

# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Unidad de Servicios Generales

Código: PRO 6.3 USG 02	Rev. 5	Fecha : 7/04/2011	Pág. 1/3
Elabora:  Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma  Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO 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.

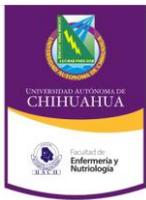
### V Definiciones y terminología

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

**USG.-** Unidad de Servicios Generales

**SAD .-** Secretario Administrativo

**Usuario:-** Personal de la FEN



# Universidad Autónoma de Chihuahua

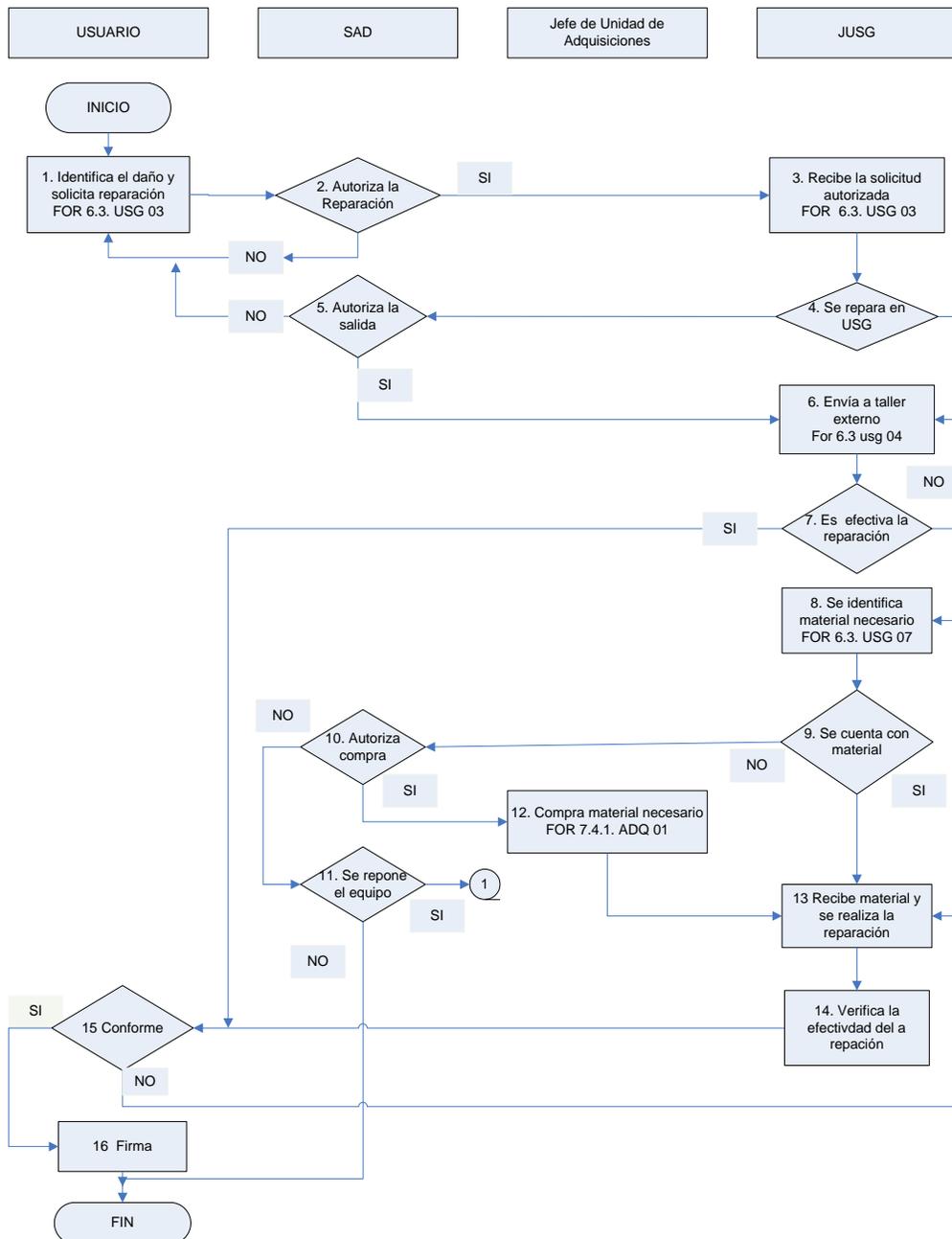
## Facultad de Enfermería y Nutriología

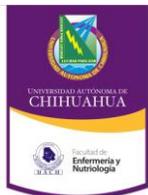
### Unidad de Servicios Generales

Código: PRO 6.3 USG 02	Rev. 5	Fecha : 7/04/2011	Pág. 2/3
Elabora:  Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza:  Firma  Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

### VI . Diagrama del proceso





# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Unidad de Servicios Generales

Código: PRO 6.3 USG 02	Rev. 5	Fecha : 7/04/2011	Pág. 3/3
Elabora:  Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: <span style="float: right;">Firma</span>  Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

### VII. Descripción del proceso

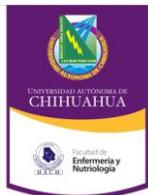
Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Usuario	<u>1,15,16</u>	Identifica el equipo/infraestructura dañada y llena la Solicitud de Trabajo; FOR 6.3 USG 03 y la envía al Secretario Administrativo. Firma de conformidad
SAD	2	Autoriza la Solicitud de Trabajo; FOR 6.3 USG 03 a realizar en la USG
	5	En caso no poder ser reparada en la USG Autoriza salida a taller externo FOR 6.3. USG 04
	<u>10</u>	<u>Autoriza compra de material FOR 7.4.1 ADQ 01</u>
	<u>11</u>	<u>Analiza el costo de la reparación y decide si se repara o se compra de nuevo PRO 7.4.1. ADQ 01</u>
USG	<u>3, 4,6 y 7</u> <u>8,9,13 Y 14</u>	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
Unidad de Adquisiciones	<u>12</u>	Compra el material que le solicita USG FOR 7.4.1. ADQ 01 y lo hace llegar 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
<u>Procedimiento para adquisiciones de Bienes Materiales y Servicios</u>	<u>PRO 7.4.1 ADQ 01</u>



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Unidad de Servicios Generales**

Código: PRO 6.3 USG 02	Rev. 5	Fecha : 7/04/2011	Pág. 4/3
Elabora:  Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: <span style="float: right;">Firma</span>  Secretario Administrativo		

**PROCEDIMIENTO 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	1 año	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 <u>7.4.1.</u> 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
7/04/2011	5	Se corrigió en el Diagrama la autorización de la compra del material, se agrego el PRO 7.4.1. ADQ 1 en Procedimientos Relacionados