

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/04	REVISIÓN: R5 23/04/18

I. OBJETIVO

Conservar en buen estado el funcionamiento de las instalaciones del edificio del H. Congreso del Estado de Chihuahua, reduciendo al mínimo el deterioro de las mismas, contribuyendo a la economía de los recursos invertidos en la conservación de las instalaciones, para que todo el personal y visitantes que acudan al edificio, puedan desarrollar sus actividades sin contratiempos y en un clima de confort.

II. ALCANCE

Aplica para las áreas que comprenden el H. Congreso del Estado de Chihuahua, que se encuentren bajo su administración y responsabilidad.

III. POLÍTICAS

1. Únicamente se proporcionará el servicio de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura a los bienes propiedad del H. Congreso del Estado de Chihuahua y a aquellos que se encuentren bajo su responsabilidad.
2. El Mantenimiento Preventivo a Infraestructura para las bombas de agua fría y caliente se debe ejecutar cada tres meses por especificación del proveedor; teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y la autorización de la Secretaría de Administración, según convenga o se programe el gasto.
3. La caldera o sistema de calefacción lleva Mantenimiento Preventivo a Infraestructura una vez al año durante el trimestre Octubre y Diciembre por el cambio de estación (otoño invierno), y según la disponibilidad presupuestal y la autorización de la Secretaría de Administración, según convenga o se programe el gasto.
4. El Mantenimiento Preventivo a Infraestructura a las plantas eléctricas es cada seis meses por especificación del fabricante, realizándose según la disponibilidad presupuestal.
5. Por especificaciones propias del fabricante cada cuatro años se da Mantenimiento Preventivo a Infraestructura a los transformadores que son propiedad del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
6. El Mantenimiento Preventivo a Infraestructura a las bombas de agua potable debe realizarse cada tres meses en base a las especificaciones propias del fabricante.
7. El Mantenimiento Preventivo a Infraestructura al Chiller se realiza semestralmente en virtud de que así lo indica el fabricante.
8. A las manejadoras se les debe de dar Mantenimiento Preventivo a Infraestructura cada seis meses: lubricación, cambio de filtros de aire y limpieza.
9. El Mantenimiento Preventivo a Infraestructura a los tableros eléctricos es cada tres meses a partir de la instalación, siendo esta la recomendación del fabricante.
10. Todos los Mantenimientos antes mencionados se realizarán según la Tabla de Programación de Mantenimiento Preventivo **TA 01/05/04/01**. (Aplica Política 14).
11. El Mantenimiento Preventivo a Infraestructura del Chiller y bombas de agua potable es realizado por prestadores de servicio externo especializado.
12. El personal de esta área deberá portar invariablemente su equipo de trabajo, (uniforme, herramientas y zapatos especiales).
13. El Mantenimiento Preventivo a Infraestructura del Aljibe se realizará anualmente, en base a las especificaciones del proveedor y atendiendo la Tabla de Programación de Mantenimiento Preventivo **TA 01/05/04/01**. (Aplica Política 14).
14. Todo mantenimiento deberá realizarse en los periodos mencionados, exceptuándose cuando según su estado no sea requerido en ese momento y cuando la disponibilidad y ejercicio presupuestal lo permitan bajo autorización de la Secretaría de Administración, debiendo anexar al Formato de Inspección de MPI **FR 01/05/04/01** el comprobante de los trabajos realizados por el Proveedor o prestador del servicio.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA

Responsable del Procedimiento:
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios

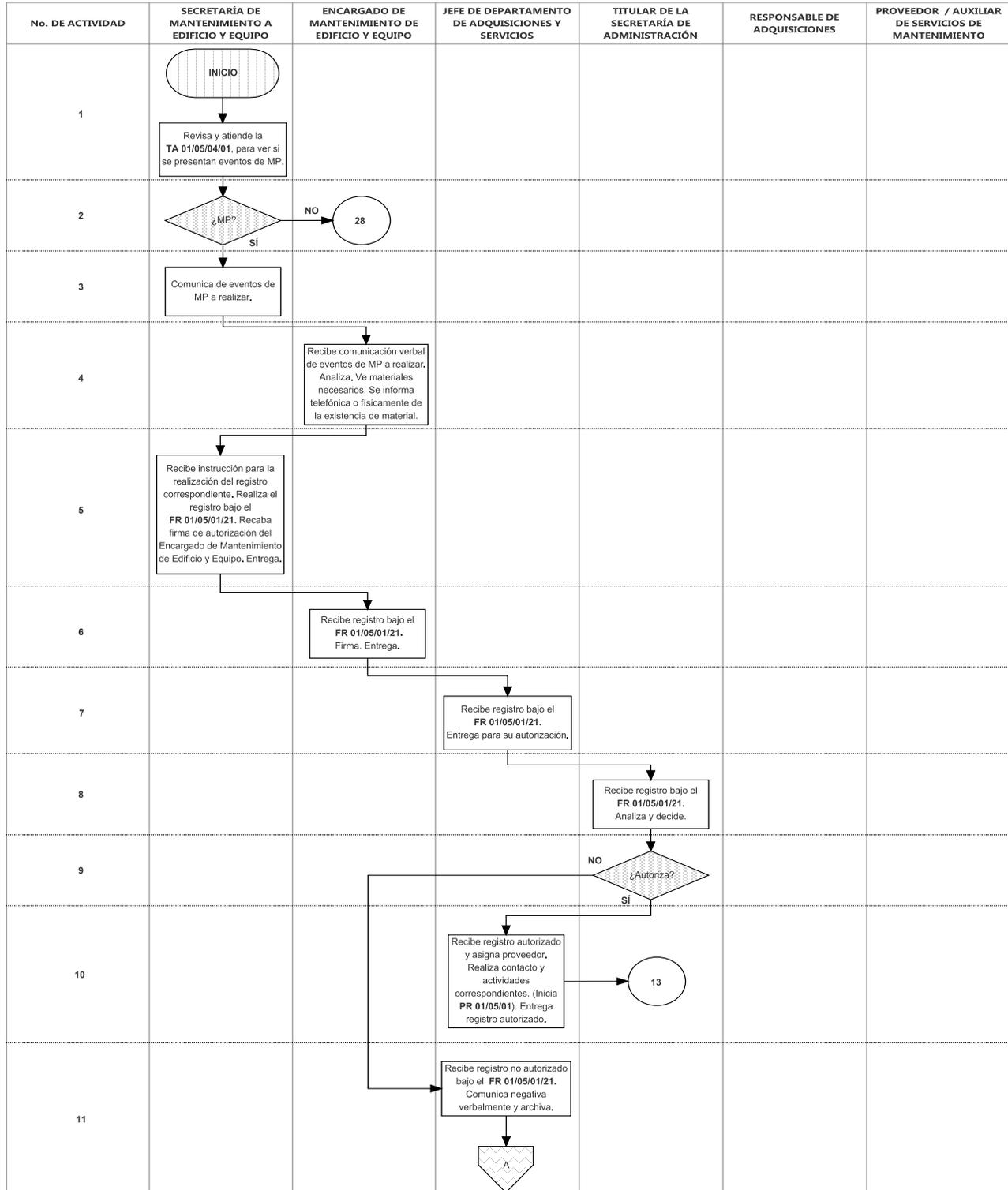
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/05/04

REVISIÓN: R5
23/04/18

Página 2 de 7

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA

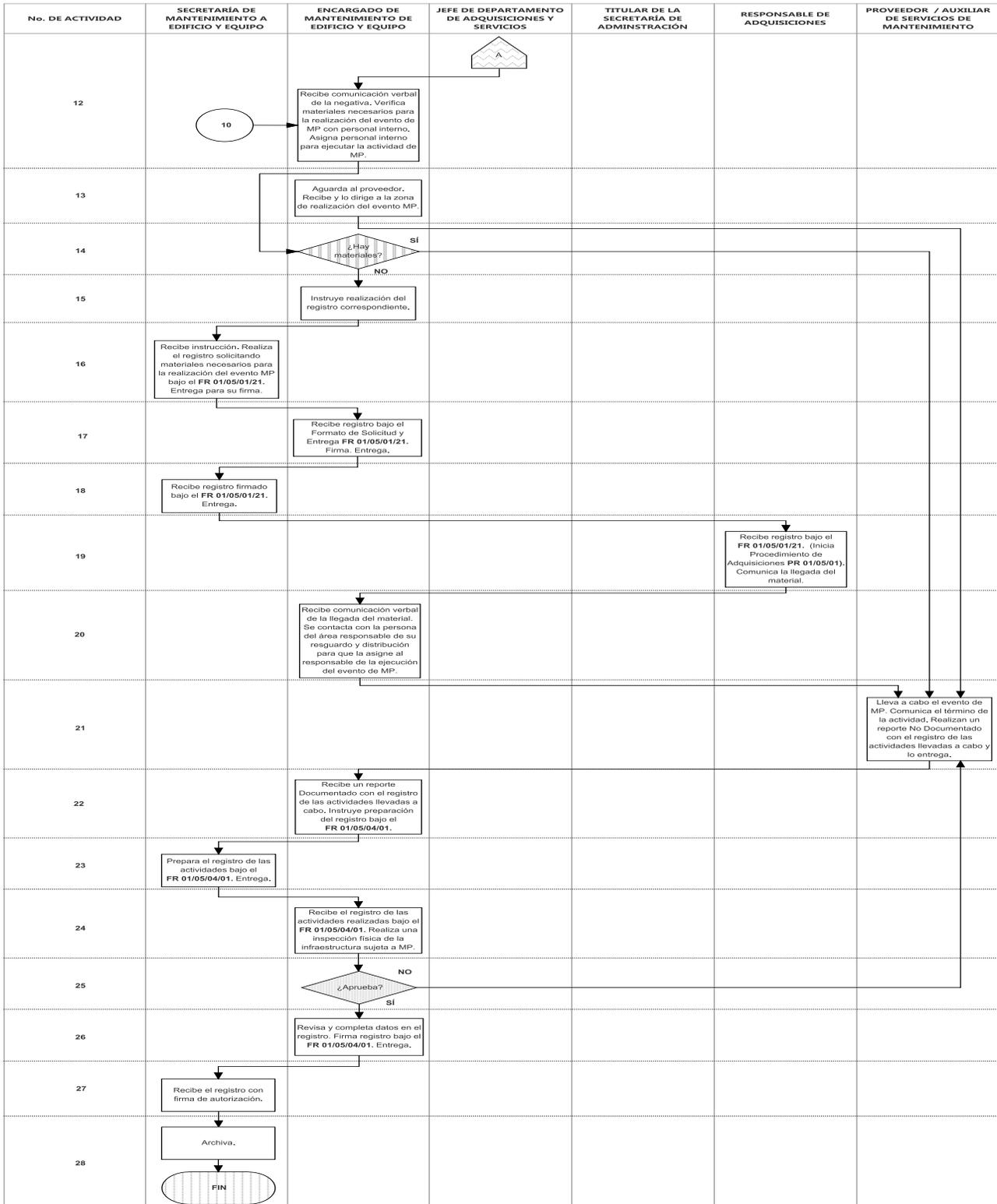
Responsable del Procedimiento:
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/05/04

REVISIÓN: R5
23/04/18

Página 3 de 7



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/04	REVISIÓN: R5 23/04/18

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Secretaria de Mantenimiento a Edificio y Equipo	1	Revisa y atiende la Tabla de Programación de Mantenimiento Preventivo TA 01/05/04/01 , para ver si se presentan eventos de MP.
	2	¿MP? Si hay eventos de MP, pasa a la siguiente actividad. No hay eventos de MP, pasa a la actividad 28.
	3	Comunica de eventos de MP a realizar.
Encargado o Encargada de Mantenimiento de Edificio y Equipo	4	Recibe comunicación verbal de eventos de MP a realizar. Analiza. Ve materiales necesarios. Se informa telefónica o físicamente de la existencia de material.
Secretaria de Mantenimiento a Edificio y Equipo	5	Recibe instrucción para la realización del registro correspondiente. Realiza el registro bajo el Formato de Solicitud de Materiales FR 01/05/01/21 . Recaba firma de autorización del Encargado o Encargada de Mantenimiento de Edificio y Equipo. Entrega.
Encargado o Encargada de Mantenimiento de Edificio y Equipo	6	Recibe registro bajo el Formato de Solicitud de Materiales FR 01/05/01/21 . Firma. Entrega.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	7	Recibe registro bajo el Formato de Solicitud de Materiales FR 01/05/01/21 . Entrega para su autorización.
Titular de la Secretaría de Administración	8	Recibe registro bajo el Formato de Solicitud de Materiales FR 01/05/01/21 . Analiza y decide.
	9	¿Autoriza? Si Autoriza, firma y entrega registro; pasa a la siguiente actividad. No Autoriza, comunica verbalmente, entrega registro y pasa a la Actividad 11.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	10	Recibe registro autorizado y asigna proveedor. Realiza contacto y actividades correspondientes. (<i>Inicia Procedimiento de Adquisiciones PR 01/05/01</i>). Entrega registro autorizado. Pasa a la Actividad 13.
	11	Recibe registro no autorizado bajo el Formato de Solicitud de Materiales FR 01/05/01/21 . Comunica negativa verbalmente y archiva.
Encargado o Encargada de Mantenimiento de Edificio y Equipo	12	Recibe comunicación verbal de la negativa. Verifica materiales necesarios para la realización del evento de MP con personal interno. Asigna personal interno para ejecutar la actividad de MP. Pasa a la actividad 14.
	13	Aguarda al proveedor. Recibe y lo dirige a la zona de realización del evento MP. Pasa a la actividad 21.
	14	¿Hay materiales? Si hay materiales pasa a la actividad 21. No hay materiales, pasa a la siguiente actividad.
	15	Instruye realización del registro correspondiente.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/04	REVISIÓN: R5 23/04/18

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Secretaria de Mantenimiento a Edificio y Equipo	16	Recibe instrucción. Realiza el registro solicitando materiales necesarios para la realización del evento MP bajo el Formato de Solicitud de Materiales FR 01/05/01/21 . Entrega para su firma.
Encargado o Encargada de Mantenimiento de Edificio y Equipo	17	Recibe registro bajo el Formato de Solicitud de Materiales FR 01/05/01/21 . Firma. Entrega.
Secretaria de Mantenimiento a Edificio y Equipo	18	Recibe registro firmado bajo el Formato de Solicitud de Materiales FR 01/05/01/21 . Entrega.
Responsable de Adquisiciones	19	Recibe registro bajo el Formato de Solicitud de Materiales FR 01/05/01/21 (<i>Inicia Procedimiento de Adquisiciones PR 01/05/01</i>). Comunica la llegada del material.
Encargado o Encargada de Mantenimiento a Edificio y Equipo	20	Recibe comunicación verbal de la llegada del material. Se contacta con la persona del área responsable de su resguardo y distribución para que la asigne al responsable de la ejecución del evento de MP.
Proveedor (a) / Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	21	Lleva a cabo el evento de MP. Comunica el término de la actividad. Realizan un reporte Documentado con el registro de las actividades llevadas a cabo y lo entrega.
Encargado o Encargada de Mantenimiento a Edificio y Equipo	22	Recibe un reporte Documentado con el registro de las actividades llevadas a cabo. Instruye preparación del registro bajo el Formato de Inspección de MPI FR 01/05/04/01 .
Secretaria de Mantenimiento de Edificio y Equipo	23	Prepara el registro de las actividades bajo el Formato de Inspección de MPI FR 01/05/04/01 . Entrega.
Encargado o Encargada de Mantenimiento de Edificio y Equipo	24	Recibe el registro de las actividades realizadas bajo el Formato de Inspección de MPI FR 01/05/04/01 . Realiza una inspección física de la infraestructura sujeta a MP.
	25	¿Aprueba? Si Aprueba pasa a la siguiente actividad. No Aprueba, regresa a la actividad 21.
	26	Revisa y completa datos en el registro. Firma registro bajo el Formato de Inspección de MPI FR 01/05/04/01 . Entrega.
Secretaria de Mantenimiento a Edificio y Equipo	27	Recibe el registro con firma de autorización.
	28	Archiva. Fin del Procedimiento.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/05/04	REVISIÓN: R5 23/04/18	

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Oportunidad.
2. Servicio de Calidad.

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Cumpla con especificaciones del proveedor.
2. Ajustado a la disponibilidad presupuestal.
3. Oportunidad.

VIII. GLOSARIO

Chiller: Unidad central de refrigeración para proveer clima de confort en todo el edificio.

Manejadoras: Sistema de radiadores de agua fría y caliente con llaves de paso para distribuir las necesidades del servicio del clima del edificio.

Mantenimiento Preventivo a Infraestructura: La programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario.

MP: Mantenimiento Preventivo.

MPI: Mantenimiento Preventivo a Infraestructura.

Tableros Eléctricos: Lugar donde se encuentran los controles térmicos y switches para controlar la energía eléctrica del edificio.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Manual de Organización	MO 01/00/01
Manual de Calidad	MC 01/01/01

X. CONTROL DE REGISTROS

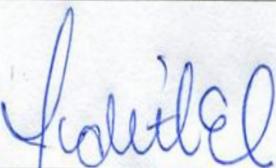
REGISTROS	TIEMPO MINIMO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Tabla de Programación de Mantenimiento Preventivo	1 año	Encargado de Mantenimiento de Edificio y Equipo	TA 01/05/04/01
Formato de Solicitud de Materiales	1 año	Adquisiciones	FR 01/05/01/21
Formato de Inspección de MPI	1 año	Encargado de Mantenimiento de Edificio y Equipo	FR 01/05/04/01

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/04	REVISIÓN: R5 23/04/18

XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	23/Noviembre/09	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad.
R1	05/Abril/10	Se completa la frase de Mantenimiento preventivo a infraestructura a lo largo del procedimiento.
R2	30/Octubre/13	Se corrige la ortografía en la redacción del Procedimiento y se agrega la Política No. 13 que especifica cuándo se realiza el Mantenimiento Preventivo a Infraestructura del Aljibe.
R3	07/Diciembre/15	Se adicionan apartados Requisitos del Cliente y Requisitos del Producto / Servicio a partir del número V. Se recorre numeración de apartados. Se cambia expresión del apartado Diagrama del Proceso por Diagrama del Procedimiento. Se modifica el Objetivo del documento. Se modifica el Alcance. Se adiciona el texto "y a aquellos que se encuentren bajo su responsabilidad" en la Política 1. Se elimina la palabra gafete de la política 12. Se agrega política 14. Se modifica integralmente el Diagrama del Procedimiento y la Descripción del Procedimiento. Se agrega definición de MPI y se reordena alfabéticamente el glosario. Se Cambia el nombre del FR 01/05/04/01 de Formato de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura a Formato de Inspección de MPI.
R4	29/Noviembre/16	En el apartado III. POLÍTICAS, número 2, 3 y 4, se cambia "del Secretario de Servicios Administrativos" por "de la Secretaria de Administración"; el número 14 se agrega "debiendo anexar al Formato de Inspección de MPI FR 01/05/04/01 el comprobante de los trabajos realizados por Proveedor o prestador del servicio"; en el apartado V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, números 8 y 9 se cambia "Secretario de Servicios Administrativos" por "Secretaria de Administración", en los números 21 y 22 desaparece la palabra "no"; y en el apartado XII. AUTORIZACIÓN, cambian los nombres y cargos de las personas autorizadas para firmar.
R5	23/Abril/2018	Actualización en lenguaje incluyente.

XII. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Judith Estrada Cervantes Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	C. Elias Humberto Pérez Mendoza Representante de la Dirección	Dr. Jorge Luis Issa González Secretario de Administración