

	PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO DE OFICINAS”			
CLAVE: PNO-SER-002	VERSIÓN: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 26-05-23	PRÓXIMA REVISIÓN: 15-05-25	SUSTITUYE A: 00

1. Objetivo.

Establecer la metodología para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mobiliario e instalaciones de las oficinas de Diclinsa.

2. Alcance.

Aplica a las instalaciones de las oficinas de Diclinsa y al personal que labora en ellas.

3. Responsabilidades.

3.1. Todo el personal. Reportar cualquier desperfecto en las instalaciones, mobiliario o equipos que se utilizan para la realización de las actividades.

3.2. Auxiliar Administrativo. Notificar al área de Compras el mantenimiento correctivo que se requiera. Realizar el registro del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones.

3.3. Compras. Realizar el Programa anual de mantenimiento preventivo. Coordinar la planificación de mantenimiento preventivo y correctivo con proveedor, y notificar a Finanzas para su conocimiento y revisión.

3.3. Finanzas. Revisar el Programa anual de mantenimiento preventivo y autorizar la adquisición o contratación necesaria para el mantenimiento correctivo que se requiera.

4. Desarrollo del proceso.

4.1. Mantenimiento preventivo

4.1.1. Compras realiza el “Programa anual de mantenimiento preventivo de instalaciones, mobiliario, equipos e instrumentos” (F-042) en el mes de enero, indicando el mantenimiento de cada espacio o inmueble del edificio, que a continuación se enlista de manera enunciativa, más no limitativa:

- Elevador.
- Revisión general de los equipos de cómputo, software y hardware.
- Equipo de impresión y copiadora.
- Conmutador.

	PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INSTALACIONES Y MOBILIARIO DE OFICINAS”			
CLAVE: PNO-SER-002	VERSIÓN: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 26-05-23	PRÓXIMA REVISIÓN: 15-05-25	SUSTITUYE A: 00

4.1.1.1. El tiempo de mantenimiento preventivo será determinado de acuerdo a la criticidad de cada inmueble, instrumento, equipo o espacio.

4.1.2. Compras envía el “Programa anual de mantenimiento preventivo de instalaciones, mobiliario, equipos e instrumentos” (F-042) a Finanzas para su revisión y aprobación, realizando su archivo donde corresponda para fines informativos.

4.1.3. El proveedor informa a Auxiliar Administrativo y/o Compras la fecha exacta que se presentará para realizar la revisión y mantenimiento preventivo cuando aplique.

4.1.4. Al ser realizado el mantenimiento preventivo por parte del proveedor, Auxiliar Administrativo realiza la revisión del mantenimiento y procede a registrar la actividad en el formato “Registro de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario, equipo e instrumentos”, y archiva el registro donde corresponda.

4.1.5. El proveedor envía el reporte del mantenimiento a Compras, adjuntando la factura.

4.1.6. Compras envía a Finanzas vía correo electrónico la factura y reporte del mantenimiento preventivo para el seguimiento de pago.

4.1.7. Compras archiva la factura y reporte en la carpeta destinada, garantizando su trazabilidad.

4.1.8. En caso de que la actividad no haya cubierto la totalidad del mantenimiento preventivo, Auxiliar Administrativo reporta a Compras para su contacto con el proveedor y planear una nueva visita de mantenimiento. Una vez realizada la nueva visita, se repite el punto 4.1.4 de este procedimiento.

4.2. Mantenimiento correctivo

4.2.1. Auxiliar Administrativo recibe la información de necesidad de mantenimiento vía telefónica, correo electrónico o vía verbal por parte de

	PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO DE OFICINAS”			
CLAVE: PNO-SER-002	VERSIÓN: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 26-05-23	PRÓXIMA REVISIÓN: 15-05-25	SUSTITUYE A: 00

cualquier área de Diclinsa, o bien, identifica algún daño o percance de las instalaciones, equipos o inmueble.

4.2.2. Auxiliar Administrativo notifica al área de Compras vía telefónica, correo electrónico o vía verbal para dar el seguimiento debido.

4.2.3. Compras notifica a Finanzas la necesidad de mantenimiento correctivo del inmueble involucrado para su seguimiento.

4.2.4. Finanzas revisa la situación del percance suscitado, y autoriza la contratación del servicio de reparación o bien, compra los bienes para subsanar el daño.

4.2.5. Una vez realizado el mantenimiento correctivo, Auxiliar Administrativo realiza la revisión del inmueble o confirma la funcionalidad del equipo con el usuario, verificando que el mantenimiento correctivo haya cubierto el percance o daño, y procede a registrar la actividad en el formato “Registro de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario, equipos e instrumentos” (F-043) y archiva su registro en la carpeta correspondiente.

4.2.6. El proveedor envía el reporte del mantenimiento a Compras, adjuntando la factura.

4.2.7. Compras envía a Finanzas vía correo electrónico la factura y reporte del mantenimiento correctivo para seguimiento del pago.

4.2.8. Compras archiva la factura y reporte en la carpeta destinada, garantizando su trazabilidad.

5. Referencias bibliográficas.

ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos.

6. Anexos.

Formato F-042 “Programa anual de mantenimiento preventivo de instalaciones, mobiliario, equipos e instrumentos”

Formato F-043 “Registro de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario, equipos e instrumentos”

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO DE OFICINAS"		
CLAVE: PNO-SER-002	VERSIÓN: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 26-05-23	PRÓXIMA REVISIÓN: 15-05-25	SUSTITUYE A: 00

4 Control de cambios.

No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN	REALIZADO POR	APROBADO POR
1	26-05-23	Actualización del procedimiento.	Necesidad de actualización y nueva revisión del PNO acerca del mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas de Diclinsa.	Alejandra Sánchez	Beatriz Skewes Lilian Gallegos Aldo Melo
2					
3					
4					

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 María Isabel Frausto Muñoz Auxiliar Administrativo  Alejandra Sánchez Martínez Compras	 Beatriz Eleni Skewes Bautista Asuntos Regulatorios	 Aldo Agustín Melo Huesca Dirección General  Lilian Gallegos Ferrer Responsable Sanitario