



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso del Laboratorio de Propedéutica y
Simulación (LABPyS)

Macroproceso

Misional

Nombre del procedimiento

LPS-PR-06 Mantenimiento correctivo de equipos

Inicio

Reporte de incidente

Fin

Integración del equipo funcional

Objetivo

Garantizar la pronta y eficiente resolución de cualquier anomalía o fallo técnico en los equipos del LABPyS mediante la coordinación y gestión efectiva de servicios de proveedores internos y externos, con el fin de minimizar el tiempo de inactividad y restaurar rápidamente la funcionalidad de los equipos para asegurar la continuidad de las actividades educativas y de entrenamiento clínico.

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

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-PR-05	Procedimiento de Mantenimiento Preventivo
PRO-ADQ	ADQ-PR-01	Procedimiento de Compras por Adjudicación Directa
PRO-INF	INF-PR-08	Procedimiento para proporcionar servicio de mantenimiento correctivo

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Reporte de incidente	División de Ciencias de la Salud, Campus León

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Integración de equipo funcional	Responsable del Laboratorio de Propedéutica y Simulación

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato
	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 los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Rodríguez Medina Rosa María Palomino Juárez Mario Andrés	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 y usuario	Generar reporte de incidente, por averías o defectos detectados durante su uso o durante el mantenimiento preventivo de un equipo, cuando no se puede reparar en el momento.	LPS-FO-05 Reporte de incidentes con equipos del LABPyS LPS-A-07 Programa integral de mantenimiento	
2	Personal asignado para mantenimiento	Identificar el equipo como fuera de servicio y retirar de circulación. Registrar la necesidad del mantenimiento correctivo en la agenda de mantenimiento y hoja de vida	LPS-FO-08 Hoja de vida de los equipos del LABPyS LPS-FO-10 Agenda de mantenimiento de equipos del LABPyS LPS-A-07 Programa integral de mantenimiento	

3	Personal asignado para mantenimiento	<p>Solicitar a la Coordinación de Unidades de Infraestructura y mantenimiento el servicio de mantenimiento correctivo del equipo, vía correo electrónico.</p> <p>¿La unidad de infraestructura y mantenimiento puede dar el servicio?</p> <p>Sí: iniciar el procedimiento interno de la unidad de infraestructura pasa actividad 4</p> <p>No: pasa actividad 5</p>	Correo electrónico u otros medios disponibles	
4	Personal de la Coordinación de Unidades de Infraestructura y mantenimiento	Enviar personal a las instalaciones del LABPyS para realizar el mantenimiento correctivo pasar a la actividad 11.	INF-FO-36 Orden de recepción de trabajo	
5	Personal asignado para mantenimiento	Solicitar tres cotizaciones de servicio y proyección de mantenimiento, trámite para el servicio a través del padrón de proveedores externos	Cotizaciones de servicio y proyección de mantenimiento.	
6	Personal asignado para mantenimiento	<p>Entregar al asistente de coordinación administrativa de la DCS las cotizaciones del servicio y proyección de mantenimiento correctivo y la solicitud del recurso, dirigido a la directora de la DCS para su autorización y asignación de recursos.</p> <p>Nota: Si el proveedor es único adjuntar la carta de designación de proveedor</p>	<p>Solicitud de recurso</p> <p>Cotizaciones de servicio y proyección de mantenimiento.</p>	
7	Personal asignado para mantenimiento	<p>Entregar al asistente de Coordinación administrativa de la DCS la cotización del servicio y proyección de mantenimiento correctivo y la solicitud de recurso para su autorización.</p> <p>¿La DCS autoriza el recurso?</p> <p>Sí: pasa a la actividad 8</p> <p>No: pasa a la actividad 13</p>	<p>Solicitud de recurso</p> <p>Cotización de servicio y proyección de mantenimiento</p>	

8	Asistente de la Coordinación Administrativa de la DCS	Notificar la autorización del recurso al responsable del LABPyS, vía correo electrónico institucional.	Correo electrónico u otros medios disponibles	
9	Personal asignado para mantenimiento	Programar con el proveedor seleccionado, el servicio y lugar donde se realizará el mantenimiento, vía correo electrónico. ¿El servicio se realizará en las instalaciones del LABPyS? Sí: pasa a la actividad 11 No: pasa actividad 10	Correo electrónico u otros medios disponibles	
10	Proveedor mantenimiento	Realizar y firmar vale de salida del bien comodato, escribiendo el motivo de salida del equipo de las instalaciones de la Universidad de Guanajuato.	ADQ-FO- 23 Vale de salida del bien comodato	
11	Proveedor de mantenimiento	Realizar el mantenimiento del equipo en fecha, hora y lugar según corresponda. Nota: Se evalúa la pertinencia del acompañamiento durante el tiempo que se ejecute el mantenimiento	Correo electrónico u otros medios disponibles	
12	Personal asignado para mantenimiento	Recibir y evaluar el servicio realizado por el proveedor a través de la prueba de funcionamiento y seguridad del equipo. ¿El servicio de mantenimiento correctivo, cumple con las especificaciones acordadas del servicio? Sí: Firma de recibido a quien haya proporcionado el servicio de mantenimiento correctivo. No: Pasar a actividad 9 si es proveedor externo, o a la actividad 3 si es proveedor Interno.	Formato de servicio recibido Carta de entera satisfacción	

		Nota: En el caso de que al equipo no se pueda reparar, se mantendrá fuera de servicio, en su defecto se dará de baja y se finaliza procedimiento.		
13	Personal asignado para mantenimiento	Registrar las tareas de mantenimiento correctivo realizadas o pendientes por realizar y actualizar el estatus del equipo.	LPS-FO-10 Agenda de mantenimiento LPS-FO-08 Hoja de Vida	
14	Personal asignado para mantenimiento	Integrar el equipo funcional en el espacio correspondiente Fin del procedimiento.		

Información complementaria y definiciones

1. **Carta responsiva:** Documento formal en el cual el emisor transfiere al receptor, la responsabilidad y obligaciones sobre un objeto o propiedad.
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. **Usuario:** Persona que utiliza un producto o servicio de forma habitual (Personal académico o profesor, personal de las Instituciones de salud pública y privadas, personal de las Instituciones educativas públicas y privadas).
4. **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.
5. **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.
6. **Número de inventario:** Número único asignado a cada bien para el control de este.
7. **GE:** Gestión de equipos basado en el riesgo.
8. **Proveedor de mantenimiento:** Persona o una entidad cuyo objetivo es suministrar y abastecer los recursos, bienes o productos necesarios durante la realización de los trabajos de mantenimiento

9. **Bien comodato o préstamo de uso:** Es un contrato en el que una de las partes, denominada comodante, transfiere el uso de una especie, mueble o inmueble (equipo) a otra persona por un lapso determinado.

Identificación de la trazabilidad

Número de inventario de equipo para su identificación

Número de control interno, cuando son más de una pieza igual se realiza de forma progresiva.

Hoja de vida de cada equipo

Reporte de Incidente con los equipos

Fecha de integración de equipo o activo reparado

Agenda de mantenimiento

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
Entrega de equipo funcional	Servicio incompleto o no realizado	Se pospone y reprograma el servicio de mantenimiento correctivo
Entrega de equipo funcional	Equipo que no se pueda reparar	Se mantendrá fuera de servicio o en su defecto se dará de baja

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-07	Programa integral de mantenimiento	Electrónico	5 años
Formato	LPS-FO-05	Reporte de incidentes con equipo del LABPyS	Físico	5 años
Formato	LPS-FO-08	Hoja de vida	Físico	5 años
Formato	LPS-FO-10	Agenda de mantenimiento	Electrónico	5 años
Formato	ADQ-FO-23	Vale de salida de bien comodato	Físico	5 años