.</p>	Área solicitante	Solicitud de trabajo atendida.	Solicitud de trabajo
6	<p>El departamento de recursos materiales y servicios supervisa y aprueba solicitud de trabajo</p> <p>El departamento de recursos materiales y servicios firma y sella de conformidad la solicitud de trabajo.</p> <p>El personal de mantenimiento firma la solicitud de trabajo atendida y registra fecha de conclusión</p> <p>El personal de mantenimiento entrega solicitud de trabajo atendida al departamento de recursos materiales y servicios con sus respectivas evidencias</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Personal de mantenimiento</p>	Solicitud de trabajo atendida.	Solicitud de trabajo con firma de conformidad.

7. REGISTRO

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.	Papel (carpeta) y medio electrónico.	Digital o física	PC de Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de trámite	Archivo de concentración
Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.	Papel (carpeta) y medio electrónico.	Digital o física	PC de Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de trámite	Archivo de concentración
Solicitud de trabajo.	Papel (carpeta)	Digital o física	PC de Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de trámite	Archivo de concentración

8. GLOSARIO

Bien mueble: Se considera todo bien que tiene la característica de poder ser movido de un lugar a otro: mesas, sillas, vehículos, equipo de laboratorio, equipo de cómputo, etc.)

Bien inmueble: Se considera a todo bien que se encuentra fijo al suelo y no puede ser movido o desplazado, siendo estos edificios, terrenos, bardas, etc.

Mantenimiento preventivo: Rutina de servicio específico realizado al bien mueble e inmueble, con la finalidad de reducir posibles daños, para lograr un número menor de ejecuciones de rutinas de mantenimiento correctivo.

Mantenimiento correctivo: Es aquel que se realiza a un bien mueble e inmueble, debido a una contingencia y que requiere una atención inmediata con el fin de corregir o reparar un fallo en un equipo o una instalación.

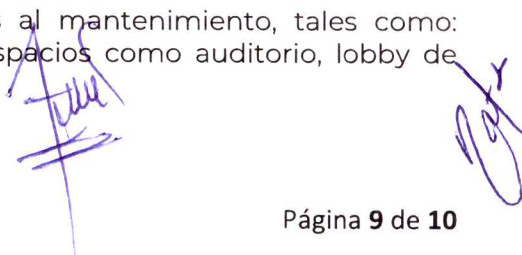
Solicitud de trabajo: Es un documento que detalla las especificaciones de un servicio como instalaciones, mantenimiento, reparaciones, etc., será interna cuando la genere el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, será externa cuando el área solicitante sea distinta a este departamento.

Área solicitante: Es el departamento y/o área del instituto que requiere el servicio como instalaciones, mantenimiento, reparaciones, etc.

Servicios generales: Son todos aquellos que están al alcance de las competencias del personal de mantenimiento.

Servicios especializados: Son todos aquellos que por su naturaleza requieren de personal con competencias específicas.

Servicios de apoyo: Son todas aquellas actividades distintas al mantenimiento, tales como: colocación de sillas, templete, lonas, audio o reservación de espacios como auditorio, lobby de vinculación, estacionamiento o espacios de esparcimiento.





9. ANEXOS

1. Detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo
2. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles
3. Solicitud de trabajo

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
No.	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	Se realiza modificación en la política 3.1	19-04-2024
2	Se realiza modificación en el punto 4 se agregan responsabilidades y autoridades para las fuentes de información	19-04-2024
3	Se realiza modificación en el punto 5 diagrama de flujo, fuentes de información	19-04-2024

Elaboró	Autorizó
 Ing. Natali Ramírez Mendoza Encargada del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	 Lic. Araceli Meza Pérez Subdirectora de Servicios Administrativos