



Mantenimiento Preventivo y Correctivo FEN

Facultad de Enfermería y Nutriología

1. Objetivo del procedimiento

Establecer actividades necesarias para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura.

2. Alcance

Edificios, jardines, áreas comunes, laboratorios, aulas, oficinas administrativas, centros de carga, sanitarios, cafetería, estacionamientos, cubículos de docentes, sistema de enfriamiento y calefacción, luminarias, equipo de rebombeo, y todo lo concerniente a infraestructura FEN.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el Jefe De la Unidad/ coordinación de Mantenimiento de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

4. Políticas de operación

Mantenimiento preventivo;

4.1 El mantenimiento preventivo a equipo se realiza a principio de temporada climática, como lo especifica en el Programa Anual de Actividades (SGC FOR 04).

4.2 El mantenimiento preventivo a infraestructura se realiza en los periodos de vacaciones de invierno y verano.

4.3 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).

4.4 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).

4.5 El avance se registra en porcentajes.

Mantenimiento correctivo;

4.5 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).

4.6 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.

4.7 En caso de no ser autorizada se comunica al usuario.

4.8 El Jefe de Unidad de Servicios Generales diagnostica la conveniencia de la reparación o baja del equipo según el diagrama de flujo (GR DFL 01).

4.9 Cuando se requiera comprar material para la reparación o instalación, se siguen los lineamientos marcados en el Diagrama Flujo de Adquisiciones (GR DFL 05).

4.10 Si el usuario no queda conforme no firmará la solicitud trabajó; hasta quedar satisfecho.

4.11 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”.

5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes de Enero o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

Revisión:01	Código: MI-F-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 3	Jefe de Unidad de Servicios Generales	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Administrativo				



Mantenimiento Preventivo y Correctivo FEN

Facultad de Enfermería y Nutriología

6. Vocabulario

- 6.1 Mantenimiento correctivo:** corrección de averías en infraestructura y equipo que son detectadas por personal de Servicios Generales o usuarios.
- 6.2 Mantenimiento preventivo:** Actividades programas para la conservación de la infraestructura, mediante la inspección de limpieza que garanticen su buen funcionamiento.

7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
MI-F-3-01	Solicitud de trabajo
MI-F-3-02	Bitácora interna de trabajo

8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Generar programa	Generar un Excel con la calendarización de los trabajos.	Coordinador de mantenimiento
2	Autoriza programa	Enviar Excel para autorización de Secretario Administrativo	Secretario Administrativo
3	Llena el formato de Mantenimiento preventivo de infraestructura	Se llena el formato con las necesidades del mantenimiento que se va a realizar	Coordinador de mantenimiento
4	Se cuenta con material	Revisar que se cuenta con el material para realizar el mantenimiento	Coordinador de mantenimiento
5	Solicita Material	Llenar requisición	Coordinador de mantenimiento
6	Autoriza la compra de material	Se pasa la requisición a Dirección y Secretaría Administrativa para la autorización de la compra	Secretario Administrativo
7	GESTIÓN DE RECURSOS	Adquisiciones revisa Suficiencia presupuestal y realiza cotizaciones con proveedores.	Unidad de Adquisiciones
8	¿Correcto?	Revisar que el material llego correcto	Coordinador de Mantenimiento
9	Realiza el mantenimiento y registra en el formato de mantenimiento preventivo de equipo e infraestructura	Se realiza la actividad que está programada para darle mantenimiento	Coordinador de Mantenimiento
10	Llena solicitud de trabajo	La persona que solicita el trabajo llena la solicitud y la envía a adquisiciones	Usuario
11	¿Autoriza?	Se pasa la solicitud a Secretaria Administrativa para autorización	Secretario Administrativo

Revisión:01	Código: MI-F-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 2 de 3	Jefe de Unidad de Servicios Generales	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Administrativo				



Mantenimiento Preventivo y Correctivo FEN

12	Procede la reparación	Se recibe y analiza la orden de trabajo	Jefe de Unidad de Servicios Generales
13	PROCESO DE BAJA DE ACTIVO FIJO	Si el activo no es funcional o ya no es posible repararse de procede a avisar de una baja	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
14	Requiere Material	Se revisa si se cuenta con los materiales o se requiere comprar	Jefe de Unidad de Servicios Generales
15	Llena Requisición	Se llena la requisición para solicitar el material necesario	Jefe de Unidad de Servicios Generales
16	¿Correcto?	Se revisa el material que llega	Jefe de Unidad de Servicios Generales
17	Realiza reparación y registra en bitácora	Se realiza la actividad solicitada en la orden de trabajo	Jefe de Unidad de Servicios Generales
18	Entrega al usuario	Se entrega o avisar al usuario que el trabajo está finalizado	Jefe de Unidad de Servicios Generales
19	¿Conforme?	El usuario revisa el trabajo elaborado	Usuario
20	Firma solicitud de trabajo	El usuario firma la orden de trabajo	Usuario
21	Resguarda registros	Se archiva la orden de trabajo	Jefe de Unidad de Servicios Generales

9. Diagrama de flujo

N/A

10. Control y retención de información documentada

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
Solicitud de trabajo	5 años	Unidad/ Coordinación de Mantenimiento	Archivo muerto

11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Documento completo	Reingeniería ISO 21001; 2018	Febrero 2024

12. Anexos

No.	Nombre del anexo