



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DRM-P05/Rev.03

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer lineamientos y/o actividades para el control de los dispositivos de seguimiento y medición usados para demostrar la conformidad del servicio con los requisitos especificados.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los equipos de medición que se encuentran en las áreas de DIF Sonora

III.- DEFINICIONES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Exactitud: Proximidad de concordancia entre el resultado de una medición y el valor convencionalmente verdadero de la magnitud medida.
5. Precisión: Es la proximidad con que las mediciones efectuadas a una misma variable concuerdan entre sí, independientemente de cualquier error sistemático que intervenga
6. Ajuste: Operación destinada a llevar un aparato de medición a un funcionamiento y a una exactitud conveniente para su utilización.
7. 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 la Calidad

V.- POLITICAS

RECEPCIÓN DE EQUIPOS:

- Los equipos que se reciban deben contar con su certificado de calibración.
- Si no cuenta con el certificado de calibración no se pondrá en uso 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).
- Proveer 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 los equipos reportados por las áreas o centros.

RESPONSABILIDAD DEL ÁREA O CENTRO DE TRABAJO

- 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.
 - Asegurarse que el personal que maneja los equipos tienen la formación adecuada para utilizarlos y encargarse de suministrar la misma.
 - Informar al departamento de servicios Generales cuando un equipo no es conforme.
 - 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 dicho equipo no puede ser utilizado o regresado a servicio o reparación hasta que las razones de su no conformidad hayan sido eliminadas.
 - Dar de baja los equipos en el momento en que se produzca estas incidencias, ya que por el mal funcionamiento del equipo puede ocasionar una mala medicación del paciente.
 - Deben asegurarse que todos los equipos tengan su etiqueta de calibración.
 - En caso que el Responsable del Equipo de Calibración del Centro incumpla con estos requisitos se procederá a documentar una no conformidad.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DRM-P05-F01/Rev.03	Inventario de Dispositivos de Seguimiento y Medición.
64-DRM-P05-F03/Rev.03	Equipo Calibrado.
64-DRM-P05-F02/Rev.03	Programa Anual de Calibración y Verif.de los Dispositivos Seguimiento y Medición

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DRM-P05-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Subdirector de Servicios Generales e Infraestructura	Elaboración de Programa Anual de Calibración de Equipos de Medición	
1.1		Elabora el Programa anual de Calibración tomando en cuenta 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-F02
1.2		Envía el programa por oficio a las áreas o centros de trabajo y al proveedor certificado	
1.3	Área o Centro de Trabajo	Recibe el programa y firma de conformidad	
2.	Área o Centro de Trabajo	Recepción de equipo nuevo o usado	
2.1		Recibe el equipo y verifica si está calibrado o si requiere enviarse al centro de calibración	
2.2		Si requiere calibración se notifica al Coordinador de Servicios Generales, pasa al punto 3.1	
2.3		Si el equipo está calibrado lo registra en el inventario y le envía los datos al Coordinador de Servicios Generales	
2.4	Subdirector de Servicios Generales e Infraestructura	Recibe los datos y registra el equipo en el inventario general y en el programa anual de calibración	Programa Anual de Calibración y Verificación de los Dispositivos de Seguimiento y Medición 64-DRM-P05-F02
2.5	Área o Centro de Trabajo	Genera etiqueta de equipo calibrado y la envía al responsable del equipo para su identificación	Equipo Calibrado 64-DRM-P05-F03
3.	Subdirector de Servicios Generales e Infraestructura	Calibración de equipos	
3.1	Área o Centro de Trabajo	Notifica al Coordinador de Servicios Generales vía correo electrónico que un equipo requiere calibración	
3.2	Subdirector de Servicios Generales e Infraestructura	Solicita cotización al proveedor certificado.	
3.3		Recibe cotización y envía para su captura.	
3.4	Auxiliar Administrativo de Servicios Generales	Recibe la cotización y la captura en el sistema electrónico de Adquisiciones.	
3.5	Subdirector de Servicios Generales e Infraestructura	Genera y entrega Orden de trabajo al proveedor	
3.6	Área o Centro de Trabajo	Recibe equipo y verifica que tenga su etiqueta de calibración	
3.7	Subdirector de Servicios Generales e Infraestructura	Recibe certificado de calibración y se lo envía al área o centro de trabajo	
4.	Subdirector de Servicios Generales e Infraestructura	Elaboración de Informes	
4.1		Integra datos para informes	
4.2		Integra datos para informe de Metas de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas y Revisión por la Dirección.	

4.3		Elabora "informe mensual de metas y de calidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Manuel Peralta Conrado/
Subdirector de Servicios
Generales e Infraestructura

Revisó:

Lic. José Agustín Borrego Ibarra
Dir. de Recursos Materiales y
Servicio Grales.

Aprobó:

Lic. Agustín Blanco Loustaunau
/Director General.