

1. Propósito

- 1.1 Realizar oportunamente y de manera adecuada las operaciones diarias para el buen funcionamiento de las máquinas y equipos periféricos del laboratorio, así como la limpieza adecuada en las áreas físicas de producción, comunes y oficinas.

2. Alcance

- 2.1 Gerencia Técnico de Laboratorio / Jefatura de Mantenimiento.

3. Políticas de operación

- 3.1 El Jefe de Mantenimiento deberá realizar diariamente las actividades de verificación y buen funcionamiento de máquinas y equipos periféricos del laboratorio; así mismo la supervisión general al personal que está bajo su responsabilidad.
- 3.2 El personal eléctrico-electrónico-mecánico deberá realizar diariamente actividades de verificación y buen funcionamiento de máquinas y equipos periféricos del laboratorio, así como cumplir con las tareas asignadas por el Jefe de Mantenimiento. Las actividades diarias son: cambio de aguas estabilizadoras de las máquinas reveladoras, auxiliar a los operadores en la revisión de escurridores; reparación de fallas eléctricas, electrónicas o mecánicas de manera inmediata; al finalizar la jornada laboral deberán apagar todos los equipos periféricos, máquinas y alumbrado general del laboratorio; elaborar un reporte de actividades del día incluyendo la descripción de las refacciones que fueron utilizadas para el mantenimiento.
- 3.3 Los mozos de Laboratorio deberán realizar la limpieza de las áreas de producción, oficinas y áreas comunes designadas por el Jefe de Mantenimiento, registrando diariamente sus actividades en una bitácora con la firma de Vo. Bo. del Jefe de Mantenimiento.
- 3.4 El encargado de Almacén Mecánico, deberá llevar un control de salidas de materiales y refacciones de electricidad, electrónica y mecánica, tener siempre actualizado sus controles, mantener ordenado, limpio y organizado todos los materiales y refacciones dentro del almacén.
- 3.5 Cada 15 días se deberá hacer mantenimiento preventivo a todo el equipo tecnológico de producción, conforme al programa de mantenimiento.
- 3.6 El Jefe de Mantenimiento y el mecánico-eléctrico-electrónico en turno, deberán supervisar de manera visual, el buen funcionamiento de la circulación de los fijadores de las máquinas reveladoras.
- 3.7 El Jefe de Mantenimiento tiene que conservar 1 año, como mínimo, los documentos de registro y tenerlos disponibles cuando se solicite en el proceso de auditoría.
- 3.8 El Jefe de Mantenimiento, deberá tabular los valores de referencia de cada máquina reveladora, esto con el fin de que cuando se presente la necesidad de algún mantenimiento o reparación, la máquina pueda quedar bajo los mismos parámetros en que se encontraba anteriormente a la reparación o mantenimiento.

ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO
DE MANTENIMIENTO

Código: LAB-PO-05

Revisión: 4

Página 2 de 15

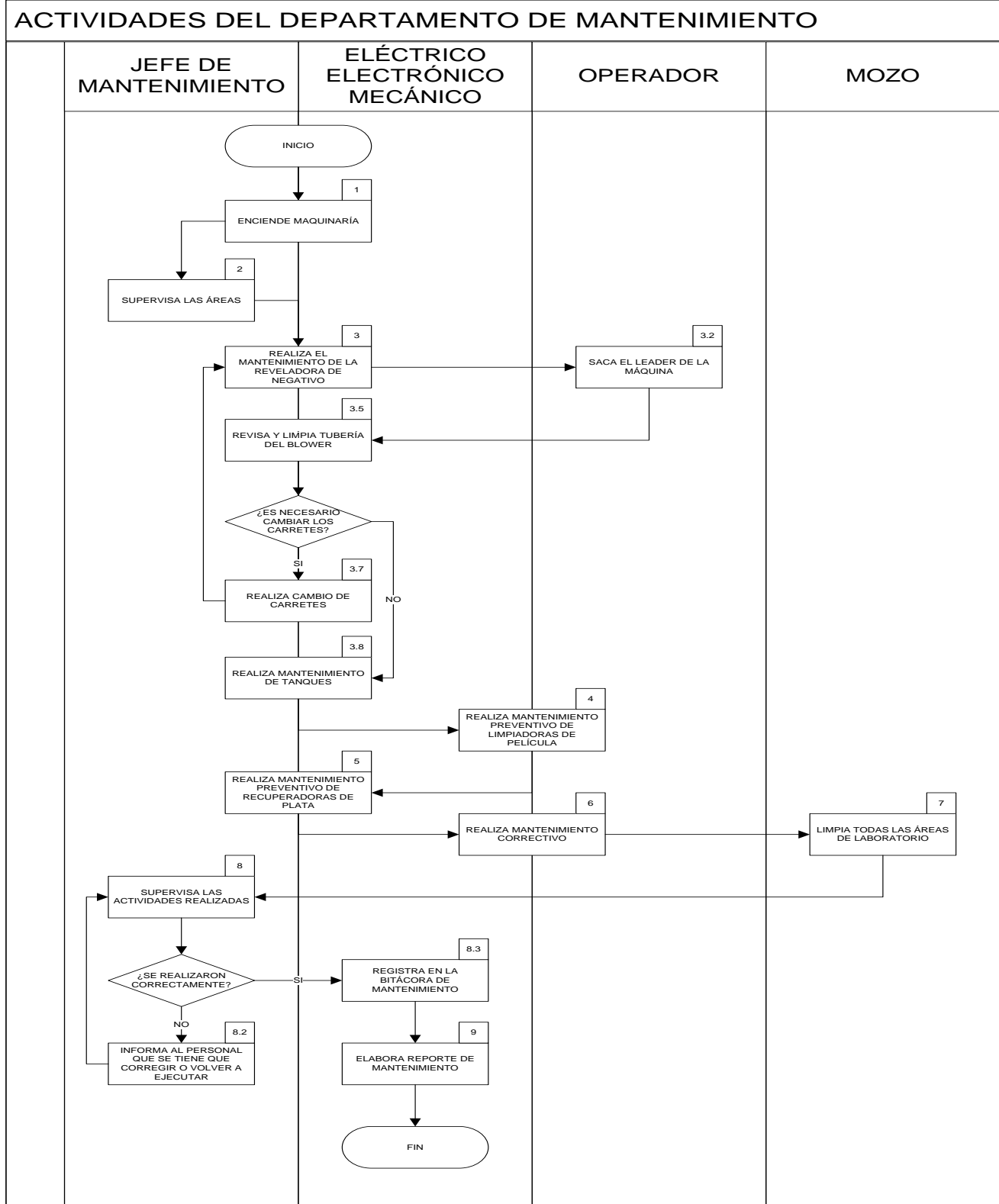
3.9 Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de objetivos institucionales, se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del procedimiento:

Actividad 2.1. Realizar el recorrido en todas las áreas de Laboratorio, de acuerdo al Programa de Mantenimiento.

Actividad 8.1 Supervisar que los mantenimientos correctivos y/o preventivos de la maquinaria se hayan realizado en tiempo y forma.

Actividad 9.1. Elaboración del Reporte de Mantenimiento especificando las actividades que se realizaron y quién las realizó.

4. Diagrama de flujo



5. Descripción del procedimiento

Etapas	Actividad	Responsable
1. Enciende Maquinaria.	<p>1.1. Enciende la maquinaria de acuerdo al proceso a realizar (reveladoras, limpiadoras de película, impresoras, analizador de color, dixi o proyector)</p> <p>1.2. Registra las condiciones en las que encuentra la máquina en los formatos: "Reporte de Mantenimiento Maquinas Reveladoras" (LAB-FO-06) en caso de ser revelado, y "Mantenimiento Dixi, Impresoras, Analizador, Proyector y Limpiadoras de Película" (LAB-FO-07) según sea el procedimiento.</p>	Jefe de Mantenimiento / Eléctrico electrónico mecánico
2. Supervisa las áreas.	2.1. Realiza recorridos en todas las áreas de Laboratorio, de acuerdo al Programa de Mantenimiento.	Jefe de Mantenimiento
3. Realiza Mantenimiento de la reveladora de negativo.	<p>3.1. Apaga la maquinaria al término del proceso.</p> <p>3.2. Saca el leader de la máquina.</p> <p>3.3. Revisa y limpia la sección del Fee-on.</p> <p>3.4. Revisa y limpia las raquetas (bastidores).</p> <p>3.5. Revisa y limpia la tubería del blower.</p> <p>¿Es necesario cambiar los carretes?</p> <p>3.6. NO, Continúa con la actividad No. 3.8.</p> <p>3.7. SI, Realiza el cambio de los carretes.</p> <p>3.8. Realiza mantenimiento de los tanques de la máquina.</p> <p>3.9. Registra en el formato "Reporte de Mantenimiento Maquinas Reveladoras" (LAB-FO-06).</p> <p>3.10. Realiza mantenimiento del Gabinete de Secado de Salida.</p> <p>3.11. Realiza mantenimiento del Panel de control y Take up.</p> <p>3.12. Realiza mantenimiento de las Bombas de Circulación y bombas dosificadoras.</p> <p>3.13. Comprueba y sustituye los escurridores largos.</p> <p>3.14. Comprueba y sustituye los escurridores de vacío.</p>	<p>Jefe de Mantenimiento / Eléctrico electrónico mecánico</p> <p>Operador</p> <p>Jefe de Mantenimiento / Eléctrico Electrónico Mecánico</p>

ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Código: LAB-PO-05
	Revisión: 4
	Página 5 de 15

<p>4. Realiza Mantenimiento preventivo de Limpiadoras de película (Ultrasónicas).</p>	<p>4.1. Realiza mantenimiento preventivo de Ultrasónicas, de acuerdo al Programa de Mantenimiento.</p> <p>4.2. Registra en formato Mantenimiento Dixi, Impresoras, Analizador, Proyector y Limpiadoras de Película" (LAB-FO-07)</p>	<p>Operador / Eléctrico Electrónico Mecánico</p>
<p>5. Realiza Mantenimiento preventivo de recuperadoras de plata.</p>	<p>5.1. Realiza mantenimiento preventivo de Recuperadoras de plata, de acuerdo al Programa de Mantenimiento y registra en el formato "Reporte de Mantenimiento Maquinas Reveladoras" (LAB-FO-06)</p>	<p>Jefe de Mantenimiento / Eléctrico Electrónico Mecánico</p>
<p>6. Realiza Mantenimiento correctivo.</p>	<p>6.1. Realiza mantenimientos correctivos cuando la maquinaria y los equipos no están funcionando correctamente.</p> <p>6.2. Llena formato "Nota de entrada de Almacén" (LAB-FO-08) y "Vale de salida de almacén mecánico" (LAB-FO-03).</p>	<p>Operador / Eléctrico Electrónico Mecánico</p> <p>Almacenista</p>
<p>7. Limpia todas las áreas del Laboratorio.</p>	<p>7.1. Realiza la limpieza correspondiente de todas las áreas del Laboratorio.</p>	<p>Mozo</p>
<p>8. Supervisa las actividades realizadas.</p>	<p>8.1. Supervisa que los mantenimientos correctivos y/o preventivos de la maquinaria se hayan realizado en tiempo y forma, de acuerdo al Programa de mantenimiento y a los Instructivos de Trabajo correspondientes.</p> <p>¿Se realizaron correctamente?</p> <p>8.2. NO, Informa al personal que haya realizado dicha actividad, que se tiene que corregir o volver a ejecutar y regresa a la actividad 8.1.</p> <p>8.3. SI, Registra diariamente en la bitácora de mantenimiento, labores hechas y mantenimientos preventivos y/o correctivos, realizados a maquinaria y equipos de producción al finalizar el turno.</p> <p>8.4. Procede a firmar de Vo. Bo. la Bitácora de labores hechas en el día.</p>	<p>Jefe de Mantenimiento</p> <p>Eléctrico Electrónico Mecánico</p>
<p>9. Elabora Reporte de Mantenimiento.</p>	<p>9.1. Elabora Reporte de Mantenimiento especificando las actividades que se realizaron y quién las realizó.</p>	<p>Eléctrico Electrónico Mecánico</p>

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización	N/A código

7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Registro de Máquinas Reveladoras	Indefinido	Jefatura de Mantenimiento	LAB-PO-06
Mantenimiento Dixi, Impresoras, Analizador, Proyector y Limpiadoras de Película	Indefinido	Jefatura de Mantenimiento	LAB-PO-07
Nota de entrada de Almacén	Indefinido	Almacén del Laboratorio (Químico, Mecánico o de Película Virgen)	LAB-PO-08
Vale de Salida de refacciones del Almacén Mecánico	Indefinido	Almacén del Laboratorio Taller Mecánico.	LAB-PO-03

8. Glosario

- 8.1 **Ultrasónicas:** Máquina en la que se limpian los negativos por medio de un sistema que combina el ultrasonido con productos químicos.
- 8.2 **Bastidor:** Armazón de madera o metal que sirve de soporte a otros elementos. Como una maquinaria, un automóvil, entre otros.
- 8.3 **Leader:** Guía para película fílmica. Esta es una guía que va dentro de los reveladores para poder insertar la película a revelar y es que se queda en la máquina cuando se termina de procesar.
- 8.4 **Fee-on:** Platos para montar rollos de película.
- 8.5 **Blower:** Motor de vacío que absorbe el exceso de agua que contiene la película y este blower se encarga de secar ésta.

9. Registros

- 9.1 Reporte de Registro de Máquinas Reveladoras.
- 9.2. Instructivo de llenado del formato del formato de Reporte de Registro de Máquinas Reveladoras.
- 9.3. Mantenimiento Dixi, Impresoras, Analizador, Proyector y Limpiadoras de Película.
- 9.4. Instructivo de llenado del formato del formato de Mantenimiento Dixi, Impresoras, Analizador, Proyector y Limpiadoras de Película.
- 9.5. Nota de entrada de Almacén.
- 9.6. Instructivo de llenado del formato del formato de Nota de entrada de Almacén.
- 9.7. Vale de Salida de refacciones del Almacén Mecánico
- 9.8. Instructivo de llenado del formato del formato de Vale de Salida de refacciones del Almacén Mecánico

REPORTE DE MANTENIMIENTO DE LAS MAQUINAS REVELADORAS

MAQUINA: (1)		FECHA: (2)		(3)		
BASTIDORES				REVELADORA N 1	REVELADORA N 2	REVELADORA N 3
	1.	SACAR LIDER DE LA MAQUINA				
	2.	TRANSPORTAR BASTIDORES CUARTO DE LAVADO				
	3.	ENJUAGAR BASTIDORES CON AGUA CALIENTE				
	4.	TALLAR BASTIDORES CON CEPILLO Y SHAPO N.				
(4)	5.	CHECAR BASTIDORES SPRING, CENTROS, BALEROS				
	6.	LAVAR CARRETES Y SOFTOUCH Y REVISARLOS				
	7.	CHECAR FLECHAS, SEPARADORES Y SOPORTES DE BAL.				
	8.	AJUSTAR TENSIONES				
	9.	VOLVER A METER LIDER EN EL BASTIDOR				
	10.	CAMBIAR FILTRO DE HILO				
		LIMPIEZA DE TANQUES				
	11.	SACAR LIDER DE LOS BASTIDORES				
	12.	BAJAR SOLUCION TANQUE ALMACENAMIENTO				
	13.	LLENAR DE SOLUCION AGUA Y ACIDO EN TANQUE				
(5)	14.	LLENAR DE SOLUCION AGUA Y SOSA EN TANQUE				
	15.	DEJAR CIRCULAR 30 MIN Y TIRAR SOLUCION.				
	16.	LLENAR EL TANQUE CON AGUA Y DEJAR CIR. 30 MIN				
		MANTENIMIENTO AL FEEDON				
	17.	SACAR LIDER DEL ELEVADR				
	18.	LAVAR CARRETES CON AGUA CALIENTE Y SHAMPO				
	19.	LIMPIAR CON UN TRAPO LIMPIO EL GABINETE				
(6)	20.	REVISAR CARRETES, SOFTOUCH, SPRING, CENTROS FLECHAS QUE ESTEN EN BUEN ESTADO				
	21.	LUBRICAR VARILLAS Y ARMAR OTRA VEZ.				
	22.	LIMPIAR LOS PLATOS Y CARRETES				
	22.	LIMPIAR Y CHECAR CONEXIONES ELECTRICAS				
		MANTENIMIENTO GABINETE DE SECADO				
	23.	SE SACA EL LIDER Y SE DESARMA LOS BASTIDORES				
	24.	SE LAVAN CARRETES CON AGUA CALINTE Y SHAPO				
	25.	REVISAR CARRETES, SOFTOUCH, SPRING, CENTROS FLECHAS QUE ESTEN EN BUEN ESTADO				
(7)	26.	SE ARMAN OTRA VEZ LOS BASTIDORES				
	27.	CON UN TRAPO LIMPIAR EL GABINETE				
	28.	CAMBIAR EL FILTRO DE AIRE				
	29.	LIMPIEZA DEL GABINETE PARTE TRACERA				
	30.	REVICION DE CONEXIONES ELECTRICAS.				
		MANTENIMIENTO BOMBAS DE CIRCULACION				
	31.	DESCONECTAR BOMBA PARA SU LIMPIEZA				
(8)	32.	DESARMAR BOMBA PARA SU REVISION				
	33.	VOLVER ARMAR Y CHECAR SU AMPERAJE				
	34.	COLOCARLA NUEVAMENTE Y CHECARLA.				
		MANTENIMIENTO A BOMBAS DOSIFICADORAS				
	35.	DESCONECTAR BOMBA PARA SU LIMPIEZA				
(9)	36.	DESARMAR BOMBA PARA SU REVISION				
	36.	VOLVER ARMAR Y CHECAR SU AMPERAJE				
	237.	COLOCARLA NUEVAMENTE Y CHECARLA.				
		MANTENIMIENTO A LAS RECUPERADORAS DE PLATA				
	38.	LIMPIEZA Y LUBRICACION DE BALEROS				
(10)	39.	LIMPIEZA DE LA FLECHA Y SUS PARTES.				
	40.	APRETAR TORNILLOS Y CHECAR CARBONES				
	41.	LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO				
NOTA: LOS BASTIDORES SON LOS SIGUIENTES; PREVAÑO, REMOVEDOR DE BASE, REVELADOR, DETENEDOR, BLANQUEADOR, FIJADOR ESTABILIZADOR Y AGUAS. LOS TANQUES SON DE PREBAÑO, REMOVEDOR DE BASE, REVELADOR, DETENEDOR, BLANQUEADOR, FIJADOR, ESTABILIZADOR Y AGUAS.						
CAMBIO DE REFACCIONES: (11)						
REALIZO MANTENIMIENTO (12)				SUPERVISO MANTENIMIENTO (13)		

ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO
DE MANTENIMIENTO

Código: LAB-PO-05

Revisión: 4

Página 8 de 15

Formato: Reporte de Registro de Máquinas Reveladoras.

Código: LAB-FO-06

Usuario: Departamento de Mantenimiento.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Maquinaria	Número de maquina a la que se le aplica mantenimiento.
2.	Fecha.	Fecha en la que se requisita el formato.
3.	Reveladora No.	Indicar en qué máquina reveladora se realiza el mantenimiento.
4.	Mantenimiento a bastidores	Marcar la actividad de mantenimiento realizada a los bastidores.
5.	Limpieza de tanques.	Marcar la actividad de mantenimiento realizada a los tanques.
6.	Mantenimiento al Feedon	Marcar la actividad de mantenimiento realizada al Feedon.
7.	Mantenimiento Gabinete de Secado	Marcar la actividad de mantenimiento realizada al Gabinete de Secado.
8.	Mantenimiento a bombas de circulación.	Marcar la actividad de mantenimiento realizada a las bombas de circulación.
9.	Mantenimiento a bombas dosificadoras.	Marcar la actividad de mantenimiento realizada a las bombas dosificadoras.
10.	Mantenimiento a las recuperadoras de Plata.	Marcar la actividad de mantenimiento realizada a las recuperadoras de Plata.
11.	Cambio de refacciones.	
12.	Realizó el mantenimiento.	Indicar si se realizó algún cambio en las refacciones de la maquinaria.
13.	Supervisó el mantenimiento.	Nombre y firma de quien realiza el mantenimiento. Nombre y firma de quien supervisa el mantenimiento.

MANTENIMIENTO AL DIXI, IMPRESORAS, ANALIZADOR, PROYECTOR Y LIMPIADORAS DE PELICULA

		IMPRESORA	IMPRESORA N 1	IMPRESORA N 2	IMPRESORA N 3
(1)	FECHA				
	1.LIMPIEZA DEL SISTEMA OPTICO				
	2.LIMPIEZA Y LUBRICACION DE CARRETES.				
	3.LIMPIEZA DE MOTORES DE EXTRACCION DE AIRE				
	4.-LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS TAKE UP				
	5.REVISION DE TERMINALES Y CONEXIONES.				
	6.LIMPIEZA GENERAL DE LA IMPRESORA.				
		ULTRASONICA	ULTRASONICA	LIMPIADORA DE ALCOHOL	
(2)	FECHA				
	1.LIMPIEZA DE LAS ESPREAS DE AIRE				
	2.LIMPIEZA Y CAMBIO DE RESINA EN EL TANQUE				
	3.LIMPIEZA DEL DEPOSITO DE AGUA.				
	4.LIMPIEZA Y CAMBIO DE RESINA EN EL DEPOSITO				
	5.LIMPIEZA Y CAMBIO DEL FILTRO DE HILO				
	6.LIMPIEZA Y CAMBIO DEL FILTRO DE AIRE				
	7.LIMPIEZA DEL FILTRO DE MAYA.				
	8.LIMPIEZA DE LA REJILLA DEL COMPRESOR				
	9.-LIMPIEZA GENERAL DE LA MAQUINA				
	10.-REVISION DE MANGUERAS Y BANDAS				
11.-CHECAR CONEXIONES DE TERMINALES					
		DIXI	DIXI		
(3)	FECHA				
	1.LIMPIEZA DEL SISTEMA OPTICO				
	2.LIMPIEZA TRACERA DEL DIXI				
	3.LIMPIEZA LOS PLATOS Y CARRETES				
	4.LIMPIEZA DEL PANEL FRONTAL				
	5.REVISION DE TERMINALES Y CONEXIONES				
6.LIMPIEZA GENERAL DEL DIXI.					
		ANALIZADOR	ANALIZADOR		
(4)	FECHA				
	1.LIMPIEZA DEL SISTEMA OPTICO				
	2.LIMPIEZA DE LOS PLATOS				
	3.VOLTAJE DE LAMPARA				
	4.CHECAR TERMINALES Y CONEXIONES				
	5.LIMPIEZA Y LUBRICACION DE CARRETES				
	6.LIMPIEZA GENERAL DEL APARATO				
7.LIMPIEZA DE LA PERFORADORA					
		PROYECTOR			
(5)	FECHA				
	1.LIMPIEZA DEL SISTEMA OPTICO				
	2.LIMPIEZA Y LUBRICACION DE CARRETES				
	3.LIMPIEZA DE LOS T PERROLES				
	4.CHECAR TERMINALES DE LAS TARJETAS				
5.LIMPIEZA GENERAL DEL PROYECTOR					
OBSERVACIONES: (6)					
					(8)
REALIZO MANTENIMIENTO (7)			SUPERVISO MANTENIMIENTO		

ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO
DE MANTENIMIENTO

Código: LAB-PO-05

Revisión: 4

Página 10 de 15

Formato: Mantenimiento Dixi, Impresoras, Analizador, Proyector y Limpiadoras de Película

Código: LAB-FO-07

Usuario: Departamento de Mantenimiento.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Impresora.	Indicar a que impresora y que actividad se realizó el mantenimiento.
2.	Ultrasónica.	Indicar a que maquina ultrasónica y que actividad se realizó el mantenimiento.
3.	Dixi.	Indicar las actividades de mantenimiento realizadas a la máquina Dixi.
4.	Analizador.	Indicar las actividades de mantenimiento realizadas al analizador.
5.	Proyector.	Indicar las actividades de mantenimiento realizadas al proyector.
6.	Observaciones	Indicar las actividades de mantenimiento realizadas al proyector.
7.	Realizó el mantenimiento.	Anotar las observaciones realizadas durante el mantenimiento de la maquinaria.
8.	Supervisó el mantenimiento.	Nombre y firma de quien realiza el mantenimiento. Nombre y firma de quien supervisa el mantenimiento.

REQUISICION (1)
NOTA DE ENTRADA
ALMACEN (2)

(3)

(4)

(5)

(6)

CANTIDAD	UNIDAD	RECBIDO DE NOMBRE DEL ARTICULO	No. FACTURA PRECIO UNITARIO M.N	FECHA DE RECEPCIÓN IMPORTE	CÓDIGO DEL ARTICULO
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">(7)</p> </div>					
			SUB-TOTAL	(8)	
			I.V.A.	(9)	
			TOTAL	(10)	

(11)

Vo Bo.

JEFE DE CONTROL ADMINISTRATIVO
O GERENTE DE LABORATORIO

(12)

RECIBIDO POR

ALMACENISTA

(13)

ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Código: LAB-PO-05
	Revisión: 4
	Página 12 de 15

Formato: Nota de entrada de Almacén.	Código: LAB-FO-08
Usuario: Almacén del Laboratorio (Químico, Mecánico o de Película Virgen)	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	No. de Requisición.	Número consecutivo de la Requisición.
2.	Almacén.	Alamacen que recibe (Químico, Mecánico o de Película Virgen)
3.	Folio.	Número consecutivo de folio.
4.	Fecha.	Fecha en que se recibe el material.
5.	Datos del proveedor	Nombre y razón social del proveedor.
6.	No. de factura.	Número de factura.
7.	Descripción.	Descripción del material solicitado.
8.	Subtotal.	Subtotal sin I.V.A.
9.	I.V.A. 16%	Impuesto al Valor Agregado del 16%
10.	Total	Subtotal+IVA
11.	Vo.Bo.	Nombre y firma del Jefe de Control Administrativo o Gerente de Laboratorio.
12.	Recibe	Nombre y firma de quien recibe el material.
13.	Encargado del Departamento	Nombre y firma del Encargado del Departamento que recibe.

ESTUDIOS CHURUBUSCO
VALE DE SALIDA ALMACEN MECANICO DE REFACCIONES Y VARIOS

FECHA: 2

No. VALE: 1

DESCRIPCIÓN DE LAS REFACCIONES		DESTINO DE LAS REFACCIONES									
CODIGO DE REFACCIONES	NOMBRE DELAS REFACCIONES	CANTIDAD QUE SALEN	REVELADORA DE POSITIVO	REVELADORA DE BLANCO Y NEGRO	REVELADORA NEGATIVO COLOR	PROYECTOR	DIXI	IMPRESORAS 1 Y 2	ULTRASONICA S	ANALIZADOR	OBSERVACIONE S
3	4	5									
							6				

7
BENJAMIN JUAREZ HERNANDEZ
Jefe de Control Administrativo

8
NOMBRE Y FIRMA
Recibi Refacciones

9
MARIANO PALACIOS ROMERO
Jefe de mantenimiento

10
JUAN HERNANDEZ
Subalmacén Mecánico

ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Código: LAB-PO-05
	Revisión: 4
	Página 14 de 15

Formato: Registro y Salida de Refacciones del Almacén Mecánico.	Código: LAB-FO-03
Usuario: Almacén del Laboratorio Taller Mecánico.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Número.	Número consecutivo del formato.
2.	Fecha.	Fecha en la que se requisita el formato
3.	Código.	Clave del producto.
4.	Nombre de las refacciones. Cantidad.	Descripción del material solicitado. Unidad medida del producto.
5.	Tipo de refacción.	Esquipo donde será utilizada la refacción.
6.	Vo.Bo Jefe de Control	Firma de Vo.Bo Departamento Químico
7.	Administrativo. Recibí refacciones.	Nombre y firma de quien recibe.
8.	Jefe de Mantenimiento.	Nombre y firma del Jefe de Mantenimiento.
9.	Subalmacén de	
10.	Mantenimiento	Nombre y firma del Subalmacén de Mantenimiento.

10. Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	04/Diciembre/2006	Cambio de Código (CCL-PO-03) a (LAB-PO-05), modificación el Procedimiento, diagrama de flujo y formatos.
2	19/Septiembre/2008	Se incluyó la actividad 3.1. por lo que fueron modificadas las actividades del punto 3.2 al 3.14. Se incluyó el formato LAB-FO-45 y se modificaron los formatos: LAB-FO-30 al 36, LAB-FO-38, LAB-FO-39, LAB-FO-42, LAB-FO-43. Actualización del diagrama de flujo.
3	06/Diciembre/2016	Actualización de políticas de operación, actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia y formatos, de acuerdo al cambio de la estructura organizacional aprobada en 2014.
4	29/Abril/2019	Actualización de Políticas de Operación, del punto 3.1 al 3.8, se eliminó política 3.6. Asimismo se agregó la Política 3.9 de corrupción, abusos y fraudes potenciales.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Puesto	Coordinador(a) de Planeación	Gerente Técnico de Laboratorio	Director(a) de Post-Producción	Director(a) General
Nombre	Verónica López Loo	Máximo Blázquez López	Luis Alonso Cortés Castaño	Lorenza Manrique Mansour
Firma				
Fecha	29/Abril/2019	29/Abril/2019	29/Abril/2019	29/Abril/2019