



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Código: SGU PRO 02	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 24/10/2017	Fecha de Revisión: 24/10/2017
	No.de Revisión: 0
Elaboró: ENLACE DE CALIDAD SUBA	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Describir los pasos que se requieren en el trámite de mantenimiento preventivo y correctivo, a través de la Coordinación de Construcción y Mantenimiento (Unidad de Mantenimiento), la Coordinación General de Tecnologías de la Información, Dirección Administrativa (Bienes Patrimoniales) además de las áreas de mantenimiento y sistemas de las diferentes Unidades Académicas involucradas en el SGU.

1.2 Alcance

Incluye las áreas de Dirección Académica, Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, Control de Bienes patrimoniales, Facultad de Filosofía y Letras, Facultad de Enfermería y Nutriología.

2. Definiciones y Terminología

CSH	Comisión de Seguridad e Higiene
Mantenimiento	Acción eficaz para garantizar la disponibilidad, funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene, de aspectos operativos relevantes de un establecimiento. El mantenimiento debe ser permanente ya sea preventivo y/o correctivo.
Mantenimiento correctivo	Consiste en la corrección de averías o fallas cuando éstas se presentan sin ser planificadas.
Mantenimiento preventivo	Se entiende como la programación de inspecciones (tanto de funcionamiento como de seguridad), ajustes, reparaciones, análisis y limpieza, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base en un plan establecido.
Infraestructura	Conformada por edificios y sus instalaciones físicas, bienes inmuebles, redes eléctricas de sistemas y comunicaciones, los transportes, sistemas contra incendios, así como las áreas adyacentes a las edificaciones.
SST	Seguridad y salud en el trabajo.
Unidad Académica	Facultad, escuela o instituto pertenecientes o incorporadas a la Universidad.

3. Responsables

CSGU Coordinadora del Sistema de Gestión Universitario

CGSUBA Coordinadora General del SUBA

CGTI Coordinador General de Tecnologías de la información

JUSUA Jefaturas de Unidad de Sistemas de las Unidades Académicas

JUM Jefe de la Unidad de Mantenimiento

JUMUA Jefes de Unidad de Mantenimiento de las Unidades Académicas.

JUMCV Jefe de Unidad de Mantenimiento y Control Vehicular.



PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Código: SGU PRO 02	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 24/10/2017	Fecha de Revisión: 24/10/2017
	No.de Revisión: 0
Elaboró: ENLACE DE CALIDAD SUBA	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

4. Desarrollo

4.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INFRAESTRUCTURA

Se considerarán para este apartado la infraestructura y servicios asociados tales como:

- Edificios e instalaciones
- Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- Tecnologías de información y comunicaciones (servicios e infraestructura)
- Mobiliario y equipo
- Transporte

4.1.1 Mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e instalaciones.

La Unidad de mantenimiento y las áreas de mantenimiento de las Unidades Académicas, elaboran anualmente el Plan de Mantenimiento Preventivo a Edificios y lo envían a las diferentes áreas, para su conocimiento y control.

Los responsables de mantenimiento, realizarán la revisión periódica y ajuste en cuanto al mantenimiento e instalaciones (Clima, instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y de gas).

Si durante la evaluación se detectan fallos en la infraestructura, lo gestionarán a través de la Unidad de Mantenimiento, o de las áreas de mantenimiento que le correspondan a la Unidad Académica a través de las Solicitudes de Servicio, GR FOR 18 Solicitud de trabajo, GR FOR 01 Requisición de bienes, materiales y servicios, FOR 7.5 ADQ 01 Requisición de Materiales o Requisición interna de materiales y servicios, según aplique.

Para la realización del mantenimiento preventivo se utiliza la SAM FOR 04 Lista de verificación de instalaciones o la GR FOR 23 Bitácora interna de trabajo y/o formato de GR FOR 17 Mantenimiento preventivo de la infraestructura, según aplique.

En los casos que ameriten mantenimiento correctivo, los responsables de infraestructura de las Unidades Académicas, realizan mínimo un recorrido cada tres meses, por las instalaciones, para identificar situaciones que ameriten correcciones, empleando la SAM FOR 04 Lista de verificación de instalaciones y/o la GR FOR 52 Inspección de limpieza, según aplique.

En el caso que las Unidades Académicas no cuenten con el personal especializado para realizar los trabajos, solicitan el apoyo de la Unidad de Mantenimiento, a través de la Solicitud de servicio.

Cuando las reparaciones son menores se podrá utilizar el fondo de caja chica.

Cuando las reparaciones son medianas o mayores, se elabora una Requisición de Materiales y Servicios, para su autorización, del responsable del área.

En caso de que se detecten fallos o averías, éstas serán reportadas a través de la Solicitud de servicio, vía correo electrónico a la Unidad de Mantenimiento, o se entrega la GR FOR 18 Solicitud de Trabajo a las áreas administrativas que les correspondan, para que a través de ésta, se realicen las gestiones necesarias y asignarán una clave del número de servicio para su seguimiento.

Al finalizar la corrección de la falla, quien realizó la solicitud, así como el responsable del área de mantenimiento deberán firmar de conformidad la Solicitud de Servicios y/o GR FOR 18 Solicitud de trabajo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Código: SGU PRO 02	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 24/10/2017	Fecha de Revisión: 24/10/2017
	No.de Revisión: 0
Elaboró: ENLACE DE CALIDAD SUBA	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

Si los servicios de mantenimiento correctivo no están al alcance del personal de la Universidad, la Coord. de Construcción y Mantenimiento, deberá buscar proveedores que puedan realizar esos servicios, de acuerdo con los criterios de proveedores externos, los cuales son autorizados por el Departamento de Adquisiciones de Unidad Central.

Una vez contratado un servicio externo, el personal de la Coordinación de Construcción y Mantenimiento, así como las áreas de mantenimiento de las Unidades Académicas, deberán dar seguimiento y supervisión a la realización del trabajo, para asegurarse que el servicio, cumple en calidad y tiempo.

4.1.2. Mantenimiento preventivo y correctivo de elementos de SST.

Los Coordinadores de las CSH, de cada área, realizan un programa anual para la realización de recorridos y se da seguimiento mediante el FOR 6.4 RHU 02 Acta de Inspección del Departamento de Recursos Humanos de Rectoría y/o GL FOR 49 Acta de inspección de la CSMH de la Unidad Académica con los anexos que son necesarios para su reporte.

Los responsables de los recorridos, verifican el mantenimiento de los sistemas de seguridad contra incendios, la señalética, bombas de agua del sistema contra incendios, las salidas de emergencia, así como la vigencia de los extintores.

Los hallazgos detectados se gestionan para su corrección a través de los responsables del área, mediante la SAM FOR 04 Lista de verificación de instalaciones, SGC FOR 04 Programación anual de actividades y/o Solicitudes de Servicio, según aplique.

4.1.3 Mantenimiento preventivo y correctivo de Sistemas Computacionales (redes, equipo de cómputo y periférico) Telefonía y comunicaciones.

La Coordinación General de Tecnologías de la Información, así como las áreas de Sistemas de las Unidades Académicas, elaboran el CGTI.DGI:F02 Plan Anual de Mantenimiento, para los departamentos: Sistemas de Información, Servicios Electrónicos, CERT-UACH y Atención a Usuarios.

Este mantenimiento preventivo, incluye la revisión de hardware, revisión de software, limpieza externa, verificación de antivirus, que realiza el Departamento de Atención a Usuarios, se registra en el formato CGTI-DAU:F02-03 Registro de servicios de mantenimiento preventivo, para las demás áreas se encuentra en la Bitácora interna de trabajo, según el área que aplique.

En los casos que ameriten mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo, equipos periféricos, telefonía y redes, de las áreas que dependen de Unidad Central, los responsables de sistemas, solicitan servicio al Departamento de Atención a Usuarios (DAU) a través de MesaTI (<http://mesati.uach.mx>) donde se le da seguimiento a la solicitud hasta que se corrige el fallo, para las demás áreas se encuentra en la Bitácora interna de trabajo, según el área que aplique.

En las Unidades Académicas, se utiliza la Solicitud de trabajo de Centro de Cómputo.

4.1.4 Mantenimiento correctivo y preventivo mobiliario y equipo.

El personal de las diferentes áreas realizará el inventario de mobiliario y equipo con el fin de verificar las condiciones físicas del mismo, en el Listado de inventario de activos fijos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Código: SGU PRO 02	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: 24/10/2017	Fecha de Revisión: 24/10/2017
	No.de Revisión: 0
Elaboró: ENLACE DE CALIDAD SUBA	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

En caso de que se detecten fallos o averías, éstas serán reportadas a los responsables de cada área para que se les dé el mantenimiento o la reparación, Formato de Solicitud de Servicio.

Al finalizar la corrección de la falla, quien realizó la solicitud, así como el responsable del área de mantenimiento deberán firmar de conformidad la Solicitud de Servicios, Solicitud de trabajo y/o GR FOR 23 Bitácora interna de trabajo

Para el mantenimiento de los equipos de laboratorio, se cuenta con un programa anual de mantenimiento.

4.1.5 Mantenimiento correctivo y preventivo de transporte

La Unidad de Mantenimiento y Control Vehicular, elabora anualmente el Plan de Mantenimiento Preventivo para vehículos institucionales, el cual se monitorea periódicamente a través de los responsables de cada área de Unidad Central que lo solicite, en el CBP FOR 07 Control de mantenimiento de vehículos.

En el caso de las Unidades Académicas, se cuenta con un Programa anual de mantenimiento preventivo de vehículos.

En caso de detectar fallos o requerir reparaciones, el personal de mantenimiento realiza un pre-diagnóstico, si es algo sencillo, se corrige, de lo contrario, se realiza la gestión directamente en el caso de Unidad Central o en las Unidades Académicas a través de la Secretaria Administrativa, ya sea por cotización del taller y/o en el formato de FOR 7.4 ADQ 01 Requisición de materiales.

Cuando un vehículo está dentro de la garantía de una agencia, el programa de mantenimiento, se realizará tal como lo indica el Manual de mantenimiento del mismo.

4.2 Responsables de áreas:

Se ocupan de mantener las siguientes condiciones:

- Espacio de trabajo de al menos 1.2 m²/persona.
- Funcionamiento al 100% del sistema de iluminación en todas las áreas del edificio.
- Funcionamiento de los equipos para climatizar el edificio.
- Limpieza en espacios de trabajo.
- Funcionamiento y limpieza en áreas comunes.
- Funcionamiento y limpieza de servicios sanitarios.

En caso de lo contrario se envían las necesidades a través de los mecanismos establecidos en cada área.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

ADQ PRO 01 Procedimiento para adquisición de bienes y servicios

