

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo con el que se cuenta en la Institución, a fin de preservar su funcionamiento y seguridad.

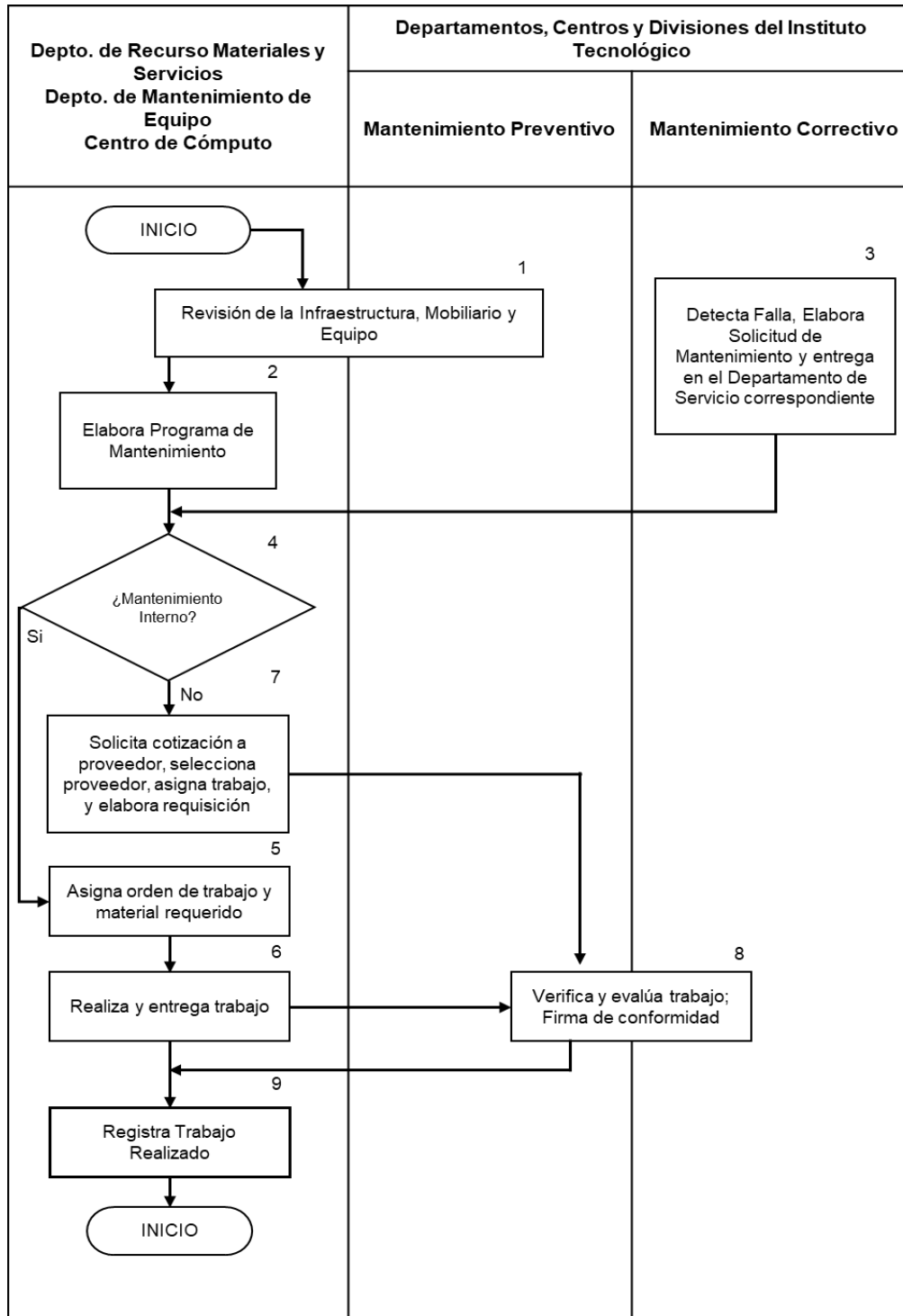
2. ALCANCE

El ámbito de aplicación de este instructivo son todos los Departamentos, Centros y Divisiones del Instituto Tecnológico de Morelia, siendo beneficiarios todo el personal y estudiantes del mismo.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Los Departamentos de Mantenimiento de Equipo, Centro de Computo y Recursos Materiales y Servicios (Departamentos de Servicio) en coordinación con todos los Departamentos, Centros y Divisiones del Instituto Tecnológico de Morelia serán los responsables de la operación de este instructivo.
- 3.2. Los Departamentos de Servicio en coordinación con todos los Departamentos, Centros y Divisiones de la Institución, realizarán la revisión de las instalaciones, mobiliario y equipo a fin de elaborar el programa de mantenimiento anual.
- 3.3. Dependiendo de la disponibilidad y capacidad de los recursos, así como del mantenimiento programado o solicitado; los Departamentos de Servicio determinarán si es necesario la contratación de servicios externos.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACION

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Revisión de la Infraestructura, Mobiliario y Equipo	1.1. Realizan recorrido para evaluar el estado en el que se encuentran las instalaciones, mobiliario y equipo. 1.2. Los Departamentos de Servicio elaboran la Lista de Verificación de Infraestructura, Mobiliario y Equipo (ITMORELIA-IT-AD-002-01) con la descripción del mantenimiento que se deberá programar.	Departamentos de Servicio Departamentos, Centros y Divisiones
2. Elabora Programa de Mantenimiento	2.1. Los Departamento de Servicio considerando la Lista de Verificación de Infraestructura, Mobiliario y Equipo (ITMORELIA-IT-AD-002-01), elaboran Programa Anual de Mantenimiento (ITMORELIA-IT-AD-002-02).	Departamentos de Servicio
3. Detecta Falla, Elabora Solicitud de Mantenimiento y entrega en el Departamento de Servicio correspondiente	3.1. El personal docente, no docente y alumnos identifican fallas. 3.2. Reportan fallas al jefe inmediato. 3.3. Elaboran Solicitud de Mantenimiento (ITMORELIA-IT-AD-002-03) 3.4. Entrega Solicitud de Mantenimiento (ITMORELIA-IT-AD-002-001-03) al Departamento de Servicio correspondiente.	Departamentos, Centros y Divisiones
4. ¿Mantenimiento Interno?	4.1. De acuerdo al Programa de Mantenimiento o a la Solicitud de Mantenimiento, los Departamentos de Servicio identificaran si el trabajo a realizar es Interno: Si – elabora orden de trabajo y pasa al punto 6. No – pasa al punto 7.	Departamentos de Servicio
5. Asigna orden de trabajo y material requerido	5.1. Asigna orden de trabajo al personal correspondiente. 5.2. El personal asignado realiza diagnóstico para determinar el material requerido para la reparación. 5.3. Solicita material en el Departamento de Servicio correspondiente. 5.4. Elabora requisición de material requerido en caso de ser necesario.	Departamentos de Servicio
6. Realiza y entrega trabajo	6.1. Realiza trabajo. 6.2. Entrega trabajo terminado al Departamento, Centro o División solicitante.	Departamentos de Servicio
7. Solicita cotización a proveedor, selecciona proveedor, asigna trabajo y elabora requisición	7.1. Solicita cotización a proveedores sobre el trabajo a realizar. 7.2. Selecciona proveedor. 7.3. Asigna trabajo al proveedor seleccionado. 7.4. Elabora requisición de acuerdo al Instructivo de Adquisiciones, para cubrir el pago del proveedor. 7.5. El proveedor seleccionado realiza y entrega trabajo concluido.	Departamentos de Servicio
8. Verifica y evalúa trabajo; Firma de conformidad	8.1. Los Departamentos de Servicio entregan el trabajo concluido. 8.2. El Departamento, Centro o División recibe trabajo lo verifica y evalúa. 8.3. Firma de conformidad el trabajo realizado.	Departamentos, Centros y Divisiones
9. Registra trabajo realizado	9.1. Registra el trabajo concluido. 9.2. Conserva registro.	Departamentos de Servicio

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Programa Sectorial 2013-2018

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información Documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro.
Lista de Verificación de Infraestructura, Mobiliario y Equipo	1 año	Departamentos de Servicio	ITMORELIA-IT-AD-002-01
Programa Anual de Mantenimiento	1 año	Departamentos de Servicio	ITMORELIA-IT-AD-002-02
Solicitud de Mantenimiento	1 año	Departamentos de Servicio	ITMORELIA-IT-AD-002-03

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales.
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	13 de febrero de 2019	Revisión documental
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental