

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

Código: PRO 6.3 INF 01	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 07/01/2015	Fecha de Rev: 07/01//2015
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

Propósito

Describir los pasos que se requieren en el trámite de mantenimiento preventivo y correctivo a través de la Unidad Mantenimiento, así como de la CGTI, en lo referente a funcionalidad, seguridad, confort y limpieza de edificios y equipo de cómputo.

Alcance

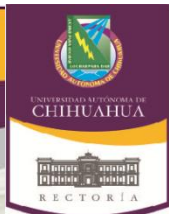
Este procedimiento aplica para los edificios y Equipo de cómputo y seguridad ubicado en la calle Séptima 1210, Col centro de la Cd. de Chihuahua.

2. Definiciones y Terminología

Mantenimiento	Acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento. El mantenimiento debe ser tanto preventivo como correctivo.
Mantenimiento Correctivo	Consiste en la Corrección de averías o fallas cuando estas 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, redes eléctricas, de sistemas y comunicaciones.

3. Responsables

JCV	Jefe de Unidad Administrativa y Control Vehicular
JPB	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
JIN	Jefe de Unidad de Mantenimiento de Unidad Central
CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

Código: PRO 6.3 INF 01	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 07/01/2015	Fecha de Rev: 07/01/2015
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

CHOF Chofer
ISO Representante de la Dirección

4. Procedimiento

4.1 JIN

Programa de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Física.

- 4.1.1 Genera y mantiene identificados los listados de equipo del sistema de iluminación DOC 6.3 JIN 03 y listado de equipo de clima artificial, hidroneumático y equipo contra incendio DOC 6.3 JIN 02.
- 4.1.2 Genera y mantiene actualizado el programa de mantenimiento preventivo General DOC 6.3 JIN 01.
- 4.1.3 Lo envía con el Jefe de Departamento de Bienes Patrimoniales para su autorización.
- 4.1.4 Realiza un recorrido por las instalaciones determinadas, en la última semana de cada mes para identificar situaciones que ameriten de mantenimiento empleando el FOR 6.3 INF 01 (lista de verificación de las instalaciones). Una copia de esta lista será enviada mensualmente a la Unidad de Servicio Médico para su integración en el ACTA DE INSPECCIÓN DE LA UACH.
- 4.1.5 Las irregularidades son reportadas al Jefe de Bienes Patrimoniales para su atención.
- 4.1.6 En caso de requerir compra de insumos para el mantenimiento se inicia el proceso de adquisiciones de bienes y servicios (PRO 6.4 ADQ 01).

4.2 JCV

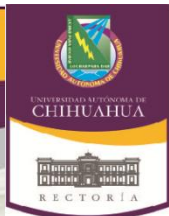
Programa de mantenimiento preventivo de los Vehículos

- 4.2.1 Genera y Mantiene Actualizada la lista de vehículos DOC 6.3 JCV 01.
- 4.2.2 Semanalmente el Chofer revisa el estado de los vehículos catalogados como activos a cargo del Depto. de Bienes Patrimoniales con excepción de los remolques y lo registra en el FOR 6.3 JCV 01 y lo entrega a JCV.

4.3 JCV/CHOF

Controla el mantenimiento de los vehículos

- 4.3.1 Revisa el FOR 6.3 JCV 01 y en base al estado (Necesidad de alguna reparación) y/o al kilometraje evalúa la necesidad de enviar el vehículos a reparación o mantenimiento a algún taller autorizado.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

Código: PRO 6.3 INF 01	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 07/01/2015	Fecha de Rev: 07/01/2015
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.3.2 En caso de requerir reparación y/o le corresponda mantenimiento al vehículo genera la requisición correspondiente FOR 7.4 ADQ 01 como indica el procedimiento para adquisiciones de bienes y servicios (PRO 7.4 ADQ 01).

4.3.3 Recaba la firma de autorización JBP y envía el vehículo al taller.

4.4 CHOF

Lleva el vehículos al taller indicado

4.4.1 Se encarga de llevar el vehículo indicado al taller.

4.4.2 Recoge el vehículo después de la reparación y/o mantenimiento.

4.4.3 Verifica de que se halla realizado el trabajo solicitado en la requisición para dicho vehículo.

4.4.4 Firma de conformidad la factura del taller.

JCV

4.4.5 Registra el mantenimiento realizado al vehículo en FOR 6.3 JCV 02.

4.5 JCV

Envía Vehículos a revisión general

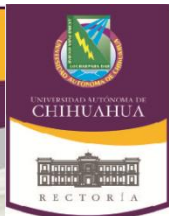
4.5.1 Envía a un taller autorizado los vehículos de 5 o más años de antigüedad adscritos al Departamento de Bienes Patrimoniales para que se les practique una revisión detallada cuando este presentando frecuentemente fallas. En caso contrario se realizará los servicios que se van requiriendo conforme a su utilización.

4.6 CGTI

Programa de mantenimiento preventivo a Equipo de Cómputo

4.6.1 El departamento de tecnologías de Información elabora anualmente el Plan de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, el cual se monitorea a través de la firma de cada encargado de equipo al momento de recibir el mantenimiento correspondiente.

4.6.2 Las irregularidades son reportadas vía telefónica o mediante correo electrónico al DAU departamento de atención a usuarios de la CGTI y se consideran solucionadas al momento de cerrar la solicitud correspondiente, para lo cual la CGTI emite el correo correspondiente.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

Código: PRO 6.3 INF 01	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: 07/01/2015	Fecha de Rev: 07/01//2015
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.7 JIN/ISO De los recorridos para verificación de Instalaciones

- 4.7.1 Llevan a cabo los recorridos semestrales en las instalaciones del Edificio ubicado en Calle 7ª. No. 1210, el resultado, las acciones propuestas y su seguimiento se plasman en el formato “Lista de Verificación de Instalaciones” (FOR 6.3 INF 01), el cual se da a conocer al Departamento de Bienes Patrimoniales para su solución o de acuerdo al PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para adquisiciones de bienes y servicios

PRO 7.4 ADQ 01

5.2 Documentos de Referencia

Manual de política de calidad

MPC 4.2 UACH

Listado de vehículos

DOC 6.3 JCV 01

Programa de mantenimiento preventivo general

DOC 6.3 JIN 01

Listado de equipo de clima artificial, hidroneumático y equipo contra incendio

DOC 6.3 JIN 02

Listado de equipo del sistema de iluminación

DOC 6.3 JIN 03

Norma Oficial Mexicana NOM-001 STPS 2008. Edificios locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de Seguridad e Higiene.

Norma Oficial Mexicana NOM-002 STPS-2000. Condiciones de Seguridad, Prevención, Protección y Combate de Incendios en los Centros de Trabajo.

Norma Oficial Mexicana NOM-025 STPS-2008. Condiciones de iluminación en los Centros de Trabajo.

6. Formatos

Reporte semanal de vehículos	FOR 6.3 JCV 01	Retenido al menos por un año
Control de mantenimiento de vehículos	FOR 6.3 JCV 02	Retenido al menos por un año
Lista de verificación de Instalaciones	FOR 6.3 INF 01	Retenido al menos por un año



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

Requisición de Materiales

FOR 7.4 ADQ 01

Retenido al menos por un año

7. Historial de Revisiones

[illegible]