

	Título: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO				
CLAVE CDF-SURI PNO-015/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 1 DE 7

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer la metodología para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita tener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos de la UN para asegurar la calidad e integridad de los medicamentos, insumos para la salud y demás productos.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento aplica a todas las áreas y equipos de la UN.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, equipos, etc., puedan seguir funcionando adecuadamente.
- 3.2. **Mantenimiento Correctivo:** Actividades ejecutadas, con el fin de corregir un desperfecto.
- 3.3. **Mantenimiento Preventivo:** Actividades planeadas y ejecutadas, para eliminar la causa de una situación potencialmente indeseable.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad del personal de la Unidad de Negocio:
 - 4.1.1. Identificar y notificar cualquier desperfecto en la UN.
 - 4.1.2. Solicitar el registro de proveedores en la bitácora de control de acceso.
 - 4.1.3. Entregar gafete de visitante a las personas que ingresen al área de surtido.
- 4.2. Es responsabilidad del Asistente del Responsable Sanitario:
 - 4.2.1. Llenar el Anexo 2 "Solicitud y reporte de Mantenimiento".
 - 4.2.2. Solicitar el servicio de mantenimiento al área de contabilidad.
 - 4.2.3. Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento solicitado por parte del proveedor asignado.
 - 4.2.4. Tomar evidencia fotográfica del desperfecto detectado.
 - 4.2.5. Llenar el Anexo 2 "Solicitud y reporte de Mantenimiento" al termino del mismo.
 - 4.2.6. Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
 - 4.2.7. Elaborar el llenado del Anexo 1 "Programa anual de mantenimiento de equipo e instalaciones"
- 4.3. Es responsabilidad del Responsable Sanitario:
 - 4.3.1. Determinar la gravedad del riesgo que representa el desperfecto, que pueda afectar la calidad de los medicamentos, insumos para la salud y demás productos, para priorizar el tiempo de respuesta.
 - 4.3.2. Verificar que los trabajos de mantenimiento realizados no interfieran con la calidad de los medicamentos, insumos para la salud y demás productos.

5. DESARROLLO

5.1. Generalidades

- 5.1.1. El mantenimiento de la UN deberá realizarse inmediatamente que se localice un desperfecto en cualquiera de las siguientes áreas y/o equipos:
 - Fachadas.

ELABORÓ: Fecha: Firma: Nombre: Noé Eduardo Gómez Trujeque Puesto: Asistente del Responsable Sanitario	REVISÓ: Fecha: Firma: Nombre: Joel Alejandro Aguilar Trujillo Puesto: Propietario	AUTORIZÓ: Fecha: Firma: Nombre: Adriana Lizeth Gutiérrez Picone Puesto: Responsable Sanitario
--	--	--

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO				
CLAVE CDF-SURI PNO-015/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 2 DE 4

- Estacionamiento y banquetas.
- Instalaciones eléctricas.
- Puertas.
- Señalética/publicidad.
- Plafones.
- Baños.
- Oficinas.
- Área de surtido.
- Paredes.
- Equipo de cómputo.
- Aires acondicionados.
- Servicio de telefonía e internet
- Comedor
- Alarma
- Sistemas de computo

5.2. Todo desperfecto debe ser notificado al Asistente del Responsable Sanitario.

5.3. El programa anual de mantenimiento de equipo e instalaciones (anexo 1) y Solicitud y Reporte de mantenimiento (anexo 2) deben ir guardados en la carpeta de SGC.

5.4. Plan Anual de Mantenimiento Preventivo

5.4.1. Se debe establecer con base al nivel de riesgo en el proceso, el impacto en los medicamentos, insumos para la salud y demás productos, derivados de los hallazgos en auditorías previas y al Anexo 1 “Programa anual de mantenimiento preventivo”

5.4.2. Incluir en dicho plan todas las áreas de la UN dando mantenimiento por lo menos 1 vez al año

5.4.3. Incluir también todos los equipos de la UN y dar por lo menos 2 veces al año mantenimiento.

5.5. Mantenimiento correctivo

5.5.1. Identificar el desperfecto, el personal de la Unidad de Negocio llenará el Anexo 2 “Solicitud y reporte de mantenimiento”, indicando las posibles causas del desperfecto. Entregar al Asistente del Responsable Sanitario.

5.5.2. El Asistente del Responsable Sanitario presentará 2 cotizaciones al propietario para su evaluación y determinación del proveedor que reparará el desperfecto. Se anexa a la “Solicitud y reporte de mantenimiento”.

- En caso de que no sea aprobada la solicitud de mantenimiento, se buscarán 1 nueva cotización.

5.5.3. Tomar evidencia fotográfica del desperfecto.

5.5.4. En caso de ser aprobada, solicitar el servicio para que se pueda reparar lo antes posible.

5.5.5. Monitorear que el trabajo se realice en el tiempo requerido para su entrega.

5.5.6. Documentar la finalización de los trabajos en el Anexo 3 “Reporte de Mantenimiento”

5.5.7. El Asistente del Responsable Sanitario presenta el Anexo 2 “Solicitud y reporte de mantenimiento” con evidencia fotográfica al Responsable Sanitario de los trabajos terminados.

5.5.8. Se integra el archivo del mantenimiento correctivo con los anexos y cotizaciones correspondientes en la carpeta de registros.

5.6. Mantenimiento preventivo.

5.6.1. Realizar acciones continuas de mantenimiento de la UN tales como limpieza profunda de áreas y mobiliario, pintura a mano de exteriores e interiores, limpieza a anuncio exterior, así como

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO				
CLAVE CDF-SURI PNO-015/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 3 DE 4

inspecciones continuas del mobiliario y equipo para prevenir oxidaciones abolladuras, patas, rodajes.

- 5.6.2. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo indicadas en el Anexo 1 “Programa anual de mantenimiento preventivo” y en las Auditorias previas.
- 5.6.3. El Asistente del Responsable Sanitario llenará el Anexo 2 “Solicitud de Mantenimiento” en original y copia, indicando las posibles causas del desperfecto conforme a la actividad que corresponde a la fecha y según el Anexo 1 “Programa anual de mantenimiento preventivo”.
- 5.6.4. El Asistente del Responsable Sanitario presentara 2 cotizaciones al propietario para su evaluación y determinación del proveedor que hará el mantenimiento preventivo.
 - En caso de que no sea aprobada la solicitud de mantenimiento, se buscarán 1 nueva cotización.
- 5.6.5. Tomar evidencia fotográfica de antes y después de realizar la actividad de mantenimiento preventivo.
- 5.6.6. En caso de ser aprobada, solicitar el servicio para que se pueda reparar lo antes posible.
- 5.6.7. Monitorear que el trabajo se realice en el tiempo requerido para su entrega.
- 5.6.8. Documentar la finalización de los trabajos en el Anexo 3 “Reporte de Mantenimiento”
- 5.6.9. Entrega el Anexo 3 “Reporte de Mantenimiento” evidencia fotográfica al Supervisor de ventas y al Responsable Sanitario de los trabajos terminados.
- 5.6.10. Se integra el archivo del mantenimiento correctivo con los anexos y cotizaciones correspondientes en la carpeta de registros.

6. REFERENCIAS

- 6.1. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta Edición, México 2018.
- 6.2. NOM-059-SSA1-2015 Buenas prácticas de fabricación de medicamentos

7. ANEXOS

- 7.1. Anexo 1. Programa anual de mantenimiento preventivo.

 Programa anual de mantenimiento de equipo e instalaciones																	
Anexo 1 PNO015/01 <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>Fecha de elaboración</td> <td></td> <td>Año</td> <td></td> </tr> </table>														Fecha de elaboración		Año	
Fecha de elaboración		Año															
EQUIPO/INSTALACION	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Realizó				
Fachadas																	
Instalaciones eléctricas																	
Señalética/Publicidad																	
Servicio de telefonía e internet																	
Baños																	
Anaqueles																	
Pintura de interiores (paredes)																	
Equipo de computo																	
Aire acondicionado																	

ELABORO : _____ REVISÓ : _____

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO				
CLAVE CDF-SURI PNO-015/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 4 DE 4

7.2. Anexo 2. Solicitud de Mantenimiento.



SOLICITUD Y REPORTE DE MANTENIMIENTO

ANEXO 2 PNO015/00

Fecha de Solicitud: _____

Descripción: _____

COTIZACIONES

Actividad	Contratista	Presupuesto

☐

Fecha de mantenimiento: _____

Acción realizada: _____

Observaciones: _____

Contratista: _____ Firma: _____

Elaboro: _____ Folio _____

1

Información confidencial y restringida, propiedad de CEDIS FAS

8. RESUMEN DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio	Justificación	Realizado por	Aprobado por
1	01-10-2021	Redacción conforme a la FEUM Sexta Edición 2018, cambio en la organización.	Nuevo	Asistente del Responsable Sanitario	Responsable Sanitario