

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Zootecnia y Ecología

Código: INF 8.9 FZYE 08	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 09/05/2011	Fecha de Revisión: 06/06/2011
	N° de Revisión: 1
Elaboró:	Coordinador de Área
Aprobó:	Secretaría Administrativa

1. Propósito y Alcance

Propósito

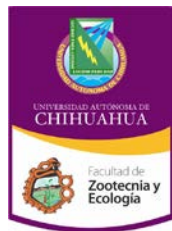
Mantener y asegurar la capacidad funcional, productiva y continua de instalaciones, maquinaria y equipo; el adecuado suministro de servicios contratados y las refacciones claves que afectan el proceso educativo, investigación y productivo para el aseguramiento de la calidad.

Alcance

Aplica al mantenimiento mecánico, eléctrico, instrumentación, electrónica y de edificio.

2. Definiciones y Terminología

Orden de trabajo	Forma que define el área, responsable, cantidad, tipo, forma, tiempo de un trabajo y sirve para ejecutar una labor de mantenimiento.
Mantenimiento Correctivo	Acción inmediata de reparar o corregir un desperfecto en instalaciones, máquinas y equipo.
Mantenimiento Predictivo	Actividad preventiva de monitoreo de condiciones, que sirve para anticipar fallas potenciales de instalaciones maquinaria equipo y de servicios de la Facultad.
Mantenimiento Preventivo	Planeación de actividades de mantenimiento a equipo, basándose en un calendario de servicio y reemplazo de refacciones.
Paros programados	Período de tiempo programado para la ejecución de labores de mantenimiento preventivo, cambio de modelo o aseguramiento de la calidad.
Equipo clave	Equipo que por su naturaleza es primordial para evitar paros totales de la Facultad.
Taller Externo	Taller de apoyo para labores de mantenimiento que no pueden ser elaboradas por personal de la Facultad.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Zootecnia y Ecología

Código: INF 8.9 FZYE 08	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 09/05/2011	Fecha de Revisión: 06/06/2011
	N° de Revisión: 1
Elaboró:	Coordinador de Área
Aprobó:	Secretaría Administrativa

3. Responsables

MTO

SOPORTE DE MANTENIMIENTO

COORD AREA

COORDINADORES DE AREA

4. Procedimiento

4.1 MTO

Define el equipo clave, administra y controla el mantenimiento

- 4.1.1 En coordinación con el Secretario Administrativo define el equipo y la maquinaria que debe ser considerado en el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 4.1.2 Elabora el Programa Anual de Mantenimiento .
- 4.1.3 Por medio del Programa Anual de Mantenimiento, se elaboran las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento Preventivo en el transcurso del mes, para dar el servicio a todo el equipo considerado dentro del programa.
- 4.1.4 Basado en las necesidades de parte de reemplazo para el equipo, se genera el documento Lista de Refacciones Básicas (
- 4.1.5 Cuando las necesidades de los laboratorios de producción no permitan realizar el mantenimiento en los tiempos que indica el programa, dichas actividades serán reprogramadas por el Soporte de Mantenimiento y se lleva el registro en el formato correspondiente.

4.2 MTO

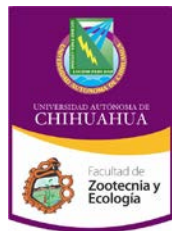
Adquisición de las partes

- 4.2.1 Solicita mediante las Órdenes de Compra para tener a disposición en la planta, las refacciones requeridas concerniente a las actividades del mantenimiento.
- 4.2.2 Es responsable de regresar las órdenes de compra, ya autorizadas a la encargada de compras.

4.3 MTO

Del mantenimiento a vehículos de transporte

- 4.3.1 Coordina los mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos de transporte con proveedor externo.



Código: INF 8.9 FZYE 08	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 09/05/2011	Fecha de Revisión: 06/06/2011
	N° de Revisión: 1
Elaboró:	Coordinador de Área
Aprobó:	Secretaría Administrativa

4.4 MTO

Del mantenimiento de equipo de cómputo

- 4.4.1 Coordina los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo con departamento de Sistemas o en su caso con un Externo

4.5 SUP AREA

Elaboración de órdenes de mantenimiento correctivo

- 4.5.1 Elaborará las ordenes de trabajo de mantenimiento correctivo cuando sea detectada la falla o desperfecto, las cuales deberá entregar al Soporte de Mantenimiento en tiempo, para que esta a su vez les de seguimiento.

4.6 MTO

Asignación de responsables para la ejecución

- 4.6.1 Asigna al personal técnico para cumplir las órdenes de trabajo del mantenimiento preventivo o correctivo.

4.7 TEC MTO

Revisión de fallas

- 4.7.1 Revisa fallas
4.7.2 Solicita material

4.8 COMPRAS

Entrega de material

- 4.8.1 Surte material y genera vale de salida.

4.9 TEC MTO

Recibe material

- 4.9.1 Recibe material o refacciones según sea el caso.

4.10 TEC MTO

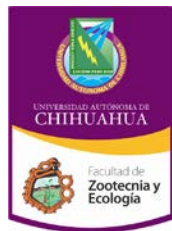
Ejecución del mantenimiento

- 4.10.1 Las tareas del mantenimiento son ejecutadas en tiempo y forma De acuerdo a lo establecido en el programa de mantenimiento.
- 4.10.2 Se asegura de llevar correctamente las órdenes de trabajo y firmarlas una vez terminado el mismo.
- 4.10.3 Entrega orden de trabajo a mantenimiento.

4.11 MTO

Verificar y aprobar el mantenimiento

- 4.11.1 Una vez realizado el mantenimiento, verifica el trabajo realizado y las condiciones en que recibe la máquina o equipo y firmará de aprobación en el formato correspondiente.
- 4.11.2 Si cumple con las expectativas lo firma y regresa la orden al TEC MTO.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Zootecnia y Ecología

Código: INF 8.9 FZYE 08	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 09/05/2011	Fecha de Revisión: 06/06/2011
	N° de Revisión: 1
Elaboró:	Coordinador de Área
Aprobó:	Secretaría Administrativa

4.11.3 En caso contrario, solicita la reprogramación de los puntos pendientes a realizar.

4.11.4 Si es reprogramada se asigna al TEC MTO.

4.12 TEC MTO

Recibir orden firmada de mantenimiento

4.12.1 Recibe orden firmada de mantenimiento

4.12.2 Entrega a SUP AREA.

4.13 COORD AREA

Recibe trabajo realizado

4.13.1 Recibe trabajo

4.13.2 Si el trabajo esta bien ejecutado, firma en la orden de recibido.

4.13.3 En caso contrario entrega orden a mantenimiento.

4.14 MTO

De servicios externos en general

4.15.1 Se genera requisición.

5 Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

[Procedimiento para compras en la Facultad](#)

5.2 Documentos de Referencia

5.3 Instrucciones de Referencia

6 Formatos

Orden de Compra

Retenido por al menos 1 año

Orden de Trabajo de Mantenimiento Correctivo

Retenido por al menos 1 año

Orden de Trabajo de Mantenimiento Preventivo

Retenido por al menos 1 año

7. Historial de Revisiones.

No. Revisión

Descripción

Fecha de revisión