

1. **Objetivo.** Atender el 95% de Mantenimiento Preventivo y el 95% de Correctivo de los requerimientos de mantenimiento de la Infraestructura, equipos y equipos de cómputo y telecomunicaciones del IT China encontrados o reportados, corrigiendo los fallos y daños de manera inmediata, con la finalidad de ofrecer un servicio educativo de acuerdo con los requisitos establecidos con los estudiantes y cumplir con las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

2. **Alcance y Campo de Aplicación.**

2.1 Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de la Infraestructura y equipo del Instituto Tecnológico de Chiná.

2.2 Los (las) jefes (as) de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de equipo y el Jefe del Centro de Cómputo, en el IT Chiná, aplicaran el presente procedimiento de manera independiente.

2.3 El responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios aplicará el presente procedimiento para efectuar el mantenimiento, modificación, mejora, ampliación y conservación interna y externa de los edificios, inmuebles, e infraestructura que involucren sistemas hidráulicos, eléctricos y de aire acondicionado, así como de los equipos que sean empleados para proporcionar el mantenimiento al que se refiere este punto, incluido el parque vehicular.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>Adán Iván Pérez Vera Jefe del Depto. Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Roberto Carlos Gómez García Jefe de Mantenimiento de equipo</p> <p>Gerardo Raúl Rodríguez Uc Responsable de Centro de Computo</p>	<p>María Esther Cohuó Ávila Subdirectora de Planeación y Vinculación</p> <p>Salomón Hernández Hernández Subdirector de Servicios Administrativos</p>	<p>Marco Gabriel Rosado Ávila Director</p>
<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 
3 de junio de 2024	17 de junio de 2024	1 de agosto de 2024

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

2.4 El responsable del Departamento de Mantenimiento y equipo (Fomento productivo), aplicará el presente procedimiento para el mantenimiento, modificación, mejora, ampliación y conservación de inmuebles e infraestructura que involucre sistemas hidráulicos y eléctricos que sean destinados a las áreas productivas del Instituto, así como el mantenimiento y conservación de la maquinaria agropecuaria y equipo empleado en las áreas a las que se refiere este punto, incluido el parque vehicular.

2.5. El responsable del Centro de Cómputo aplicará el presente procedimiento para efectuar el mantenimiento, modificación, mejora y ampliación de la Infraestructura y equipo de cómputo y telecomunicaciones, que comprenda bienes informáticos, redes de internet, fibra óptica, redes telefónicas, y todos aquellos sistemas de cableado o tecnología inalámbrica que involucre el procesamiento y transmisión de datos, voz, audio y video.

2.6. El contexto en que se desarrolla este procedimiento está establecido en la Matriz Foda, que se encuentra en el documento ITCHINA-REG-4100-01 para el presente procedimiento.

2.7. La determinación de las necesidades y expectativas en que se desarrolla este procedimiento está establecida en el documento Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas (ITCHINA-REG-4200-01) que aplica para el presente procedimiento.

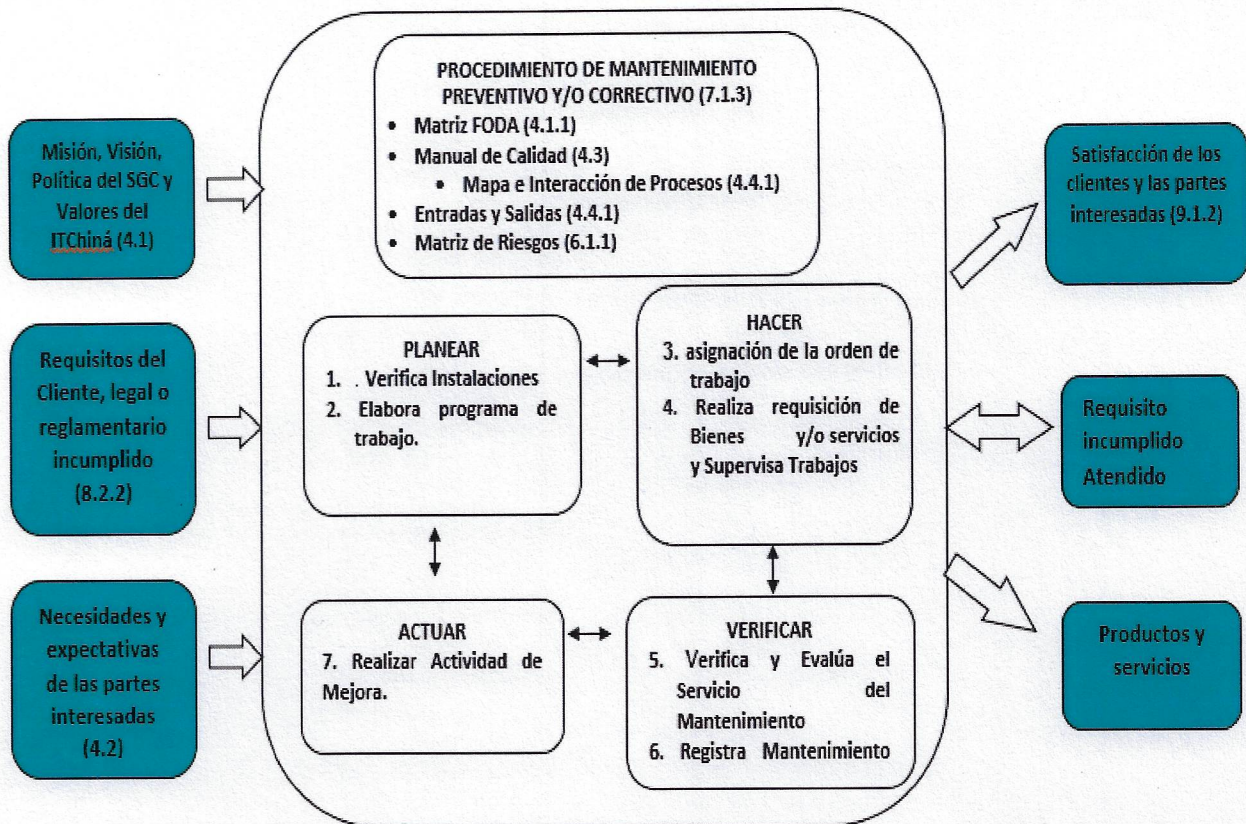
3. Desarrollo.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	PLANEAR	
1. Verifica Instalaciones	1.1 Los (as) Jefes (as) de los departamentos responsables o el jefe del área responsable de realizar el mantenimiento realizan un recorrido con el fin de verificar las instalaciones. 1.2 Evalúan los espacios y equipos que necesitan mantenimiento. 1.3 Las áreas responsables de realizar el mantenimiento requisitan en el formato de Lista de Verificación de Infraestructura ITCHINÁ-REG-7130-01 los hallazgos encontrados. 1.4. Se determina el diagnóstico FODA para el presente procedimiento (ITCHINA-REG-4100-01). 1.5. Se determinan las necesidades y expectativas de las partes interesadas para el presente procedimiento (ITCHINA-REG-4200-01) 1.6. Se determinan los riesgos de incumplimiento y al tratamiento de los mismos (para cuando aplique) a través del documento ITCHINA-REG-6110-01.	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo.

	<p>1.7 Se identifican las Salidas No Conformes y se determinan las acciones de contingencia para cuando no se cumpla el criterio de aceptación para las mismas (ITCHINA-REG-8700-02).</p> <p>1.8. Se determina el indicador anual de cumplimiento.</p> <p>1.8. Se determinan las entradas y salidas a través del anexo 12. Entradas y Salidas del Manual de Calidad del ITCHINÁ.</p>	
2. Elabora Programa de Mantenimiento.	<p>2.1 Con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo elabora su Programa de Mantenimiento ITCHINÁ-REG-7130-03 considerando el anexo 11. Matriz de Riesgo.</p> <p>2.2 Determina si el mantenimiento es interno o externo: SI es Interno pasa a la etapa 3. NO es Interno pasa a la etapa 4.</p>	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo.
A. Detecta falla o contingencia	<p>A1. En la operación del equipo detecta la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla contingente</p> <p>A2. Detecta necesidad de mantenimiento correctivo a la infraestructura derivadas del deterioro o factores no considerados.</p>	Áreas Solicitantes
HACER		
B. Solicita Mantenimiento	B1. Elabora Orden de Trabajo ITCHINÁ-REG-7130-02	Áreas Solicitantes.
3. Asigna Orden de Trabajo.	<p>3.1 Considerando el recurso humano disponible asigna Orden de Trabajo ITCHINÁ-REG-7130-02 con base al Programa de Mantenimiento ITCHINÁ-REG-7130-03.</p> <p>3.2 En el caso del mantenimiento correctivo se solicitará por las áreas que lo requieran a través del formato de Orden de trabajo ITCHINA-REG-7130-02. SI requiere de un insumo o servicio externo pasa al punto 4. NO requiere de insumo o servicio externo, pasa al punto 5.</p>	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo
4. Realiza requisición de Bienes y/o servicios y Supervisa Trabajos	<p>4.1 Cada Departamento responsable de prestar el servicio de mantenimiento debe elaborar la Requisición de Bienes y/o Servicios ITCHINÁ-REG-8410-04 y aplicar el Instructivo para Compras ITCHINÁ-ITO-8410-02 para abastecer los insumos necesarios y en su caso los servicios externos requeridos.</p> <p>4.2 Supervisa la realización del mantenimiento</p>	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios o Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo.

	<p>considerando:</p> <p>Las características de calidad establecidas en el control de salidas no conformes y el criterio de aceptación establecido.</p> <p>Los riesgos, sus consecuencias y acciones de contingencia establecidos en el documento Matriz de Riesgos (ITCHINÁ-REG-6110-01).</p>	
	VERIFICAR	
5. Verifica y Evalúa el Servicio del Mantenimiento	<p>5.1 El encargado de realizar el servicio reporta el servicio realizado a él (la) jefe (a) del área solicitante.</p> <p>5.2 El (la) jefe (a) del área solicitante verifica el servicio de mantenimiento.</p> <p>Si es Satisfactorio firma de Vo. Bo. el formato de Orden de Trabajo ITCHINÁ-REG-7130-02 y libera el trabajo, pasa a la etapa 6.</p> <p>NO es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si corresponde a un mantenimiento interno o externo y aplicará las acciones de contingencia establecidas en el documento Matriz de Riesgos (ITCHINÁ-REG-6110-01).</p> <p>Si es un mantenimiento interno regresa al punto 3.</p> <p>Si es un mantenimiento externo regresa al punto 4.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento o Área.</p>
6. Registra Mantenimiento Realizado.	<p>6.1 Una vez verificado el trabajo realizado y se cumpla con las características de calidad y criterios de aceptación establecidos para el presente procedimiento, se cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente ITCHINÁ-REG-7130-02.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios o Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo.</p>
	ACTUAR	
7 Realizar Actividad de Mejora	<p>7. Determinar que, en el Procedimiento de Mantenimiento se realicen las acciones de mejora o la necesidad de abrir una requisición de Acción Correctiva ITCHINA-PRO-1022-01 o realizar un Proyecto de Mejora ITCHINA-PRO-1010-01 para la mejora del Procedimiento</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios o Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo.</p>

4. Representación Esquemática del Procedimiento



5. Referencias.

DOCUMENTO

1. Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico de Chiná
2. Programa Operativo Anual Vigente del Instituto Tecnológico de Chiná

6. Registros.

No	Registro	Código de Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1	Lista de Verificación de Infraestructura y equipo	ITCHINÁ-REG7130-01	impreso	Protector de hoja y carpeta	3 años	Sustitución por nueva carpeta	Departamento Responsable de realizar el mantenimiento.
2	Orden de Trabajo.	ITCHINÁ-REG7130-02	impreso	Protector de hoja y carpeta	3 años	Sustitución por nueva carpeta	Departamento Responsable de realizar el mantenimiento
3	Programa de Mantenimiento	ITCHINÁ-REG7130-03	impreso	Protector de hoja y carpeta	3 años	Sustitución por nueva carpeta	Departamento Responsable de realizar el mantenimiento

6. Cambios de la versión.

Número de versión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	1 de agosto de 2024	<ul style="list-style-type: none"> Se agrega al apartado de firmas a los responsables de las áreas participantes de la elaboración de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo (7.1.3, 7.1.4)
3	4 de julio 2022	<ul style="list-style-type: none"> No se efectuaron cambios.
2	31 de mayo de 2021	<ul style="list-style-type: none"> En el Apartado 2 Alcance y Campo de Aplicación: se describen los Requisitos y expectativas de los clientes y de las partes interesadas. En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar, Entradas, Recursos Requeridos, Requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, Formatos de seguimiento, Control de las salidas no conformes, Liberación de los productos y servicios, Evaluación de la satisfacción del cliente y Actividades de mejora. En el Apartado 3.6 Registros se incluyen las columnas de Manejo, Almacenamiento y Protección, Tiempo de Retención y Disposición
1	31 de julio de 2019.	<ul style="list-style-type: none"> Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.
0	9 de enero de 2019	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Número de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015.