



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA

Código : GR DFL 01	Revisión: 8	Fecha de revisión: 26/11/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 1/5
Elaboró: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Revisó: Secretario Administrativo	Aprobó: Directora		

A. Mantenimiento Preventivo

I. Política de operación:

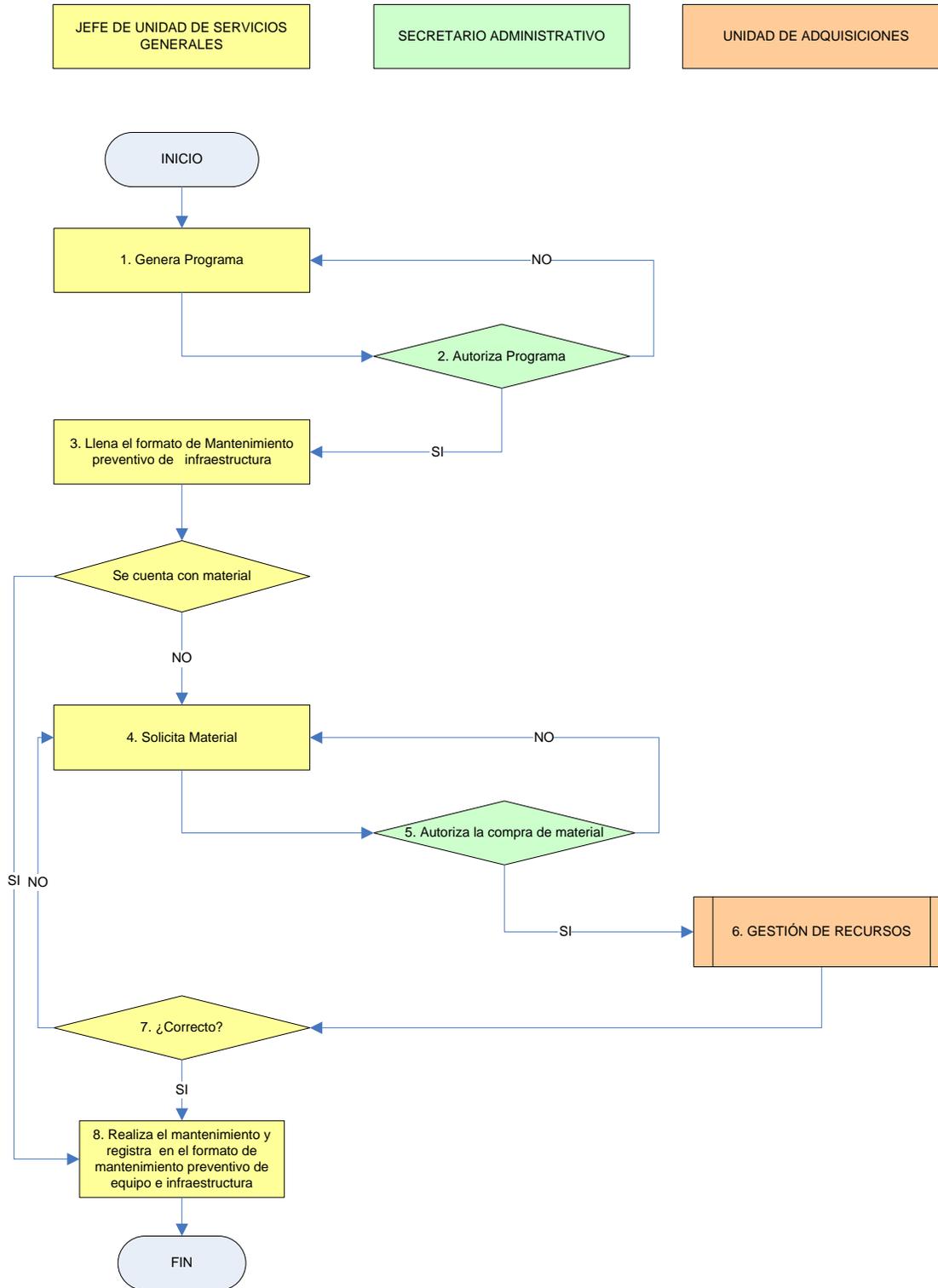
1. El mantenimiento preventivo a equipo se realiza a principio de temporada climática, como lo especifica en el Programa Anual de Actividades (SGC FOR 04).
2. El mantenimiento preventivo a infraestructura se realiza en los periodos de vacaciones de invierno y verano.
3. El material necesario para realizar el mantenimiento preventivo, se debe de solicitar, con al menos dos semanas de anticipación a la fecha programada, 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 a infraestructura (GR FOR 17); en caso que se requiera una reparación en taller especializado se registra en el formato Registro Salida de Equipo, Infraestructura y Computo (GR FOR 19).
5. El avance se registra en porcentajes.



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA

Código : GR DFL 01	Revisión: 8	Fecha de revisión: 26/11/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 2/5
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: 8	Fecha de revisión: 26/11/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 3/5
Elaboró: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Revisó: Secretario Administrativo	Aprobó: Directora		

B. Mantenimiento Correctivo**I. Políticas de operación:**

Mantenimiento correctivo: corrección de averías en infraestructura y equipo que son detectadas por personal de Servicios Generales o usuarios.

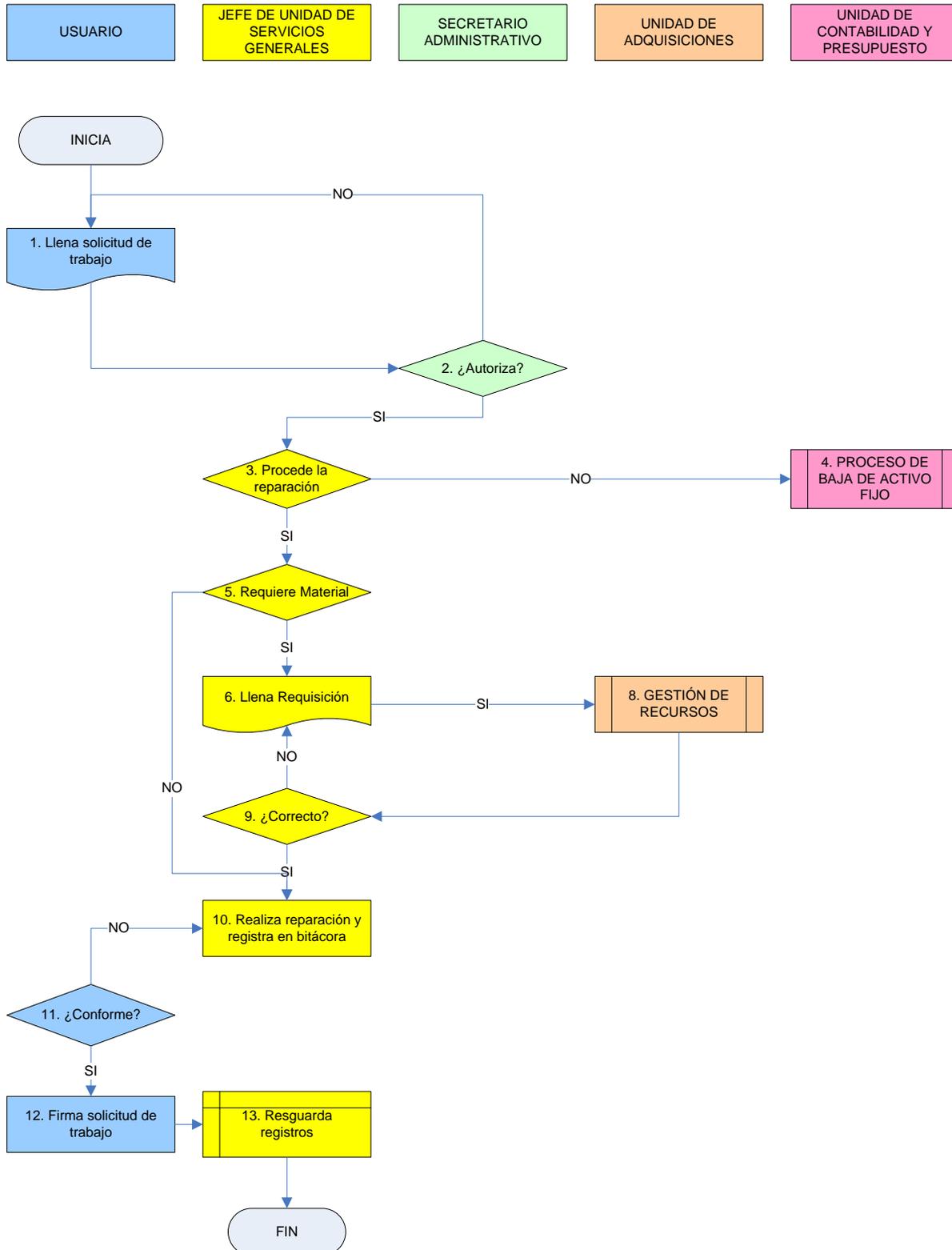
1. En la Inspección de Limpieza (GR FOR 52) se detectan averías y se corrigen en el momento y se registra en la Bitácora Diaria de Trabajo (GR FOR 23).
2. Cuando el usuario requiera de una instalación, reparación o mover muebles, llena la Solicitud de Trabajo (GR FOR 18) y entrega al Secretario Administrativo quien autoriza y entrega al Jefe de Unidad de Servicios Generales.
3. En caso de no ser autorizada se comunica al usuario.
4. El Jefe de Unidad de Servicios Generales diagnostica la conveniencia de la reparación o baja del equipo según el diagrama de flujo (GR DFL 08).
5. Cuando se requiera comprar material para la reparación o instalación, se siguen los lineamientos marcados en el Diagrama Flujo de Adquisiciones (GR DFL 05).
6. Si el usuario no queda conforme no firmará la solicitud trabajo; hasta quedar satisfecho.
7. En caso de que se presente la misma falla en un período 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: 8	Fecha de revisión: 26/11/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 4/5
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: 8	Fecha de revisión: 26/11/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 5/5
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 infraestructura
GR FOR 18	Solicitud de trabajo
GR FOR 19	Salida de equipo a taller
GR FOR 23	Bitácora interna de trabajo
SGC FOR 04	Programación anual de actividades
SGC FOR 16	Reporte de acción

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 adecuó a enfoque a procesos
8	26/11/2014	Políticas y Diagrama de flujo de mantenimiento correctivo	Revisión del proceso	Se ajustaron las Políticas y Diagrama de Flujo