# MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA

| Código : **GR DFL 01** | Revisión: **09** | Fecha de revisión: **21/08/2015** | 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:**

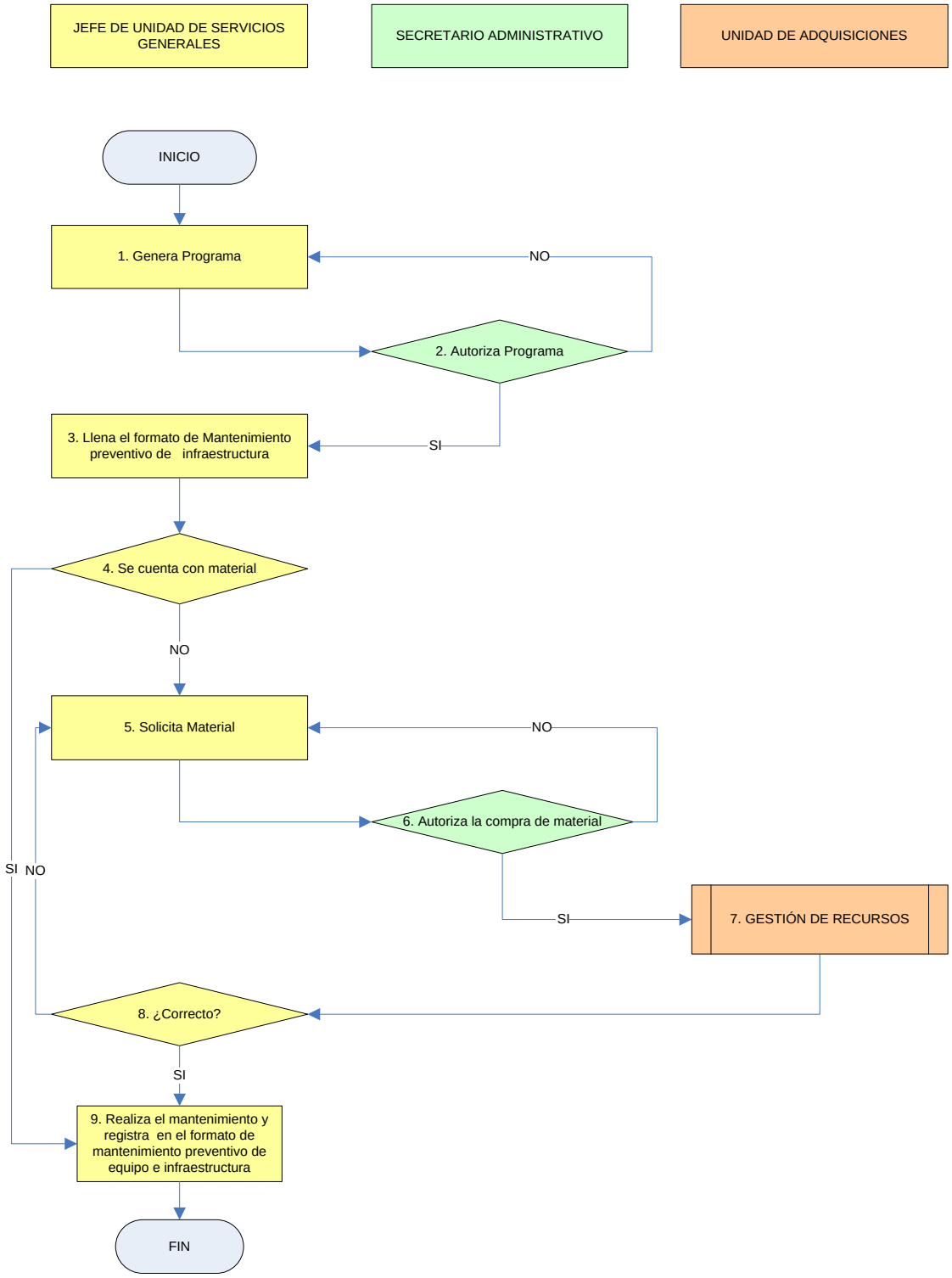
1. El mantenimiento preventivo a equipo se realiza a principio de temporada climática, como lo especifica en el Programa Anual de Actividades (SGC FOR 04).
2. El mantenimiento preventivo a infraestructura se realiza en los periodos de vacaciones de invierno y verano.
3. El material necesario para realizar 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).
5. El avance se registra en porcentajes.

*"Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA"*

# MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA

| Código : **GR DFL 01** | Revisión: **09** | Fecha de revisión: **21/08/2015** | 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: **09** | Fecha de revisión: **21/08/2015** | 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.

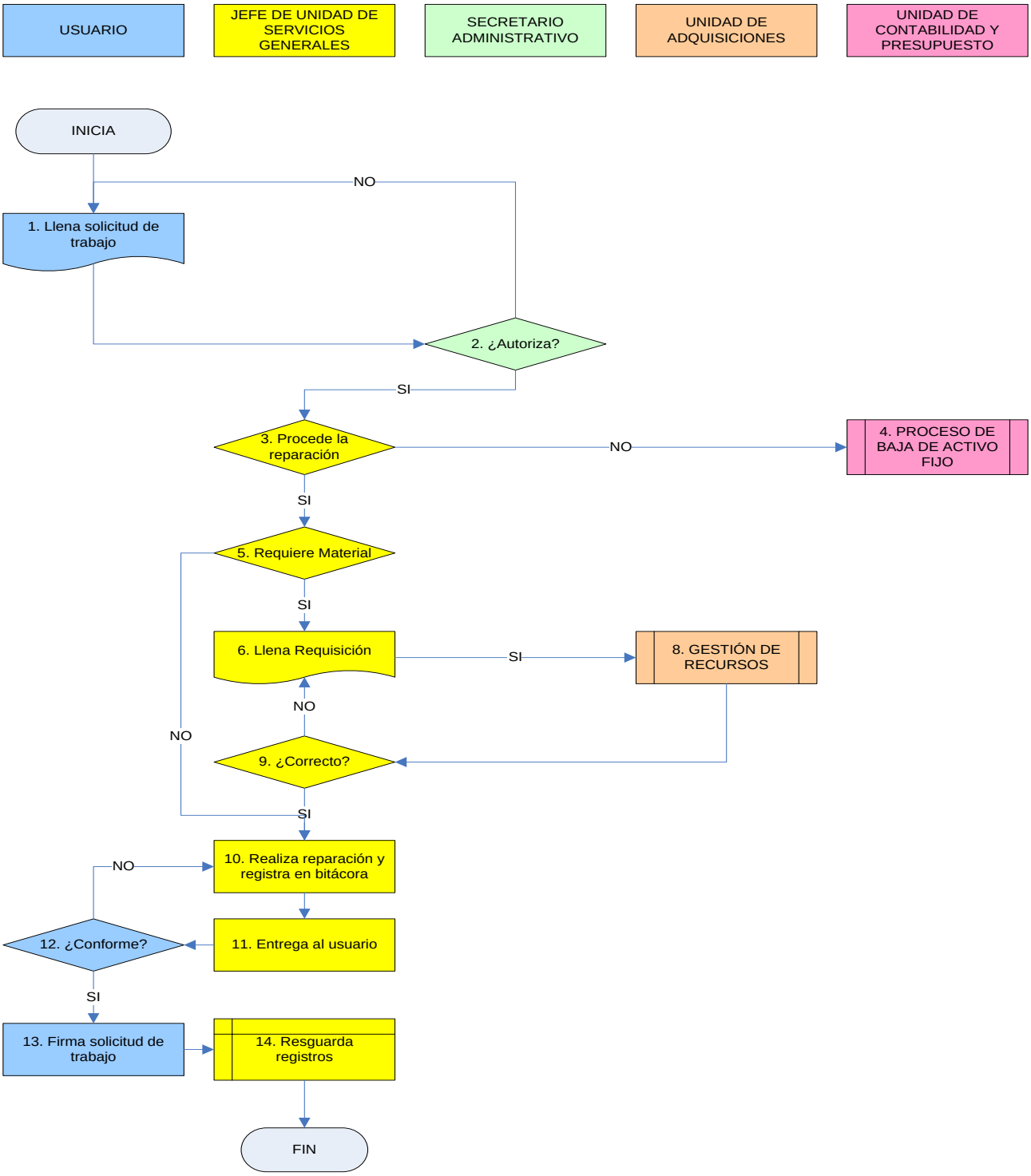
1. En la Inspección de Limpieza (GR FOR 52) se detectan averías y se corrigen en el momento y se registra en la Bitácora Diaria de Trabajo (GR FOR 23).
2. Cuando el usuario requiera de una instalación, reparación o mover muebles, llena la Solicitud de Trabajo (GR FOR 18) y entrega al Secretario Administrativo 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".

*"Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA"*

# MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA

| Código : **GR DFL 01** | Revisión: **09** | Fecha de revisión: **21/08/2015** | Fecha de emisión: **2009** | Pág. : **4/5** |
|---|---|---|---|---|
| Elaboró: Jefe de Unidad de Servicios Generales | | Revisó: Secretario Administrativo | Aprobó: Directora | |

## II. Diagrama de flujo




*"Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA"*

# MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA



## 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 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 |
|---|---|---|---|---|
| 08 | 26/11/2014 | Políticas y Diagrama de flujo de mantenimiento correctivo | Revisión del proceso | Se ajustaron las Políticas y Diagrama de Flujo |
| 09 | 21/08/2015 | Políticas de operación de mantenimiento preventivo y correctivo | Revisión del proceso | Se cancela el GR FOR 19 porque no se usa |

*"Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA"*