

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTALACIONES

P-SGC-25

Septiembre, 2016

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-25
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTALACIONES	REVISION: 05
		PAGINA: Página 2 de 9

ELABORÓ / FECHA: Septiembre/2016	REVISÓ / FECHA: Septiembre/2016	APROBÓ / FECHA: Septiembre/2016
LIC. EMISAEEL SUÁREZ ZAPATA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	L.C.P. DIEGO RAMÓN PÉREZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco* a fin de que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento.

2.- Alcance:

Es aplicable a la gestión del mantenimiento de las instalaciones de todos los inmuebles pertenecientes al *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

3.- Responsables:

3.1.- Dirección General:

- Aprobar el presente procedimiento para su implementación.

3.2.- Dirección Administrativa:

- Aprobar toda la documentación necesaria.

3.3.- Dirección de Área, Dirección de Unidad Fija, Encargados de Acción Móvil:

- Solicitar mantenimiento o material de mantenimiento que requieran.

3.4.- Jefe del Departamento de Servicios Generales:

- Revisar, programar, verificar y validar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Instituto, Unidades Fijas y Acciones Móviles.
- Realizar o solicitar adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas.

3.5.- Auxiliar de Servicios y Mantenimiento:

- Apoyar al Jefe del Departamento de Servicios Generales en las actividades que le confiera.
- Realizar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo de las instalaciones de Oficinas Generales.

3.6.- Chofer del Instituto:

- Apoyar en el traslado de la adquisición de materiales a utilizar para reparación y/o mantenimiento de edificios.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-25
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTALACIONES	REVISION: 05
		PAGINA: Página 3 de 9

4.- Normatividad Aplicable:

Norma ISO 9001:2015. **7.1.3 Infraestructura**

5.- Desarrollo

La infraestructura a cargo de Servicios Generales incluye:

- ⇒ Aires acondicionados de oficinas generales, unidades fijas y acciones móviles.
 - ⇒ Edificios de oficinas generales, unidades fijas y acciones móviles.
- Equipos dispuestos en las aulas de capacitación (Excepto equipo informático).

5.1 Mantenimiento preventivo a infraestructura

5.1.1 Programación del mantenimiento preventivo a infraestructura

Los directores de unidad fija, responsables de acciones móviles y el responsable de servicios generales de oficina central, integran el programa mensual de mantenimiento preventivo y lo envían durante la última semana de cada mes al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su revisión y validación.

Una vez revisado y validado, el Jefe del Departamento de Servicios Generales lo reenvía a los directores de unidad fija, responsables de acciones móviles y el responsable de servicios generales de oficina central, para su ejecución.

5.1.2 Realización del mantenimiento preventivo.

De acuerdo al programa mensual de mantenimiento, los auxiliares de servicios generales de las unidades fijas, acciones móviles y oficinas generales, realizan las actividades de mantenimiento preventivo indicadas, recaban la evidencia fotográfica y registran estas actividades en la bitácora de mantenimiento.

Si se ha determinado en el programa algún mantenimiento preventivo externo, el Director de la Unidad Fija, Responsables de acción móvil o el responsable de servicios generales de oficina central, genera una "Orden de trabajo" y entrega a la Dirección Administrativa para su autorización.

Una vez autorizada, la Dirección Administrativa entrega la Orden de Trabajo al Jefe del Departamento de Servicios Generales, quien contacta al proveedor para realizar ese mantenimiento y archiva la Orden de Trabajo.

El Auxiliar de Servicios Generales de cada Unidad Fija, Acción Móvil u Oficina General, supervisa la ejecución de los mantenimientos preventivos realizados por el proveedor, recaba evidencia fotográfica y registra en la bitácora de mantenimiento.

5.1.3 Envío de evidencias del mantenimiento preventivo.

La primera semana de cada mes el Director de la Unidad Fija, Responsable de Acción Móvil y Responsable de Servicios Generales de Oficina Central, envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales el programa de mantenimiento del mes anterior (indicando si las actividades

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-25
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTALACIONES	REVISION: 05
		PAGINA: Página 4 de 9

fueron realizadas), el formato “Solicitudes de mantenimiento correctivo o preventivo” (indicando si los mantenimientos solicitados el mes anterior fueron realizados) y la evidencia fotográfica de los mantenimientos preventivos realizados.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales resguarda evidencia para soporte.

5.2 Mantenimiento correctivo a infraestructura

5.2.1 Identificación de necesidad de mantenimiento correctivo

Los Directores de Unidad Fija, Responsables de Acciones Móviles o Auxiliares de Servicios Generales reciben notificación verbal del personal del instituto o identifican la necesidad de un mantenimiento correctivo (fallas en aires acondicionados, desperfectos en los edificios y aulas o fallas en los equipos dispuestos en las aulas de capacitación, exceptuando equipo informático).

5.2.2 Realización del mantenimiento correctivo interno

Si se requiere material para realizar el mantenimiento correctivo interno, el Director de la Unidad Fija o Responsable de Acción Móvil lo solicitan a la Dirección Administrativa, mediante una solicitud de abastecimiento.

El auxiliar de mantenimiento de la unidad fija, acción móvil u oficina general, realiza los mantenimientos correctivos menores, recaba evidencia fotográfica y registra en la bitácora de mantenimiento.

5.2.3 Realización del mantenimiento correctivo externo

Si el mantenimiento correctivo no puede ser realizado por los auxiliares de servicios generales; el Director de Unidad Fija, Responsable de Acción Móvil o Director de Área, entrega a la Dirección Administrativa un memorándum anexando una “orden de trabajo” firmada por el Director de la Unidad Fija, Encargado de Acción Móvil, en su caso por el instructor. (Si es el instructor quien solicita el mantenimiento) o por el Director de Área (si se trata de oficinas generales).

Dirección Administrativa entrega Orden de Trabajo al Jefe del Departamento de Servicios Generales quien determina si el personal de servicios generales de oficina central puede realizar la actividad o se requiere de un externo, si es este el caso, contacta al proveedor y solicita cotizaciones o presupuestos.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales, verifica con los proveedores su cotización, requiriéndose anexar la documentación de acuerdo a lo siguiente:

- Si el mantenimiento requerido es menor a \$3,000.00 la Dirección Administrativa deberá firmar la “orden de trabajo” para su autorización.
- Si el mantenimiento requerido es mayor a \$3,000.00, se requiere además de la “orden de trabajo”, un “cuadro comparativo de precios”, mismo del que se solicita aprobación a Dirección Administrativa.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-25
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTALACIONES	REVISION: 05
		PAGINA: Página 5 de 9

En el “cuadro comparativo de precios” (cotizaciones), el Jefe del Departamento de Servicios Generales indicará 3 opciones de presupuesto con diferentes proveedores para comparar costos y al final se optará por la opción más baja.

Aprobado el servicio por Dirección Administrativa, el Jefe del Departamento de Contabilidad procederá a llenar la “solicitud de transferencia” con los datos del proveedor y el monto a pagar.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales procederá a la contratación y programación del servicio con el proveedor, de acuerdo a su disponibilidad.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales entrega pedido, solicitud de abastecimiento, factura y orden de servicio a la Dirección Administrativa.

El Jefe del Departamento de Contabilidad o el Jefe del Departamento de Servicios Generales entregan la “solicitud de transferencia” a Dirección Administrativa, que es la encargada de que se realice el pago al proveedor.

El Auxiliar de Servicios Generales de cada Unidad Fija, Acción Móvil u Oficina General supervisa la ejecución de los mantenimientos correctivos, recaba evidencia fotográfica y registra en la bitácora de mantenimiento.

5.2.4 Envío de evidencias del mantenimiento correctivo.

La primera semana de cada mes el Director de la Unidad Fija, Responsable de Acción Móvil y Responsable de Servicios Generales de Oficina Central, envían al Jefe del Departamento de Servicios Generales, la evidencia fotográfica de los mantenimientos correctivos realizados el mes anterior, así como el formato “Solicitudes de mantenimiento correctivo o preventivo” (indicando si los mantenimientos correctivos solicitados el mes anterior fueron realizados).

El Jefe del Departamento de Servicios Generales resguarda evidencia para soporte.

6.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Programa de mantenimiento preventivo	Director de Unidad Fija / Responsable de Acción Móvil / Servicios Generales Oficina General	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Electrónico/ Físico	3 años	Resguardo electrónico/Archivo Muerto
Orden de Trabajo	Director de Unidad Fija / Responsable de Acción Móvil / Directores de Área	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Electrónico/ Físico	3 años	Resguardo electrónico/Archivo Muerto
Cuadro comparativo de Precios	Jefe del Departamento de Servicios	Jefe del Departamento de Servicios	Electrónico	3 años	Resguardo electrónico

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-25
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTALACIONES		REVISION: 05
			PAGINA: Página 6 de 9

	Generales	Generales			
Solicitud de Abastecimiento	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Electrónico/ Físico	3 años	Resguardo electrónico/Archivo Muerto
Formato de Pedido	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Electrónico	3 años	Resguardo electrónico
Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Auxiliar de Servicios Generales de Unidad Fija, Acción Móvil u Oficina General	Auxiliar de Servicios Generales de Unidad Fija, Acción Móvil u Oficina General	Físico	3 años	Resguardo electrónico
Formato solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo	Director de Unidad Fija / Responsable de Acción Móvil /	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Electrónico	3 años	Resguardo electrónico

7.- Control de Cambios

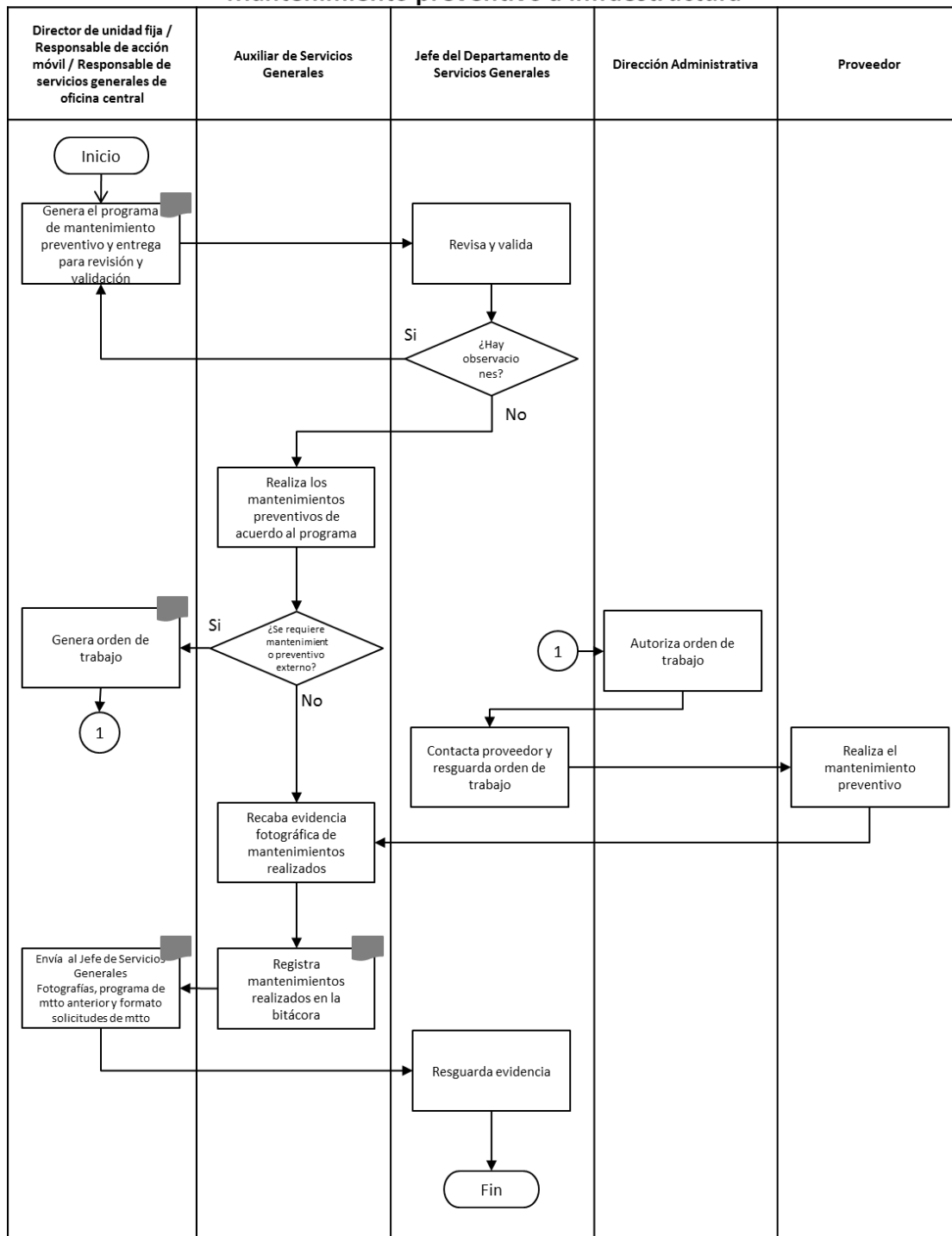
Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Julio/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	1/Mayo/2016	Cambio en la referencia a la normatividad aplicable; de ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015.
04	19/Julio/2016	Cambio en el titular de la Dirección Administrativa
05	7/septiembre/2016	Se integran los formatos "Programa de Mantenimiento Preventivo" y "Solicitudes de mantenimientos preventivos y correctivos". Se incluye la responsabilidad del Director de Unidad Fija y Responsable de Acciones Móviles para el control de mantenimientos de la infraestructura a su cargo.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-25
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTALACIONES		REVISION: 05
			PAGINA: Página 7 de 9

8.- Anexos

Anexo 1. Diagrama de Flujo.

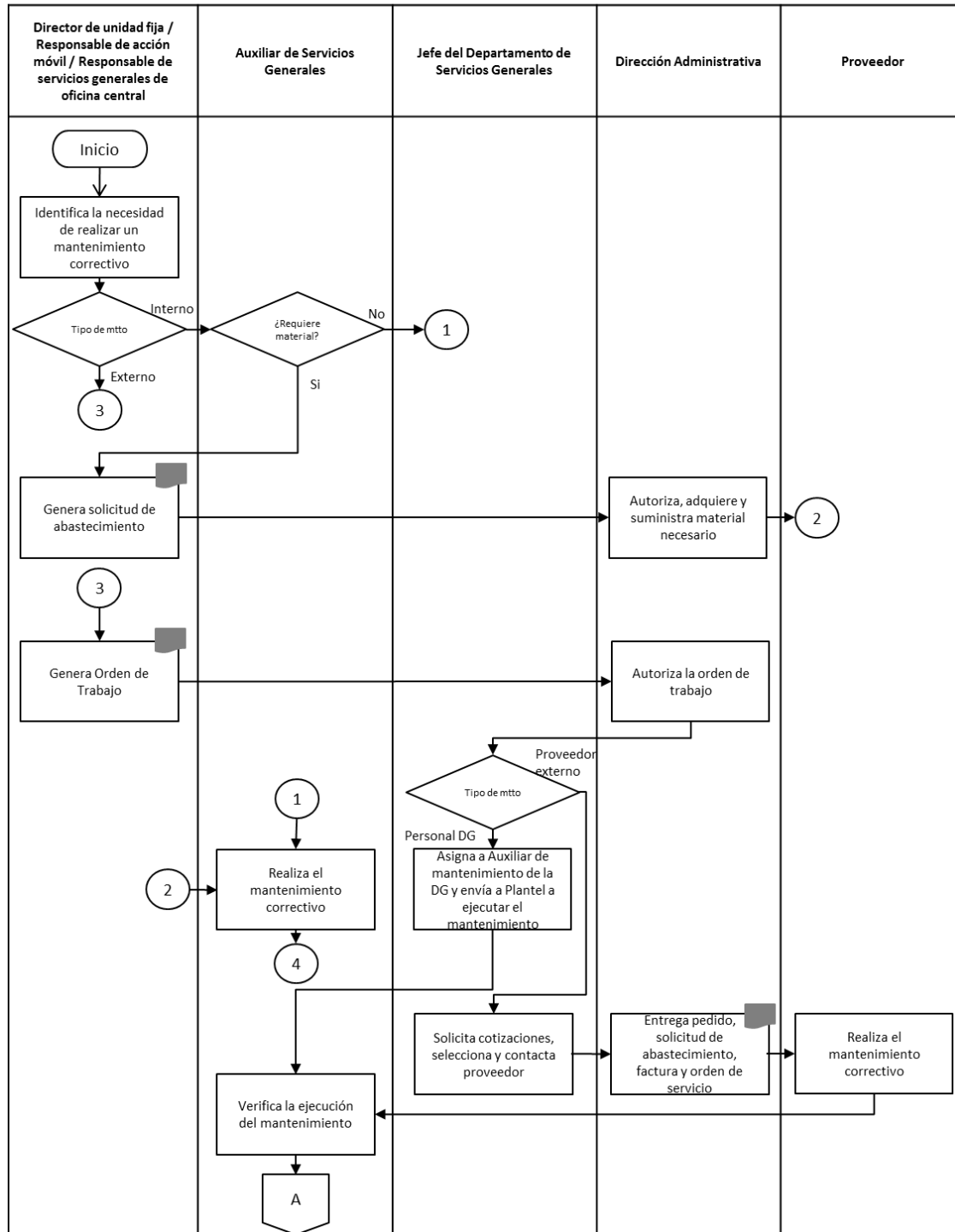
Mantenimiento preventivo a infraestructura



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-25
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTALACIONES		REVISION: 05
			PAGINA: Página 8 de 9

Anexo 2. Diagrama de Flujo.

Mantenimiento correctivo a infraestructura



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-25
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTALACIONES		REVISION: 05
			PAGINA: Página 9 de 9

Mantenimiento correctivo a infraestructura

