



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA

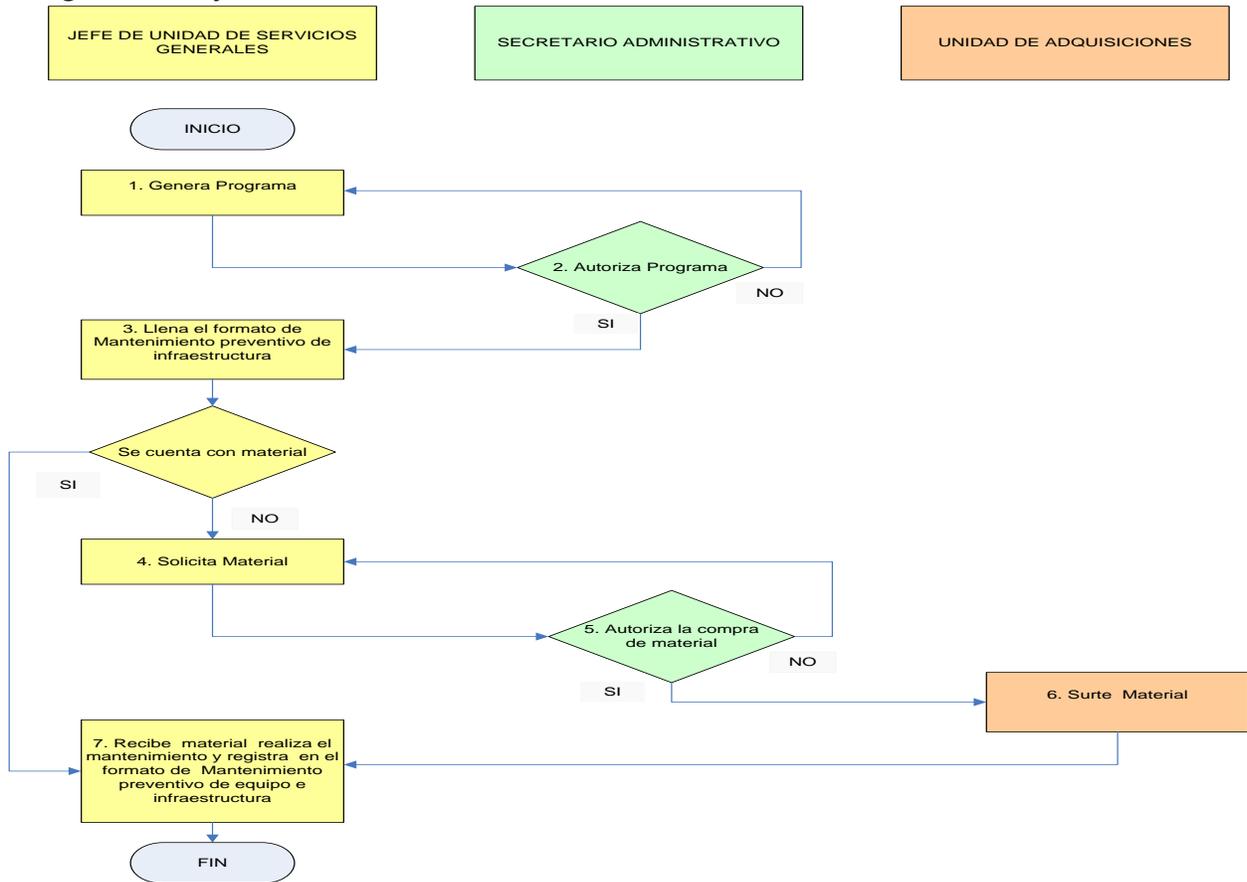
Código : GR DFL 01	Revisión: 7	Fecha de revisión: 05/12/2013	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 1/3
Elaboró: Jefe de Unidad de Servicios Generales		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Directora

A. Mantenimiento Preventivo

I. Política de operación:

1. El mantenimiento preventivo a equipo se realiza a principio de temporada, como le especifica en el Programa Anual de Actividades (SGC FOR 04).
2. El mantenimiento preventivo a infraestructura se realiza en los periodos de vacaciones de invierno y verano.
3. El material necesario para realizar el mantenimiento preventivo, se debe de solicitar con al menos dos semanas, antes de la fecha programada de mantenimiento, formato de Requisición de Bienes Materiales y de Servicio (GR FOR 01).
4. En caso de que no se cumpla con el programa, este se tendrá que reprogramar y registrar el avance en el formato de Mantenimiento Preventivo de equipo e infraestructura (GR FOR 17); en caso que se requiera una reparación en taller especializado se registra en el formato Registro Salida a Taller de Equipo, Infraestructura y Computo (GR FOR 19).
5. El avance se registra en porcentajes.

II. Diagrama de flujo





MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA

Código : GR DFL 01	Revisión: 7	Fecha de revisión: 05/12/2013	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 2/3
Elaboró: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Revisó: Secretario Administrativo	Aprobó: Directora		

B. Mantenimiento Correctivo

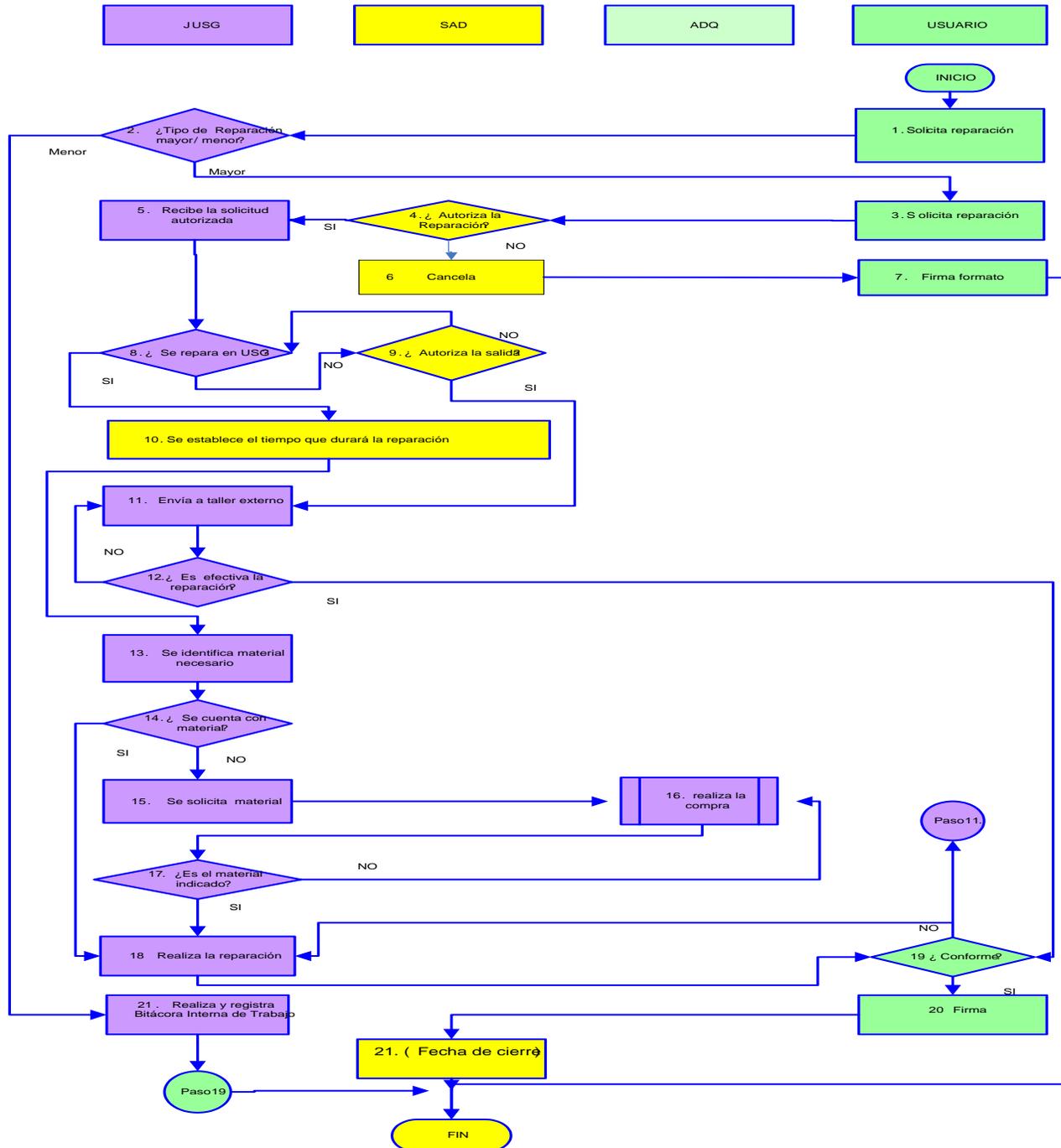
I. Políticas de operación:

1. Toda Solicitud de Trabajo (GR FOR 18) deberá estar firmada y autorizada por el Secretario Administrativo.
2. No se acepta la Solicitud de trabajo sin la firma de autorización del Secretario Administrativo; en caso de no ser autorizada, firma de cierre.
3. En caso de no contar con los materiales, se solicita a la Unidad de Adquisiciones llenando el Formato de Requisición de Bienes, Materiales y Servicios (GR FOR 1).
4. El Secretario Administrativo y la Unidad de Servicios Generales establecerán el tiempo para realizar el trabajo solicitado
5. En caso de no cerrar en tiempo indicado la solicitud de trabajo, se procede a levantar un Reporte de No Conformidad (SGC FOR 17) y se le da el seguimiento correspondiente.
6. Si el trabajo realizado no es satisfactorio para el usuario, éste no firmará de conformidad la solicitud trabajo; hasta quedar satisfecho.
7. En caso de que se presente la misma falla en un periodo corto, se realizará otra orden de trabajo y se anotará en la parte de descripción del problema " falla que anteriormente se había presentado y volvió a ocurrir".
8. Cuando sea necesario una reparación en taller externo y el usuario no quede satisfecho se regresa el equipo reparado, hasta que la reparación sea conforme y el usuario quede satisfecho (GR FOR 01, GR FOR 19).

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA

Código : GR DFL 01	Revisión: 7	Fecha de revisión: 05/12/2013	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 3/3
Elaboró: Jefe de Unidad de Servicios Generales		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Directora

II. Diagrama de flujo



**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA**

Código : GR DFL 01	Revisión: 7	Fecha de revisión: 05/12/2013	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 4/3
Elaboró: Jefe de Unidad de Servicios Generales		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Directora

III. Control de registros

CÓDIGO	NOMBRE
GR FOR 01	Requisición de bienes materiales y servicios
GR FOR 17	Mantenimiento preventivo equipo e infraestructura
GR FOR 18	Solicitud de trabajo
GR FOR 19	Registro salida a taller de equipo infraestructura y computo
GR FOR 23	Bitácora interna de trabajo
SGC FOR 04	Programación anual de actividades
SGC FOR 17	Reporte de no conformidad

IV. Control de cambios

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
7	5/12/2013	Total	Enfoque a procesos	Del PRO 6.3 USG 01 se adecuo a enfoque a procesos