

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Servicios Generales

Código: PRO 6.3 USG 02	Rev. 7	Fecha: : 15/11/2011	Pág. 1/5
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.

III. Responsabilidad:

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

IV. Políticas de operación:

1. Toda Solicitud de Trabajo (FOR 6.3. USG 03) deberá estar firmada y autorizada por SAD
2. La USG no realizara trabajo alguno que requiera presentar solicitud de trabajo FOR 6.3. USG 03, sin la firma de autorización del Secretario Administrativo.(SAD)
3. En caso de no ser autorizada, firma de cierre FOR 6.3 USG 3
En caso de no contar con los materiales se solicita a Adquisiciones FOR 6.3. USG 07
4. SAD y USG establecerán el tiempo a realizar el trabajo solicitado
5. En caso de no cerrar en tiempo indicado la solicitud de trabajo se procede a levantar una NO CONFORMIDAD FOR 8.3. RD 01 y se le da el seguimiento correspondiente.
6. Si el trabajo realizado no es satisfactorio para el usuario, éste no firmara de conformidad la orden de trabajo FOR 6.3 USG 03. Hasta quedar éste satisfecho
7. En caso de que se presente la misma falla en un periodo 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”
8. Cuando sea necesario una reparación en taller externo y el usuario no queda satisfecho se regresa el equipo reparado hasta que la reparación sea conforme y el usuario quede satisfecho,

V Definiciones y terminología

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

USG.- Unidad de Servicios Generales

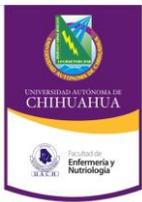
SAD .- Secretario Administrativo

Usuario:- Personal de la FEN

Reparación mayor.- Cuando la reparación requiere material y tiempo.

Reparación menor.- Es un trabajo que no se requiera invertir mucho tiempo o refacciones

ADQ.- Unidad de Adquisiciones (compras)



Universidad Autónoma de Chihuahua

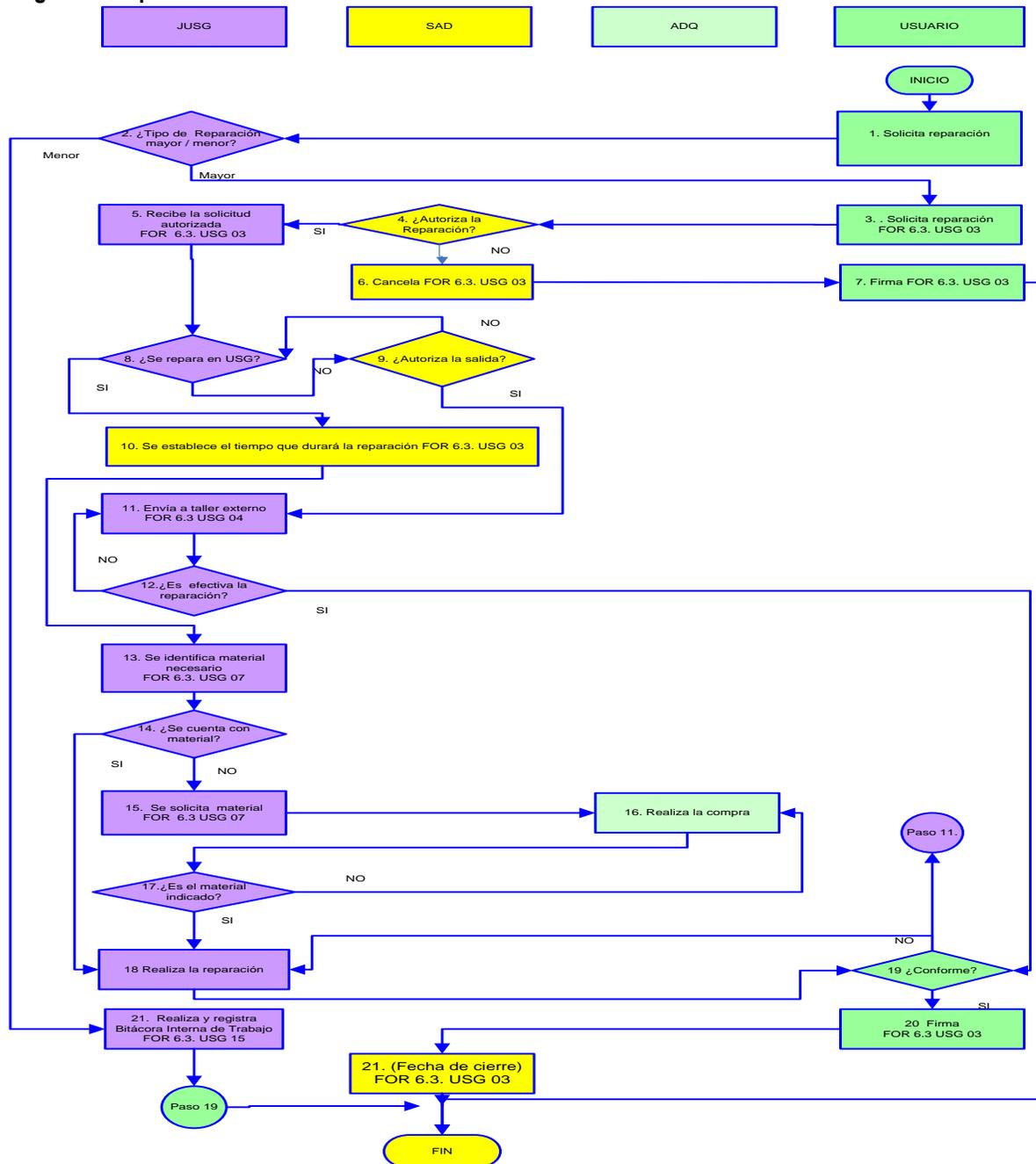
Facultad de Enfermería y Nutriología

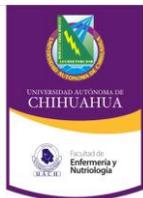
Unidad de Servicios Generales

Código: PRO 6.3 USG 02	Rev. 7	Fecha: : 15/11/2011	Pág. 2/5
Elabora:	Autoriza: Firma		
Jefe de Unidad de Servicios Generales	Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

VI . Diagrama del proceso





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

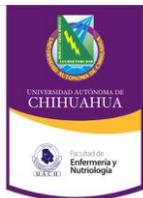
Unidad de Servicios Generales

Código: PRO 6.3 USG 02	Rev. 7	Fecha: : 15/11/2011	Pág. 3/5
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

VII. Descripción del proceso

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
<u>USUARIO</u>	<u>1</u>	<u>Solicita reparación</u>
<u>JUSG</u>	<u>2</u>	<u>Verifica tipo de reparación MAYOR/MENOR</u>
<u>JUSG</u>	<u>3</u>	<u>Si es reparación MENOR : se realiza el trabajo registrándolo en el FOR 6.3. USG 15: al terminar el usuario firma de conformidad (Paso 21)</u>
<u>JUSG</u>	<u>4</u>	<u>Si la reparación es MAYOR se sugiere al usuario llenar solicitud de trabajo FOR 6.3. USG 03</u>
<u>SAD</u>	<u>5</u>	<u>Autoriza la reparación FOR 6.3. USG 03.</u>
<u>JUSG</u>	<u>6</u>	<u>Recibe solicitud autorizada FOR 6.3. USG 03</u>
<u>JUSG</u>	<u>7</u>	<u>Se recibe solicitud debidamente firmada (FOR 6.3. USG 03)</u>
<u>JUSG</u>	<u>5</u>	<u>Registra solicitud en la Bitácora Interna de Trabajo (FOR 6.3. USG 15)</u>
<u>JUSG</u>	<u>6</u>	<u>Analiza el tipo de reparación del equipo si se puede hacer en el área o es necesario enviarla a algún taller especializado</u>
<u>USUARIO</u>	<u>7</u>	<u>En caso de ser autorizada firma de cierre FOR 6.3. USG 03</u>
<u>JUSG</u>	<u>8</u>	<u>Decide si la reparación es por USG o por un prestador de servicios</u>
<u>JUSG</u>	<u>9</u>	<u>Si no se puede reparar en USG se solicita la autorización a SAD para la salida del equipo FOR 6.3 USG 04</u>
<u>SAD</u>	<u>10</u>	<u>Si se puede reparar en USG se establece el tiempo aproximado que durará la reparación FOR 6.3. USG 03</u>
<u>SAD</u>	<u>11</u>	<u>Se envía al taller externo FOR 6.3. USG 04</u>
<u>JUSG</u>	<u>12</u>	<u>Es efectiva la reparación si es si el usuario firma de conformidad FOR 6.3. USG 03; en caso contrario se efectiva la garantía hasta que el usuario quede satisfecho</u>
<u>JUSG</u>	<u>13</u>	<u>En caso de ser reparado en USG se identifica materiales necesario FOR 6.3 USG 07</u>
<u>JUSG</u>	<u>14</u>	<u>Si se cuenta con el material se realiza la reparación Paso 18</u>
<u>JUSG</u>	<u>15</u>	<u>En caso de contar con los materiales se solicita a Adquisiciones FOR 6.3 USG 07</u>
<u>ADQ</u>	<u>16</u>	<u>Adquisiciones realiza la compra</u>
<u>JUSG</u>	<u>17</u>	<u>Verifica materia recibido; si es el material indicado realiza la reparación (Paso 18)</u>
<u>JUSG</u>	<u>18</u>	<u>Realiza la reparación</u>



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

Código: PRO 6.3 USG 02	Rev. 7	Fecha: : 15/11/2011	Pág. 4/5
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

<u>USUARIO</u>	<u>19</u>	<u>Verifica la eficacia de la reparación</u>
<u>USUARIO</u>	<u>20</u>	<u>Firma de conformidad FOR 6.3. USG 03</u>
<u>SAD</u>	<u>21</u>	<u>Verifica el tiempo de conformidad FOR 6.3. USG 03 (Fecha de cierre) FIN</u>

VIII-Normatividad

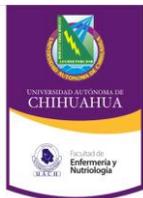
DOCUMENTO	CODIGO
ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos	DOC. EXT.
ISO 9000:2005 Sistema de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario	<u>DOC.EXT.</u>
Manual de calidad	M.C 4.2.2 DFEN
Manual de organización	MOR 5.5. DFEN

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
Procedimiento para adquisiciones de Bienes Materiales y Servicios	PRO 7.4.1 ADQ 01

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 7.4.1. ADQ 01	6 años	UCPT	Reutilizar/Triturar
<u>Bitácora Interna de Trabajo</u>	<u>FOR 6.3. USG 15</u>	<u>1 año</u>	<u>US G</u>	<u>Reutilizar/Triturar</u>



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

Código: PRO 6.3 USG 02	Rev. 7	Fecha : 15/11/2011	Pág. 5/5
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

XI Control de Cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
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
8/04/2011	6	Se elimina 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."
15/11/2011	7	Se da de alta el formato de Bitácora Interna de Trabajo (FOR 6.3. USG 15) y modificaron las Políticas de Operación, Diagrama de Flujo y Descripción del Proceso; también se agrega <u>ISO 9000:2005</u>