



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Calibración de Equipos de Seguimiento y Medición.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DRM-P05/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 30/05/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con los dispositivos de seguimiento y medición en perfecto estado para demostrar la conformidad del servicio con los requisitos especificados.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los equipos de medición que se encuentran en las áreas de DIF Sonora

III.- DEFINICIONES

Calibración: Conjunto de operaciones que se establecen bajo condiciones específicas para determinar la exactitud de un instrumento de medición con respecto a un patrón de referencia.

Trazabilidad: Propiedad del resultado de una medición donde puede ser relacionada a un patrón de medición apropiado, generalmente el patrón nacional o internacional, a través de una cadena continua de comparaciones.

Patrón: Es una medida materializada, instrumento de medición, material de referencia o sistema de medición destinado a definir, realizar, conservar o reproducir una unidad o uno o más valores de una magnitud para transmitirlos por comparación a otros instrumentos de medición.

Exactitud: Proximidad de concordancia entre el resultado de una medición y el valor convencionalmente verdadero de la magnitud medida.

Precisión: Es la proximidad con que las mediciones efectuadas a una misma variable concuerdan entre sí, independientemente de cualquier error sistemático que intervenga.

Ajuste: Es la operación destinada a llevar un aparato de medición a un funcionamiento y a una exactitud conveniente para su utilización.

Equipo de Medición: Instrumento de medición, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares o combinación de ellos necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

IV.- REFERENCIAS

- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
- Ley Federal sobre Meteorología y Normalización.
- Reglamento de la Ley de Meteorología y Normalización.
- 64-DPF-P02 Control y Evaluación del Programa Anual de las Unidades Administrativas de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
- 64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

V.- POLITICAS

RECEPCIÓN DE EQUIPOS:

- Los equipos que se reciben deben contar con su certificado de calibración.
- Cuando no se cuente con el certificado de calibración no se debe hacer uso de los equipos hasta verificar su correcta calibración.

RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Establecer un Programa de Calibración Anual (en base a los inventarios de equipos de los centros de trabajo).
- Brindar el servicio de calibración con un proveedor certificado.
- La calibración de los equipos se realizará de acuerdo a los parámetros indicados por el fabricante en el instructivo del equipo.
- Mantener actualizado el Programa Anual de Calibración y entregar la emisión de los certificados, así como vigilar lo realizado por el proveedor externo.
- Enviar a reparación y dar seguimiento a los equipos reportados por las áreas o centros.

EL ÁREA O CENTRO DE TRABAJO DEBE:

- Conservar los equipos en condiciones de protección y almacenamiento correctos.
- Mantener actualizado el inventario de equipos de seguimiento y medición de su área o centro.
- Mantener archivo y control de toda la documentación generada como consecuencia de la realización de las calibraciones.
- Asegurar que el personal que maneja los equipos tienen la formación adecuada para utilizar y encargarse de suministrar la misma.
- Informar al departamento de Servicios Generales cuando un equipo no funcione.
- Detener el uso e identificar los equipos que presenten vigencia de calibración vencida.
- Detener el uso de los equipos que se dañen durante el proceso de trabajo; para su verificación ya que pueden perder la calibración.
- Informar al personal usuario, que el equipo no debe ser utilizado y regresarlo a servicio o reparación.
- Dar de baja los equipos cuando presente incidencias, ya que por el mal funcionamiento puede ocasionar una deficiente atención del paciente.
- Asegurar que todos los equipos tengan su etiqueta de calibración.
- Documentar cuando el responsable del Equipo de Calibración del Centro incumpla con los requisitos.

Se considera un Riesgo Institucional lo siguiente:

1. Cuando los centros o áreas medicas no soliciten o reporten el desperfecto mecánico de los equipos.
2. Cuando el usuario no se apegue a este procedimiento.
3. Todo equipo de calibración que permanezca en un área de atención al público que reciba mal trato, descuido y que no se encuentre en resguardo.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DRM-P05-F01/Rev.02	Programa anual de calibración y verificación de los dispositivos de seguimiento y medición.

VII. ANEXOS

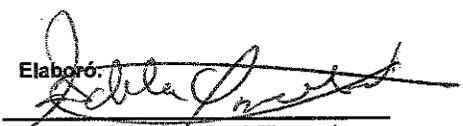
Clave de Anexo	Nombre
64-DRM-P05-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de calibración de equipos de seguimiento y medición.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN	
1.1	Área de Seguimiento y Control de Servicios Generales	Elabora el programa anual de calibración de acuerdo a los dispositivos incluidos dentro del inventario de dispositivos de seguimiento y medición de cada centro.	Programa anual de calibración y verificación de los dispositivos de seguimiento y medición 64-DRM-P05-F01 Inventario de dispositivos de seguimiento y medición
1.2		Envía el programa por oficio a las áreas o centros de trabajo y al proveedor certificado.	Programa anual de calibración y verificación de los dispositivos de seguimiento y medición 64-DRM-P05-F01
1.3	Subdirector / Administrador de Área o Centro de Trabajo	Recibe el programa, firma de conformidad y regresa.	Programa anual de calibración y verificación de los dispositivos de seguimiento y medición 64-DRM-P05-F01
1.4	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General	Recibe programa firmado, revisa y archiva.	Programa anual de calibración y verificación de los dispositivos de seguimiento y medición 64-DRM-P05-F01 Acuse de recibo de oficio de programa anual de calibración
2.		RECEPCIÓN DE EQUIPO NUEVO O USADO.	
2.1	Director / Coordinador o Administrador de Área	Recibe el equipo y verifica si está calibrado o si requiere enviarse al centro de calibración.	
		"Si el equipo no está calibrado"	
2.2		Notifica al Coordinador de Servicios Generales, pasa al punto 3.1	
		"Si el equipo está calibrado"	
2.3	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General	Recibe los datos y registra el equipo en el programa anual de calibración.	Programa anual de calibración y verificación de los dispositivos de seguimiento y medición 64-DRM-P05-F01
3.		CALIBRACIÓN DE EQUIPOS.	
3.1	Subdirector / Administrador de Área o Centro de Trabajo	Notifica al Coordinador de Servicios Generales vía correo electrónico que un equipo requiere calibración.	
3.2	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General	Solicita cotización al proveedor certificado.	

3.3		Recibe cotización y envía para su captura.	
3.4	Área de Seguimiento y Control de Servicios Generales	Recibe la cotización y la captura en el sistema electrónico de Adquisiciones.	
3.5	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General	Genera Orden de trabajo y entrega al Proveedor.	
3.6	Subdirector / Administrador de Área o Centro de Trabajo	Recibe equipo y verifica que proveedor haya entregado la etiqueta de calibración.	
3.7	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General	Recibe certificado de calibración y se lo envía al área o centro de trabajo.	
4.		ELABORACIÓN DE INFORMES.	
4.1	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General	Integra datos para informe de metas de acuerdo al procedimiento de Planeación y Finanzas y envía para autorización.	
4.2	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, revisa, autoriza y turna para trámite correspondiente.	
		"Una vez por año o cuando se integra un nuevo empleado"	
4.3	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General	Da a conocer a personal de nuevo ingreso al área o una vez al año al personal que labora en la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura: la misión, visión, valores, manual de organización, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
4.4		Verifica la ejecución del proceso cada seis meses para asegurar que el procedimiento cumpla con lo establecido.	
		"Si detecta desviaciones"	
4.5		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

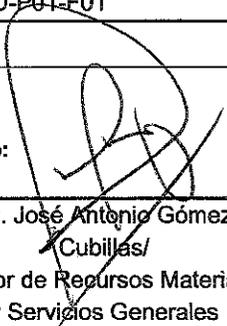
Elaboró:


C. Adela Ornelas Villegas/
Área de Seguimiento y Control
de Servicios Generales a
Centros

Revisó:


Lic. Gustavo Alejandro Herrera
Landavazo/
Coordinador de Mantenimiento y
Servicios Generales

Aprobó:


CP. José Antonio Gómez
Cubillas/
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales