

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Llevar a cabo el registro, control y seguimiento del mantenimiento a las instalaciones del Organismo.		Aplica a las instalaciones de Oficinas Centrales, y Cajas Externas. . Así mismo, en lo referente a intendencia, instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias y muebles de las oficinas.	
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas internas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Revisión de Instalaciones</li> <li>• Programa de limpieza</li> <li>• Solicitud de mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud atendida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas internas</li> </ul>

### DESARROLLO O SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección General	Elabora anualmente un <b>FOR-MIO-01-A Programa de Revisión de Instalaciones</b> , incluyendo un mínimo de dos revisiones por año con la finalidad de garantizar la seguridad en las instalaciones, respecto de la infraestructura de edificios
2	Subdirección General	Ejecuta el programa verificando la situación física de paredes, techos, ventanas, pisos, instalación eléctrica, instalación hidrosanitaria, puertas, iluminación, ventilación y seguridad <b>Nota:</b> El servicio de intendencia se lleva a cabo a través del personal contratado de manera interna para dicha función, y se controla mediante un <b>FOR-MIO-01-B Programa de Limpieza</b> .
3	Subdirección General	En caso de requerirse el apoyo de proveedores externos para el mantenimiento de las instalaciones y en los casos antes mencionados, éste se solicita por parte de Subdirección General, mediante la <b>FOR-MIO-01-C Solicitud de Mantenimiento a Instalaciones</b> .
4	Dirección General	Realiza, analiza y determina las acciones a realizar para dar cumplimiento al Programa de Revisión de Instalaciones.
5	Área Interna	Identifica alguna falla en las instalaciones y solicita por escrito mediante la <b>FOR-MIO-01-C</b> debidamente requisitada con las especificaciones del servicio requerido (área en cuestión, detalles del servicio, fecha del requerimiento).
6	Subdirección General	Recibe y da seguimiento a toda solicitud, de acuerdo a las prioridades y recursos de que se disponga.
7	Subdirección General	Verifica que la actividad haya sido atendida, firma de conformidad y solicita firma de visto bueno al solicitante.

#### TIPO DE PROCESO

Gestión de recursos:  
Mantenimiento de Instalaciones y Oficinas



## MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y OFICINAS

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título del documento
N/A	N/A

### REGISTROS DE CALIDAD

Código	Título del Documento
FOR-MIO-01-A	Programa de Revisión de Instalaciones
FOR-MIO-01-B	Programa de Limpieza
FOR-MIO-01-C	Solicitud de Mantenimiento

### TABLA DE REVISIONES

PUNTO DE LA NORMA ISO 9001:2008	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA
6.3	PRO-MIO-01	02	08/01/2016

### AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Nancy Sofía Pérez Allende	Carlos Serrano Ramirez