

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de Mantenimiento, preventivo y correctivo de instalaciones, atención de solicitudes de servicio de mantenimiento y suministro de agua en los edificios del Instituto.

### FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración y ejecución del programa anual de mantenimiento de instalaciones y las actividades derivadas de solicitudes del personal.
- Ejecutar las actividades requeridas para el suministro de agua en todos los edificios del Instituto.
- Cumplir con el calendario de actividades de acuerdo con el programa de mantenimiento de instalaciones establecido (instalación eléctrica, hidráulica, sanitaria, puertas y ventanas, cancelería, aire acondicionado, mobiliario y equipo, soldadura, pintura, cisternas, tinacos e instalaciones en general).
- Realizar monitoreo constante de las instalaciones en general con la finalidad de detectar y corregir condiciones de mantenimiento que así lo requieran.
- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que le sean requeridas.
- Elaborar los reportes de las actividades y servicios del puesto de adscripción.
- Participar en las propuestas de mejora continua y ejecutar, en lo aplicable, las acciones preventivas y correctivas derivadas del seguimiento de las actividades asignadas al puesto.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad, reglamentos y políticas aplicables al puesto de adscripción.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Ver Lista anexa	Sandra Saucedo Escalante

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO DE MANTENIMIENTO (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Joel Iracheta Palomino Jaime Sánchez Villalobos Oscar Eduardo Juárez Tenorio	Sandra Saucedo Escalante