**70. PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES DEL InDRE**

1. **Propósito**

Proporcionar la prestación de los servicios de mantenimiento correctivo (soldadura, albañilería, pintura, carpintería, herrería, plomería y electricidad) a las áreas técnicas, administrativas e inmueble del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE), con el fin de conservar y asegurar en buenas condiciones el inmueble para su óptimo funcionamiento.

1. **Alcance**

A nivel interno a odas las áreas técnicas, administrativas e inmueble (Instalaciones especiales, eléctricas, hidrosanitarias, civiles, pisos, muros, escaleras, sótanos, techos, azoteas y estacionamientos) del InDRE.

1. **Políticas de operación, normas y lineamientos**
2. La Subdirección de operación es responsable de llevar a cabo las gestiones financieras para garantizar los recursos necesarios de esta área.
3. Es responsabilidad de la Subdirección de Operación realizar conjuntamente las actividades con los proveedores para asegurar la calidad de los servicios necesarios.
4. La Subdirección de Operación del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos deberá llevar a cabo la gestión de los recursos técnicos; de equipamiento y logísticos necesarios para garantizar el cumplimiento de la normativa oficial mexicana vigentes.
5. La Subdirección de Operación deberá autorizar el “Programa de mantenimiento correctivo en las instalaciones del InDRE”
6. Es responsabilidad del Almacén verificar la no existencia de bienes para el proceso de abastecimiento, de los insumos que llegan al área de MIYC.
7. Es Responsabilidad de Adquisiciones, solicitar los materiales necesarios a través del Almacén y de no ser así tener contacto con un proveedor para el surtido de herramienta o material.
8. Es responsabilidad del personal de mantenimiento integral y conservación documentar y actualizar este procedimiento en el Sistema de Gestión de la Calidad en atención a las normas vigentes.
9. La Subdirección de Operación a través del personal de mantenimiento integral y conservación deberá solicitar que se lleve a cabo las gestiones administrativas necesarias para su cumplimiento.
10. El personal de mantenimiento integral y conservación es responsable de analizar y atender conjuntamente las peticiones de órdenes de trabajo que el usuario este solicitando, para poder dar solución.
11. El personal de mantenimiento integral y conservación es responsable de utilizar los formatos estandarizados de mantenimiento, así como también encargarse de que se reporten diariamente los trabajos realizados por su personal en el formato destinado para estos fines.
12. La Subdirección de Operación a través del personal de mantenimiento integral y conservación es responsable de atender los servicios solicitados con un estándar de cinco días hábiles, siempre y cuando se tengan los insumos necesarios en el Instituto para ejecutar el servicio.
13. Es Responsabilidad del Jefe de Departamento, Laboratorio o Área Administrativa firmar formato para darle seguimiento al proceso de solicitud, o reparación conveniente.
14. Es Responsabilidad del Jefe de Departamento, Laboratorio o Área Administrativa Coordinar y supervisar la realización del servicio.
15. Es Responsabilidad del personal técnico del InDRE Revisar la realización del servicio conforme a lo solicitado.
16. **Descripción de actividades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Envío de solicitud de servicio | 1.1 Presenta al área de Mantenimiento su Orden de Servicio MIYC-F-01 requisitada y firmada.   * Formato MIYC-F-01 | Direcciones General Adjunta, de Área, Subdirección y Jefaturas de Departamento  (Usuario) |
| 2.0 Recepción de solicitud de servicio | 1. Recibe solicitud MIYC-F-01 en original y copia, asigna folio. 2. Firma de enterado el encargado del área de Mantenimiento Integral y Conservación. 3. Entrega el formato al área solicitante para que reúna el sello de aprobación del servicio por parte de la Subdirección de operación.  * Formato MIYC-F-01 | Subdirección de Operación  (Área de Mantenimiento Integral y Conservación) |
| 3.0 Aprobación del servicio de mantenimiento | 1. Recibe solicitud MIYC-F-01 y la aprueba. 2. Turna formato al área de Mantenimiento Integral y Conservación.  * Formato MIYC-F-01 | Subdirección de Operación |
| 4.0 Revisión física del problema. | 1. Recibe de la Subdirección de operación el Formato MIYC-F-01 e ingresa datos del formato a la bitácora de órdenes de servicio. 2. Asiste al área solicitante y revisa si cuenta con las condiciones para efectuar el servicio.   ¿Procede?  SI: se realiza el servicio. Pasa al punto 5.1  NO: se solicita la contratación de un proveedor externo (trabajos especializados) o el material requerido. Termina Procedimiento   * Formato MIYC-F-01, solicitud de compra de material Formato Único de Adquisiciones. | Subdirección de Operación  (Área de Mantenimiento Integral y Conservación) |
| 5.0 Recepción de insumos para brindar el servicio | 1. Notifica al área de mantenimiento sobre la existencia del material o insumo requerido. 2. Entrega el insumo al personal designado por el área de mantenimiento.  * Vale de salida del almacén. | Subdirección de Operación  (Almacén del InDRE) |
| 6.0 Ejecución del servicio | 1. Asiste al área solicitante para realizar el servicio de mantenimiento. 2. Recaba firma de conformidad de la orden de servicio MIYC-F-01. 3. Entrega copia del MIYC-F-01 al área solicitante, archiva el original y captura en bitácora de órdenes de servicio.  * Bitácora de órdenes de servicio, MIYC-F-01.   **Termina el procedimiento** | Subdirección de Operación  (Área de Mantenimiento Integral y Conservación) |

1. **Diagrama de flujo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direcciones General Adjunta, de Área, Subdirección y Jefaturas de Depto. (Usuario) | Subdirección de Operación  (Área de Mantenimiento Integral y Conservación) | Subdirección de Operación | Subdirección de Operación  (Almacén del InDRE) |
| Envío de solicitud de servicio  Inicio  1  Recepción de solicitud de servicio  For. MIYC-F-01  For. MIYC-F-01  Memorándum de Solicitud  Solicitud  Oficio de solicitud  Oficio  Área Técnica  1  Inicio  Sol. Act.insumos al C B y Ctlg del Sector Salud  Memorándum  Escrito | Termino  Sol. Compra de material  ¿Procede?  4  2  NO  SI  Revisión física del problema.  Realiza el serv.  Recepción de insumos para el servicio  Vale de salida  Ejecución del servicio  Aprobación del servicio de mantenimiento  A  A | Termino  Bit. de serv.MYC-F-01  6  3  For. MIYC-F-01  A  A  A | 5 |

A

**6.0 Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2010 | NO APLICA |
| Manual de Organización Específico del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos 2010 | DG-MA-002 |
| Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. 2008 | NO APLICA |
| Mantenimiento a Instalaciones Especiales. Tercera Edición. Sociedad Mexicana de Mantenimiento, A.C., México D.F., 1997, 1/19-11/19 | NO APLICA |
| Guía Técnica para la Elaboración de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Primera Impresión. México, D.F. 2004, 1-34 | NO APLICA |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
| Orden de Servicio (Mantenimiento Correctivo) | 1 año | Encargado del Área de Mantenimiento Integral y Conservación | MIYC-F-01 |

1. **Glosario**

**8.1** **Mantenimiento.**  Son todas las acciones que tienen como objetivo mantener algún artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

**8.2 Mantenimiento Correctivo.** Tiene en cuenta las acciones de reparación de daños causados por deterioros normales del uso de los sistemas o por acciones extrañas o imprevistas.

**8.3** **Orden de Servicio.**  [Es el formato de control de mantenimiento (correctivo), en el que se describe tanto el trabajo solicitado, como el que se llevó a cabo; tipo de trabajo, fecha de la solicitud, el nombre del responsable del trabajo y la firma de conformidad del usuario.

# **9.0 Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

**10.0 Anexos**

Anexo 1: MIYC-F-01 Orden de Servicio (Mantenimiento Correctivo)

Anexo 1: MIYC-F-01 Orden de Servicio (Mantenimiento Correctivo)

**A continuación:**

* **Debe llenar los campos necesarios para el registro de datos.**
* **Foliar la orden en Mantenimiento (Original y Copia)**
* **Una vez foliada debe ser llevada a la Administración y de vuelta a Mantenimiento (Original y Copia).**

**Fecha: Hora:**

### DEPARTAMENTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Bacteriología** |  | **Biología molecular** |  | **Control de muestras y servicios** | |  | **Enfermedades emergentes y urgentes** |
|  | **Inmunogenética** |  | **Inmunología** |  | **Parasitología** | |  | **Virología** |
|  | **SUOP** |  | **Otros** |  | |

**CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Laboratorio o Área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ext.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Solicitado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de servicio que solicita** | | **DESCRIPCIÓN** |
|  | **Albañilería** |  |
|  | **Carpintería** |
|  | **Electricidad** |
|  | **Herrería** |
|  | **Plomería** |
|  | **Pintura** |
|  | **Barniz** |
|  | **Otros** |
| FECHA DE RECIBIDO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

Descripción de actividades

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Refacciones requeridas

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Realizó\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de Concluido el trabajo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pendiente:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O ENCARGADO DE AREA**  **NOMBRE Y FIRMA** | **\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **RECIBÍ DE CONFORMIDAD**  **NOMBRE Y FIRMA** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ING. OSCAR OMAR ZUÑIGA CARDENAS**  **JEFE DE MANTENIMIENTO** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **LIC. JESÚS OMAR CASTILLO HERNÁNDEZ**  **SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN** |

**NOTA**: El tiempo de respuesta será de un lapso no mayor a cinco días hábiles, siempre y cuando se tengan en el Instituto los insumos necesarios para realizar el servicio solicitado.