	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Código: PR-IS-MA-02
	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	Página 1 de 8
	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	Fecha de Revisión: Agosto 2019 Versión vigente: 00

INDICE

1.0 OBJETIVO.....	Pág. 1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4
7.0 ANEXO.....	5
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	5
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	6

1. Objetivo:

Prever las fallas y establecer las actividades para mantener las instalaciones, edificaciones, mobiliario equipos de aire acondicionado y refrigeración en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos.


2. Alcance:

Aplica en todas las actividades de mantenimientos preventivos de instalaciones, edificaciones, mobiliario y equipos de aire acondicionado y refrigeración de la unidad Hospitalaria.

3. Definiciones:

Mantenimiento Preventivo: Es el procedimiento en el que se prevé, planea y ejecuta el mantenimiento, antes de que se presente una falla o deterioro grave en el inmueble, instalaciones, equipos o mobiliario, el mantenimiento preventivo actúa en forma ordenada y rutinaria sobre instalaciones y el equipo, manteniéndolo en condiciones de operación de acuerdo a las especificaciones y recomendaciones del fabricante.

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Tgo. Daniel De Alba Valadez Encargado de Taller	Ing. Jonathan Francisco Moreno Reynoso Jefe de Conservación y Mantenimiento	Ing. Jorge Raúl Toral Flores Jefe de la División de Servicios Generales.

	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Código: PR-IS-MA-02
	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	Página 2 de 6
	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	Fecha de Revisión: Agosto 2019 Versión Vigente: 00

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización.

Coordinador de Mantenimiento

4.2 Aprobación

Jefe de Mantenimiento

4.3 Ejecución

Personal Asignado (Personal de mantenimiento)

Proveedor Externo

Administrativo

4.4 Supervisión

Jefe de Mantenimiento y/o Coordinador de Mantenimiento

5.0.- Desarrollo:

Mantenimiento Preventivo		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Jefe de Mantto o Coordinador de Mantto	Elabora el FT-IS-MA-02 Programa de Mantenimiento Preventivo.
5.2	Coordinador de Mantto/ Administrativo	Elabora el llenado de los formatos FT-IS-MA-03 Orden de Servicio, FT-IS-MA-05 Bitácora de Reportes y Órdenes de Servicio, y del FT-IS-MA-10 Reporte de Mantenimiento de acuerdo al FT-IS-MA-02 Programa de Mantenimiento Preventivo y se entrega al personal asignado de cada área. En caso de ser un mantenimiento proporcionado por un proveedor externo se pone en contacto con él para acordar los detalles del servicio.
5.3	Personal Asignado	Recibe los FT-IS-MA-03 Orden de Servicio y el FT-IS-MA-10 Reporte de Mantenimiento, realiza la rutina y/o trabajo.
		Nota: En el caso del Taller de Refrigeración al recibir los formatos FT-IS-MA-03 Orden de Servicio y el FT-IS-MA-10 Reporte de mantenimiento también utiliza el FT-IS-MA-08 Etiqueta de mantenimiento y verificación. Ver IT-IS-MA-02 Rutina de

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO

CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Código: PR-IS-MA-02


Página 3 de 6

Fecha de Revisión:
Agosto 2019

Versión Vigente: 00

		<p>mantenimiento de refrigeración. Si se trata de un trabajo asignado a un proveedor externo, el personal asignado acompañara al proveedor externo para supervisar los trabajos de mantenimiento. Ver IT-IS-MA-01 Supervisión de trabajo de proveedor externo.</p>
5.4	Personal Asignado/Proveedor externo	Ejecuta la rutina correspondiente en las áreas asignadas y registra los hallazgos (desperfectos) encontrados por la revisión.
5.5	Personal Asignado/Proveedor externo	<p>¿Se Detectaron Desperfectos? Si.- Se verifica la existencia de material necesario para la reparación y se realiza o se agenda el trabajo. Se genera el FT-IS-MA-03 Orden de servicio por el trabajo realizado.</p> <p>No.- pasa al punto 5.6</p>
5.6	Personal Asignado/Proveedor externo	Concluye con la revisión y/o trabajo, recaba la firma de conformidad del encargado o personal del servicio en turno, en los FT-IS-MA-10 Reporte de Mantenimiento y el FT-IS-MA-03 Orden de Servicio.
5.7	Personal Asignado/Proveedor externo	En caso de que el servicio lo requiera, se realizara el registro de la actividad de mantenimiento en la FT-IS-MA-09 Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo perteneciente al servicio.
5.8	Personal Asignado/Proveedor externo	Entrega a la Oficina de Mantenimiento los FT-IS-MA-06 Rutina de Mantenimiento y el FT-IS-MA-03 Orden de Servicio, habiendo recabado firma y concluido la atención. En el caso de trabajos realizados por proveedor externo, se anexa el reporte de servicio del proveedor describiendo a detalle lo realizado y firmado por el personal asignado de mantenimiento.
5.9	Coordinador de Mantto / Administrativo	Recibe el FT-IS-MA-03 Orden de Servicio y registra en el FT-IS-MA-05 Bitácora de Reportes y Órdenes de Servicio alguna observación que sea requerida.
5.10	Coordinador de Mantto	Recibe y Registra el FT-IS-MA-10 Rutina de Mantenimiento en el FT-IS-MA-02 Programa de Mantenimiento Preventivo.
5.11	Coordinador de Mantto/ Administrativo	Resguarda los FT-IS-MA-10 Rutina de Mantenimiento y el FT-IS-MA-03 Orden de Servicio. Informa al Jefe del servicio sobre lo realizado. Concluye la actividad.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Código: PR-IS-MA-02
	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	Página 4 de 6
	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	Fecha de Revisión: Agosto 2019 Versión Vigente: 00

6. Documentos Aplicables:

- NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- NOM-027-STPS-2008, Actividades de soldadura y corte - Condiciones de seguridad e higiene.
- NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad.
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal - Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización)
- FT-IS-MA-02 Programa de Mantenimiento Preventivo.
- FT-IS-MA-03 Orden de Servicio.
- FT-IS-MA-05 Bitácora de Reportes y Órdenes de Servicio.
- FT-IS-MA-08 Etiqueta de Mantenimiento y Verificación.
- FT-IS-MA-09 Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- FT-IS-MA-10 Reporte de Servicio de Mantenimiento.
- IT-IS-MA-01 Supervisión de trabajo de proveedor externo.
- IT-IS-MA-02 Rutina de mantenimiento de refrigeración.

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO

CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Código: PR-IS-MA-02

Página 5 de 6

Fecha de Revisión:
Agosto 2019

Versión Vigente: 00

7. Anexos

7.1 ATENCION PROVEEDOR EXTERNO

No de Actividad	Descripción
1	Se Genera Atención del Proveedor Externo conforme a programa de mantenimiento
2	Se presenta proveedor al servicio de conservación y mantenimiento
3	Se aplica IT-IS-MA-01 Supervisión de trabajo de proveedor externo
4	Finaliza la actividad

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2019	Alta del documento por mejoras al proceso

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO

CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

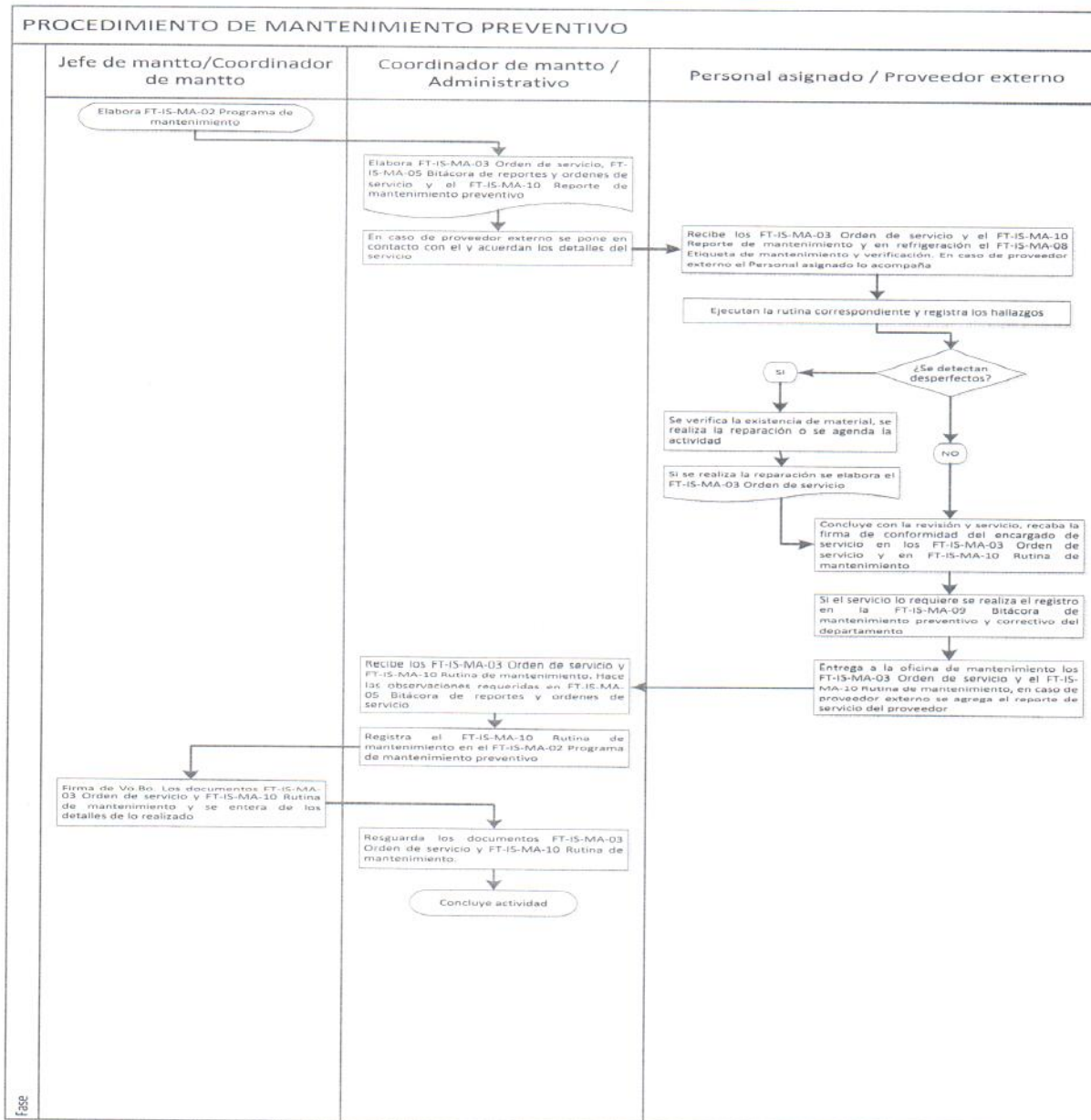
Código: PR-IS-MA-02

Página 6 de 6

Fecha de Revisión:
Agosto 2019

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA