

 <p>GRUPO SAN ANGEL</p>	<p>PROCESO Mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos</p>	<p>Fecha de Creación: 29 de Marzo del 2022</p>
		<p>Código: Adm-AAF-002</p>
		<p>Última Revisión:</p>

OBJETIVO:

Definir los pasos que deberán seguirse y a los responsables que deberán administrar, controlar y monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo, esto con el propósito de disminuir los mantenimientos correctivos y la posibilidad de que se generen accidentes por utilizar equipos que no se encuentran en perfectas condiciones.

POLÍTICAS:

1. Será responsabilidad del Gerente de Procesos:
 - a) Cotizar con diferentes proveedores y contratar a quien ofrezca el mejor servicio en cuanto a calidad y precio y tramitar el pago de las pólizas de mantenimiento anual para equipos tales como: Cabinas de Pintura, Elevadores de automóviles, Rampas, Compresores, etc.,.
 - b) Elaborar un plan de mantenimiento anual, el cual deberá incluir las fechas en las que se debe realizar el mantenimiento preventivo a los diferentes equipos de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
 - c) Llevar una bitácora en donde anote la fecha en las que se realizó el mantenimiento a los equipos y en su caso los puntos más relevantes que se hallaron durante el proceso.
 - d) Solicitar a los proveedores que realicen el mantenimiento de los equipos, un reporte en donde especifiquen las actividades que llevaron a cabo, así como, las principales fallas encontradas y el procedimiento para corregirlas.
 - e) En caso de hacer caso omiso a las recomendaciones del proveedor que realizó el mantenimiento o a los reportes que le haga nuestro personal de mantenimiento o cualquier otro colaborador en donde le indiquen que algún equipo está fallando, será responsable solidario hasta por el importe de los daños que se ocasionen por la utilización de equipos en mal estado.
2. Será responsabilidad del Gerente del Área que ocupa los equipos:
 - a) Cerciorarse de que el uso que se le da a éstos corresponda al uso para el que fue creado, ésto de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
 - b) Cerciorarse que el colaborador que utiliza el equipo tiene la capacitación y conocimientos suficientes en el manejo de éste.



<p>Realizó:</p> <p>C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS</p>	<p>Revisó:</p> <p>C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL</p>
---	---	---

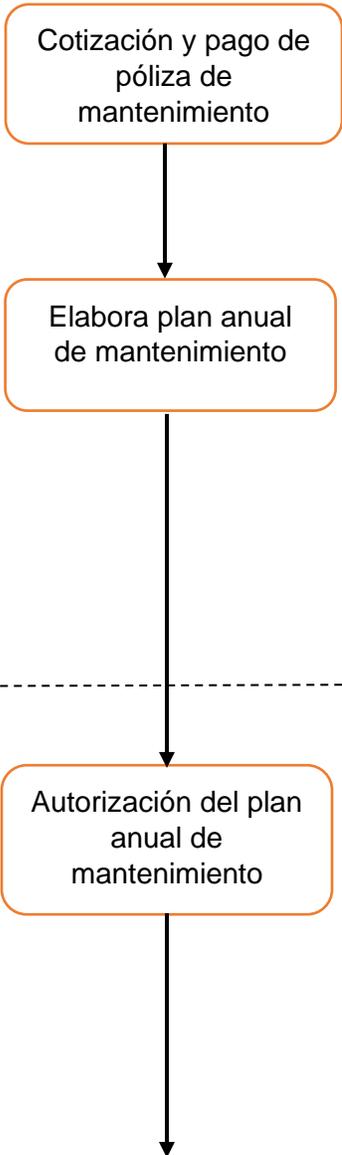
 <p>GRUPO SAN ANGEL</p>	<p>PROCESO Mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos</p>	<p>Fecha de Creación: 29 de Marzo del 2022</p>
		<p>Código: Adm-AAF-002</p>
		<p>Última Revisión:</p>

- c) Cerciorarse que todas las fallas que se reporten al proveedor que se contrató para ello, se hayan realizado a su entera satisfacción antes de que el proveedor se retire de nuestras instalaciones.
- d) Informar inmediatamente al Gerente General y al Gerente de Procesos cuando algún equipo presente alguna falla y que en su opinión deba ser corregida.
- e) En caso de hacer caso omiso a las recomendaciones del proveedor que realizó el mantenimiento o a los reportes que le haga nuestro personal de mantenimiento o cualquier otro colaborador en donde le indiquen que algún equipo está fallando, será responsable solidario hasta por el importe de los daños que se ocasionen por la utilización de equipos en mal estado.
3. Será responsabilidad del colaborador que utiliza el equipo.
- a) Utilizar la maquinaria y/o el equipo de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y darle el uso para el que fue creado.
- b) Utilizar en todo momento el equipo de seguridad que le proporcione la compañía al maniobrar cualquier equipo.
- c) Será responsable solidario hasta por el importe de la reparación de los daños que ocasione a algún equipo, en caso de que se compruebe que lo haya hecho de manera intencional o no haya reportado oportunamente la falla de éstos.
4. Cualquier colaborador deberá Informar al Gerente del área, al Gerente de Procesos o al Gerente General cuando detecte que algún equipo está teniendo fallas y considere que de no atenderse pudiera causar algún accidente o pudiera deteriorarse en exceso.
5. Es responsabilidad del Gerente Administrativo tramitar el pago oportuno de las pólizas de mantenimiento y/o facturas por los trabajos de mantenimiento que se hayan realizado, con la finalidad de que dichos trabajos no se pospongan y que eventualmente afecten el buen funcionamiento de los equipos y/o que afecten la productividad de las diferentes áreas.



<p>Realizó:</p> <p>C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS</p>	<p>Revisó:</p> <p>C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL</p>
---	---	---

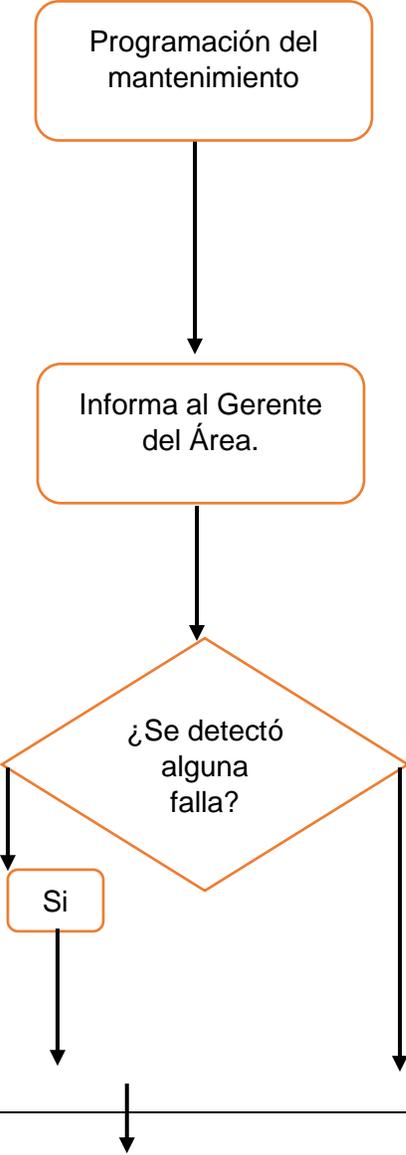
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos	Fecha de Creación: 29 de Marzo del 2022
		Código: Adm-AAF-002
		Última Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	Gerente de Procesos.	<p>Lleva a cabo el proceso de Adm-CXP-001 " Cotizaciones y ejecución del gasto"</p> <p>Elabora y obtiene autorización del Gerente General del plan anual de mantenimiento, en el cual debe señalar las fechas en las que deberán realizarse los mantenimientos preventivos a los diferentes equipos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Póliza de Mantenimiento. •Plan anual de mantenimiento autorizado.
	Gerente General	<p>Aprueba el plan anual de mantenimiento que elaboró el Gerente de Procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Plan anual de mantenimiento autorizado.



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	--

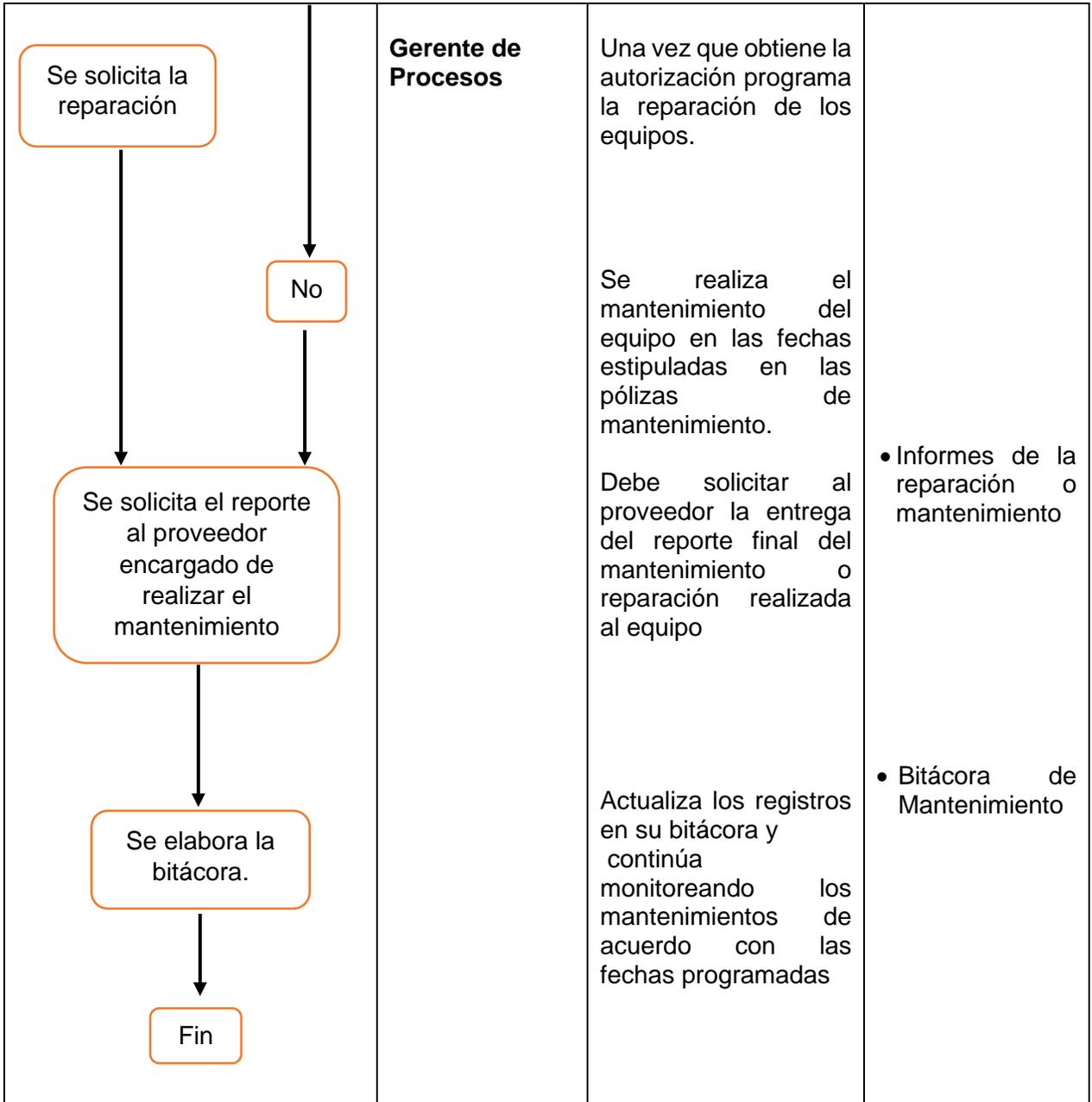
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos	Fecha de Creación: 29 de Marzo del 2022
		Código: Adm-AAF-002
		Última Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
<p><u>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</u></p>  <pre> graph TD A[Programación del mantenimiento] --> B[Informa al Gerente del Área.] B --> C{¿Se detectó alguna falla?} C -- Si --> D[Si] D --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>	Gerente de Procesos.	<p>De acuerdo con la póliza de mantenimiento y al plan anual, programa la fecha en la que se realizará el mantenimiento preventivo a los equipos.</p> <p>Informa de manera anticipada al Gerente del Área la programación de mantenimientos que se realizarán a los equipos.</p> <p>Solicita al proveedor que le entregue un informe con los hallazgos encontrados</p> <p>Si: Solicita cotización para la corrección de la falla. Lleva a cabo el proceso "Adm-001-Cotizaciones"</p>	<p>Plan anual de mantenimiento autorizado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario del mantenimiento • Informe de inspección firmado por el proveedor

Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	--



GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos	Fecha de Creación: 29 de Marzo del 2022
		Código: Adm-AAF-002
		Última Revisión:



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos	Fecha de Creación: 29 de Marzo del 2022
		Código: Adm-AAF-002
		Última Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
<p style="text-align: center;"><u>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</u></p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Detección y reporte de la falla </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Colaborador	Una vez que detecta que el equipo no está funcionando de manera correcta, informa de manera inmediata al Gerente del área, Gerente de Procesos o Gerente General.	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Informa al Gerente de Procesos </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gerente del Área.	En el momento en que tiene conocimiento de la falla del equipo, informa inmediatamente al Gerente de Procesos y al Gerente General.	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Solicitud de la reparación </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gerente de Procesos	Se comunica de manera inmediata con el proveedor que lleva a cabo el mantenimiento y solicita que inspeccione el equipo que presenta fallas.	



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos	Fecha de Creación: 29 de Marzo del 2022
		Código: Adm-AAF-002
		Última Revisión:

	Gerente de Procesos	<p>Solicita al proveedor que le entregue un informe con los hallazgos encontrados así como la cotización para la corrección de la falla. Lleva a cabo el proceso "Adm-001-Cotizaciones"</p> <p>Una vez que el proveedor realiza el mantenimiento correctivo del equipo, el Gerente de Procesos deberá solicitar la garantía por escrito del trabajo realizado.</p> <p>Actualiza los registros en su bitácora y continúa monitoreando los mantenimientos de acuerdo con las fechas programadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de fallas firmado por el proveedor. • Garantía por escrito. • Bitácora de Mantenimiento.
--	----------------------------	--	--



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---