

PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE LABORATORIO

ELABORÓ

REVISÓ

MTRO. MIGUEL ISAÍ GONZÁLEZ
ESPINOZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
LABORATORIO

DR. ALFREDO GARCÍA GUEMEZ
SECRETARIO ACADÉMICO

VALIDÓ

MTRO. CARLOS ALBERTO RIVERA AGUIRRE
RECTOR

1. OBJETIVO

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de talleres y laboratorio de la Universidad Politécnica de Puebla para ofrecer un funcionamiento óptimo de los mismos y proporcionar disponibilidad y confiabilidad durante su uso.

2. MARCO LEGAL

- 2.1 Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.2 Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.3 Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.4 Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.5 Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.6 Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia de Personal académico de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.7 Norma ISO-9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015, Requisito 7.1.3 Infraestructura.
- 2.8 Manual de Calidad, 7.1.3 Infraestructura

3. ALCANCE.

Las Unidades Administrativas involucradas en este procedimiento son:

- 3.1 Secretaría Académica
- 3.2 Secretaría Administrativa
- 3.3 Departamento de Laboratorio
- 3.4 Departamento de Recursos Materiales
- 3.5 Laboratorios de licenciatura

Este Procedimiento inicia cuando la Jefatura del Departamento de Laboratorios coordina y programa cuatrimestralmente la inspección del funcionamiento de los equipos, así como verificación de las condiciones de materiales, para que posteriormente se elabore el Programa anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Se envía a la Secretaría Académica para solicitar disponibilidad presupuestal a Secretaría Administrativa para su ejecución, y el proceso finaliza cuando el Departamento de Laboratorio da seguimiento y evalúa.

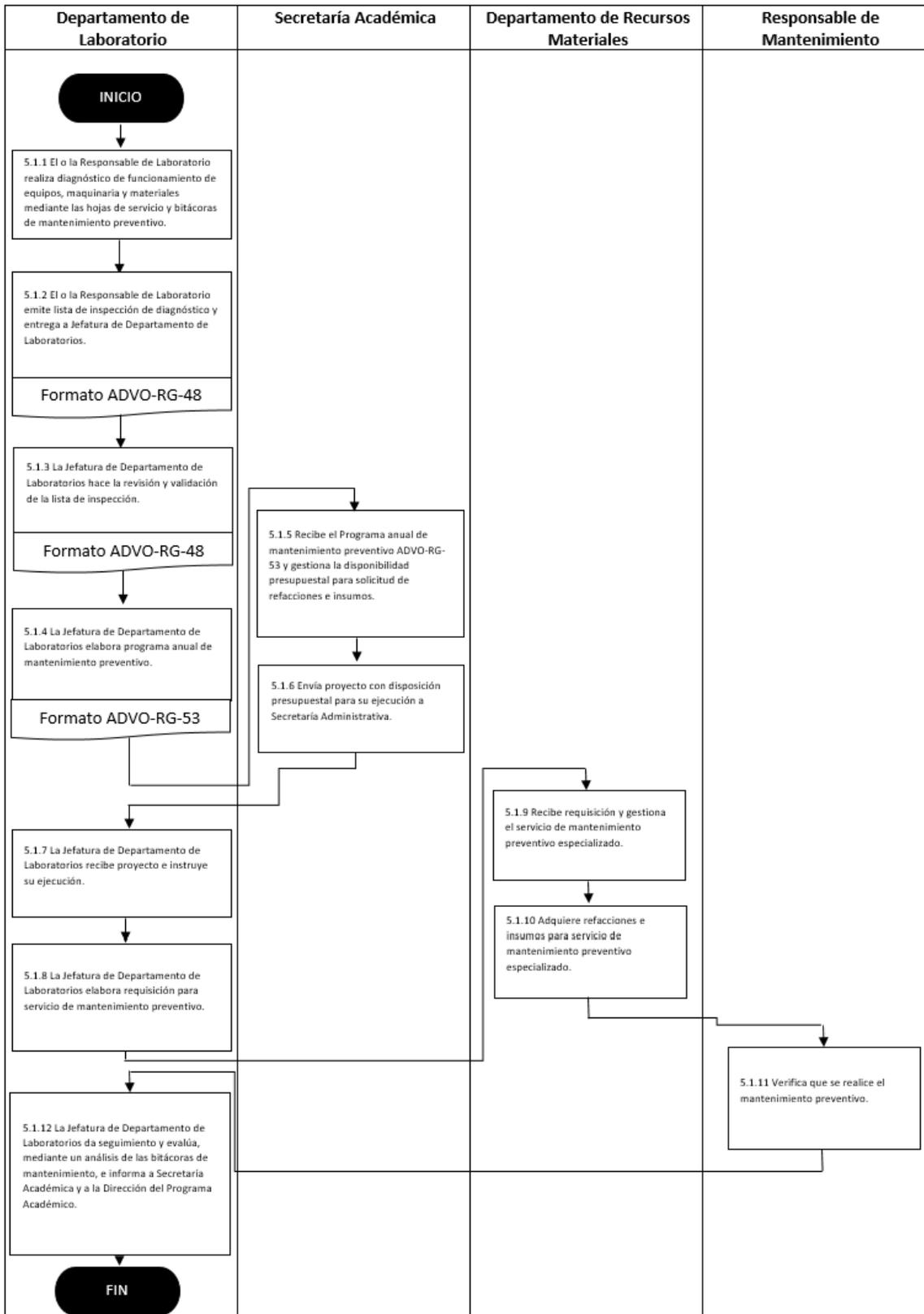
4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 La Jefatura de Departamento de Laboratorio es la responsable de elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento.
- 4.2 Los servicios de mantenimiento a equipos de laboratorio y talleres, están en función de la frecuencia de uso y los recursos disponibles.
- 4.3 La verificación de mantenimiento a los equipos debe ser realizado por la persona responsable del laboratorio.
- 4.4 El indicador para medir la eficacia del programa anual de mantenimiento es el resultado de la evaluación correspondiente a la evaluación de servicios de la Universidad Politécnica de Puebla, PLAN-PO-03". Se considerará satisfactorio un resultado de 3.5 o superior.
- 4.5 Ejemplos de acciones para el tratamiento del servicio no conforme están contenidos en la GUÍA PARA EL REGISTRO DE SERVICIOS NO CONFORMES del procedimiento Control de Servicio no conforme PLAN-PM-04 y se registran en el formato PLAN-RG-15 del mismo procedimiento.

5.1 DESARROLLO PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Secuencia	Responsable	Actividad
5.1.1	Departamento de Laboratorios	El o la Responsable de Laboratorio realiza diagnóstico de funcionamiento de equipos, maquinaria y materiales mediante las hojas de servicio y bitácoras de mantenimiento preventivo.
5.1.2	Departamento de Laboratorios	El o la Responsable de Laboratorio emite lista de inspección de diagnóstico y entrega a Jefatura de Departamento de Laboratorios.
5.1.3	Departamento de Laboratorios	La Jefatura de Departamento de Laboratorios hace la revisión y validación de la lista de inspección.
5.1.4	Departamento de Laboratorios	La Jefatura de Departamento de Laboratorios elabora programa anual de mantenimiento preventivo ADVO-RG-53.
5.1.5	Secretaría Académica	Recibe el programa anual de mantenimiento preventivo ADVO-RG-53 y gestiona la disponibilidad presupuestal para solicitud de refacciones e insumos.
5.1.6	Secretaría Académica	Envía proyecto con disposición presupuestal para su ejecución a Secretaría Administrativa.
5.1.7	Departamento de Laboratorios	La Jefatura de Departamento de Laboratorios recibe proyecto e instruye su ejecución.
5.1.8	Departamento de Laboratorios	La Jefatura de Departamento de Laboratorios elabora requisición para servicio de mantenimiento preventivo.
5.1.9	Departamento de Recursos Materiales	Recibe requisición y gestiona el servicio de mantenimiento preventivo especializado.
5.1.10	Departamento de Recursos Materiales	Adquiere refacciones e insumos para servicio de mantenimiento preventivo especializado.
5.1.11	Responsable del Mantenimiento	Verifica que se realice el mantenimiento preventivo.
5.1.12	Departamento de Laboratorios	La Jefatura de Departamento de Laboratorios da seguimiento y evalúa, mediante un análisis de las bitácoras de mantenimiento, e informa a Secretaría Académica y a la Dirección del Programa Educativo.

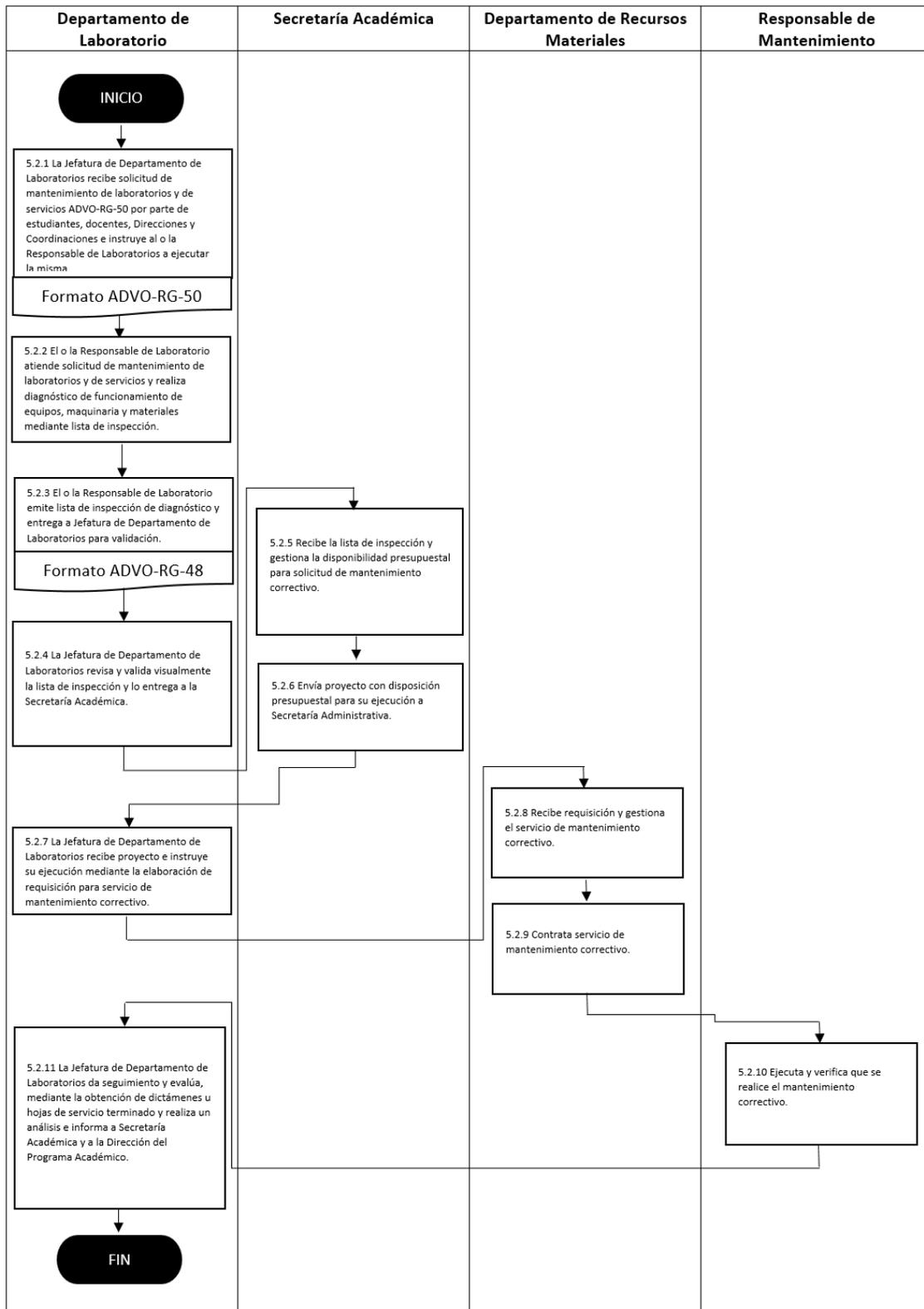
6.1 DIAGRAMA PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO.



5.2 DESARROLLO PARA REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Secuencia	Responsable	Actividad
5.2.1	Departamento de Laboratorios	La Jefatura de Departamento de Laboratorios recibe solicitud de mantenimiento de laboratorios y de servicios por parte de estudiantes, docentes, Direcciones y Coordinaciones e instruye al o la responsable de laboratorio a ejecutar la misma.
5.2.2	Departamento de Laboratorios	El o la Responsable de Laboratorio atiende solicitud de mantenimiento de laboratorios y de servicios y realiza diagnóstico de funcionamiento de equipos, maquinaria y materiales mediante lista de inspección.
5.2.3	Departamento de Laboratorios	El o la Responsable de Laboratorio emite lista de inspección del diagnóstico y entrega a Jefatura de Departamento de Laboratorios para validación.
5.2.4	Departamento de Laboratorios	La Jefatura de Departamento de Laboratorios revisa y valida visualmente la lista de inspección y lo entrega a la Secretaría Académica.
5.2.5	Secretaría Académica	Recibe la lista de inspección y gestiona la disponibilidad presupuestal para solicitud de mantenimiento correctivo.
5.2.6	Secretaría Académica	Envía proyecto con disposición presupuestal para su ejecución a Secretaría Administrativa.
5.2.7	Departamento de Laboratorios	La Jefatura de Departamento de Laboratorios recibe proyecto e instruye su ejecución mediante la elaboración de requisición para servicio de mantenimiento correctivo.
5.2.8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe requisición y gestiona el servicio de mantenimiento correctivo.
5.2.9	Departamento de Recursos Materiales	Contrata servicio de mantenimiento correctivo.
5.2.10	Responsable del mantenimiento	Ejecuta y verifica que se realice el mantenimiento correctivo.
5.2.11	Departamento de Laboratorios	La Jefatura de Departamento de Laboratorios da seguimiento y evalúa, mediante la obtención de dictámenes u hojas de servicio terminado y realiza un análisis e informa a Secretaría Académica y a la Dirección del Programa Educativo.

6.2 DIAGRAMA PARA REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO.



7. NOTAS ACLARATORIAS.

7.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es el destinado a la realización de fallas en el equipo que garanticen un funcionamiento óptimo, proporcionando confiabilidad durante su uso.

7.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es el destinado a la conservación de equipos mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

7.3 PLAZO DE CONSERVACIÓN: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

7.4 FIRMA O QR CODE: Evidencia para verificación y validación escrita o digital de realización de mantenimiento en las áreas correspondientes en documento impreso y digital.

8. DOCUMENTOS DE REGISTRO

Registros	Plazo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	3 años	Departamento de Laboratorio a través del o la Responsable del Laboratorio.	ADVO-RG-53
Reportes de fallas de equipos y maquinaria de Laboratorios	3 años	Departamento de Laboratorio a través del o la Responsable del Laboratorio.	ADVO-RG-47
Reportes de inspección de Laboratorios	3 años	Departamento de Laboratorio a través del o la Responsable del Laboratorio.	ADVO-RG-48
Vale de solicitud equipo, material o consumible de laboratorio	3 años	Departamento de Laboratorio a través del o la Responsable del Laboratorio.	ADVO-RG-49
Solicitud de mantenimiento de laboratorios y de servicios	3 años	Departamento de Laboratorio a través del o la Responsable del Laboratorio.	ADVO-RG-50

8.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ADVO-PO-19.

Campo	Concepto	Llenado de Campo	Responsable
1	Número	Anotar el número de elemento consecutivamente.	Jefatura de Departamento de laboratorios
2	Nombre del equipo/Lote	Anotar el nombre completo, marca o nombre de laboratorio.	
3	Número de serie	Anotar el número de serie del equipo.	
4	Responsable asignado	Anotar nombre del responsable.	
5	Estatus	Elegir el renglón, según corresponda.	
6	Mes	Marcar el mes que será planeado, o bien cuando se realizó el mantenimiento.	
7	Responsable del mantenimiento	Anotar el nombre de la persona que realizó en mantenimiento.	
8	Observaciones	Anotar lo observado al realizar el mantenimiento.	
9	Ingeniería en:	Anotar la carrera que corresponda.	
10	Año:	Anotar año que corresponda.	
11	Firma de responsable de mantenimiento	Firma de responsable que realizó el mantenimiento.	

**Procedimiento: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
PARA EQUIPOS DE LABORATORIO**

FORMATO PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ADVO-RG-53.

PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Ingeniería en: Año:

N°	NOMBRE DEL EQUIPO/LOTE	NÚMERO DE SERIE	RESPONSABLE ASIGNADO	ESTATUS	M E S E S												RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
				Planeado														
				Realizado														
				Planeado														
				Realizado														
				Planeado														
				Realizado														
				Planeado														
				Realizado														
				Planeado														
				Realizado														
				Planeado														
				Realizado														
				Planeado														
				Realizado														
				Planeado														
				Realizado														
				Planeado														
				Realizado														
				Planeado														
				Realizado														
				Planeado														
				Realizado														

Firma de responsable de mantenimiento: _____

8.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO REPORTE DE FALLAS DE EQUIPO Y MAQUINARIA ADVO-RG-47.

Campo	Concepto	Llenado de Campo	Responsable
1	Nombre de laboratorio:	Anotar nombre de laboratorio.	El o la Responsable del laboratorio
2	Fecha:	Anotar fecha de reporte.	
3	No. Reporte:	Anotar número de reporte.	
4	Ubicación:	Anotar la ubicación del equipo.	
5	Equipo:	Anotar nombre del equipo.	
6	Marca:	Anotar marca de equipo o maquinaria.	
7	Modelo:	Anotar modelo de equipo o maquinaria.	
8	No. de serie:	Anotar número de serie de equipo o maquinaria.	
9	No. de inventario:	Anotar número de inventario de equipo o maquinaria.	
10	Laboratorista en turno:	Anotar nombre de laboratorista en turno.	
11	Ingeniería(s):	Anotar carrera(s) que causó el incidente.	
12	Descripción del incidente:	Anotar brevemente las causas que ocasionaron el incidente.	
13	Diagnóstico de falla:	Anotar diagnóstico de falla de equipo y maquinaria.	
14	Firma del encargado en turno	Firma de encargado de laboratorio en turno.	
15	Nombre y firma	Anotar nombre y firma de personal que elaboró el reporte.	

FORMATO REPORTE DE FALLAS DE EQUIPO Y MAQUINARIA DE LABORATORIOS ADVO-RG-47.



**REPORTE DE FALLAS DE EQUIPO Y MAQUINARIA
DE LABORATORIOS**

Nombre del laboratorio:		Fecha:	
No. de reporte:	Ubicación:		
Equipo:	Marca:		
Modelo:	No. de serie:		
No. de inventario:			
Laboratorista en turno:			
Ingeniería(s):			
Descripción del incidente:			
			
Diagnóstico de falla:		Responsable del laboratorio	
Firma del o la encargada en turno		Nombre y Firma	

8.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REPORTE DE INSPECCIÓN DE LABORATORIOS ADVO-RG-48.

Campo	Concepto	Llenado de Campo	Responsable
1	Taller/Laboratorio:	Anotar nombre de taller o laboratorio.	El o la Responsable del laboratorio
2	Ubicación:	Anotar ubicación física del laboratorio.	
3	Cuatrimestre :	Anotar cuatrimestre en curso.	
4	ID:	Anotar ID de laboratorio.	
5	Instrucciones para llenado de tabla de porcentajes	Instrucciones y valores a tomar en cuenta para llenado de reporte de inspección.	
6	Equipo/Maquinaria	Anotar datos generales de equipo o maquinaria y el valor actual (de acuerdo al porcentaje) de las condiciones o estado del mismo.	
7	Equipo/Maquinaria:	Anotar nombre de equipo/maquinaria.	
8	No. De Serie:	Anotar número de serie de equipo/maquinaria.	
9	No. De Resguardo:	Anotar número de resguardo de equipo/maquinaria.	
10	Instalaciones	Anotar el valor actual (de acuerdo al porcentaje) de las condiciones o estado de las instalaciones o mobiliario.	
11	Dictamen:	Anotar dictamen de los resultados de la inspección.	
12	Recomendaciones u observaciones:	Anotar recomendaciones u observaciones de acuerdo al resultado de la inspección.	
13	Fecha de inspección:	Anotar fecha de inspección.	
14	Realizado por:	Anotar nombre del personal que realizó inspección.	
15	Validó:	Anotar Firma o insertar QRCode de validación por parte de Jefatura de Departamento de Laboratorios.	

FORMATO REPORTE DE INSPECCIÓN DE LABORATORIOS ADVO-RG-48.



REPORTE DE INSPECCIÓN DE LABORATORIOS

Taller / Laboratorio: 1		Ubicación: 2		
Cuartimestre: 3		ID: 4		
Instrucciones para llenado de tabla de porcentajes. 5				
A continuación se muestra una tabla con porcentajes del 0% al 100% para ubicar el estado del equipo e Instalaciones/Mobiliario para así indicar (con el número que aparece a la derecha de cada descripción) el porcentaje en que se encuentra el equipo.				
PORCENTAJE	SELECCIONAR		CRITERIOS	VALOR
N/A	Equipo	Instalaciones/Mobiliario	No Aplica	0
0% - 40%	Equipo	Instalaciones/Mobiliario	No operante/Fuera de servicio	1
50% - 70%	Equipo	Instalaciones/Mobiliario	Deficiente/Mal estado pero se utiliza	2
80% - 90%	Equipo	Instalaciones/Mobiliario	Operante	3
100%	Equipo	Instalaciones/Mobiliario	Óptimas condiciones	4
EQUIPO/MAQUINARIA				
Equipo/Maquinaria: 7	Nº. De Serie: 8	Nº. De Resguarda: 9		
		SI	NO	
SE ENCUENTRA COMPLETO				
PRESENTA DAÑOS ESTRUCTURALES				
DESGASTADO				
MALTRATADO				
REQUIERE REPARACIÓN O AJUSTE				
PRESENTA FALLAS				
MANTENIMIENTO CORRECTIVO				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
CONECTIVIDAD A INTERNET				
INSTALACIONES/MOBILIARIO				
MOBILIARIO FUNCIONAL, ORDENADO Y LIMPIO				
CONEXIONES ELECTRICAS FUNCIONALES				
PRESENTA FALTA DE LUZ EN EL INTERIOR DEL LABORATORIO				
PUERTAS DE EMERGENCIA HABILITADAS				
EXTINTORES VISIBLES				
PROTOCOLO CONTRA INCENDIOS VISIBLE				
PROTOCOLO CONTRA SISMOS VISIBLE				
PRESENTA DAÑOS REPRESENTATIVOS LA ESTRUCTURA DEL EDIFICIO				
FUNCIONAMIENTO CORRECTO/INCORRECTO DE INFRAESTRUCTURA				
REQUIERE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO				
Dictamen: 11				
Recomendaciones y observaciones: 12				
Fecha de inspección: 13	Realizado por: 14	Validó: 15		

8.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE VALE DE SOLICITUD EQUIPO, MATERIAL O CONSUMIBLE DE LABORATORIO ADVO-RG-49.

Campo	Concepto	Llenado de Campo	Responsable
1	Carrera	Anotar nombre de carrera	Los y las Alumnas o Personal Docente
2	Cuatrimestre y asignatura	Anotar cuatrimestre y asignatura	Los y las Alumnas o Personal Docente
3	Fecha	Anotar fecha	Los y las Alumnas o Personal Docente
4	Matrícula	Anotar matrícula	Los y las Alumnas o Personal Docente
5	Hora Entrega	Anotar hora entrega de equipo, material o consumible de laboratorio	Los y las Alumnas o Personal Docente
6	Hora Recibido	Anotar hora recibido de equipo, material o consumible de laboratorio	Los y las Alumnas o Personal Docente
7	Cant.	Anotar cantidad de equipo, material o consumible de laboratorio	Los o la Responsable de laboratorio
8	Equipo, material o consumible	Anotar nombre de equipo, material o consumible de laboratorio	Los o la Responsable de laboratorio
9	U/M	Anotar unidad de medida	Los o la Responsable de laboratorio
10	Inventario-Modelo-Serie	Anotar número de inventario, modelo y número de serie cuando sea necesario o requerido	Los o la Responsable de laboratorio
11	Observaciones	Anotar observaciones generales de condicionantes, estado actual o generales sobre equipo, material o consumible de laboratorio	Los y las Alumnas o Personal Docente
12	Nota de responsabilidad	Nota de aceptación de responsabilidad de usuario final al recibir el equipo, material o consumible de laboratorio	Las y los Alumnos o personal docente
13	Nombre y firma del o la Alumna	Anotar nombre y firma del o la Alumna	Los y las Alumnas
14	Nombre y firma del o la Profesora	Anotar nombre y firma del o la Profesora	Personal Docente
15	Firma de entregado	Firma de equipo, material o consumible de entregado a almacén de laboratorios correspondiente	Los y las Alumnas o Personal Docente

FORMATO DE VALE DE SOLICITUD DE EQUIPO, MATERIAL O CONSUMIBLE DE LABORATORIO ADVO-RG-49.

VALE DE SOLICITUD DE EQUIPO, MATERIAL O CONSUMIBLE DE LABORATORIO

Carrera: 1 Cuatrimestre y Asignatura: 2	Fecha Matrícula	3 4	Hora Entrega 5 Hora Recibido 6	
Cant.	Equipo, material o consumible	U/M	Inventario – Modelo - Serie	Observaciones
7	8	9	10	11
				12

Recibí el equipo o material a mi entera satisfacción y en buenas condiciones. Me comprometo a mantenerlo en buen estado y darle el uso adecuado, de no ser así me responsabilizo por la reparación del equipo, sustitución del material o si es necesario, el pago del valor comercial de misma marca y modelo.

13 Nombre y firma del o la Alumna	14 Nombre y firma del o la Profesora	15 Firma de entregado
---	--	---

8.5 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE MATENIMIENTO DE LABORATORIOS Y DE SERVICIOS ADVO-RG-50.

Campo	Concepto	Llenado de Campo	Responsable
1	Fecha	Anotar fecha de solicitud de Mantenimiento de laboratorios y de servicios	Direcciones y Coordinaciones de Programas Académicos, Personal Docente
2	Hora	Anotar hora de solicitud de Mantenimiento de laboratorios y de servicios	Direcciones y Coordinaciones de Programas Académicos, Personal Docente
3	Folio	Anotar folio de conteo de solicitud de Mantenimiento de laboratorios y de servicios	Jefatura de Departamento de Laboratorios
4	Nombre de quien solicita	Anotar nombre quien solicita Mantenimiento de laboratorios y de servicios	Direcciones y Coordinaciones de Programas Académicos, Personal Docente
5	Marcar solicitud	Marcar tipo de solicitud de Mantenimiento de laboratorios y de servicios que se muestran de forma contigua	Direcciones y Coordinaciones de Programas Académicos, Personal Docente
6	Describir solicitud	Describir solicitud de Mantenimiento de laboratorios y de servicios	Direcciones y Coordinaciones de Programas Académicos, Personal Docente
7	Observaciones de trabajo realizado	Anotar observaciones generales de trabajo realizado	Direcciones y Coordinaciones de Programas Académicos, Docente, Él o la Responsable de atención
8	Responsable de atención	Anotar nombre del o la responsable de atención de solicitud de Mantenimiento de laboratorios y de servicios	Jefatura de Departamento de Laboratorios, Personal de Laboratorios
9	Firma	Anotar firma del o la responsable de atención de solicitud de Mantenimiento de laboratorios y de servicios	Jefatura de Departamento de Laboratorios, Personal de Laboratorios
10	Progreso	Marcar progreso de solicitud de Mantenimiento de laboratorios y de servicios	Jefatura de Departamento de Laboratorios, Personal de Laboratorios

**Procedimiento: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
PARA EQUIPOS DE LABORATORIO**

11	Rúbrica de quien solicitó	Anotar rubrica de aceptación de trabajo realizado	Direcciones y coordinaciones de Programas Académicos, Personal docente
12	Evaluar servicio	Marcar indicador de satisfacción de servicio de trabajo realizado	Direcciones y coordinaciones de Programas Académicos, Personal docente

FORMATO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LABORATORIOS Y DE SERVICIOS ADVO-RG-50.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LABORATORIOS Y DE SERVICIOS

Fecha: _____ 1 Hora: _____ 2 FOLIO: _____ 3

Nombre de quien solicita: _____ 4

Marcar solicitud. 5

Soporte técnico:	<input type="checkbox"/>
Solicitud de laboratorio:	<input type="checkbox"/>
Solicitud de equipo/material/reactivo:	<input type="checkbox"/>
Reporte de laboratorios:	<input type="checkbox"/>
Otro (Especifique):	<input type="text"/>

Describir solicitud.

6

Observaciones de trabajo realizado:

7

Responsable de atención:

8

Firma:

9

Progreso: 10 Realizado Pendiente

Evaluar servicio: 12 ★ ★ ★ ★ ★

Rubrica de quien solicitó: 11

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Versión:	01	Fecha:	10-ene-2019	Responsable:	Responsable de Laboratorio
Descripción del cambio:	1. Se cambia la Ver.05 del 10 de dic. 2018 a Ver.01 Tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la Ver. Mencionada.				

Versión:	01	Fecha:	10-ene-2019	Responsable:	Responsable de Laboratorio
Descripción del cambio:	1. Se cambia la Ver.01 del 10 de enero de 2019 a Ver.02.				

Versión:	02	Fecha:	15-mar-2022	Responsable:	Departamento de laboratorios.
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambia la Ver.01 del 10 de enero de 2019 a Ver.02. 2. Se acotó en el alcance solamente a la licenciatura. 3. Se actualizó el procedimiento del diagrama para realizar mantenimiento preventivo/correctivo. 4. Se actualizó en formato de Plan anual de Mantenimiento preventivo y/o parcial correctivo. 5. Se agregó Reporte de Fallas de Equipo y Maquinaria de Laboratorios. 6. Se agregó formato de Reporte de Inspección de Laboratorios. 7. Se agregó formato de Vale de solicitud equipo, material o consumible de laboratorio. 8. Se agregó formato de Solicitud de mantenimiento de laboratorios y de servicios. 9. Se agregó nota aclaratoria sobre uso de Código QR. 10. Se modificó todo el texto con lenguaje incluyente, no sexista y accesible. 				