

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Equipos y Edificio		
	Código del documento: <b>CA14-04</b>	Efectivo:	2007-04-19
	Fecha de emisión: 2004-05-25	Vigencia:	3 años

**ELABORADO POR:**

NOMBRE	PUESTO
Responsable:	
Ing. Ricardo Ponce Solís	 Responsable del Área de Mantenimiento

**REVISADO POR:**

NOMBRE	PUESTO
Ing. Julio César Fierro Alonso	 Administrador del Programa de Calidad Institucional

**APROBADO POR:**

NOMBRE	PUESTO
Lic. Gilda Legarreta Ito	 Directora de Planeación y Asuntos Estratégicos
Dr. Jesús González Hernández	 Director General

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Equipos y Edificio		
	Código del documento: <b>CA14-04</b>	Efectivo:	2007-04-19
	Fecha de emisión: 2004-05-25	Vigencia:	3 años

**PROPÓSITO:** Definir las actividades a realizarse con la finalidad de que las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas de uso.

**ALCANCE:** Aplica a las instalaciones de los laboratorios incluidos en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### DEFINICIONES:

**Departamento de Servicios Técnicos:** se refiere a la unidad orgánica a la que se adscribe el Área de Mantenimiento.

**Equipo Periférico:** Equipos no utilizados de manera directa en la realización de servicios. Equipo de apoyo como chillers, planta de luz, equipos de aire, instalaciones eléctricas, etc.

**Mantenimiento Preventivo:** Actividad planeada que se lleva a cabo con la finalidad de tener en condiciones óptimas de operación a los equipos y edificios, aumentando con esto su vida útil de trabajo y funcionalidad.

**Mantenimiento Correctivo:** Actividad no planeada que se lleva a cabo para poner en operación los equipos y/o edificios corrigiendo fallas, reparando o modificando.

#### ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

##### MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El **Área de Mantenimiento** tiene como responsabilidad asegurar que los equipos periféricos y los edificios se mantengan en las condiciones óptimas necesarias para el desarrollo de las actividades diarias.

Al inicio de cada año el **Responsable del Área de Mantenimiento** desarrolla el Plan Anual de Mantenimiento (CA14F01), en donde se refleja la semana y el mes en que se realizarán las actividades para cada uno de los equipos. La frecuencia de estas actividades se determina en base al uso del o los equipos y su comportamiento en los últimos años.

El **Responsable del Área de Mantenimiento** asigna las actividades a cada **Técnico**, para dar cumplimiento al programa, a través del documento orden de trabajo (CA14F03).

El **Técnico** lleva a cabo las tareas de mantenimiento preventivo en las fechas programadas y a la conclusión de éstas registra los datos solicitados en el formato de mantenimiento (CA14F02) o en el formato de rutina para revisión de gases (CA14F04), según aplique, y en la orden de trabajo (CA14F03). Los dos primeros formatos ya con la información requerida se le entregan al **Responsable del Área de Mantenimiento** para su revisión y archivo. En el caso de orden de compra, se le entrega a la **Secretaría del Departamento de Servicios Técnicos**.

La **Secretaría del Departamento de Servicios Técnicos** registra la conclusión del trabajo en el archivo de trabajos terminados.

El **Responsable del Área de Mantenimiento** revisa al término de cada semana las actividades realizadas para darle seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo.

##### MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El **Usuario** que detecte o tenga problemas con las instalaciones o equipos que estén a cargo del **Área de Mantenimiento**, llena la orden de trabajo (CA14F03) y la entrega a la **Secretaría del Departamento de Servicios Técnicos**.

La **Secretaría del Departamento de Servicios Técnicos** folia la orden de trabajo, la registra en archivo de Excel y la envía vía correo electrónico al **Responsable del Área de Mantenimiento**.

El **Responsable del Área de Mantenimiento** clasifica la Orden de Trabajo, la programa y la asigna al **Técnico** que ejecutará el trabajo.

El **Técnico** revisa sus órdenes de trabajo y de acuerdo a la fecha programada selecciona los trabajos a realizar y los ejecuta. Posteriormente a la conclusión de éstos, registra los datos solicitados en el formato orden de trabajo (CA14F03) y lo entrega a la **Secretaría del Departamento de Servicios Técnicos** para su registro en el archivo de trabajos terminados. El solicitante (usuario) del mantenimiento preventivo y/o correctivo debe firmar en el espacio correspondiente del formato de mantenimiento (CA14F02).

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Equipos y Edificio		
	Código del documento: <b>CA14-04</b>	Efectivo:	2007-04-19
	Fecha de emisión: 2004-05-25	Vigencia:	3 años

**REFERENCIAS:**

Norma	ISO 9001:2000	6.3
Norma	ISO/IEC 17025: 2005	5.3.1 y 5.5.3

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Todos los registros de calidad que se originen durante el desarrollo de las actividades descritas en éste procedimiento, además de los mencionados en la tabla, son retenidos por el Responsable del Área o Dueño del Proceso, por un periodo mínimo de cuatro años de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control de Registros (CA02).

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Programa anual de mantenimiento	CA14F01	4 años	Jefe del Área de Mantenimiento
Mantenimiento preventivo	CA14F02	4 años	Jefe del Área de Mantenimiento
Orden de trabajo	CA14F03	4 años	Jefe del Área de Mantenimiento
Rutina para revisión de gases	CA14F04	4 años	Jefe del Área de Mantenimiento

**ANEXOS:**

Formato CA14F01 Programa anual de mantenimiento  
 Formato CA14F02 Mantenimiento preventivo  
 Formato CA14F03 Orden de trabajo  
 Formato CA14F04 Rutina para revisión de gases

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento
02	2005-04-15	Se revisó el procedimiento y se elimino en la portada el espacio de FIRMA/FECHA y se cambio la fecha al formato año-mes-día, asimismo se incorporó el formato CA14F04 para registrar la información relativa a la revisión de gases.
03	2006-03-01	Se revisó el procedimiento para verificar que cumpliera con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025: 2005. En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el título de Sistema de Calidad a Sistema de Gestión de la Calidad.
04	2007-04-19	Se incluyó que el solicitante del mantenimiento preventivo y/o correctivo debe firmar en el espacio correspondiente del formato de mantenimiento (CA14F02). En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el logo anterior de CIMAV por el que actualmente se encuentra vigente.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**