

Código: PRO 6.3. USG 01	Rev. 3	Fecha : 4/03/2011	Pág. 1/4
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

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. Responsabilidad:

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

IV. Políticas de operación:

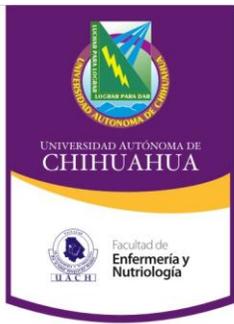
1. El mantenimiento preventivo a equipo se realiza a principio de temporada como le especifica el programa anual de mantenimiento preventivo (FOR 6.3 USG 01).
2. El mantenimiento preventivo a infraestructura se realiza en periodo vacacional invierno-verano.
3. El material necesario para realizar el mantenimiento 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 Definiciones y terminología

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

USG.- Unidad de Servicios Generales

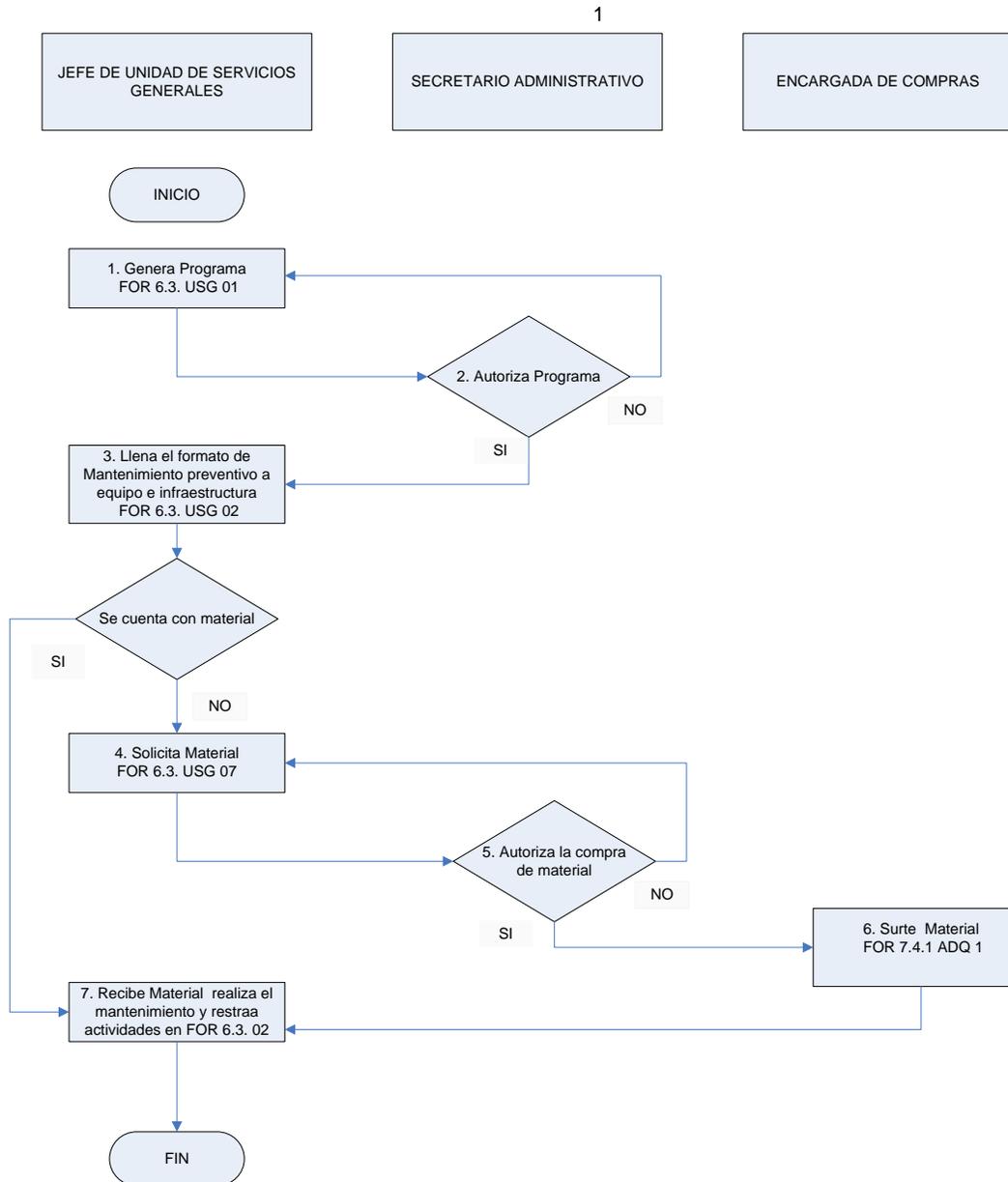
SAD .- Secretario Administrativo

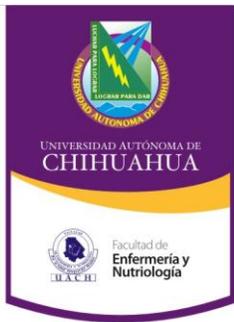


Código: PRO 6.3. USG 01	Rev. 3	Fecha : 4/03/2011	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

VI. Diagrama del proceso





Código: PRO 6.3. USG 01	Rev. 3	Fecha : 4/03/2011	Pág. 3/4
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

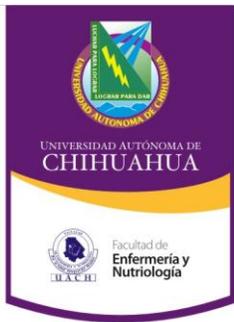
Responsable	Secuencia	Actividades
USG	1,	Genera Programa Anual de Mantenimiento Preventivo FOR 6.3 USG 01; el cual se realiza a inicio de temporada para equipo e infraestructura.
SAD	2	<u>Autoriza el Programa Anual FOR 6.3 USG 01;</u>
USG	3	<u>Planea la actividad FOR 6.3. USG 02</u>
USG	4	Verifica tener los materiales necesarios en caso de no tenerlos, enlista los faltantes <u>FOR 6.3. USG 07</u> y pasa para autorización a SAD.
SAD	5	Autoriza compra de dicho material FOR 6.3. USG 07 y lo pasa al Encado de Compras
Encargado de Compras	6	Realiza trámites para la compra del material FOR 7.4.1. ADQ 01. Al recibirlos los envía a USG
USG	7	Una vez teniendo los materiales y herramientas inicia el mantenimiento preventivo.

VIII. Normatividad

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

IX. Procedimientos relacionados

DOCUMENTO	CODIGO
<u>Procedimiento para Control de Documentos</u>	<u>PRO 4.2.3 CD 01</u>
<u>Procedimiento para Control de Registros</u>	<u>PRO 4.2.3 CD 02</u>
<u>Procedimiento para mantenimiento correctivo de equipo e infraestructura</u>	<u>PRO 6.3. USG 02</u>



Código: PRO 6.3. USG 01	Rev. 3	Fecha : 4/03/2011	Pág. 4/4
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

X Control de los Registros

NOMBRE	CÓDIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	<u>DISPOSICIÓN FINAL</u>
Programación Anual de Mantenimiento Preventivo a Equipo e Infraestructura	<u>FOR 6.3 USG 01;</u>	1 año	USG	<u>Reutilizar/Triturar</u>
Mantenimiento Preventivo a Equipo e Infraestructura	<u>FOR 6.3. USG 02</u>	1 año	USG	<u>Reutilizar/Triturar</u>
Lista de materiales	<u>FOR 6.3. USG 07</u>	1año	USG	<u>Reutilizar/Triturar</u>

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción
26/06/2008	1	S/E
22/09/2010	2	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010
04/03/2011	3	Se adecuo a las nuevas instalaciones; se cambio el Logotipo, se agrego Normatividad y tiempo / disposición de los registros