



Mantenimiento, Conservación y Construcción

Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura

Código: PDAF-06.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Encargado del Área de Servicios Administrativos	R.D.R. del Sistema de Gestión de la Calidad	Director de Administración y Finanzas

Fecha de Autorización: 16/05/2017
No. de Revisión:05

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	3
6	Desarrollo de las Actividades	4
7	Descripción de las Actividades	6
8	Control de Registros	8
9	Referencias y/o Bibliografía	8
10	Anexos	9
11	Historial de Cambios	9

1. Objetivo

Mantener la infraestructura de la Universidad Politécnica de Texcoco en condiciones óptimas 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 la Universidad Politécnica de Texcoco.

3. Datos Generales

<p>Relación con otros procesos</p> <p>Este procedimiento forma parte del Mantenimiento a la Infraestructura.</p> <p>Mantiene relación con el POA</p>	<p>Indicadores del desempeño</p> <p>Meta: Cubrir el mantenimiento preventivo conforme al programa de trabajo anual al 100%</p>	<p>Registros y Anexos</p> <p>FDAF-23.5 "Lista de verificación de infraestructura". FDAF-24.5 "Solicitud de Mantenimiento" FDAF-25.5 "Orden de Trabajo" FDAF-26.5 "Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura".</p>
<p>Responsables</p> <p>Responsable del Procedimiento Encargado del AMCyC</p>	<p>Infraestructura</p> <p>Espacio e Instalaciones Oficina Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo.</p>	<p>Requisitos ISO 9001</p> <p>6.3 Infraestructura.</p>

4. Términos y Definiciones

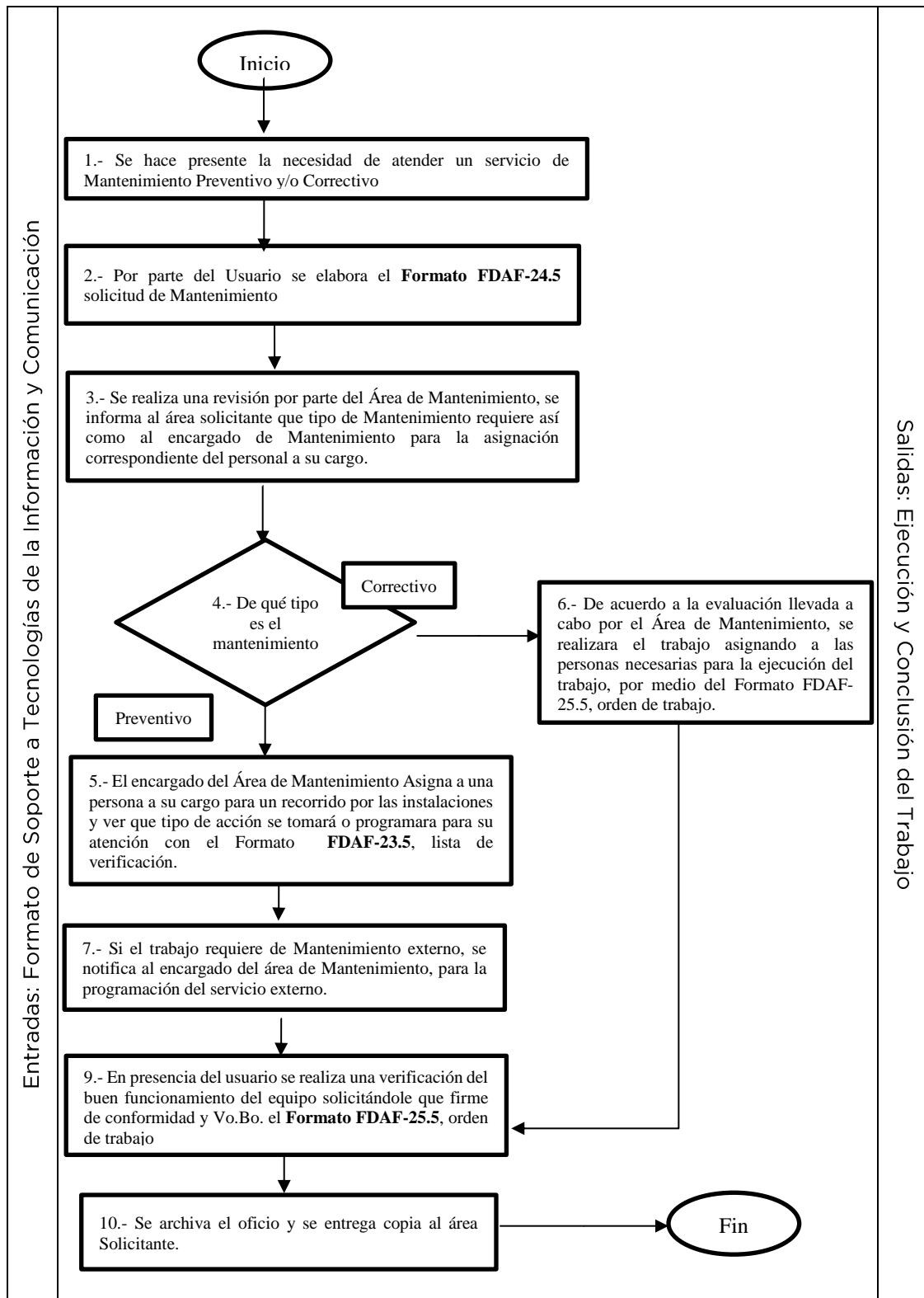
- **Mantenimiento preventivo:** Actividad programada a una instalación o equipo para asegurar la continuidad de su funcionamiento.
- **Mantenimiento correctivo:** Actividad realizada en forma inmediata o de emergencia a una instalación o equipo que presenta falla, para que esta pueda reanudar el servicio.
- **Orden de trabajo por usuario:** Documento de trabajo del área de mantenimiento en el cual se plasman las actividades a realizar y los datos más importantes concernientes al trabajo que puede ser de mantenimiento correctivo o preventivo.
- **Trabajador interno:** Personal del área de mantenimiento el cual está contratado por la Universidad, que puede ser o de confianza o por honorarios, los cuales realizan trabajos de supervisión y de mantenimiento en todas las áreas de la Universidad.
- **AMCyC:** Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- **Verificación de Instalaciones:** Actividad de inspección de la infraestructura de los espacios educativos.
- **Infraestructura:** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad.

5. Políticas

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin permiso por escrito del personal autorizado.

- El encargado del AMCyC, así como personal de apoyo al mismo, realizan la verificación de la infraestructura mensualmente.
- El encargado del AMCyC elaborará un Programa de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura que será considerado en el respectivo POA departamental para la administración de los recursos correspondientes.
- El encargado del AMCyC de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realiza internamente y/o a través de proveedores evaluados y seleccionados, el mantenimiento preventivo de la infraestructura y bienes muebles, según que lo requiera de manera inmediata, usando la solicitud de mantenimiento.
- La elaboración de las órdenes de trabajo por usuario realizan de acuerdo a la solicitud y al inicio de cada año se dan de baja las que están pendientes del año que termina. Posteriormente se asignan números nuevos de órdenes de trabajo al año que inicia, indicando a las áreas los nuevos números por escrito.
- Toda orden de trabajo por usuario debe ser registrada en la bitácora del área con su respectivo número de folio.
- 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.

6. Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ El AMCyC, con personal técnico de mantenimiento y encargado del área correspondiente, realizan recorrido con el fin de verificar las instalaciones. ◦ Evalúan los espacios y bienes muebles que necesitan mantenimiento. ◦ Se registran los hallazgos encontrados en el FDAF-23.5 “Lista de verificación de infraestructura, equipos de cómputo, equipo y redes”. ◦ Elabora el FDAF-26.5 “Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura, y determina si el personal del área puede realizar el mantenimiento. ◦ Se solicita material al área de compras para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento preventivo y/o correctivo. <p>Si es preventivo. Pasa al punto 2. No es preventivo. Pasa al punto 3.</p>
2.	Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se asigna FDAF-25.5 “Orden de Trabajo”, con base al FDAF-26.5 “Programa de Mantenimiento Preventivo”. ◦ El personal asignado acude al área para atender el mantenimiento. ◦ El personal asignado entrega al AMCyC FDAF-25.5 “Orden de Trabajo” firmada de terminado. <p>Pasa al punto 4.</p>
3.	Área solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ◦ El encargado del área donde se presente un mantenimiento correctivo elabora FDAF-24.5 “Solicitud de Mantenimiento”. ◦ Entrega la solicitud al AMCyC para que se programe el servicio de mantenimiento. <p>Pasa al punto 2.</p>
4.	Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ El AMCyC reporta el servicio realizado al jefe del área. ◦ El jefe del área verifica el servicio de mantenimiento. ◦ <p>Si da Vo.Bo. Pasa al punto 5. No da VoBo. Pasa al punto 2.</p>
5.	Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ El jefe del área firma el FDAF-25.5 “Orden de Trabajo”, y libera el trabajo con fecha y firma en el registro correspondiente. ◦ Envía copia a la Dirección de Administración y Finanzas para control del POA.

8. Control de Registros

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin permiso por escrito del personal autorizado.

Responsable	Detalles de la actividad
El Encargado del Área de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	El encargado almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento, por al menos 1 año, una vez que los registros no sean vigentes de acuerdo a lo descrito anteriormente los entregará al almacén de archivo por al menos 5 años, de acuerdo a lo establecido en el PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos y Registros”

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”
- PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos y Registros”
- Programa Operativo Anual de Adquisiciones Vigente de la Universidad Politécnica de Texcoco.

Documentos Externos

- ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- DE-RE-01 “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”

10. Anexos

- N/A

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017		Asignación del nuevo código de Procedimiento del área de Mantenimiento, Conservación y Construcción