Código: PRO 6.3 USG 02	Rev. 4	Fecha: : 6/04/2011	Pág. 1/3
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Secretario Administrativo	Firma	

PROCEDIMEINTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

I. Objetivo
Documentar las actividades necesarias para realizar el mantenimiento correctivo tanto de equipo como infraestructura, dentro de la FEN.

II. Alcance
Aplica a equipos e infraestructura que se encuentran dentro de la FEN.

II. Alcance:

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

III. Responsabilidad:

Es responsabilidad de los Jefes de Unidad de Servicios Generales coordinar el mantenimiento

IV. Políticas de operación:

1. Se identifica el daño, se comunica al Secretario Administrativo y se programa la reaparición.
2. Al indicar la fecha tentativa de realización en la Solicitud de Trabajo FOR 6.3 USG 03 la USG tendrá 10 días hábiles después de la misma para la culminación de dicha orden, en caso de se requiera tiempo adicional, deberá realizarse una acción correctiva, indicando el porqué del retraso en la culminación de dicha solicitud.
3. En caso de no poder ejecutar el trabajo; aún teniendo todos los recursos, puede hacer uso de un proveedor externo, bajo autorización de la Secretaría Administrativa.
4. En el caso donde el mantenimiento realizado no sea satisfactorio para el usuario, éste no firmara de conformidad la orden de trabajo FOR 6.3 USG 03. Hasta quedar éste satisfecho.
5. En caso de que se presente la misma falla en un periodo corto de tiempo, 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"
6. Cuando se hace uso de un proveedor para alguna reparación y el usuario no quedó satisfecho se regresa el objeto reparado hasta que la reparación sea correcta y el usuario quede satisfecho, en caso de que no se haya pagado se le retendrá el cheque.
7. Si el pago ya se realizó por la reparación y se presenta alguna falla se hace valer la garantía.

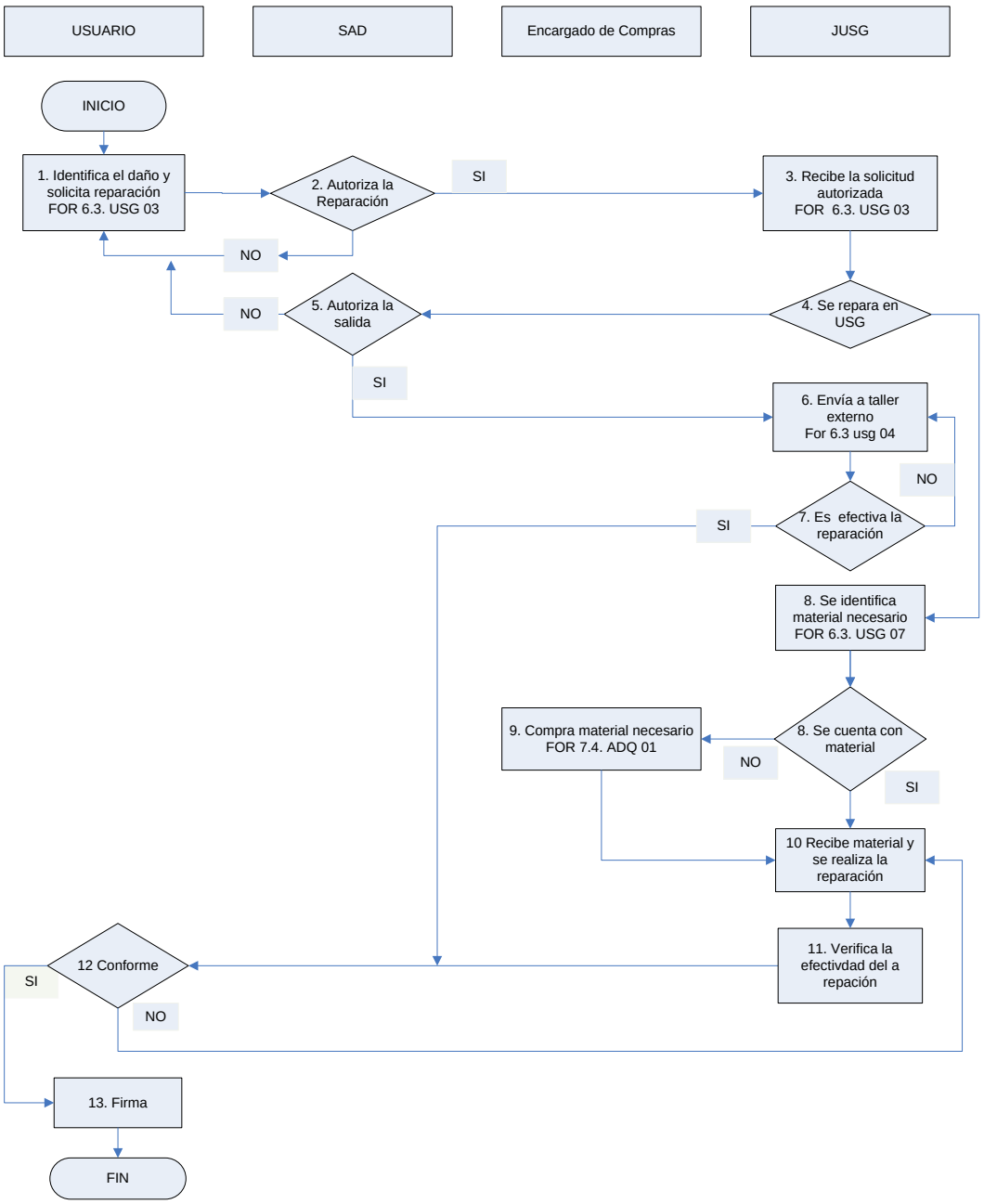
V Definiciones y terminología

Inicio de temporada.- Principio de primavera, principio de invierno.
USG.- Unidad de Servicios Generales
SAD .- Secretario Administrativo
Usuario:- Personal de la FEN

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

PROCEDIMEINTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

VI . Diagrama del proceso



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

PROCEDIMEINTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

VII. Descripción del proceso

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Usuario	1, 12, 13	Identifica el equipo/infraestructura dañada y llena la Solicitud de Trabajo; FOR 6.3 USG 03 y la envía al Secretario Administrativo . Firma de conformidad
SAD	2, 5	Autoriza la la Solicitud de Trabajo; FOR 6.3 USG 03 a realizarle en la USG o en su caso autoriza enviarlo a taller externo
USG	3, 4,6 y 7 8. 10. Y 11	Analiza la actividad a realizar y procede a reparar el daño o en su caso lo solicita autorización para enviarlo a un taller externo y verifica si es efectiva la reparación FOR 6.3. USG 04. Si se repara en la FEN hace relación del material necesario FOR 6.3.USG 07 .Recibe material, realiza la reparación y verifica la reparación
ENCARGADA DE COMPRAS	9	Compra el material que le solicita USG FOR 7.4.1. ADQ 01 y lo hace llagar a USG.

VIII-Normatividad

DOCUMENTO	CODIGO
Norma ISO 9001:2008 Requisitos	DOC. EXT.
Manual de calidad	M.C 4.2.2 DFEN
Manual de organización	MOR 5.5. DFEN

IX. Procedimientos relacionados

DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento para Control de Registros	PRO 4.2.3 CD 02
Procedimiento para mantenimiento correctivo de equipo e infraestructura	PRO 6.3. USG 02
Instructivo para llenado de solicitud de trabajo de Servicios Generales	ITR 6.3. USG 01

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

PROCEDIMEINTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

X. Control de registros

NOMBRE	CÓDIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICIÓN FINAL
Lista de materiales	FOR 6.3. USG 07	1año	USG	Reutilizar/Triturar
Solicitud de trabajo	FOR 6.3. USG 03	1 año	USG	Reutilizar/Triturar
Registro de Salida de Equipo a Taller	FOR 6.3. USG 04	1 año	USG	Reutilizar/Triturar
Requisición de bienes materiales y servicios	FOR 7.4.1. ADQ 01	6 años	UCPT	Reutilizar/Triturar

XI Control de Cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
16/12/08	1	Se agregó el punto 2 en las Políticas de Operación
22/09/2010	2	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010
7/03/2011	3	Se cambio el logotipo, se adecuaron las actividades de acuerdo a las nuevas instalaciones, se cambio el recuadro de firmas, se agrego normatividad y en registros se agrego disposición final . Se corrigieron los procedimientos relacionados
6/04/2011	4	Se corrigen códigos de formatos FOR 6.3. USG 07 y FOR 7.4.1. ADQ 01 de acuerdo a resultados de la Auditoria 10

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