

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Equipos y Edificio		
	Código del documento: CA14-08	Efectivo:	2011-06-14
	Fecha de emisión: 2004-05-25	Vigencia:	3 años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable:  Miguel Antonio Pérez Cortes	Responsable del Taller de Mantenimiento de Equipo y Edificio

REVISADO Y

NOMBRE	PUESTO
 Juan I. Bustillo Salcido	Administrador del Programa de calidad

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
 Armando Reyes Rojas	Jefe del Departamento de Servicios Científicos y Tecnológicos

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Equipos y Edificio		
	Código del documento: CA14-08	Efectivo:	2011-06-14
	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 dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

DEFINICIONES:

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

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

Integra: Es el conjunto de contenidos compartidos por el personal del CIMAV que tiene como función principal proveer lógica de negocios para aplicaciones de captura, informes y consultas, es también un importante medio de difusión de información interna.

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.

Usuario: Personal del Centro que solicita una orden de trabajo del área de mantenimiento.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El **Área de Talleres 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 Talleres de Mantenimiento** desarrolla el Plan Anual de Mantenimiento (CA14F01), en donde se reflejan las subáreas, la semana y el mes en que se realizarán las actividades de mantenimiento preventivo para los equipos. La frecuencia del mantenimiento preventivo es semestral para cada uno de los equipos ubicados en los laboratorios que se encuentran dentro del alcance del SGC y puede incrementarse en función de la retroalimentación que hagan los **Responsables de los Laboratorios**, usando la orden de trabajo (CA14F03).

Para dar cumplimiento al programa, el **Responsable del Área de Talleres de Mantenimiento** asigna las actividades de mantenimiento que cada **Técnico del Área de Talleres de Mantenimiento**, debe realizar a los equipos, dichas actividades se registran en el formato (CA14F04). En el caso de mantenimiento de casetas de gases, el registro se hace en el formato (CA14F02). Los **Técnicos** cuentan con un formato de inventario de equipo (CA14F04), donde registran la ubicación de las etiquetas asignadas a las casetas donde se encuentran los cilindros de los diferentes gases empleados en los laboratorios. Cada uno de los **Técnicos** lleva el avance de sus actividades a través de un subprograma semanal (CA14F05) con el que se le da seguimiento a las actividades programadas.

Los **Técnicos** colocan etiquetas de color verde (CA14F07) en todos los equipos de las áreas certificadas, así mismo, con el fin de identificar la fecha y al **Técnico** que realizó alguna actividad de mantenimiento preventivo, se colocan etiquetas de color rojo (CA F08) para confirmar que se hizo el mantenimiento, dicha etiqueta contiene la fecha y el nombre del **Técnico** responsable del mantenimiento. Una vez que los **Técnicos** concluyen el registro de la información requerida en los formatos correspondientes, le entregan dicha información al **Responsable del Área de Talleres de Mantenimiento**, para su revisión y archivo.

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

NOTA: el mantenimiento preventivo a los equipos de los laboratorios dentro del alcance del SGC, consiste en detectar a priori cualquier posible problema que puedan presentar los equipos y llevar a cabo el mantenimiento correspondiente, de manera que los equipos funcionen de manera correcta, salvo en aquellos casos en que la solución del problema requiera de un mantenimiento correctivo, en tal caso, el responsable del laboratorio llena la orden de trabajo (CA14F03) para solicitar que se lleve a cabo dicho mantenimiento.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Equipos y Edificio		
	Código del documento: CA14-08	Efectivo:	2011-06-14
	Fecha de emisión: 2004-05-25	Vigencia:	3 años

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Para poder ingresar al Sistema de Mantenimiento, el solicitante inicia sesión en el Integra. <http://integra.cimav.edu.mx/intranet/>

En “Mis Aplicaciones”, se encuentra la opción: “Ordenes de Mantenimiento”, al dar click, el usuario acceso al Sistema.

En la página principal del Sistema, el **Usuario** encontrará un listado de las órdenes de trabajo que se han solicitado, dicha lista contiene el status y la fecha en que se dio de alta la orden.

En la barra de herramientas, el **Usuario** ingresa a: “Crear una nueva orden”, y el Sistema abrirá una ventana donde se muestran dos apartados en los cuales, el **Usuario** describe el problema y agrega los detalles pertinentes para la realización del servicio.

El Sistema asigna el número consecutivo a la orden de trabajo, la fecha y la hora.

El Sistema le envía un correo electrónico al **Responsable del Área de Talleres de Mantenimiento** para notificarle la existencia de una nueva orden de trabajo.

El **Responsable del Área de Talleres de Mantenimiento** accesa al Sistema para asignarle a alguno de los **Técnicos del Área de Talleres de Mantenimiento**, el mantenimiento a realizar de acuerdo a cada una de las órdenes de trabajo recibidas por éste medio.

El **Usuario** podrá darle seguimiento a la orden de trabajo observando el estado de la orden en la página principal del Sistema, el estado puede ser: asignado, abierto, en proceso, terminado, suspendido o cancelado.

El **Usuario** puede observar los comentarios emitidos por el **Responsable del Área de Talleres de Mantenimiento** o por los **Técnicos del Área**, en el espacio correspondiente a: “bitácora”. En éste espacio se dan a conocer la problemática presentada en la realización del mantenimiento solicitado.

En caso de que el estado de la orden de trabajo sea: “SUSPENDIDO” o “CANCELADO”, las acciones para resolver el problema son tomadas por el **Responsable del Área de Talleres de Mantenimiento**, los **Técnicos del Área** y el **Usuario** involucrado. El **Responsable del Área de Talleres de Mantenimiento** es el único autorizado para suspender o cancelar una orden de trabajo.

REFERENCIAS:

Norma	ISO 9001: 2008 (NMX-CC- 9001- IMNC-2008)	6.3
Norma	ISO/IEC 17025: 2005 (NMX-EC-17025-INMC-2006)	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	Responsable del Taller de Mantenimiento de Equipo y Edificio
Orden de Trabajo-Mantenimiento Preventivo-Revisión de Casetas de Gases	CA14F02	4 años	Responsable del Taller de Mantenimiento de Equipo y Edificio
Orden de trabajo	CA14F03	4 años	Responsable del Taller de Mantenimiento de Equipo y Edificio
Inventario de Equipo	CA14F04	4 años	Responsable del Taller de Mantenimiento de Equipo y Edificio
Subprograma Semanal	CA14F05	4 años	Responsable del Taller de Mantenimiento de Equipo y Edificio
Orden de Trabajo-Mantenimiento Preventivo	CA14F06	4 años	Responsable del Taller de Mantenimiento de Equipo y Edificio

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

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Equipos y Edificio		
	Código del documento: CA14-08	Efectivo:	2011-06-14
	Fecha de emisión: 2004-05-25	Vigencia:	3 años

Etiqueta de identificación de equipo (color verde)	CA14F07	4 años	Responsable del Taller de Mantenimiento de Equipo y Edificio
Etiqueta de mantenimiento realizado (color rojo)	CA14F08	6 meses	Responsable del Equipo

ANEXOS:

No aplica

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
06	2010-08-16	Consideración de actividades de mantenimiento correctivo y actualización de la referencia a la Norma ISO 9001 vigente.
07	2010-11-05	Cambio en el nombre de la función del Responsable de Taller de Mantenimiento de Equipo y Edificio, y del Jefe del Departamento de Servicios Científicos y Tecnológicos.
08	2011-06-14	Cambio en el nombre del Administrador del Programa de Calidad y actualización de las referencias.