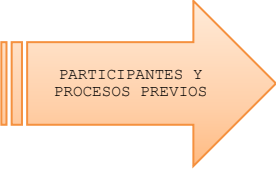
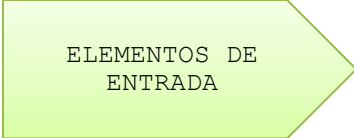
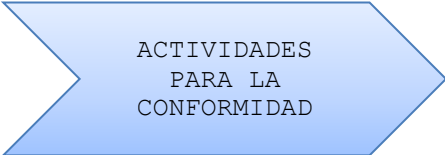
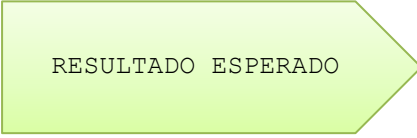



DIAGRAMA DE PROCESO

Nombre del proceso	11. MANTENIMIENTO		Responsable:	JEFATURA DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.	
					
PARTICIPANTES:	RECURSOS:	CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD:	RESULTADO ESPERADO:	CLIENTE:	
Jefatura del Depto. de Mantenimiento de Equipo. Jefatura del Depto. de Recursos Materiales y Servicios. Jefatura del Departamento del Centro de Cómputo	<ul style="list-style-type: none"> Programa Operativo Anual. Solicitud de Mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Recorrido y validación del funcionamiento de la infraestructura y equipo. Evaluación del programa de mantenimiento. 	Mantener la infraestructura y equipamiento en condiciones de funcionamiento	Estudiantes	
PROCESOS PREVIOS	INFORMACIÓN REQUERIDA:	OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS	EVIDENCIAS PARA DEMOSTRAR CONFORMIDAD:	PARTES INTERESADAS:	
Planeación y Administración de los Recursos Compras	POA autorizada. PIA autorizado. Normatividad aplicable en materia de adquisiciones	Programa de Desarrollo Institucional: 1. Fortalecer la calidad de la oferta educativa. Objetivo 2: Ampliar la cobertura con un enfoque de equidad y justicia social. Objetivo 3: Impulsar la Formación Integral de los Estudiantes para	<ol style="list-style-type: none"> Programa de mantenimiento Solicitud de mantenimiento Informe de servicio de mantenimiento. 	Dirección General Del TecNM. Cuerpo Directivo. Comunidad Tecnológica.	

		<p>Contribuir al Desarrollo de sus potencialidades.</p> <p>Objetivo 6: Mejorar la Gestión Institucional con Austeridad, Eficiencia, Transparencia y Rendición de Cuentas a fin de optimizar el uso de los Recursos y dar Mejor respuesta a las demandas de la sociedad.</p>		
--	--	---	--	--

ASPECTOS RELEVANTES PARA ENTENDER EL CONTEXTO DEL PROCESO		
ASPECTOS INTERNOS	ASPECTOS EXTERNOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo inadecuado provocando deterioro. 2. Se determinan las necesidades de infraestructura con base en la proyección de la matrícula. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El mantenimiento y la preservación resulta cada vez más costoso. 2. Participación en convocatorias para el equipamiento. 	
ANÁLISIS DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO		
POSIBLES RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIONES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA	RESPONSABLE
(Insuficiencia presupuestal) Presupuesto limitado para realizar los mantenimientos pertinentes de la infraestructura física del Instituto.	1. Reprogramación del POA conforme a la disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa Departamento de planeación, programación y Presupuestación.
(Obsolescencia o daños irreparables en equipos) Refacciones y repuestos obsoletos en el mercado, de equipos para la operatividad de los servicios de la infraestructura física del Instituto.	1. Prever la reposición conforme la disponibilidad presupuestal	Dirección del Plantel
INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL		
ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO	OBJETIVO AMBIENTAL (O.A.)	ACCIONES ESPECIFICAS PARA CONTRIBUIR AL O.A.

AGUA	<ul style="list-style-type: none"> - Disminuir un 3% el consumo per cápita de agua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consumo racional y responsable de agua en sanitarios e higiene. - Reemplazo gradual de equipo sanitario por equipos de mayor eficiencia en el consumo de agua. - Búsqueda y reparación de fugas en líneas de distribución del agua. - Modificación de horarios, métodos y hábitos de riego de áreas verdes del Instituto. - Generación de un Programa de Mantenimiento a la red de agua potable.
ENERGÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Disminuir un 3% el consumo per cápita de energía eléctrica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consumo racional y responsable de la energía eléctrica en aparatos de oficina, medios audiovisuales, comunicación, tecnología, iluminación y aire acondicionado. - Promover la sustitución progresiva de luminarias de alto consumo de energía.
RESIDUOS SÓLIDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilización con respecto a la generación de RSU. - Disposición de los RSU acorde a su clasificación. - Implementar estrategias para facilitar la separación de RSU. - Disminuir el consumo de papel promoviendo el uso de medios electrónicos e instalando contenedores para hojas de reúso y promover la utilización del mismo.


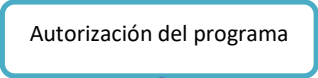
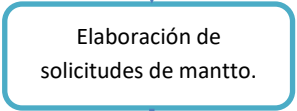
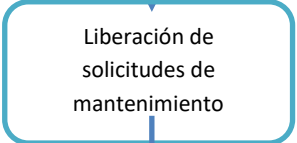
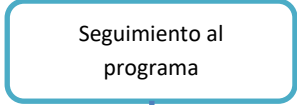
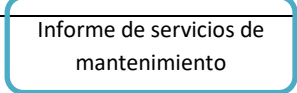
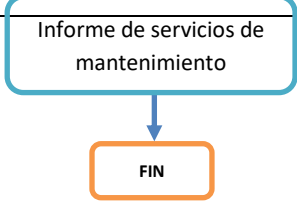
Glosario

CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DGEST	Dirección General de Educación Superior Tecnológica
DOF	Diario Oficial de la Federación
LAN	Ley de Aguas Nacionales
LFT	Ley Federal del Trabajo
LGEEPA	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
LGPGIR	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PTA	Programa Trabajo Anual
PDI	Programa Desarrollo Institucional
POA	Programa Operativo Anual
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
TecNM	Tecnológico Nacional de México

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN
ING. VÍCTOR HUGO ANTONIO LÓPEZ	M. A. ANGÉLICA GÓMEZ CÁRDENAS	M.C. PORFIRIO ROBERTO NÁJERA MEDINA
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN

ENERO 2024

FLUJOGRAMA Y PLANEACIÓN DEL PROCESO

No.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CLAVE PARA EL PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO			
		RESPONSABLE	FRECUENCIA	INFORMACIÓN RELACIONADA	INDICADORES
1		Jefe del departamento de mantenimiento y equipo y centro de cómputo	Anual y Semestral Respectivamente	✓ Análisis del programa de mantenimiento.	N/A
2		Dirección del plantel Subdirección Administrativa.	Semestral	✓ Programa de mantenimiento	N/A
3		Jefes de Departamentos.	Cada vez que sea necesario	✓ Solicitudes de mantenimiento	N/A
4		Jefe del departamento de mantenimiento y equipo y centro de cómputo	Al término de la aplicación del mantenimiento	✓ Solicitudes de mantenimiento liberadas	N/A
5	 	Jefe del departamento de mantenimiento y equipo y centro de cómputo	Mensual	✓ Evidencia de realización de mantenimientos programados.	N/A
6		Jefe del departamento de mantenimiento y equipo y centro de cómputo	Anual y Semestral Respectivamente	✓ Informe de servicios de mantenimiento	Fortalecer la calidad educativa