PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

I. Objetivo:

Establecer lineamientos para prever 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: unidades de clima , 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.

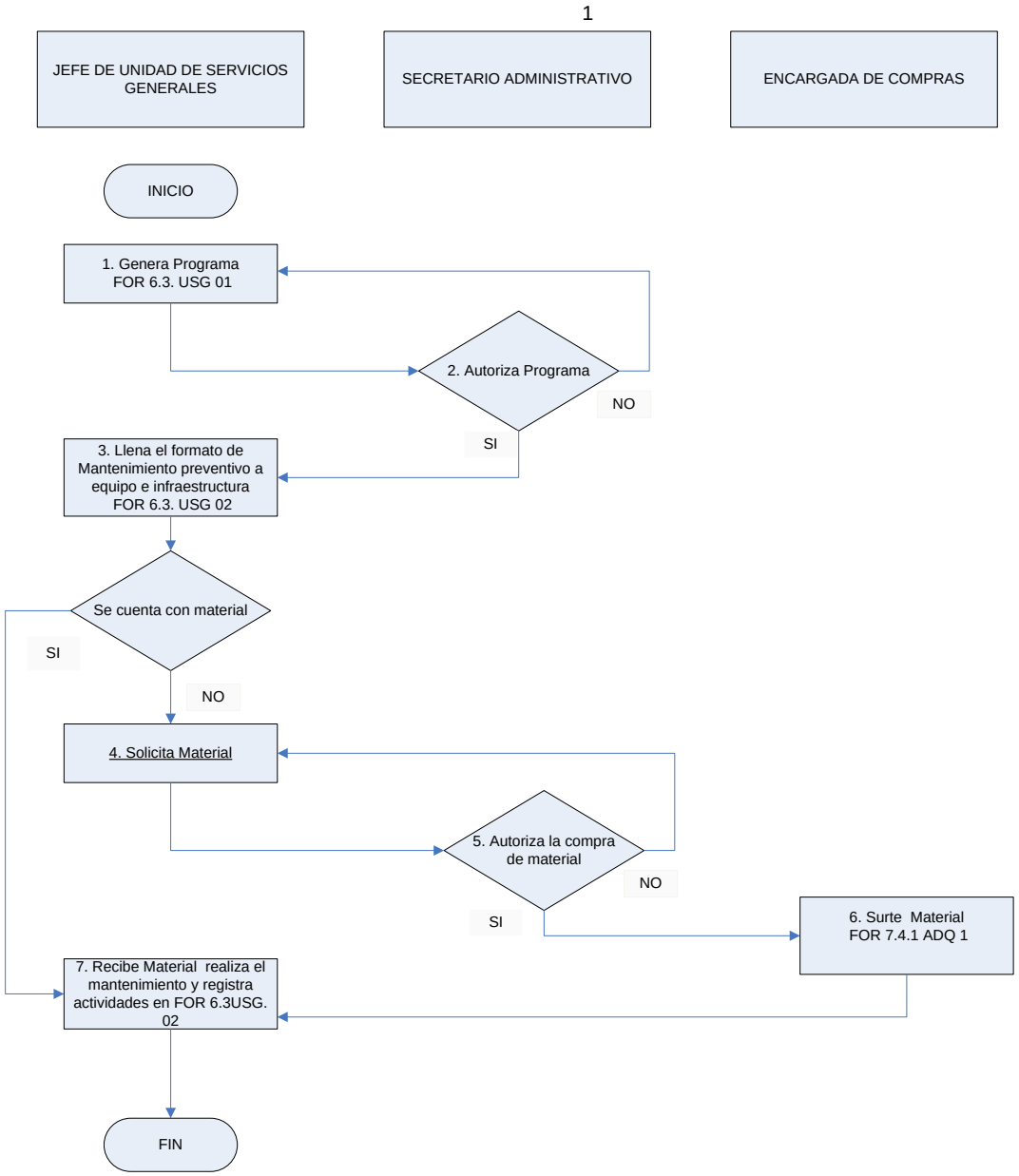
V Definiciones y terminología

Inicio de temporada.- Principio de primavera, principio de invierno.
USG.- Unidad de Servicios Generales
SAD .- Secretario Administrativo

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

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

VI. Diagrama del proceso



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	Autoriza el Programa Anual FOR 6.3 USG 01;
USG	3	Planea la actividad FOR 6.3. USG 02
USG	4	Verifica tener los materiales necesarios en caso de no tenerlos, enlista los faltantes solicita por Requisición FOR 7.4.1 ADQ 01 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	DOC. EXT.
Manual de calidad	MAN 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 4.2.4 CD 01
Procedimiento para mantenimiento correctivo de equipo e infraestructura	PRO 6.3. USG 02

X Control de los Registros

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

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

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción
07/04/2011	4	Se adecuo a las nuevas instalaciones; se cambio el Logotipo, se agrego Normatividad y tiempo / disposición de los registros
30/01/2012	5	Se atendieron las indicaciones AI 11 y se modifico la redacción del objetivo
11/01/2013	6	Se ajusta procedimiento por la cancelación del FOR 6.3. USG 07