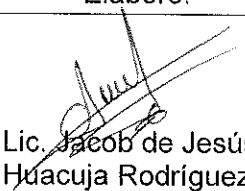
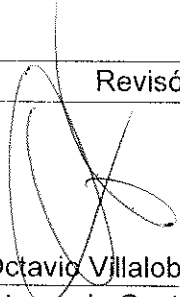
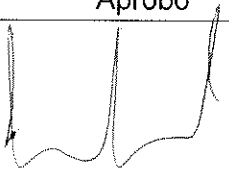


	MANTENIMIENTO	Código: ITSLP-SSA-PG-007
		Revisión: 4
		Página 1 de 8

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA, EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
 Lic. Jacob de Jesús Huacuja Rodríguez Jefe del Departamento de Mantenimiento y Equipo	 M.C. Octavio Villalobos Fernández Sistema de Gestión Integral	 Lic. Alejandro Ríos Olivos Subdirector de Servicios Administrativos

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	MANTENIMIENTO	Código: ITSLP-SSA-PG-007
		Revisión: 4
		Página 2 de 8

1. Propósito:

Mantener la Infraestructura de los edificios, servicios asociados y recursos de transporte del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí dejándolos 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 de los edificios, servicios asociados y recursos de transporte Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

3. Políticas de Operación.

3.1 El programa de mantenimiento preventivo se elabora considerando los siguientes factores

- a) Recorrido acordado entre los Jefes de las áreas y el Jefe de Mantenimiento de Equipo.
- b) Recomendaciones del Proveedor del suministro de insumos y/o servicios al momento de adquisición.
- c) Disponibilidad del equipo o de la instalación.
- d) Disponibilidad de los recursos en las áreas que realizan el mantenimiento.
- e) Tiempo de uso en el equipo o la instalación.

3.2 Los mantenimientos preventivos podrán ser reprogramados por las siguientes causas:

- a) Disponibilidad del equipo o de la instalación
- b) Disponibilidad de recursos
- c) Solicitud del usuario, entre otras

3.3 El Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, 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 El Jefe de Departamento de Mantenimiento de Equipo, dará seguimiento a las órdenes de trabajo para verificar el estado de las mismas.

3.5 Al elaborar el programa de mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, 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 y Equipos Audiovisuales, Centro de Información, Sanitarios entre otros.

3.6 Si después de iniciar un Mantenimiento Interno se detecta la necesidad total o parcial de realizar actividades con participación de personal externo, el Jefe de Mantenimiento de Equipo, gestionará al proveedor externo.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	MANTENIMIENTO	Código: ITSUP-SSA-PG-007
		Revisión: 4
		Página 3 de 8

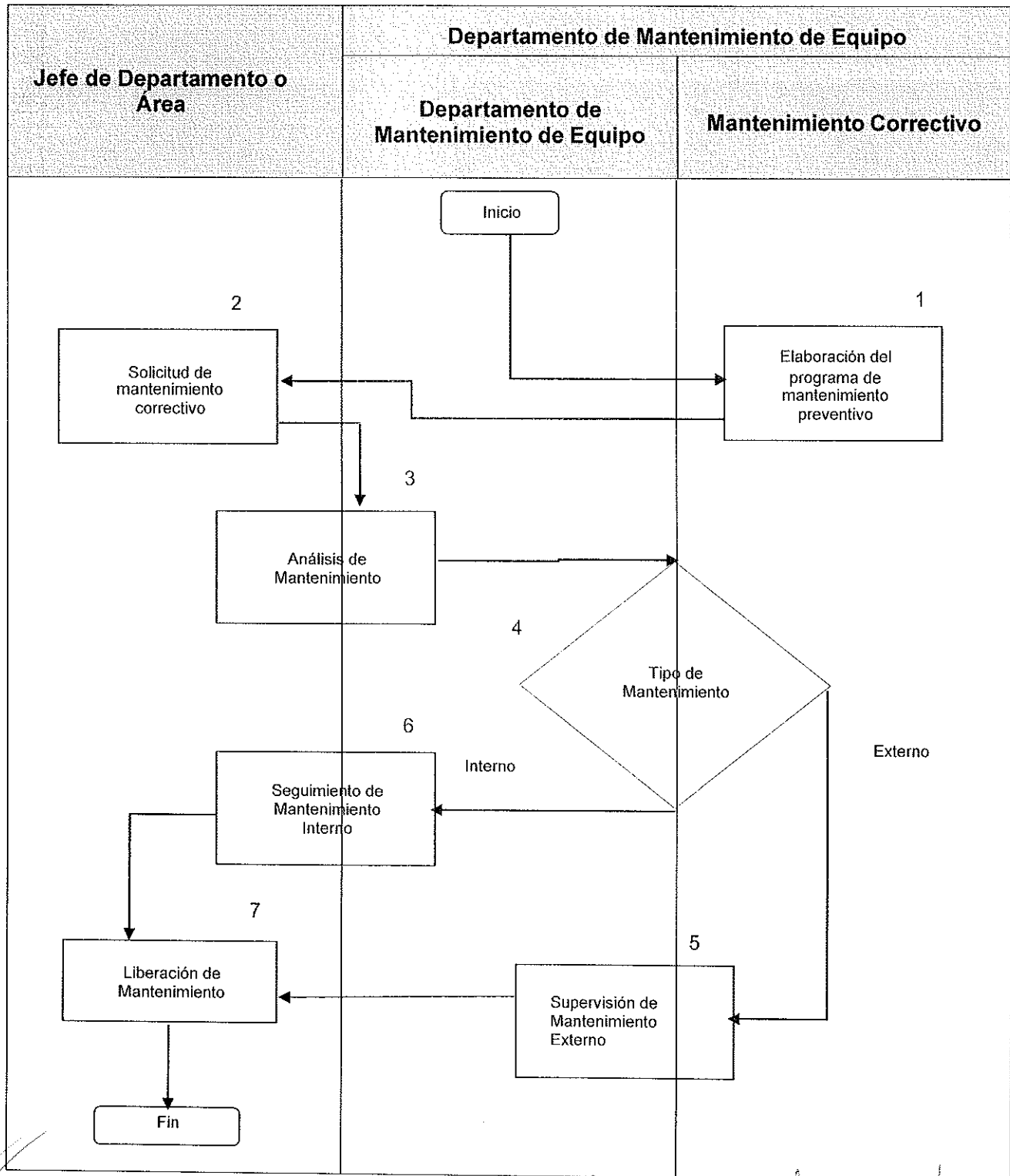
4. Referencias normativas

7.3.1 Infraestructura.

5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSUP-SGI-PG-003-01.

6. Diagrama del Procedimiento.



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

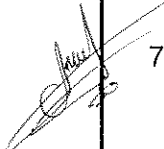
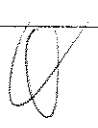
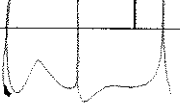
	MANTENIMIENTO	Código: ITSLP-SSA-PG-007
		Revisión: 4
		Página 5 de 8

7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del programa de mantenimiento preventivo	1.1 En el mes de septiembre de cada año, el Departamento de Mantenimiento de infraestructura utilizando el formato ITSLP-SSA PG-007-04 Levantamiento de necesidades y en función del resultado ITSLP-SSA PG-007-01 elabora del Programa de Mantenimiento Preventivo. Se envía el programa al Subdirector de Servicios Administrativos para su conocimiento.	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Equipo
2. Solicitud de mantenimiento correctivo	2.1 En cualquier momento y cualquier área dentro del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí puede solicitar un mantenimiento correctivo, siempre y cuando tengan presupuesto para realizarlo. 2.2 Se utilizará el formato ITSLP-SSA-PG-007-03.	Jefe de Departamento
3. Análisis de la solicitud de mantenimiento correctivo	3.1 Considerando el recurso humano disponible emite y asigna una Orden de Trabajo ITSLP-SSA PG-007-02. La orden de trabajo puede emitirse en blanco cuando el usuario no puede proporcionar mayor información acerca de la necesidad. 3.2 El personal de mantenimiento asignado, en conjunto con el usuario, determina si el mantenimiento es mayor o menor: a) Mantenimiento correctivo mayor: cuando se requiere traslado del equipo, atención externa especializada, reemplazo de piezas, etc. b) Mantenimiento correctivo menor: cuando se resuelve inmediatamente en el área de manera interna. 3.3 Registra en la orden de trabajo el resultado del análisis describiendo las actividades de mantenimiento necesarias y las acciones a seguir para resolver la necesidad. a) Para el mantenimiento menor, se procede al llenado de la orden de trabajo firmando la autorización y aceptación de la orden de trabajo para la ejecución del mismo. b) Para el mantenimiento mayor, continúa con el procedimiento y cuando sea necesario retirar el equipo, se entrega una copia de la orden de trabajo como evidencia de resguardo.	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Equipo Jefes de las Áreas

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	MANTENIMIENTO	Código: ITSLP-SSA-PG-007
		Revisión: 4
		Página 6 de 8

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Evaluación y aplicación del tipo de mantenimiento	4.1 Se evalúa la necesidad de aplicar mantenimiento mayor y se procede a: a) Si es mantenimiento interno: Solicita los materiales y realiza el mantenimiento requerido, registrando en la Orden de trabajo las actividades realizadas y la conclusión del servicio, solicitando la firma de aceptado por el usuario para continuar con el procedimiento. b) Si es mantenimiento externo: Gestiona la contratación del servicio de acuerdo con la normatividad de compras, especificado en la instrucción ITSLP-SSA PG-002 Adquisición de Bienes y Servicios	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Equipo
5. Supervisión del Mantenimiento externo	5.1 De acuerdo a las condiciones contratadas, se da seguimiento o supervisión al personal externo. Al término, registra en la orden de trabajo una descripción de las actividades realizadas (o refacciones compradas e instaladas) y solicita la firma de aceptado por el usuario para continuar con el procedimiento.	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Equipo
6. Supervisión del Mantenimiento interno	6.1 De acuerdo a las órdenes de trabajo generadas se asignan actividades dando seguimiento a través de la orden de trabajo ITSLP-SSA-PG-007-01 Indicando el día, y el personal asignado a cada una de las actividades. 6.2 De acuerdo al avance se va llenando la bitácora de mantenimiento ITSLP-SSA-PG-007-02	Jefe de oficina de Mantenimiento preventivo o correctivo.
 7. Liberación del mantenimiento	7.1 Cuando la necesidad ha sido resuelta, solicita la firma de aceptación y liberación por el jefe de área o del usuario en la orden de trabajo correspondiente, indicando la fecha de terminación de la actividad para el cierre de la orden de trabajo. Las órdenes de trabajo se archivan en el departamento de Mantenimiento de Equipo.	Jefe de Departamento donde se realizó el trabajo de mantenimiento  

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

8. Documentos de Referencia

Documentos
Programa de Trabajo Anual
Programa Operativo Anual

9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITS-LP-SSA-PG-007-01	Departamento Mantenimiento de Equipo	Personal del departamento de equipo	Archivero	3 años	Programa de Mantenimiento Preventivo (electrónico)
ITS-LP-SSA-PG-007-02	Departamento Mantenimiento de Equipo	Personal del departamento de equipo	Archivero	3 años	Orden de Trabajo, Bitácora y Seguimiento de Mantenimiento
ITS-LP-SSA-PG-007-03	Departamento Mantenimiento de Equipo	Personal del departamento de equipo	Archivero	3 años	Solicitud de Mantenimiento
ITS-LP-SSA-PG-007-04	Departamento Mantenimiento de Equipo	Personal del departamento de equipo	Archivero	3 años	Lista de Levantamiento de Necesidades de Mantenimiento

10. Glosario:

Verificación de Instalaciones. Actividad de inspección de la infraestructura de los espacios educativos.

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

Equipo. Maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, enseres, material y equipo didáctico en los laboratorios y demás objetos similares para la prestación del servicio educativo

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
20/06/2025	Se actualiza el procedimiento, eliminando los formatos: ITSLP-SSA-PG-007-02, ITSLP-SSA-PG-007-05, juntando estos dos formatos en uno solo: ITSLP-SSA-PG-007-02	Actualización de nomenclatura	Todo el documento	Todo el documento
05/jun/18	Se actualiza la versión de la norma ISO 9001:2008 a la nueva versión ISO 9001:2015 cambiando las referencias normativas, versión, incluyendo el apartado de la Gestión de riesgos y actualizando el paginado (Se anexa la matriz de cambios de cada uno de los procedimientos)		X	X
26/Abr/17	Se adecúa el formato ITSLP- AD-PO-001-01 Rev. 3 Tablero de Control para Actividades de Mantenimiento, en la columna de Actividad se incluye el Número de Control		X	X

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.