

**SECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
SENAF
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

Tegucigalpa M.D.C., 25 de abril de 2024

Mantenimientos

Objetivos:

- Asegurar el funcionamiento óptimo y la seguridad de los vehículos, sistemas eléctricos, aire acondicionado, sistemas de agua potable y techos.
- Identificar y abordar posibles problemas antes de que se conviertan en fallas mayores.
- Maximizar la vida útil y la eficiencia de los activos.

Alcances:

- Inspección regular de los vehículos y sistemas mencionados.
- Mantenimiento preventivo según los estándares.
- Reparación y reemplazo de componentes según sea necesario.
- Registro detallado de todas las actividades de mantenimiento.

El departamento de mantenimiento será responsable de llevar a cabo estas actividades, supervisado por el encargado de mantenimiento.

Programación de Mantenimiento Preventivo

1. Vehículos:

Objetivo: Mantener la flota de vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento para garantizar su seguridad y rendimiento.

Alcance: Inspección y mantenimiento regular de motores, sistemas eléctricos, frenos, llantas y otros componentes clave.

Duración: Se realizará cada 5,000 kilómetros

Dependencia: Departamento de Transporte.

2. Electricidad:

Objetivo: Garantizar el funcionamiento seguro y eficiente de los sistemas eléctricos en todas las áreas de la organización.

Alcance: Inspección de cables, interruptores, paneles eléctricos y sistemas de iluminación.

Duración: Se realizará mensualmente.

Última vez realizado: 15 de abril de 2024.

Dependencia: Departamento de Mantenimiento.

3. Aire Acondicionado:

Objetivo: Mantener los sistemas de aire acondicionado en condiciones óptimas para garantizar el confort y la calidad del aire interior.

Alcance: Limpieza de filtros, inspección de compresores y revisión de la presión del refrigerante.

Duración: Se realizará cada 15 a 30 días, antes y después de las temporadas de uso intensivo.

Última vez realizado: 18 de abril de 2023.

Dependencia: Departamento de Mantenimiento.

4. Sistema de Agua Potable:

- Objetivo: Asegurar la disponibilidad de agua potable de calidad y prevenir la aparición de problemas de salud relacionados con el suministro de agua.

- Alcance: Inspección de tuberías, válvulas, tanques de almacenamiento y sistemas de purificación.

- Duración: Se realizará mensualmente.

- Última vez realizado: 23 de abril de 2023.

- Dependencia: Departamento de Mantenimiento.

5. Reparaciones de Techos:

- Objetivo: Mantener la integridad estructural de los techos y prevenir filtraciones de agua que puedan causar daños en el interior de los edificios.
- Alcance: Inspección de techos, reparación de grietas, reemplazo de lamina o membranas según sea necesario.
- Duración: Se realizará trimestralmente.
- Última vez realizado: 23 de abril de 2022.
- Dependencia: Departamento de Mantenimiento.

Planificación de Mantenimiento de Aires Acondicionados

Mayo:

- Día 1-5: Inspección visual de todas las unidades de aire acondicionado. Limpieza superficial de filtros.
- Día 6-10: Limpieza profunda de filtros y serpentines en todas las unidades.
- Día 11-15: Verificación de niveles de refrigerante y presiones en todas las unidades. Reparación de cualquier fuga detectada.
- Día 16-20: Inspección y lubricación de ventiladores y motores.
- Día 21-25: Prueba de funcionamiento y calibración de termostatos.
- Día 26-31: Documentación de los trabajos realizados y evaluación del rendimiento general.

Junio - Julio:

- Repetir los pasos de mantenimiento básico y limpieza cada 15 días.
- Realizar inspecciones más detalladas en unidades con mayor uso.

Agosto:

- Día 1-5: Revisión de drenajes y desagües para evitar obstrucciones.
- Día 6-10: Verificación de la integridad de las conexiones eléctricas y de tierra.
- Día 11-15: Inspección de aislamientos y sellados en conductos y conexiones.
- Día 16-20: Evaluación de la eficiencia energética y ajustes según sea necesario.
- Día 21-25: Inspección de los controles de automatización y programación.
- Día 26-31: Capacitación del personal de mantenimiento sobre procedimientos actualizados y mejores prácticas.

Septiembre - Octubre:

- Continuar con mantenimiento básico cada 15 días.
- Realizar pruebas de rendimiento y eficiencia en unidades críticas.
- Programar mantenimiento preventivo adicional según sea necesario.

Noviembre:

- Día 1-15: Inspección y limpieza exhaustiva de unidades en áreas con mayor acumulación de polvo o suciedad.
- Día 16-30: Inspección y posible reemplazo de componentes desgastados o defectuosos.

Diciembre:

- Día 1-15: Preparación para la temporada de invierno, incluyendo ajustes de temperatura.
- Día 16-31: Evaluación final del año, documentación de los trabajos realizados y planificación preliminar para el próximo año.

PLAN DE VIATICOS

Fecha de Elaboración:

La elaboración de solicitud de viáticos esta determinada a una planificación que esta sujeta a ciertas necesidades tales como:

1. Petición de interés por medio de Oficina Regional o punto fronterizo.
2. Reparación de Vehículos con daños.
3. Medida de auxilio de Vehículos accidentados
4. Aseguramiento de remodelaciones los bienes

Zona Geográfica:

Debido a la distribución geográfica de las oficinas regionales, este departamento se moviliza principalmente en la siguientes zonas:

Zona 1 – San Pedro Sula, Ceiba, Choluteca, Comayagua, Occidente

Zona 2 – Danli, Corinto, Agua caliente, Florido

Zona 3 – Resto de la Republica.

Medio de transporte:

Por lo general, el medio de transporte proporcionado, son los vehículos de la institución, vía terrestre.

Asignación para transporte:

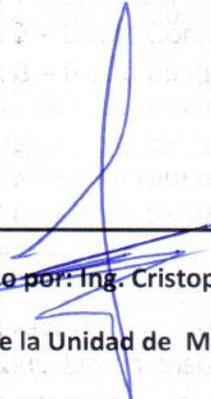
Combustible en caso de requerirlo.

La asignación de consumo de combustible, es mediante PGM de la Gerencia Administrativa, de la partida presupuestaria 35620 para combustibles.

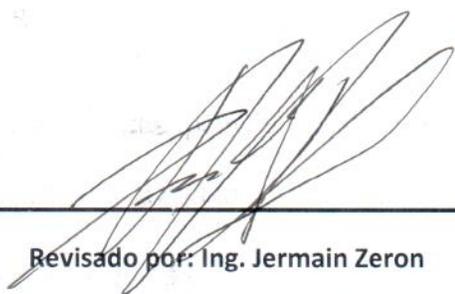
Impuesto por movilización:

Peaje en caso de requerirlo.

La asignación de impuestos por movilización, es mediante PGM de la Gerencia Administrativa, de la partida presupuestaria 26210 para viáticos.


Elaborado por: Ing. Christopher Erazo

Encargado de la Unidad de Mantenimiento


Revisado por: Ing. Jermain Zeron

Jefe de la Sub Gerencia de Recursos
Materiales y Servicios Generales


Aprobado por: Abog. Elsy Raskoff

Gerente Administrativa

