

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso
Proceso de Gestión de Servicios de Salud-UERF

Macroproceso
Apoyo

Nombre del procedimiento
Procedimiento para mantenimiento preventivo de equipo médico

Inicio	Fin
Identificación del equipo al cual se le hará el mantenimiento preventivo	Retorno del equipo a su ubicación designada con prueba de funcionamiento/ Inicio de procedimiento de mantenimiento correctivo.

Objetivo
Aplicar rutinas de mantenimiento preventivo al equipo médico para minimizar riesgos de fallas, procurando asegurar su continua y adecuada operación en la Unidad Especializada en Rehabilitación Física para ofrecer un servicio con calidad y eficiencia.

Áreas involucradas
Rectoría de Campus León Dirección de Adquisiciones y Servicios de Apoyo

Procedimientos con los que interactúa		
Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-RTV	RTV-PR-08	Procedimiento para mantenimiento correctivo de equipo médico



PRO-ADQ

ADQ-PR-01

Procedimiento de compras por adjudicación directa

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Necesidades de servicios identificados en la calendarización de mp	Enlace operativo

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Orden de servicio	Usuarios de equipos de la UERF

Normativa aplicable Interna

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

Reglamento de Administración y Archivos de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa

Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Salud

NOM-016-SSA3-2012 Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica.

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

Elaboró

Consensuó

Aprobó

David Abraham Santos Moreno

María del Rocío Martínez Pacheco

Luis Enrique Pérez Ramírez

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Enlace Operativo de la UERF	A. Servicio por proveedor externo 1a Identificar el equipo que requiere servicio de mantenimiento preventivo con base en su calendarización		
2	Enlace Operativo de la UERF	2a Notificar el servicio al enlace administrativo de la UERF para la preparación de recurso	Cotización de servicio	
3	Enlace Administrativo de la UERF	3a Informar al enlace operativo el visto bueno para la contratación del servicio.		



4	Enlace Operativo de la UERF	4a Notificar al proveedor la asignación del mantenimiento y programar el servicio.	ADQ-FO-10	
5	Enlace Operativo de la UERF	5a Informar al responsable de área donde se encuentra el equipo el periodo del mantenimiento, además del lugar en donde se realizará el servicio y el proveedor a cargo.		
6	Enlace Operativo de la UERF	6a Trasladar el equipo al espacio donde se realizará el mantenimiento en la fecha del servicio		
7	Proveedor	7a Realizar el servicio de mantenimiento según las recomendaciones del fabricante, las recomendaciones de la industria y la experiencia acumulada.		
8	Enlace Operativo de la UERF	8a Verificar que el proveedor haya realizado de forma efectiva los servicios de mantenimiento y de que entrega el equipo de forma íntegra conforme a lo estipulado en la orden de compra, contrato y/o pedido. ¿El equipo pasa las verificaciones? Si: Continuar en la actividad 9a No: Se retornará el equipo al proveedor hasta que sea tangible la integridad y funcionalidad del equipo. Regresar a la actividad 7a	ADQ-FO-10	
9	Proveedor	9a Entregar orden de servicio. ¿Se detectó alguna falla o daño fuera del alcance del mantenimiento preventivo? Si: Iniciar procedimiento de mantenimiento correctivo. Fin del procedimiento. No: Actualizar hoja de vida de equipo. Continuar en la actividad 10a	RTV-FO-11	
10	Enlace Operativo de la UERF	10a Trasladar el equipo a su ubicación designada y dará prueba de funcionamiento al jefe o coordinador del área para firma de recepción a conformidad en su hoja de vida y actualizar historial de mantenimientos.	RTV-FO-11 RTV-FO-28	
11	Enlace Operativo de la UERF	11a Realizar evaluación de proveedores conforme al instructivo. Fin del procedimiento		RTV-IN-02
12	Enlace Operativo de la UERF	B. Servicio interno. 1b Identificar el equipo que requiere servicio de mantenimiento preventivo con base a la calendarización de mantenimientos.		



13	Enlace Operativo de la UERF	2b Identificar insumos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo. ¿Se requiere adquirir algún insumo para el mantenimiento? Si: Continuar en la actividad 3b No: Ir a la actividad 6b		
14	Enlace Operativo de la UERF	3b Solicitar al enlace administrativo de la UERF, la compra de los repuestos, herramientas e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo.		
15	Enlace Administrativo de la UERF	4b Entregar los repuestos, herramientas y/o insumos solicitados al enlace operativo		
16	Enlace Operativo de la UERF	5b Recibir lo solicitado verificando que los requerimientos sean cumplidos. ¿Los requerimientos fueron cumplidos? Si: Continuar en la actividad 6b No: Notificar al enlace administrativo de la UERF para el cambio o reposición de insumos. Regresar a la actividad 4b.		
17	Enlace Operativo de la UERF	6b Realizar el servicio de mantenimiento según las recomendaciones del fabricante, las recomendaciones de la industria y la experiencia acumulada en el establecimiento en el área adecuada para ello		

Información complementaria y definiciones

UERF: Unidad Especializada en Rehabilitación Física

Mantenimiento: Serie de actividades desarrolladas con el fin de conservar en buen estado la infraestructura física de manera que se encuentre en condiciones adecuadas de funcionamiento.

Mantenimiento preventivo (MP): Serie de acciones específicas realizadas de manera periódica para mantener en funcionamiento el equipo, disminuyendo la posibilidad de fallas que inhabiliten o comprometan dicho funcionamiento.

Mantenimiento correctivo (MC): Proceso en el que se restaura la función, integridad física, seguridad y/o rendimiento de un dispositivo después de que se presenta una falla.

Proveedor externo: Organización que ofrece un producto o servicio y que no es parte de la organización.

Servicio interno: Se refiere a cuando un servicio es otorgado por parte de propio personal de la Universidad de Guanajuato.



El servicio de mantenimiento será dado por el ente con la capacidad intelectual e infraestructura adecuada y que será determinada por el enlace operativo de la UERF.

Identificación de la trazabilidad

Número de inventario

Número de serie del equipo

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
---	-----------------------

Nombre y firma del cliente/usuario

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Orden del servicio	Daño de equipo durante el traslado de este. Equipo no funcional.	Verificación de accesibilidad del trayecto previo al traslado del equipo evitando cualquier tipo de obstáculo (desniveles, elementos salientes, agujeros, etc.). Uso de carro de transporte para equipo médico en casos de que este último no posea sistema de ruedas. Prueba funcional al finalizar el servicio.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)				
Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	ADQ-FO-10	Contrato y/o pedido	Electrónico / Físico en la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	2 años
Formato	RTV-FO-28	Historial de mantenimiento	Electrónico (OneDrive)	2 años
Formato	RTV-FO-11	Hoja de vida	Físico en archivero de la oficina del enlace operativo	2 años
Formato	RTV-FO-12	Orden de servicio	Físico en archivero de la oficina del enlace operativo	2 años
Documento	N/A	Cotización de servicio	Electrónico (OneDrive)	2 años