



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO E INFRAESTRUCTURA			
RESPONSABLE :		UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
REVISIÓN : 1 26/08/08	CÓDIGO : PRO 6.3 USG 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 1 de 3

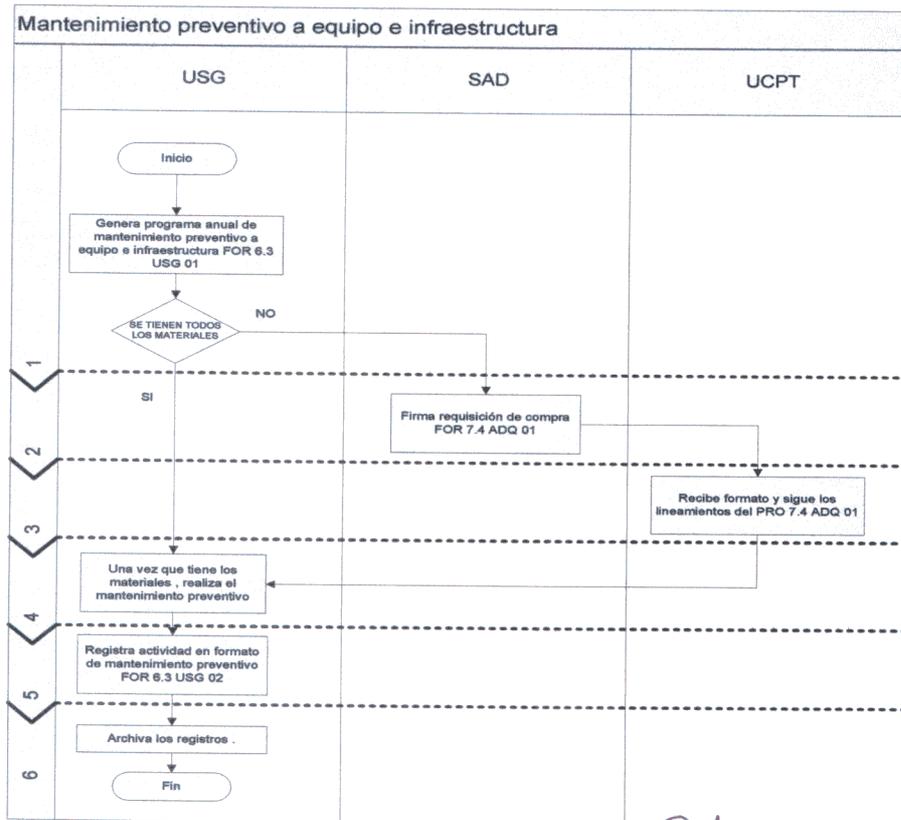
I. OBJETIVO

Proveer con anticipación las actividades a realizar para asegurar que el equipo y la infraestructura de la Facultad de Enfermería y Nutriología, se mantengan en condiciones seguras y confortables.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a: aires evaporativos, unidades de refrigeración, calentones, pasillo, pintura y butacas que se encuentran instalados en la Facultad de Enfermería y Nutriología.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PUESTO	Jefe de Unidad de de Servicios Generales	Representante de la Dirección	Dirección
FECHA	26/08/08	26/08/08	26/08/08
NOMBRE Y FIRMA	Juan Carlos [Firma]	Carmela [Firma]	ME . Ma. Teresa Pérez Piñón [Firma]



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO E INFRAESTRUCTURA			
RESPONSABLE :		UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
REVISIÓN : 1 26/08/08	CÓDIGO : PRO 6.3 USG 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 2 de 3

IV. POLÍTICAS

1. El mantenimiento preventivo a equipo se realiza a principio de temporada como le especifica el programa anual de mantenimiento preventivo (FOR 6.3 USG 01).
2. El mantenimiento preventivo a infraestructura se realiza en periodo vacacional invierno-verano.
3. El material necesario para realizar el mantenimiento preventivo se debe de requerir con al menos dos semanas antes de la fecha programada de mantenimiento.
4. En caso de que no cumpla con el plan (FOR 6.3 USG 01), este se tendrá que reprogramar y registrarlo en el avance.
5. El avance se registra en porcentaje.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividades
USG	1	Genera programa anual de Mantenimiento Preventivo FOR 6.3 USG 01 el cual se planea a principio de temporada, la planeación se realiza tanto para equipo como infraestructura. Verifica tener los materiales necesarios en caso de no tenerlos, genera la requisición de material FOR 7.4 ADQ 01 y pasa autorización a SAD.
SAD	2	Firma la requisición de material siguiendo los lineamientos del PRO 7.4 ADQ 01.
UCPT	3	Una vez que recibe el material se lo entrega a USG.
USG	4	Una vez teniendo los materiales y herramientas inicia el mantenimiento preventivo.
USG	5	Registra todas las actividades realizadas en el formato de mantenimiento preventivo a equipo e infraestructura FOR 6.3 USG 02.
USG	6	Archiva los registros que se generan de las actividades realizadas del mantenimiento.

VI. GLOSARIO

Programa maestro.- Formato donde se visualizan las actividades de mantenimiento durante un año.

Principio de temporada.- Principio de primavera, principio de invierno.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Procedimiento para Adquisición de bienes y servicios.	PRO 7.4 ADQ 01
Norma ISO 9001 Requisitos	N/A



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO E INFRAESTRUCTURA			
RESPONSABLE : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
REVISIÓN : 1 26/08/08	CÓDIGO : PRO 6.3 USG 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 3 de 3

VIII. REGISTROS

Nombre	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Programa anual de mantenimiento preventivo	1 año	USG	FOR 6.3 USG 01
Formato mantenimiento preventivo a equipo e infraestructura	1 año	USG	FOR 6.3 USG 02

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción	Código