



Chihuahua

Código: PRO 6.3 MTO 01	Página 1 de 5
Fecha de emisión: 24 / 06 / 11	Fecha de Revisión: 23 / NOV / 2011 Núm. Rev.: 01
Elaboró: JEFE DE MANTENIMIENTO Y/O RECURSOS MATERIALES	
Aprobado por: TESORERO	

## PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO A EQUIPO E INSTALACIONES

---

### 1. Propósito y alcance.

#### Propósito:

Asegurar la capacidad operativa y continua de instalaciones, maquinaria y el equipo utilizado, así como los servicios externos contratados por JCAS que afectan al proceso de impartición de justicia.

#### Alcance:

Aplica al mantenimiento mecánico, eléctrico, para los equipos principales y al mantenimiento de edificios y sistemas asociados requeridos para el servicio de administración, de acuerdo a los programas de mantenimiento preventivo que se llevan manualmente y/o en el sistema computarizado autorizado.

---

### 2. Definiciones y terminología.

Son palabras de uso especial dentro de LA JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO de Chihuahua, que por algún motivo se prestan a confusión o que tienen varios significados, por lo que es importante precisar el término que se va a utilizar. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en ISO 9000: 2005.

**Cliente/ usuario:** Organización o persona que recibe un producto/servicio.

**Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio. Mediante una orden de compra o contrato solicitada mediante una requisición.

**Mantenimiento correctivo:** Acción inmediata de reparar o corregir un desperfecto en instalaciones, máquinas y equipo del JCAS.

**Mantenimiento Preventivo:** Planeación de actividades de mantenimiento a equipos, basándose en un calendario de servicio y reemplazo de refacciones.

**Rutinas:** Acción de revisar en forma diaria o periódica el equipo a cargo de los departamentos involucrados con el fin de detectar en forma oportuna cualquier indicio de falla.

**Orden de Trabajo:** Formato donde se especifica el trabajo a desempeñar, a que equipo y centro de costo se efectuarán los cargos y que se retroalimenta con personal y horas hombre laboradas así como los costos de material y refacciones utilizadas.

**Vale al almacén:** Formato mediante el cual, con la firma autorizada se pueden obtener del almacén, materiales y refacciones para la ejecución de los trabajos.

**Requisición de compra:** Formato mediante el cual, el usuario solicita productos o servicios.

**SIST:** Sistema computarizado para la administración del mantenimiento autorizado.

---

### 3. Responsables.

Se refiere a los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento en cada uno de sus pasos; en estas acciones interviene el Tesorero, el Director Técnico, Representante de la Dirección Técnica y representante de la Tesorería, así como los jefes de área, auxiliares y cualquier otro cuya identificación derive de los documentos, diagramas y descripciones de puesto.



Chihuahua

Código: PRO 6.3 MTTO 01	Página 2 de 5
Fecha de emisión: 24 / 06 / 11	Fecha de Revisión: 23 / NOV / 2011 Núm. Rev.: 01
Elaboró: JEFE DE MANTENIMIENTO Y/O RECURSOS MATERIALES	
Aprobado por: TESORERO	

MTTO  
USU  
CSH  
SA

JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y AYUDANTE  
CLIENTE O USUARIO  
COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

#### 4. Procedimiento.

##### 4.1 MTTO

##### **Definir el equipo principal.**

4.1.1 Define el equipo principal en el listado de equipo en el **DOC 6.3 MTTO 03** así como sus partes principales que debe ser considerados en los programas de mantenimiento.

##### 4.2 MTTO

##### **Concentrado de los programas de mantenimiento.**

4.2.1 Una vez elaborados los listados de equipos y actividades para realizar el mantenimiento son concentrados y programados en el **DOC 6.3 MTTO 05**.

##### 4.3 MTTO

##### **Elaboración de programas.**

4.3.1 Elabora los programas de mantenimiento mensual **DOC 6.3 MTTO 05**.

##### 4.4 SA

##### **Aprobación de programas de Mantenimiento.**

4.4.1 El Subdirector Administrativo revisa y aprueba de acuerdo al presupuesto el programa de mantenimiento anual (**DOC 6.3 MTTO 05**) y lo entrega al responsable de Mantenimiento para su ejecución y seguimiento.

##### 4.5 MTTO

##### **Aplicación del programa de mantenimiento.**

4.5.1 Elaborarán órdenes de trabajo **FOR 6.3 MTTO 01** las cuales son llenadas en original. Cuando sea necesario, para satisfacer las necesidades detectadas en los recorridos de la CSH se solicitará al Coordinador de Seguridad e Higiene que firme los trabajos de mantenimiento realizado y se genere la evidencia respectiva.

##### 4.6 MTTO

##### **Asignación de responsables para la ejecución.**

4.6.1 Personal técnico calificado es asignado para cumplir las tareas de mantenimiento, y en caso contrario se contratara a proveedor externo.

COPIA NO CONTROLADA



**Chihuahua**

Código: PRO 6.3 MTTO 01	Página 3 de 5
Fecha de emisión: 24 / 06 / 11	Fecha de Revisión: 23 / NOV / 2011 Núm. Rev.: 01
Elaboró: JEFE DE MANTENIMIENTO Y/O RECURSOS MATERIALES	
Aprobado por: TESORERO	

**4.7 MTTO**

**Recepción de Orden de Trabajo.**

**4.7.1** Recibe la orden de trabajo (**FOR 6.3 MTTO 01**) y las emitidas manualmente, dependiendo del tipo de trabajo ó reparación y equipo de que se trate, procede a la asignación de los ejecutores y la programación de la ejecución de la reparación, si no se tiene orden de trabajo correspondiente al trabajo a realizar, elabora la misma.

**4.8 MTTO**

**Revisa el equipo o parte a reparar para determinar el alcance del trabajo**

**4.8.1** Si puede, reemplaza el equipo de manera inmediata para que no afecte a las operaciones y/o servicio con maquinaria o partes desarmada, determina si el trabajo se realizará en las instalaciones del usuario, lo lleva al taller, se programa la tarea o se contratarán servicios externos para su reparación.

**4.9 MTTO**

**Ejecución del Mantenimiento**

**4.9.1** Las tareas del mantenimiento son ejecutadas durante horas fuera de labores para no entorpecer la operatividad del JCAS, salvo aquellos trabajos en los que el solicitante autorice de manera expresa su trabajo dentro del horario normal de labores y de las facilidades necesarias para su desempeño, en caso de no cumplirse con las tareas de mantenimiento en las fechas y horas establecidas, se notifica al Jefe de Mantenimiento de Sistemas para que realice las reprogramaciones pertinentes en el programa mensual.

**4.9.2** Se asegura de realizar correctamente las tareas del mantenimiento que les son encargadas.

**4.10 MTTO**

**Reprogramación de las tareas.**

**4.10.1** Las reprogramaciones son administradas por personal de mantenimiento, los cuales a su vez hacen los arreglos pertinentes en coordinación con el usuario a fin de realizar esas tareas pendientes.

**4.10.2** En acciones de reparación por mantenimiento preventivo que tenga relación con elementos de desgaste como son pintura, bombas, bandas, excelsior lubricación, balastros, lámparas y, que por la naturaleza de la reparación, se impacte al cliente externo deben ser programadas con anterioridad y se consideraran prioritarias, más sin embargo, se atenderán si son urgentes de manera inmediata.

**4.11 MTTO**

**Análisis de tendencias**

**4.11.1** Analizan periódicamente, cada mes, los resultados del mantenimiento preventivo o tendencias a fin de tomar acciones correctivas / preventivas cuando sea apropiado o requerido.



**Chihuahua**

Código: PRO 6.3 MTTO 01	Página 4 de 5
Fecha de emisión: 24 / 06 / 11	Fecha de Revisión: 23 / NOV / 2011 Núm. Rev.: 01
Elaboró: JEFE DE MANTENIMIENTO Y/O RECURSOS MATERIALES	
Aprobado por: TESORERO	

**4.12 MTTO**

**Medición de la efectividad.**

**4.12.1** Basado en el análisis de los mantenimientos realizados, en el cual se definen las causas principales son generadas o tomadas acciones correctivas/preventivas cuando sea apropiado. Este proceso de análisis **PRO 8.4 ISO 01** proporciona información para definir si nuestro proceso de mantenimiento es efectivo.

**4.13 MTTO**

**De los registros de calidad.**

**4.13.1** Todos los registros generados durante el proceso de mantenimiento son mantenidos de acuerdo al procedimiento **PRO 4.2 CTRL 02**.

**4.14 MTTO**

**Requisición de materiales y refacciones para el equipo.**

**4.14.1** Basados en las necesidades de materiales y refacciones para el equipo e instalaciones, se generan las requisiciones de compra en formato **FOR 7.4 COMP 01** y se les da seguimiento con el área de compras para su adquisición y tiempo de entrega.

**4.15 MTTO**

**Autorización de requisiciones.**

**4.15.1** Solicita al Departamento de Compras el soporte de contratistas (lista de proveedores aprobados) para trabajos y servicios, autoriza las requisiciones de materiales, refacciones y servicios a utilizar o, en su caso, de servicios externos.

**4.16 MTTO**

**Elaboración de rutinas.**

**4.16.1** Elaboran rutinas para ser realizadas por el personal.

**4.16.2** Comprueban y supervisan que se efectúen las rutinas, toman las acciones correspondientes y las documentan según corresponda.

**4.16.3** Coordinan los trabajos diarios y los de tiempo extras y de uso de equipo e instalaciones.

**4.17 MTTO/CSH**

**Inspección del equipo.**

**4.17.1** Se coordinan para realizar recorridos de inspección preventiva para comprobar las condiciones del equipo e instalaciones, así como para identificar las anomalías que existan; también confirman las anomalías reportadas por personal de otros Departamentos para dar seguimiento y elaborar órdenes de trabajo (**FOR 6.3 MTTO 01**) cuando es necesario.



**Chihuahua**

Código: PRO 6.3 MTTTO 01	Página 5 de 5
Fecha de emisión: 24 / 06 / 11	Fecha de Revisión: 23 / NOV / 2011 Núm. Rev.: 01
Elaboró: JEFE DE MANTENIMIENTO Y/O RECURSOS MATERIALES	
Aprobado por: TESORERO	

4.18 USU

**Órdenes de trabajo y vales al almacén.**

**4.18.1** Los usuarios/clientes elaboran órdenes de trabajo (FOR 6.3 MTTTO 01) para reportar fallas en el equipo y solicitar la corrección de las mismas.

**5. Referencias.**

Se hace la mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

**5.1 Procedimientos relacionados.**

Procedimiento para la elaboración, aprobación, control de documentos y procedimientos **PRO 4.2 CTRL 01**

Procedimiento para el control de registros de calidad **PRO 4.2 CTRL 02**

Procedimiento para el análisis de datos **PRO 8.4 ISO 01**

**5.2 Documentos de referencia.**

ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

ISO 9004:2009 Sistema de Gestión de la Calidad - Gestión para el éxito sostenido de la organización.

Manual de Políticas de Calidad

Programa de mantenimiento mensual

Listado de equipo

**MPC 4.2 JCAS**

**DOC 6.3 MTTTO 05**

**DOC 6.3 MTTTO 03**

**6. Formatos.**

Orden de trabajo de mantenimiento

Control de consumos y costo de mantenimiento

Requisición de compra

**FOR 6.3 MTTTO 01**

**FOR 6.3 MTTTO 02**

**FOR 7.4 RM 01**

**7. Historial de Revisiones.**

NO. DE REVISIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA  
REVISIÓN  
LIBERADO

FECHA DE LA REVISIÓN

01

23/NOV/2011