



Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento de la infraestructura.

Código:ITSA-AD-PO-001

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.3,6.4

Página 1 de 5

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.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de la infraestructura y Equipos del ITSA.

3. Políticas de Operación

3.1 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.

3.2 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.

3.4 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)

3.5 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 ITSA-AD-PO-001-02.

3.6 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Carlos Cortes Vargas Encargado de Servicios Generales	C.P. Oscar Ortega Pérez Subdirector Administrativo	M. enC. Juvencio G. de León Olarte Director General
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008



Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento de la infraestructura.

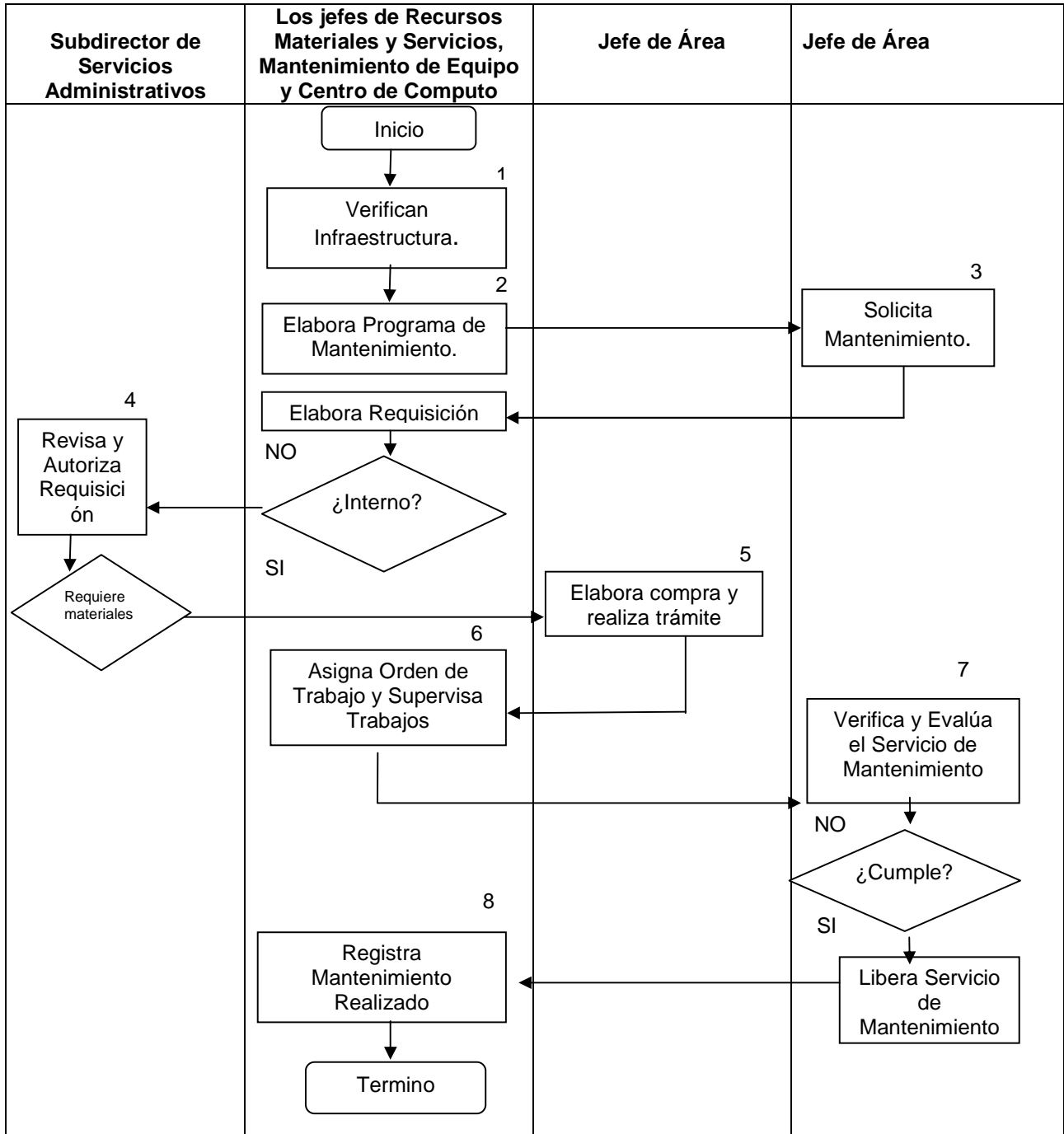
Código:ITSA-AD-PO-001

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.3,6.4

Página 2 de 5

4. Diagrama del procedimiento





Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento de la infraestructura.

Código:ITSA-AD-PO-001

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.3,6.4

Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas.	Actividad	Responsable
1. Verifica Infraestructura.	1.1 Los Jefes de los departamentos realizan un recorrido con el fin de verificar la infraestructura Y Equipo (ver 6.3 en Manual de la Calidad del SGC). 1.2 Evalúan los espacios que necesitan mantenimiento. 1.3 Requisitan en formato ITSA-AD-PO-001-01 los hallazgos encontrados.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe del Área.
2. Solicita Mantenimiento.	2.1 Elabora solicitud de mantenimiento ITSA-AD-PO-001-02. 2.2 Entrega la solicitud de mantenimiento al Departamento correspondiente para que se programe el servicio de mantenimiento.	Jefe del Área.
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 ITSA-AD-PO-001-03 y , 3.2 Determina si el mantenimiento es interno o externo. SI es Interno pasa a la etapa 5. NO es Interno, elabora Requisición de Materiales Bienes y Servicios ITSA-AD-F-04 para que la autorice el Subdirector de Servicios Administrativos.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe del Área.
4. Revisa y Autoriza Requisición.	4.1 Revisa y Autoriza la Requisición de Materiales, Bienes y Servicios ITSA-AD-F-04 para mantenimiento externo. 4.2 Entrega la Información al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para que el Jefe de la Oficina de Adquisiciones elabore la Orden de Compra en el Formato ITSA-AD-F-05 y realice el trámite correspondiente.	Subdirector de Servicios Administrativos.
5. Elabora orden de compra y realiza el tramite que corresponde	5.1 Realiza la compra de materiales a utilizar 5.2 Entrega los materiales de mantenimiento	Jefe de recursos materiales y Enc. De serv. Generales
6. Asigna Orden Trabajo y Supervisa Trabajos	5.1 Asigna Orden de Trabajo ITSA-AD-PO- 001-04. 5.2 Supervisa la realización del Mantenimiento.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe del Área.
7. Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento.	6.1 El encargado de realizar el servicio reporta el servicio realizado, 6.2 Verifica el servicio de mantenimiento SI es Satisfactorio firma de conformidad el formato ITSA-AD-	Jefe de Área.



Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento de la infraestructura.

Código:ITSA-AD-PO-001

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.3,6.4

Página 4 de 5

	PO-001-04 para liberar el trabajo. NO es satisfactorio regresa a la etapa 5	
8. Libera Servicio de Mantenimiento	7.1 Libera el servicio realizado una vez que el Jefe del Departamento que recibió el mantenimiento firmo de conformidad el formato ITSA-AD-PO-001-04 poniendo fecha de liberación y firma de Visto Bueno el trabajo realizado.	Jefe de Área

6. Documentos de referencia

Documento
Programa de Trabajo Anual Vigente del Plantel
Programa Operativo Anual Vigente del Plantel

7. Registros

Registros	Tiempos de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista de Verificación de Infraestructura Y Equipo.	1 Año	Departamento de Servicios Generales y Jefes de Área.	ITSA-AD-PO-001-01
Solicitud de Mantenimiento.	1 Año	Departamento de Servicios Generales y Jefes de Área.	ITSA-AD-PO-001-02
Programa de Mantenimiento Preventivo.	1 Año	Departamento de Servicios Generales y Jefes de Área.	ITSA-AD-PO-001-03
Programa de Mantenimiento Correctivo.	1 Año	Departamento de Servicios Generales y Jefes de Área.	ITSA-AD-PO-001-04
Orden de Trabajo de Mantenimiento	1 Año	Departamento de Servicios Generales y Jefes de Área.	ITSA-AD-PO-001-05
Requisición de Materiales, Bienes y Servicios	1 Año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	ITSA-AD-F-04
Orden de Compra.	1 Año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	ITSA-AD-F-05

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento de la Infraestructura.	Código: ITSA-AD-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.3, 6.4	Revisión: 0
		Página 5 de 6

8. 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.

9. Anexos

9.1 Formato para Lista de Verificación de Infraestructura Y Equipos	ITSA-AD-PO-001-01
9.2 Formato para la Solicitud de Mantenimiento.	ITSA-AD-PO-001-02
9.3 Formato para Programa de Mantenimiento.	ITSA-AD-PO-001-03
9.4 Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento.	ITSA-AD-PO-001-04
9.5 Formato para orden de compra.	ITSA-AD-PO-001-05
9.6 Formato para la Requisición de Bienes y Servicios	ITSA-AD-F-04
9.7 Formato para la Orden de Compra del Bien o Servicio	ITSA-AD-F-05

10. Cambios a esta versión.

Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio