

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y OFICINAS

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"> Áreas internas 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Revisión de Instalaciones Programa de limpieza Solicitud de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud atendida 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas internas

DESARROLLO O SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Mantenimiento de infraestructura instalaciones y oficinas.	Elabora anualmente un FOR-MIO-01-A Programa de Revisión de Instalaciones , 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	Mantenimiento de infraestructura instalaciones y oficinas.	Ejecuta el programa verificando la situación física de paredes, techos, ventanas, pisos, instalación eléctrica, instalación hidrosanitaria, puertas, iluminación, ventilación y seguridad Nota: El servicio de intendencia se lleva a cabo a través del personal contratado de manera interna para dicha función, y se controla mediante un FOR-MIO-01-B Programa de Limpieza .
3	Mantenimiento de infraestructura instalaciones y oficinas.	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 Administración , mediante la FOR-MIO-01-C Solicitud de Mantenimiento a Instalaciones .
4	Administración	Realiza, analiza y determina las acciones a realizar para dar cumplimiento al Programa de Revisión de Instalaciones.
5	Mantenimiento de infraestructura instalaciones y oficinas.	Identifica alguna falla en las instalaciones y solicita por escrito mediante la FOR-MIO-01-C debidamente requisitada con las especificaciones del servicio requerido (área en cuestión, detalles del servicio, fecha del requerimiento).
6	Mantenimiento de infraestructura instalaciones y oficinas.	Recibe y da seguimiento a toda solicitud, de acuerdo a las prioridades y recursos de que se disponga.
7	Administración	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

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

REGISTROS DE CALIDAD

Código	Título del documento
N/A	N/A

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 CAMBIOS

PUNTO	CAMBIOS
1	SE CAMBIO DE SUBDIRECCIÓN A MANTENIMIENTO DE INFRASTRUCTURA INSTALACIONES Y OFICINAS
2	SE CAMBIO DE SUBDIRECCIÓN A MANTENIMIENTO DE INFRASTRUCTURA INSTALACIONES Y OFICINAS
3	SE CAMBIO DE SUBDIRECCIÓN A MANTENIMIENTO DE INFRASTRUCTURA INSTALACIONES Y OFICINAS
4	SE CAMBIO DE SUBDIRECCIÓN A ADMINISTRACIÓN
5	SE CAMBIO DE SUBDIRECCIÓN A MANTENIMIENTO DE INFRASTRUCTURA INSTALACIONES Y OFICINAS
6	SE CAMBIO DE SUBDIRECCIÓN A MANTENIMIENTO DE INFRASTRUCTURA INSTALACIONES Y OFICINAS
7	SE CAMBIO DE SUBDIRECCIÓN A ADMINISTRACIÓN
TABLA DE REVISION	PUNTO DE NORMA ISO 9001:2015 SE CAMBIO DEL 6.3 AL 7.1.3
TABLA DE REVISION	REVISION: SE CAMBIO DE 02 AL 03
TABLA DE REVISION	FECHA: AL 05/03/2018
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y OFICINAS	AUTORIZO SE CAMBIO DE NOMBRE DE CARLOS SERRANO RAMIREZ A DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

TABLA DE REVISIONES

PUNTO DE LA NORMA ISO 9001:2015	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA
7.1.3	PRO-MIO-01	03	05/03/2018

AUTORIZACIÓN



MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y OFICINAS

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Nancy Sofía Pérez Allende	Brenda Rodríguez Barrera