

	<b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>	Código: PR-IS-MA-03
	<b>CONSERVACION Y MANTENIMIENTO</b>	Página 1 de 8
	<b>DIVISION DE SERVICIOS GENERALES</b>	Fecha de Revisión: Agosto 2019 Versión vigente: 00

<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
1. OBJETIVO.....	<b>1</b>
2. ALCANCE.....	<b>1</b>
3. DEFINICIONES.....	<b>1</b>
4. RESPONSABILIDADES.....	<b>2</b>
5. DESARROLLO.....	<b>2</b>
6. DOCUMENTOS APLICABLES.....	<b>5</b>
7. ANEXO.....	<b>6</b>
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	<b>7</b>
9. DIAGRAMA DE FLUJO.....	<b>8</b>

### 1. Objetivo:

Establecer las actividades a seguir en los mantenimientos correctivos para mantener y prolongar al máximo la vida útil y en óptimas condiciones los equipos de aire acondicionado y refrigeración, instalaciones y edificaciones del Hospital Civil de Guadalajara F.A.A.

### 2. Alcance:

Aplica en todas las actividades de mantenimientos correctivos en Instalaciones de la unidad hospitalaria.

### 3. Definiciones:

**Mantenimiento Correctivo:** Actividad de Mantenimiento No programada. Consiste en reparar o sustituir aquellos elementos que no funcionan adecuadamente como consecuencia de su mal estado o de averías fortuitas

<b>COPIA NO CONTROLADA</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	Tgo. Daniel De Alba Valadez Encargado de Taller	Ing. Jonathan Francisco Moreno Reynoso Jefe de Conservación y Mantenimiento	Ing. Jorge Raul Toral Flores. Jefe de la División de Servicios Generales

	<b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>	Código: PR-IS-MA-03
	<b>CONSERVACION Y MANTENIMIENTO</b>	Página 2 de 8
	<b>DIVISION DE SERVICIOS GENERALES</b>	Fecha de Revisión: Agosto de 2019 Versión Vigente: 00

#### 4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización.

**Coordinador de Mantenimiento**

4.2 Aprobación

**Jefe de Mantenimiento**

4.3 Ejecución

**Personal Asignado** (Personal de mantenimiento)

**Administrativo**

4.4 Supervisión

**Jefe de Mantenimiento y/o Coordinador de Mantenimiento**

#### 5.- Desarrollo:

<b>Mantenimiento Correctivo</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsables</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
5.1	Coordinador de mantenimiento / Administrativo	Recibe solicitud por teléfono, por escrito o personalmente de la falla o desperfecto y registra en el FT-IS-MA-03 Orden de Servicio, y llena también el FT-IS-MA-05 Bitácora de Reportes y Órdenes de Servicio.
5.2	Coordinador de mantenimiento / Administrativo	Registrado el FT-IS-MA-03 Orden de Servicio, y turna al taller correspondiente para que se asigne un operador.
5.3	Personal Asignado	Toma de la papelería el FT-IS-MA-03 Orden de Servicio y acude al área, revisa y ejecuta la actividad correspondiente.
5.4	Personal Asignado	Detecta los desperfectos en los equipos o Instalaciones
		Analiza el desperfecto.
		¿Requiere atención Externa?
		No.- Continúa el Mantenimiento en el punto 5.5
		Sí.- Notifica al Jefe de mantenimiento para que realice la solicitud por escrito del servicio requerido a la División de servicios generales.

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>	Código: PR-IS-MA-03
		Página 3 de 8
	<b>CONSERVACION Y MANTENIMIENTO</b>	Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		<b>DIVISION DE SERVICIOS GENERALES</b>

5.5	Personal asignado	¿Requiere Refacción y/o Material? NO.-Continua en el 5.19
		Si.- Solicita Refacción o Material al almacén de mantenimiento. Continua en el punto 5.6
5.6	Personal asignado	Solicita refacción y/o material al responsable de caseta. ¿Se cuenta con la refacción y/o material? SI.- Continua en el 5.14 No.-No está en existencia la refacción o material se notifica al Personal Asignado y al Coordinador de Mantenimiento y continúa en el punto 5.7
5.7	Personal Asignado	Describe en el área de observaciones una nota breve sobre la falta de la refacción y/o material, en el FT-IS-MA-03 Orden de Servicio, se notifica al coordinador de mantenimiento y se resguarda la orden en el casillero. (Espera suministro de materiales y/o refacciones). También se da aviso al encargado del área solicitante sobre la situación.
5.8	Coordinador de Mantenimiento	Realiza oficio dirigido al Almacén General para pedir el suministro o la negativa del material y/o herramienta solicitada. (Espera suministro o negativa de materiales y/o refacciones).
5.9	Almacén general	¿Almacén general cuenta con la refacción? SI.- Pasa al punto 5.11 NO.-Almacén General no cuenta con la refacción y/o material.
5.10	Coordinador de Mantenimiento	Se solicita al servicio involucrado, realizar oficio con el reporte de la orden de servicio, y el Coordinador de Mantenimiento realizara oficio para solicitar el material u/o refacción necesaria, junto con la negativa de almacén general y se entregara a la Coordinación Administrativo. Continua en el 5.11
5.11	Responsable de Caseta	Recibe refacción y/o Material del Almacén General y da entrada a la Caseta de mantenimiento
5.12	Encargado de caseta	Notifica al Personal Asignado la llegada de las refacciones o materiales en la Caseta de mantenimiento.

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>	Código: PR-IS-MA-03
	<b>CONSERVACION Y MANTENIMIENTO</b>	Página 4 de 8
	<b>DIVISION DE SERVICIOS GENERALES</b>	Fecha de Revisión: Agosto de 2019 Versión Vigente: 00

5.13	Personal Asignado	Recaba de la papelera el FT-IS-MA-03 Orden de Servicio y acude a la caseta de mantenimiento por refacciones y/o materiales.
5.14	Responsable de Caseta	Elaborar FT-IS-MA-04 Control de Materiales, para dar salida de la Caseta a las refacciones o materiales.
5.15	Responsable de Caseta	Registra en FT-IS-MA-03 Orden de Servicio, refacciones o materiales para dar seguimiento y solución al desperfecto.
5.16	Personal Asignado	Recibe y firma el FT-IS-MA-04 Control de Materiales, donde se anexa la descripción de las refacciones o materiales
5.17	Responsable de Caseta	Resguarda en lefort's las FT-IS-MA-04 Control de Materiales. Firmadas por el Personal Asignado.
5.18	Personal Asignado	Recibe la refacción o material y realiza el trabajo.
5.19	Personal Asignado	Concluye con la reparación y recaba la firma de conformidad del encargado del servicio o personal solicitante en el FT-IS-MA-03 Orden de Servicio.
5.20	Personal Asignado	De ser requerido por el servicio, registra el trabajo en el FT-IS-MA-09 Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo
5.21	Personal Asignado	Entrega a la Oficina de Mantenimiento la FT-IS-MA-03 Orden de Servicio, habiendo recabado la firma y concluye la atención.
5.22	Administrativo	Registra en el FT-IS-MA-05 Bitácora de Reportes y Órdenes de Servicio, las Ordenes de servicio concluidas por el Personal Asignado
5.23	Administrativo	Registra FT-IS-MA-03 Orden de Servicio en el sistema (captura en Software) de datos (ordenes de servicios terminados).
5.24	Administrativo	Resguarda los FT-IS-MA-03 Orden de Servicio capturadas, así como el FT-IS-MA-05 Bitácora de Reportes y Órdenes de Servicio.

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>	Código: PR-IS-MA-03
	<b>CONSERVACION Y MANTENIMIENTO</b>	Página 5 de 8
	<b>DIVISION DE SERVICIOS GENERALES</b>	Fecha de Revisión: Agosto de 2019 Versión Vigente: 00

## 6. Documentos Aplicables:

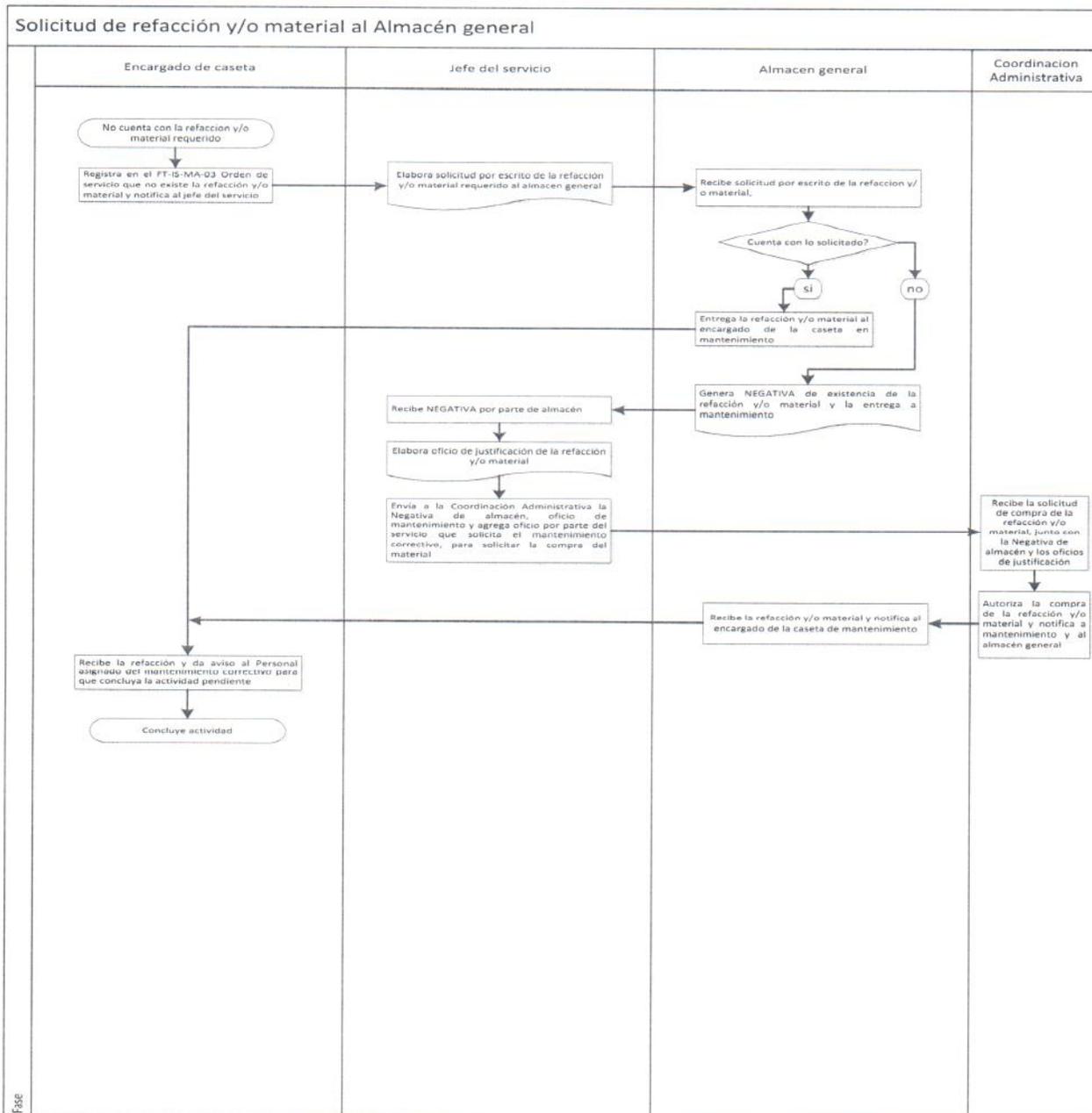
- NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- NOM-027-STPS-2008, Actividades de soldadura y corte - Condiciones de seguridad e higiene.
- NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad.
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal - Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización)
- FT-IS-MA-03 Orden de Servicio.
- FT-IS-MA-04 Control de Materiales.
- FT-IS-MA-05 Bitácora de Reportes y Órdenes de Servicio.
- FT-IS-MA-09 Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo.

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>	Código: PR-IS-MA-03
	<b>CONSERVACION Y MANTENIMIENTO</b>	Página 6 de 8
	<b>DIVISION DE SERVICIOS GENERALES</b>	Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 00

## 7. Anexos

### 7.1 Diagrama de flujo Solicitud de refacciones y/o Materiales al Almacén General



COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>	Código: PR-IS-MA-03
	<b>CONSERVACION Y MANTENIMIENTO</b>	Página 7 de 8
	<b>DIVISION DE SERVICIOS GENERALES</b>	Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 00

### 8. Control de Cambios:

<b>Versión Vigente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
00	Agosto 2019	Alta del Procedimiento de Mantenimiento Correctivo

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

**CONSERVACION Y MANTENIMIENTO**

**DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**

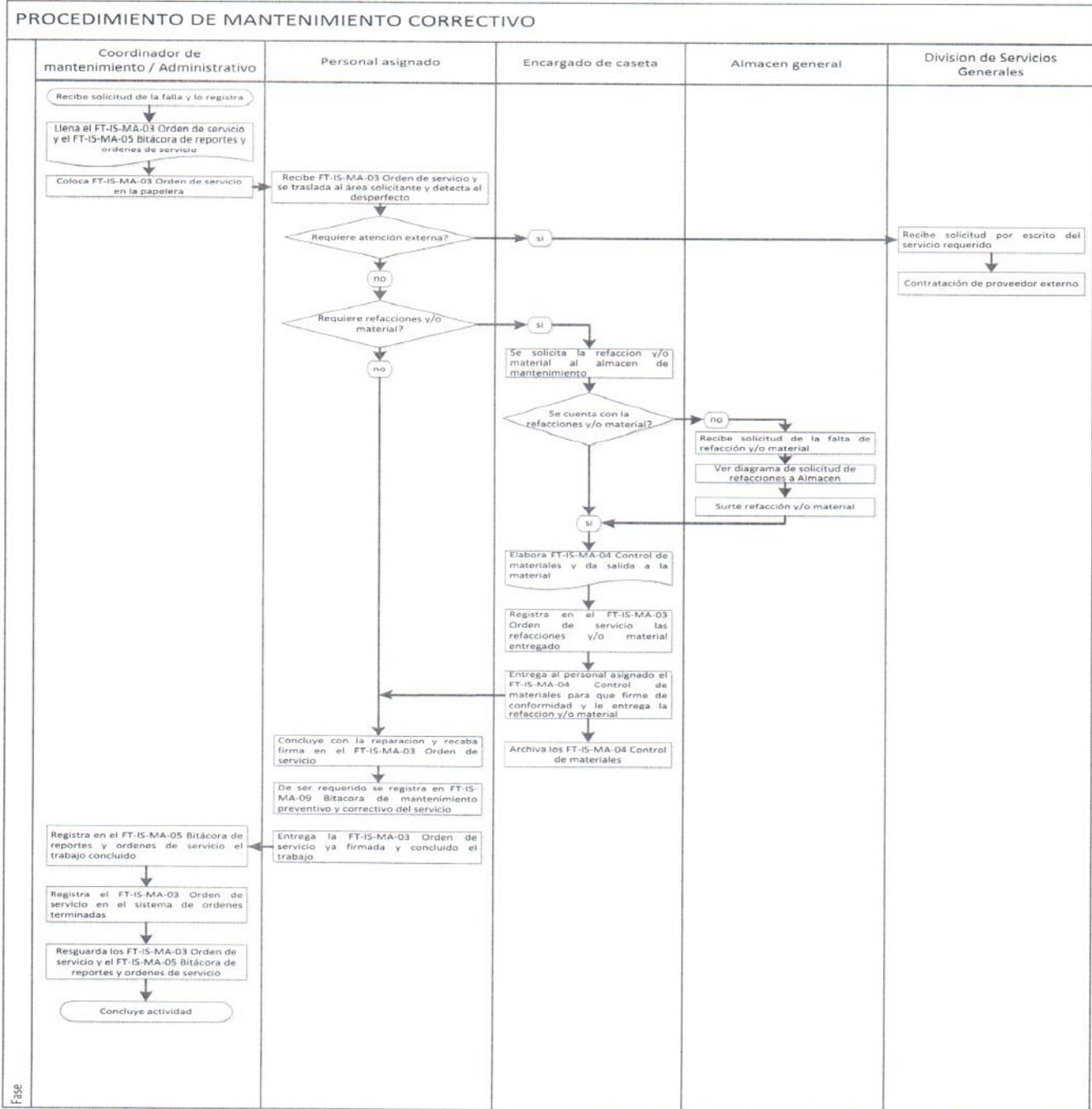
Código: PR-IS-MA-03

Página 8 de 8

Fecha de Revisión:  
Agosto de 2019

Versión Vigente: 00

**9. Diagrama de Flujo:**



COPIA NO CONTROLADA