

2013

Manual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. DOCUMENTO DE TRABAJO

De Infraestructura

Basado en el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad.



Directorio

Mtro. Francisco Javier Romero Mena
Director General

Dr. Daniel Villarruel Reynoso
Director Académico

Lic. Hellen García Retamoza
Directora de Planeación y Evaluación

Lic. Martha Alejandra Sánchez Acuña
Directora Administrativa

Lic. Marco Antonio Orozco González
Director de Extensión y Vinculación

Lic. Jaime Enrique Maldonado Vélez
Director de Sistemas y Comunicación

ÍNDICE DE CONTENIDO

Contenido	Página
1. Introducción	4
2. Definiciones	5
3. Normativa	6

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente manual es promover la cultura del cuidado de la infraestructura de los planteles del Colegio, así como proporcionar el mantenimiento continuo de las instalaciones para su funcionamiento conforme a sus necesidades de operación.

DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo. Acciones encaminadas a conservar las condiciones óptimas de operación de los planteles y de las oficinas centrales. Esto implica acciones encaminadas a la protección del daño causado por el clima y el uso cotidiano de los inmuebles del CECYTEJ. El conjunto de estas acciones permite salvaguardar la integridad de los usuarios y ahorrar recursos en cuanto a la infraestructura material del Colegio.

Mantenimiento correctivo. Conjunto de acciones que se desarrollan cuando ha ocurrido algún desperfecto o daño material en las instalaciones de la infraestructura material del CECYTEJ.

NORMATIVA

Artículo 1. Se realizará el mantenimiento preventivo de los planteles y de las oficinas centrales conforme a un programa anual de mantenimiento establecido por la Dirección de Planeación y Evaluación de la Dirección General del CECYTEJ.

Artículo 2. El supervisor de mantenimiento realizará un programa de visita a los planteles, que deberá contar con la anuencia de la Dirección de área correspondiente.

Artículo 2. Las acciones encaminadas a la prevención de los daños de la infraestructura, serán desarrolladas por el área responsable de mantenimiento que depende de la Dirección de Planeación y Evaluación del Colegio.

Artículo 3. En caso de que los planteles del Colegio tengan la necesidad de recibir mantenimiento correctivo, deberán seguir la siguiente logística:

- 3.1 Elaborar un oficio firmado por el Director del plantel, dirigido a la Dirección de Planeación y Evaluación describiendo el desperfecto y la necesidad de la reparación del daño.
- 3.2 El Supervisor de Mantenimiento analiza y determina si proceden o no los trabajos solicitados y en caso necesario, realiza una visita al lugar para verificar los daños y evaluarlos.

- 3.3 El Supervisor de Mantenimiento elabora un reporte con los datos recabados en los oficios recibidos y/o de la Visita de Supervisión al plantel, describiendo los daños o anomalías reportadas, las maniobras y trabajos necesarios para la inmediata corrección de los daños (Mantenimiento correctivo).
- 3.4 El Supervisor de Mantenimiento elabora reporte con los datos recabados en los oficios recibidos y/o de la Visita de Supervisión al plantel, manifestando las necesidades de mantenimiento y trabajos de mejoramiento (Mantenimiento preventivo).
- 3.5 El Supervisor de Mantenimiento remite el reporte a la Dirección General para que analice y designe que trabajos se autorizan para su ejecución.
- 3.6 De ser autorizados los trabajos de mantenimiento correctivo, el Supervisor de Mantenimiento turnará copia el reporte con los trabajos autorizados por el Director General al Departamento de Adquisiciones, para que se inicie el trámite administrativo correspondiente.

Artículo 4. Para la gestión de los recursos y los servicios solicitados, se deberá seguir el siguiente lineamiento:

- 4.1 El Supervisor de Mantenimiento turnará una copia el reporte con los trabajos autorizados por el Director General al Departamento de Adquisiciones, para que se inicie el trámite administrativo correspondiente.
- 4.2 El Supervisor de Mantenimiento, recibe por parte del Departamento de Adquisiciones copia de la Invitación a proveedores para su revisar que estén incluidos todos los conceptos y especificaciones necesarias para la ejecución de los trabajos autorizados
- 4.3 El Supervisor de Mantenimiento, recibe copia por parte del Departamento de adquisiciones de los presupuestos presentados por los

contratistas, para verificar que incluyan todos los conceptos y especificaciones necesarias para la ejecución de los trabajos autorizados.

Artículo 5. Ejecución del mantenimiento.

- 5.1 El Supervisor de Mantenimiento, verificará físicamente o con apoyo del Director del Plantel el avance y calidad de los trabajos contratados durante el proceso de la obra.
- 5.2 El Supervisor de Mantenimiento recibe personalmente o con apoyo del Director del Plantel la entrega final de los trabajos contratados, dando el Visto Bueno al contratista para que solicite el finiquito y liquidación del contrato ante el Departamento de Adquisiciones.

Artículo 6. Fin de la acción de mantenimiento correctivo.

- 6.1 El Supervisor de Mantenimiento, archiva en expediente la documentación generada (invitación, presupuesto, planos, fotografías, etc.) de los procesos de la obra contratada.

Artículo 7. Las acciones que salgan fuera de este manual, serán resueltas por la Dirección de Planeación y Evaluación.