

## 1 Objetivo

Garantizar el mantenimiento correspondiente de la infraestructura edilicia del Instituto Hondureño de Transporte Terrestre.

## 2 Alcance

Desde la identificación de necesidad de mantenimiento o mejora hasta la culminación del trabajo.

## 3 A quien aplica

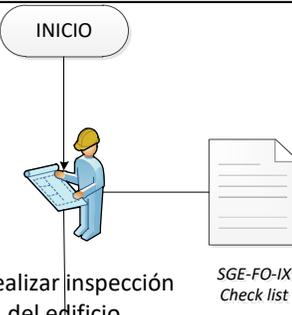
Todos los procesos.

## 4 Definiciones/ Abreviaturas

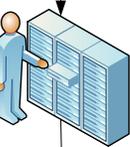
N/A

## 5 Descripción de procedimiento:

### 5.1 Levantamiento de necesidades y formulación de plan de mantenimiento preventivo

No	Flujograma	Descripción de la actividad	Información Documentada	Responsable
1	 <p>1. Realizar inspección del edificio</p>	1. Realizar inspección del edificio haciendo uso de la lista de verificación para identificar las necesidades de mantenimiento preventivo a planificar.	SGE-FO-9 Check-list mantenimiento de infraestructura	Auxiliar de mantenimiento
2	 <p>2. Elaborar plan de mantenimiento preventivo</p>	2. Luego, elaborar la planificación de mantenimiento preventivo de infraestructura, según el levantamiento de necesidades.  NOTA: En caso del mantenimiento realizado por el dueño del edificio, se planifica según la planificación del dueño.	Plan de mantenimiento de infraestructura SG-PL-1	Coordinador de servicios generales

### 5.2 Mantenimiento del edificio

No	Flujograma	Descripción de la actividad	Información Documentada	Responsable
3	 <p>3. Es necesario contratar servicio? Realizar licitación</p>	3. Una vez realizado el plan de mantenimiento de infraestructura, se procede a la realización de licitaciones según los servicios que lo requieran.	Procedimiento de compras y licitaciones	Auxiliar de mantenimiento
4	 <p>4. Ejecutar mantenimiento</p>	4. Ejecutar el mantenimiento, en caso de un servicio contratado el proveedor debe entregar ficha técnica del trabajo realizado y si es interno el registro de mantenimiento al coordinador de servicios generales.	Ficha técnica de trabajo	Proveedor
5	 <p>5. Archivar registros</p> <p>FIN</p>	5. Archivar registros de mantenimiento	Registros de mantenimiento	Coordinador de servicios generales

### 6 Aprobación

<b>Elaborado por:</b> Bianca Aroca Coordinador Servicios Generales	<b>Revisado Por:</b> Laura Lucía Valladares Analista de Calidad	<b>Aprobado Por:</b> José David Arrazola Gerente Administrativo y de RRHH
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>