



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Código:  
PGC-6-11-14-02  
[PGMA 4.4.6 -11-14-02](#)

Fecha de emisión:  
30/Junio/2003

Fecha de revisión:  
26-agosto-2015  
Revisión N°: 16

Vigencia:  
25-agosto-2017

Página:  
1 de 5

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la realización del mantenimiento preventivo de los equipos, edificios e instalaciones del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los equipos e instalaciones del Instituto, excepto a los equipos especializados de cómputo y laboratorios.

#### 3. POLITICAS

3.1 Todo equipo ubicado dentro de las instalaciones del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S. deberá de contar con una rutina de mantenimiento preventivo.

3.3 Todo el mantenimiento preventivo programado deberá llevarse a cabo siempre y cuando este autorizado por Dirección General y de acuerdo al presupuesto de la Institución.

#### 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 El/la jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de:

4.1.1 Coordinar, dirigir y realizar cada una de las actividades especificadas en el programa de mantenimiento preventivo.

4.1.2 Solicitar el material necesario para dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones. (POA) de acuerdo al presupuesto de la institución y a la prioridad de la actividad.

Elaboró

Lic. Marisa Escobedo Muñoz  
Jefe Depto. Recursos Materiales y Servicios  
Generales  
M.P. Verónica Rangel Medina  
Jefe del Departamento de Innovación y Calidad

Revisó:

M.A. y L. Rocío Bernal Garza  
Representante de Dirección  
M.A. y L. Silvia Córdova Menchaca  
Subdirección Administrativa

Aprobó:

M.C Alejandro Merced Valdés Aguirre  
Director General



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Código:  
PGC-6-11-14-02  
[PGMA 4.4.6 -11-14-02](#)

Fecha de emisión:  
30/Junio/2003

Fecha de revisión:  
26-agosto-2015  
Revisión N°: 16

Vigencia:  
25-agosto-2017

Página:  
2 de 5

4.2 Subdirección Administrativa es responsable:

4.2.1 Evaluar Programa de actividades de mantenimiento preventivo.

4.3 El personal de mantenimiento es responsable de:

4.3.1 Verificar los equipos.

4.3.2 Mantener en estado óptimo los equipos.

4.3.3 Señalar con avisos de precaución los equipos en reparación, para evitar su utilización y/o provocar accidentes.

4.3.4 Mantener sus áreas de trabajo ordenadas y limpias

4.4 El usuario es responsable de:

4.4.1 Conservar los equipos a su cargo para evitar el deterioro

4.4.2 Programar para desalojar sus áreas de trabajo cuando se requiera un mantenimiento preventivo

### 5. DEFINICIONES

5.1 POA: Programa operativo anual

5.2 Mantenimiento Preventivo: Es el trabajo planeado para hacer reparaciones en una base repetitiva; incluye reparaciones que se planean y se llevan a cabo antes de que la máquina se detenga.

Algunas de sus principales características son:

- Utiliza el tiempo estadístico entre fallas.
- Cambio o reparación a los equipos en base al programa.

### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Elaboración del calendario de mantenimiento preventivo

6.1.1 El/la jefe/a del departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales elabora al inicio del semestre el calendario de Mantenimiento Preventivo (RC-14-03)



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Código:  
PGC-6-11-14-02  
[PGMA 4.4.6 -11-14-02](#)

Fecha de emisión:  
30/Junio/2003

Fecha de revisión:  
26-agosto-2015  
Revisión N°: 16

Vigencia:  
25-agosto-2017

Página:  
3 de 5

de todo el equipo, instalaciones y activo del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S. que requiere mantenimiento, mismo que se puede reprogramar hasta en dos ocasiones. En el se especifica la frecuencia para realizar el mantenimiento el cual se determina de acuerdo a los manuales de operación de cada equipo. En caso de no existir dicho manual se realizará de acuerdo a la experiencia del personal de mantenimiento encargado del equipo.

#### 6.2 Impresión de órdenes de trabajo

6.2.1 Una vez elaborado el calendario de Mantenimiento Preventivo RC-14-03, el/la jefe/a del Departamento imprime las órdenes de mantenimiento de trabajo preventivo RC-14-01 y entrega a los técnicos de mantenimiento las órdenes y si llegan a faltar refacciones o por la falta de capacidad de mano de obra no permiten realizar el mantenimiento preventivo, éste se reprogramara.

#### 6.3 Requisición de refacciones y/o material

6.3.1 En caso que se requiera refacciones y/o material para la realización del mantenimiento preventivo el técnico de mantenimiento deberá solicitarlo al Almacén de Partes y Refacciones haciendo referencia de su utilización para la orden a realizar y tomar fotografía del trabajo realizado.

#### 6.4 Llenado de orden de mantenimiento preventivo

6.4.1 Cuando el técnico finalice el mantenimiento preventivo deberá llenar la orden de mantenimiento preventivo RC-14-01 con la información necesaria, y entregarla a el /la jefe/a de Recursos Materiales y servicios generales ya realizada para su evaluación y archivo.

### 7. REFERENCIAS

N/A



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Código:  
PGC-6-11-14-02  
[PGMA 4.4.6 -11-14-02](#)

Fecha de emisión:  
30/Junio/2003

Fecha de revisión:  
26-agosto-2015  
Revisión N°: 16

Vigencia:  
25-agosto-2017

Página:  
4 de 5

#### 8. REGISTROS

8.1 RC-14-01 (Orden de Trabajo de Mantenimiento Preventivo (Programado))

8.2 RC-14-03 (Calendario de Mantenimiento Preventivo)

#### 9. HISTORIAL

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
Original	00	30 Junio 2003	Documento elaborado por primera vez
00	01	20 Enero 2004	Cambio en Redacción de Documento
01	02	04 Agosto 2005	Oportunidad de mejora
02	03	30 Junio 2006	Oportunidad de mejora y cambios administrativos.
03	04	29-Enero-2007	Cambio de especificaciones
04	05	18 junio 2007	Cambios administrativos
05	06	5-Sep-2008	Cambios administrativos
06	07	22-Sep-2008	Cambio de especificaciones
07	08	16-Oct-2008	Cambio por acciones de auditoria
08	09	25 Mayo 2009	Cambio Administrativo
09	10	23 octubre 2009	Acciones de auditoría
10	11	12 Agosto 2010	Cambio de especificaciones y acciones de auditoría



**DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

**SEP**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Código:  
PGC-6-11-14-02  
[PGMA 4.4.6 -11-14-02](#)

Fecha de emisión:  
30/Junio/2003

Fecha de revisión:  
26-agosto-2015  
Revisión N°: 16

Vigencia:  
25-agosto-2017

Página:  
5 de 5

11	12	23-Feb-2011	Cambio de especificaciones y administrativos
12	13	16-Mayo-2012	Cambio por acciones de auditoria
13	14	29-Abril-2013	Cambio administrativos
14	15	21-mayo-2014	Cambio administrativos y de especificaciones
15	16	26-agosto-2015	Cambio administrativo

COPIA CONTROLADA