



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Proceso del Laboratorio de propedéutica y simulación  
(LABPyS)

### Macroproceso

Misionales

### Nombre del procedimiento

LPS-PR-05 Mantenimiento preventivo de equipos

### Inicio

Realizar inspección técnica preliminar de los equipos

### Fin

Registrar el estatus actualizado del equipo, documentado en la  
hoja de vida y en la agenda de mantenimiento

### Objetivo

Asegurar la operatividad, funcionalidad y fiabilidad de los equipos del LABPyS mediante acciones sistemáticas de mantenimiento preventivo, con el propósito de minimizar riesgos de fallos, prolongar su vida útil y garantizar una experiencia de Aprendizaje Basado en Simulación (ABS) de alta calidad, segura y controlada para los usuarios.

### Áreas involucradas

Departamento de Enfermería y Obstetricia  
Departamento de Medicina y Nutrición  
Departamento de Psicología  
Departamento de Ciencias Aplicadas al Trabajo  
Coordinación del Curso de Preparación para el Ingreso  
Dirección de la División de Ciencias de la Salud

**Procedimientos con los que interactúa**

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-ADQ	ADQ-PR-02	Procedimiento para Controlar Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato
PRO-LPS	LPS-PRO-06	Procedimiento Mantenimiento correctivo de Equipos del LABPyS

**Entradas-Proveedores**

Entradas	Proveedores
LPS-A-07 Programa integral de mantenimiento del LABPyS	Laboratorio de Propedéutica y Simulación (LABPyS)

**Salidas-Clientes/ usuarios**

Salidas	Clientes / usuarios
Mantenimiento preventivo realizado	Usuario del LABPyS
Equipo funcional integrado a servicio	Usuario del LABPyS

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato
	Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico
	Lineamiento General para la Disposición de Bienes Muebles e inmuebles de la Universidad de Guanajuato
	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley de Responsabilidades Administrativas de del Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Palomino Juárez Mario Andrés Rodríguez Medina Rosa María	Martínez Pacheco María del Rocío	Méndez Hernández Ma. del Carmen

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
------	-------------	----------------------------	------------

			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Personal asignado para mantenimiento	Realizar inspección inicial a equipos antes de integrarlo al servicio de los usuarios.	LPS-FO-07 Prueba de recepción inicial LPS-A-07 Programa integral de mantenimiento	
2	Personal asignado para mantenimiento	Asignar valores numéricos a cada equipo (existente y nuevo) según el programa de gestión de equipos (GE) basado en el riesgo.	LPS-A-05 Programa de gestión de equipos basado en el riesgo	
3	Personal asignado para mantenimiento	Programar inspección y mantenimiento preventivo (IMP) según el número GE y recomendaciones del fabricante.	LPS-A-07 Programa integral de mantenimiento LPS-FO-10 Agenda de mantenimiento	
4	Personal asignado para mantenimiento	Realizar el mantenimiento programado. ¿Se realizó el mantenimiento conforme a la programación? Si: pasa a la actividad 6 No: pasa regresa a la actividad 3  Nota: Si hay un problema mayor, se debe reportar el incidente, etiquetar como fuera de servicio y retirar el equipo.	LPS-FO-05 Reporte de incidentes con equipo del LABPyS LPS-A-07 Programa integral de mantenimiento LPS-FO-08 Hoja de vida LPS-FO-10 Agenda de mantenimiento	
5	Personal asignado para mantenimiento	Registrar el estatus del mantenimiento y servicio en la hoja de vida y agenda de mantenimiento del equipo.	LPS-FO-10 Agenda de mantenimiento LPS-FO-08 Hoja de Vida	

#### Información complementaria y definiciones

1. **LABPyS:** Laboratorio de Propedéutica y Simulación
2. **Hoja de vida:** Documento en el que se mencionan datos significativos de los equipos, tales como: Nombre, descripción o características principales del equipo, datos técnicos y cuidados generales para cada determinado grupo de equipos. Además de tener el registro de los mantenimientos e incidentes por fecha.
3. **Equipos:** Son los bienes muebles naturales, materiales o inmateriales que pueden desplazarse y trasladarse de un lugar a otro, por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad, y los catalogados por disposición de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. **Incidente:** Suceso relacionado con la actividad académica en el que ocurre o podría haber ocurrido un daño, deterioro de la integridad, funcionalidad del equipo o sustracción, extravío, pérdida, siniestro o destrucción parcial o total del mismo.
5. **Número de inventario:** Número único asignado a cada bien para el control de este.
6. **No. CIE:** Número de Control interno de equipos
7. **GE:** Gestión de equipos basado en el riesgo.

#### Identificación de la trazabilidad

Número de inventario de equipo para su identificación  
Número de control interno No. CIE  
Agenda con fechas de programación para el mantenimiento  
Hoja de vida de cada equipo  
Reporte de Incidente con los equipos

#### 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	Función del documento
no aplica	no aplica

#### Posibles salidas no conformes

**Nota:** Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Mantenimiento preventivo realizado	Servicio incompleto o no se realizó.	Programación escalonada de mantenimiento
Mantenimiento preventivo realizado	Incidentes durante el mantenimiento.	Priorización de equipos críticos para su mantenimiento
Equipo funcional integrado a servicio	Problemas técnicos no detectados en los equipos.	Reprograma mantenimiento y se comunica al usuario demora y tiempo estimado de servicio, se ofrecen otros equipos

#### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Anexo	LPS-A-05	Programa de gestión de equipos basado en riesgos	Físico	5 años
Anexo	LPS-A-07	Programa integral de mantenimiento	Físico	5 años
Formato	LPS-FO-07	Prueba de recepción inicial	Físico	10 años
Formato	LPS-FO-08	Hoja de vida	Físico	10 años
Formato	LPA-FO-10	Agenda de mantenimiento	Electrónico	5 años