



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Código: PRO 6.3 MTTO 01	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura y sistemas de la FING

Alcance

Este procedimiento aplica para las instalaciones de los Laboratorios de Ingeniería Sanitaria, Materiales, Suelos y Asfaltos y oficinas de Secretaría Administrativa.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- Edificio En específico para este procedimiento se refiere a las instalaciones de los Laboratorios de Ingeniería Sanitaria, Materiales, Suelos y Asfaltos y oficinas de Secretaría Administrativa.
- Equipo de trabajo Conjunto de personas interrelacionadas que se organizan para llevar a cabo una determinada tarea
- Equipos Se consideran equipos a calefacciones, refrigeración, bombas hidráulicas o instalaciones eléctricas.

3. RESPONSABLES

- MTTO Jefe de Unidad de Mantenimiento
- SAD Secretario Administrativo
- TEC Personal técnico asignado al mantenimiento preventivo y correctivo de edificio

4. PROCEDIMIENTO

4.1 De la planeación

- 4.1.1 MTTO Al inicio de cada año se programaran las actividades rutinarias de mantenimiento preventivo existentes así como las nuevas actividades según se presenten, se establecerán en el formato de programación de actividades de mantenimiento (FOR 6.3 MTTO 01).
- 4.1.2 Para dar cumplimiento a plan de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo cuando este aplique se presentará al SAD al inicio de cada año el presupuesto de operación para su aprobación (FOR 6.3 MTTO 03).
- 4.1.3 Una vez aprobado el presupuesto se designara al personal técnico que realizara dichas actividades propias del mantenimiento. De acuerdo a la programación como de la capacidad técnica del personal. Conformando equipos de trabajo, quedando establecido su hoja de trabajo FOR 6.3 MTTO 02.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS



Código: PRO 6.3 MTTO 01	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

4.2 De la operación

- 4.2.1 MTTO Para dar cumplimiento al plan de actividades de algún servicio se realizará la requisición de equipo, herramientas o materiales (FOR 7.4 ADQ 01).
- 4.2.2 TEC Cada equipo contara con rol de actividades para realizar las acciones programada, mismas que registran en la bitácora de mantenimiento que indicara el estado de funcionamiento del equipo o sistema y la posibilidad de falla en el caso de los equipos o instalaciones eléctricas.
- 4.2.3 MTTO Entregará a cada equipo un formato de hoja de trabajo (FOR 6.3 MTTO 02) de actividades no programadas o extraordinarias para su ejecución
- 4.2.4 TEC Cada equipo de trabajo tomara la decisión de efectuar reparaciones preventivas o correctivas que sean detectadas en su momento, que de no realizarse pudieran ocasionar algún daño posterior a sistemas, equipo o infraestructura
- 4.2.5 MTTO En caso de una actividad urgente se anula el procedimiento de adquisición y se procede a solucionar el problema presentado, tomando la iniciativa los equipos de mantenimiento
- 4.2.6 Cuando un departamento solicite un servicio se elabora el presupuesto (FOR 6.3 MTTO 04) requerido y se presentara ante el SAD para su autorización.
- 4.2.7 Cuando en se presente algún problema técnico difícil de solucionar se procederá a su análisis por todo el personal técnico con la posibilidad de asesoría externa.

Nota.- Los formatos de manuales de equipo se llenarán de acuerdo a la frecuencia o periodo de revisión establecidos

4.3 De la capacitación

- 4.3.1 MTTO Dentro de la programación de actividades se programan periodos para la capacitación, y actualización del personal técnico con personal capacitado de la misma Facultad o personal externo.

4.4 De la evaluación de las actividades

- 4.4.1 MTTO/TEC Al final del periodo anual se analizaran todas las actividades realizadas (rutinarias y extraordinarias) para evaluar el desempeño de la unidad de mantenimiento, elaborando con reporte final.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Código: PRO 6.3 MTTO 01	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

5. REFERENCIAS

5.1 Normativas

ISO/IEC 17025: 2005 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración
 ISO 9001: 2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

5.2 Procedimientos relacionados

Código	Descripción
N/A	

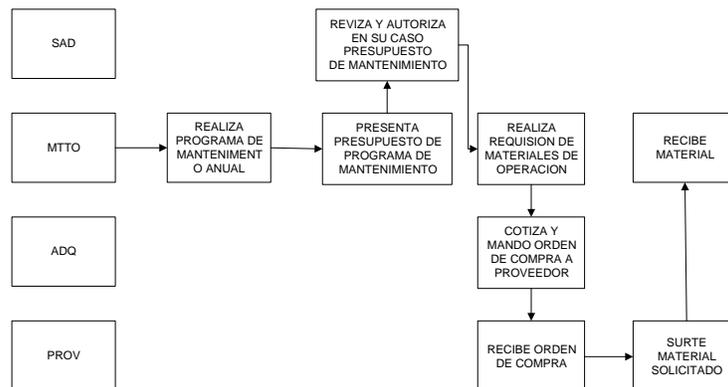
5.1 Documentos de referencia

Código	Descripción
MSG 4.2 FING	Manual del Sistema de Gestión de Calidad

6. Formatos

Código	Descripción	Retención
FOR 6.3 MTTO 01	Programación de Actividades de Mantenimiento	1 Año
FOR 6.3 MTTO 02	Hoja de Trabajo	1 Año
FOR 6.3 MTTO 03	Presupuesto de Operación	1 Año
FOR 6.3 MTTO 04	Análisis de Costos	1 Año
FOR 7.4 ADQ 01	Requisición de Materiales	1 Año

7. Diagramación.





PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS



Código: PRO 6.3 MTTO 01	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

8. Historial de Revisiones.

Num. de Rev.	Descripción de la Revisión	Fecha de Rev.

COPIA NO CONTROLADA