



COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Número:
PAO-6.3.1-01

Revisión:
J

Tipo de Documento: Procedimiento		Página: 1 de 4
Título: Conservación y Mantenimiento de Edificios e Instalaciones		Fecha: Febrero 2009
Elaboró: RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO Arq. José R. Gudiño Garza 	Revisado por: DIRECTOR DE ÁREA Lic. María Georgina Armenta Moreno 	Autorizado por: DIRECTOR GENERAL O REPRESENTANTE DEL DG EN EL SGC Lic. María Georgina Armenta Moreno
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

REGISTRO DE REVISIÓN

REVISIÓN	SECCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	-----	Septiembre 2003	Emisión
B	1.0, 3.1, 3.2, 3.11, 4.2, 5.1, 5.3.1, 5.4.1, 5.5, 5.6 y 5.7	Noviembre 2003	Cambió la redacción
C	4.0	Diciembre 2003	Se agregaron dos formatos
	5.0		Se agregaron dos párrafos (5.8 y 5.9)
D	4.0	Junio 2005	Se agregaron documentos de consulta
	5.0		Cambió la redacción del párrafo
	5.1.1, 5.1.2, 5.1.2.1, 5.1.2.2, 5.1.2.3, 5.1.3 y 5.1.4		Se agregaron las párrafos
E	Encabezado	Febrero 2005	Se cambió el responsable del procedimiento
F	Encabezado	Febrero 2007	Se cambió el responsable del procedimiento
G	Encabezado	Septiembre 2007	Se cambió el responsable del procedimiento
H	Encabezado	Febrero de 2008	Se actualizó el nombre del Director de Área y al Responsable del DG en el SGC
I	Encabezado	Junio de 2008	Se actualizó el nombre del responsable del procedimiento
			Se eliminó el 2003 en el formato FAO-6.3.1-04
	4.3		Se complementó el formato FAO-6.3.1-07
	5.1.5		Se incluyen los formatos Reporte de Servicio para Aire Acondicionado (FAO-6.3.1-08) Y Reporte provisional de trabajo sin solicitud de servicio (FAO-6.3.1-09)
	5.6.1		Se agrega el párrafo 5.1.5 En caso de ser una situación de emergencia el personal de la cuadrilla llenará el formato Reporte Provisional de Trabajo Sin Solicitud de Servicio (FAO-6.3.1-09)
J	hoja principal	Febrero 2009	Se agrega el párrafo 5.6.1 En caso de realizar Servicio al equipo de Aire Acondicionado llenar el formato respectivo (FAO-6.3.1-08)

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB www.cobachbc.edu.mx se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.

FDC-4.2.3-01

NOTA:

UNA VEZ IMPRESO ESTE
DOCUMENTO ADQUIERE
CARACTER DE:

Doc. Relacionados: PCD-4.2.3-02



Documento No
Controlado



TÍTULO:

Conservación y Mantenimiento de Edificios e Instalaciones

1.0 PROPÓSITO

Atender las acciones preventivas y correctivas para mantener en operación los bienes inmuebles del Colegio.

2.0 ALCANCE

A todos los planteles y dependencias.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- | | | |
|------|---------------------|--|
| 3.1 | Bienes Inmuebles: | Edificios, instalaciones, campos deportivos, áreas verdes, estacionamiento Propiedad del CBBC, o en los que ofrece servicios educativos. |
| 3.2 | Servicios Urgentes: | El que corrige una falla o desperfecto que pudiera ocasionar la suspensión de labores. |
| 3.3 | Servicio Interno: | El que puede ser atendido por las cuadrillas de trabajo del Departamento de Obras y Mantenimiento. |
| 3.4 | Servicio Externo: | El que por su naturaleza, herramienta y equipo requerido, o por carga de trabajo de las cuadrillas debe ser contratado. |
| 3.5 | Conservación: | Acciones que atienden a la durabilidad de los bienes inmuebles. |
| 3.6 | Mantenimiento: | Acciones que atienden a la operación y funcionamiento de los bienes inmuebles. |
| 3.7 | Acondicionamiento: | Acciones que atienden a la modificación del uso de los bienes inmuebles. |
| 3.8 | CBBC: | Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. |
| 3.9 | CEMSAD: | Centros de Educación Media Superior a Distancia. |
| 3.10 | LOPES: | Ley de Obras Públicas, Equipamiento, Suministro y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California |
| 3.11 | A: | Dirección Administrativa. |

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Ley de Obras Públicas, Equipamiento, Suministro y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California.	Congreso del Estado de Baja California

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Presupuesto Autorizado.	Departamento de Obras y Mantenimiento del CBBC
Políticas para la conservación, mantenimiento y acondicionamiento de edificios.	Departamento de Obras y Mantenimiento del CBBC
Procedimiento institucional de Vigilancia a Planteles	Departamento de Obras y Mantenimiento del CBBC

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Conservación y Mantenimiento de Edificios e Instalaciones

4.3 REGISTROS

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Solicitud de Servicios para Conservación de Instalaciones, Mobiliario o Equipo.	FAO-6.3.1-01		*	Archivo de Acordeón	2 años	Archivo de Concentración
Orden de Servicios de Mantenimiento.	FAO-6.3.1-02		*	Archivero	2 años	Archivo de Concentración
Reportes de Servicios de Mantenimiento	FAO-6.3.1-03		*	Archivero	2 años	Archivo de Concentración
Relación de Servicios Pendientes	FAO-6.3.1-04		*	Archivero	1 año	Archivo de Concentración
Relación de Solicitud de Servicios Atendidos	FAO-6.3.1-05	*		Archivero	1 año	Archivo de Concentración
Reporte de Medición y Seguimiento del Proceso	FAO-6.3.1-06		*	Archivero	1 año	Archivo de Concentración
Reporte de Medición y Seguimiento del Servicio	FAO-6.3.1-07		*	Archivero	1 año	Archivo de Concentración
Reporte de Servicio para Aire Acondicionado	FAO-6.3.1-08		*	Archivero	1 año	Archivo de Concentración
Reporte Provisional de Trabajo Sin Solicitud de Servicio	FAO-6.3.1-09		*	Archivero	1 año	Archivo de Concentración

E= Electrónico

P= Papel

5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

5.1 Los Directores del Plantel o los Encargados de los CEMSAD, son los responsables de la seguridad del alumnado, personal docente, administrativo y de servicio, de la seguridad de los bienes muebles e inmuebles y de su conservación y mantenimiento en sus respectivos planteles.

5.1.1 Para la seguridad del alumnado, personal docente, administrativo y de servicio, el Director del plantel o encargado del centro, en coordinación con el Comité de Protección Civil programará los simulacros, estableciendo los sitios de reunión, las rutas de evacuación y todas las actividades previas, durante y después de un siniestro; asimismo, se coordinará con el Depto. de Obras y Mantenimiento para la ubicación de extintores, barras de pánico y el cumplimiento de todas las disposiciones en materia de seguridad y protección civil. Asimismo, vigilará el cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento institucional para Vigilancia en Planteles

5.1.2 Para la conservación y mantenimiento de aseo y limpieza de los bienes muebles e inmuebles, el director o encargado será el responsable de vigilar el estricto cumplimiento por parte de los responsables del programa de trabajo y que deberá incluir.

5.1.2.1 Actividades diarias, las que deben realizarse durante los días hábiles, necesarios para mantener limpias las áreas de trabajo.

5.1.2.2 Las actividades semanales, que deberán realizarse los sábados para aseo intensivo en las áreas de trabajo, recreativas, culturales y deportivas.

5.1.2.3 Las actividades periódicas que se realizaron en los periodos vacacionales, que agrega a los anteriores, las necesarias para el correcto funcionamiento y operación de todas las instalaciones.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Conservación y Mantenimiento de Edificios e Instalaciones

- 5.1.3 El consumo de bebidas y alimentos dentro del plantel, solo será permitido dentro de un área restringida que será establecida por el Director del plantel o Encargado de CEMSAD, en coordinación con el Depto. de Obras y Mantenimiento. El aseo y limpieza dentro de los límites de esta área será responsabilidad del concesionario de la cafetería o de la persona moral o física autorizada para la venta de alimentos y bebidas dentro del plantel.
- 5.1.4 Si el servicio no puede ser atendido por el personal de servicio adscrito al plantel o centro, el Director o Encargado elaborará una solicitud de servicio en el formato FAO- 6.3.1-01 y lo turnará a la Dirección Administrativa.
- 5.1.5 En caso de ser una situación de emergencia el personal de la cuadrilla llenará el formato Reporte Provisional de Trabajo (FAO-6.3.1-09) sin Solicitud de Servicio.
- 5.2 La Dirección Administrativa recibe, autoriza y turna la solicitud al Departamento de Compras.
- 5.3 El Departamento de Compras.
- 5.3.1 Recibe y revisa si cuenta con disponibilidad y cumple con todos los requisitos de forma y de ser así le asigna folio y la turna al Departamento de Obras y Mantenimiento.
- 5.4 El Departamento de Obras y Mantenimiento.
- 5.4.1 Recibe y registra en el formato FAO-6.3.1-04 indicando el tipo de servicio y turnándola al analista técnico.
- 5.5 El analista técnico revisa la clase de servicio que se requiere, si se hace necesario la contratación de un servicio externo, se procede de conformidad a la normatividad establecida, si es servicio interno se turna al analista especializado, encargado de mantenimiento.
- 5.6 El analista especializado, encargado de mantenimiento con la cuadrilla designada atiende la solicitud y ejecuta los trabajos posibles con los materiales disponibles, elaboración de reporte de servicios de mantenimiento FAO-6.3.1-03 recabando sello y firma de conformidad del solicitante y lo presenta al analista técnico.
- 5.6.1 En caso de realizar Servicio al equipo de Aire Acondicionado llenar el formato Reporte de Servicio para Aire Acondicionado (FAO-6.3.1-08).
- 5.7 El analista técnico, registra los datos del reporte de servicio de mantenimiento (FAO-6.3.1-03) e informe al jefe del departamento.
- 5.8 Seguimiento y medición del proceso. Mediante los datos y resultados anotados en el formato FAO-6.3.1-06. Este reporte informa acerca del tiempo que cada participante del proceso aplica en un trámite, a fin de abatirlo a los mínimos posibles. La meta es lograr que todos los servicios sean atendidos el mismo día en que se solicitan.
- 5.9 Seguimiento y medición del servicio. Mediante los datos y resultados anotados en el formato FAO-6.3.1-07. Este reporte informa acerca del rezago en atención de las solicitudes de servicio a fin de abatir el rezago a cero. La meta a lograr es que todas las solicitudes sean atendidas a la fecha de corte.