
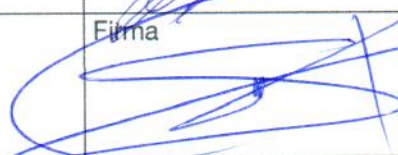
 TESCHI <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> CHIMALHUACÁN	MANTENIMIENTO A INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	Revisión: 06	Código: PRO-024
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 22/01/2026	Página: 1 de 5


APROBACIÓN

Elaboró:	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma 
Autorizó:	Subdirección de Servicios Administrativos	Firma 

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, infraestructura y equipo de cada una de las áreas del TESCHI, así como el control de los materiales, sin poner en riesgo la calidad de los bienes muebles y servicios, el ambiente y la seguridad del trabajador.		Aplica las actividades de mantenimiento a infraestructura desde la programación, hasta el seguimiento de las mismas, asegurando la conclusión eficaz de los servicios de mantenimiento solicitado por las áreas del TESCHI.	
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Todas las áreas del TESCHI	Solicitud de Orden de Mantenimiento (preventivo o correctivo) Programa Anual de Mantenimiento	Instalaciones, Infraestructura y equipo en buenas condiciones físicas y de uso.	Todas las áreas de la Institución.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
EFICACIA (mantenimiento preventivo)	$\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades programadas}} \times 100$	Semestral	80% de cumplimiento
EFICIENCIA (mantenimiento correctivo)	$\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades solicitadas}} \times 100$	Semestral	80% de cumplimiento

 TESI <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> <small>CHIMALHUACÁN</small>	MANTENIMIENTO A INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	Revisión: 06	Código: PRO-024
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 22/01/2026	Página: 2 de 5

POLÍTICAS:


1. El personal de mantenimiento deberá portar el uniforme adecuado y autorizado para el desempeño de sus funciones, que de manera anual proporciona la Institución a su personal, para desarrollar las labores de mantenimiento dentro de la Institución.
2. El horario de atención del personal es de 7 a 16 horas; con excepciones por casos de urgencia o contingencia, para lo cual el o la jefa (e) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará a través de oficio la autorización correspondiente.
3. El enlace y supervisión de los trabajos de mantenimiento que se realizan es a través del responsable de mantenimiento, quién depende directamente del o la jefa (e) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. El personal de Mantenimiento deberá tener trato y buena actitud, ser respetuoso y amable hacia cada usuario que requiera sus servicios.
5. El personal de Mantenimiento se debe remitir al Área asignada en la Orden de Mantenimiento correspondiente, por lo que no podrá estar en ubicación distinta, salvo expresa autorización de su supervisor, el responsable de Mantenimiento o el o la jefa (e) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. El responsable del Mantenimiento deberá proporcionar al final de cada mes un reporte de las actividades que le fueron asignadas y las programadas para ese mes, señalando las que se quedaron pendientes y la razón por las que no se realizaron.
7. Las actividades de mantenimiento deberán dar cumplimiento al procedimiento del Sistema de Gestión Integral, Mantenimiento a Instalaciones, Infraestructura y Equipos.
8. La solicitud de mantenimiento de actividades no contempladas en el "Programa Anual de Mantenimiento", se realizará por escrito a través del formato Orden de Mantenimiento Correctivo y deberá contener las especificaciones concisas y claras de lo que requiere.
9. Las solicitudes para apoyo en eventos que implique, traslado, acarreo, colocación, etc. de equipos o materiales, se deberá realizar con 72 horas hábiles de anticipación.
10. El Área de Mantenimiento se encargará de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Institución en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y bienes muebles; así como gestionar a través del procedimiento "Adquisición de Bienes, Evaluación, Selección, Seguimiento de Desempeño y Reevaluación de Proveedores" la contratación de mantenimiento técnico especializado, para las instalaciones eléctricas, plantas de emergencia, bombas de agua, jardinería, limpieza, vigilancia y aquellos servicios en general, que permitan cubrir las necesidades del mantenimiento institucional.
11. La Institución requiere para funcionar y cubrir las necesidades de práctica dentro de la currícula de las carreras que se imparten, equipo especializado mismos que se encuentran bajo el resguardo de los responsables de estas áreas y/o talleres de práctica, su clasificación y ubicación es la siguiente:

EDIFICIO	LABORATORIO O TALLER	RESPONSABLE	TIPO DE BIENES
J Centro de Cómputo	Digital Marketing Laboratory Digital Art Laboratory Computer / Aided Design Laboratory Laboratorio Database Software Development Laboratory Network and Communication Laboratory	Dirección Académica	Instalaciones, infraestructura y equipo especializado.
	Laboratorio de Préstamo Laboratorio Multidisciplinario	Departamento de Informática	Instalaciones, infraestructura y equipo especializado.

I	Laboratorio de Físico-Química Laboratorio de Operaciones Unitarias Laboratorio de Investigación	Jefe de la División de Ingeniería Química	Instalaciones, infraestructura y equipo especializado.
A	Laboratorio de Química General	Jefe de la División de Ingeniería Química	Instalaciones, infraestructura y equipo especializado.
F	Laboratorio de Gastronomía Laboratorio de Panadería Laboratorio de Cocina Internacional Laboratorio de Coctelería (Mukimono) Laboratorio de Enología	Jefe de la División de la Licenciatura en Gastronomía	Instalaciones, infraestructura y equipo especializado.
E	Laboratorio de Instrumentación Virtual	Jefe de la División de Ingeniería Mecatrónica	Instalaciones, infraestructura y equipo especializado.
NAVE INDUSTRIAL	Laboratorio de Ergonomía y Estudio del Trabajo Laboratorio de Sistemas de Manufactura Laboratorio de Ingeniería de Métodos Laboratorio de Metrología y Materiales Laboratorio de Simulación Industrial	Jefe de la División de Ingeniería Industrial	Instalaciones, infraestructura y equipo especializado.
	Laboratorio de E. C. E (Electricidad Control Electrónica) Laboratorio de C. I. M (Manufactura integrada por Computadora) Laboratorio de Diseño Mecatrónico	Jefe de la División de Ingeniería Mecatrónica	Instalaciones, infraestructura y equipo especializado.
PLAZA GASTRONÓMICA	Laboratorio de Cocina Tradicional	Jefe de la División de la Licenciatura en Gastronomía	Instalaciones, infraestructura y equipo especializado.

Las personas responsables de estas áreas o talleres de práctica, son encargadas de llevar el control y el seguimiento para la conservación y el buen funcionamiento de estos equipos, por lo que en caso de mantenimientos ya sea preventivos o correctivos, realizarán la solicitud al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que a través del procedimiento de "Adquisición de Bienes, Evaluación, Selección, Seguimiento de Desempeño y Reevaluación de Proveedores" se gestione la contratación de personal técnico especializado para atender su solicitud, siempre procurando que los equipos se encuentren en buenas condiciones de uso; y considerando las bitácoras de mantenimiento de equipo.

12. El o la jefa (e) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará al responsable de Mantenimiento, el apoyo de los servicios de supervisión de los trabajos de mantenimiento contratados con proveedores externos, verificando que los servicios se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas.
13. El o la jefa (e) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, contando con la colaboración del responsable de Mantenimiento, realizará el "Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones".
14. El Programa Anual de Mantenimiento preventivo de las Instalaciones, deberá incluir la realización de recorridos de verificación a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y


 TESCI TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	MANTENIMIENTO A INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	Revisión: 06	Código: PRO-024
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 22/01/2026	Página: 4 de 5

correctivo, actividad que se realiza con el o la jefa (e) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Responsable de Mantenimiento.

15. Durante los recorridos realizados cada uno de los desperfectos detectados tendrán que ser reportados en el formato de Reporte de revisión de instalaciones para el llenado del formato de Orden de Mantenimiento Preventivo.
16. El mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo estará a cargo del Departamento de Informática.

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO A INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
Punto	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a instalaciones, infraestructura y equipo; con base en la calendarización del programa anual, emite reporte de revisión de instalaciones y entrega la Orden de Mantenimiento Preventivo , con número de folio asignado y proporciona una copia al Responsable de Mantenimiento para su seguimiento.
2	Responsable de Mantenimiento	Recibe Orden de Mantenimiento Preventivo, asigna los materiales y al personal necesario para realizar la actividad, solicita los materiales al responsable del almacén.
3	Responsable de Almacén	Recibe Orden de Mantenimiento. ¿Se cuenta con los materiales? Sí: Entrega los materiales necesarios y continua con el procedimiento. No: Solicita requisición (Ver Procedimiento de Adquisición de Bienes).
4	Responsable de Mantenimiento	Recibe los materiales y da inicio a la actividad de mantenimiento. Reporta su conclusión en la Orden de Mantenimiento y solicita el visto bueno del solicitante.
5	Solicitante	Recibe la Orden de Mantenimiento y revisa el servicio de mantenimiento. ¿Da el visto bueno del servicio de mantenimiento? Sí: Firma su aceptación del servicio. No: Se hace observación de la inconformidad y se regresa a la actividad 2.
6	Responsable de Mantenimiento	Recibe la Orden de Mantenimiento y se solicita el Vo.Bo. del Responsable del DRMySG.
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa la orden de mantenimiento, si está completa y tiene la firma de conformidad del servicio de mantenimiento por parte del solicitante, firma el Vo.Bo.; el original se archiva en los expedientes del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la copia la devuelve al responsable de mantenimiento para su archivo.

 TESI TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	MANTENIMIENTO A INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	Revisión: 06	Código: PRO-024
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 22/01/2026	Página: 5 de 5

MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
8	Área / usuario	Requisita el formato Orden de Mantenimiento Correctivo , lo entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando le sellen de recibido en una copia fotostática, después de la asignación del número de folio.
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe orden de mantenimiento correctivo, asigna número de folio, sella de recibido al usuario, y proporciona original y una copia al encargado de mantenimiento.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Continúa con las actividades descritas en el presente procedimiento del paso 2 al 7. FIN DEL PROCEDIMIENTO

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a Instalaciones, Infraestructura y Equipo.
REGISTROS	FOR-024-01 Orden de Mantenimiento Preventivo. FOR-024-02 Orden de Mantenimiento Correctivo. FOR-024-03 Reporte de Revisión de Instalaciones

GLOSARIO:

Mantenimiento Correctivo: Es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

Mantenimiento Preventivo: Acciones planeadas para eliminar causas de fallas de equipo e interrupciones no programadas.

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	24/09/2018	Correcciones realizadas por observaciones en la primer Auditoría Interna del pasado mes de agosto.
02	27/02/2020	Por mejora continua
03	19/08/2021	Actualización: "Nombre del encargado" derivado de una observación de auditoría interna.
04	06/09/2022	Actualización en los nombres de los titulares
05	15/01/2025	Actualización en el cargo del responsable del procedimiento.
06	22/01/2026	Actualización de firmas