



Código:	Página
PRO INF 01	1 de 6
Aprobó:	Rev. 2
	

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 Propósito

Describir los pasos que se requieren en el trámite de mantenimiento preventivo y correctivo, a través del Coordinación de Construcción y Mantenimiento, la Coordinación General de Tecnologías de la Información, además de las áreas de mantenimiento y sistemas de las Facultades.

1.2 Alcance

La Coordinación General y todas las bibliotecas que componen el SUBA UACH.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

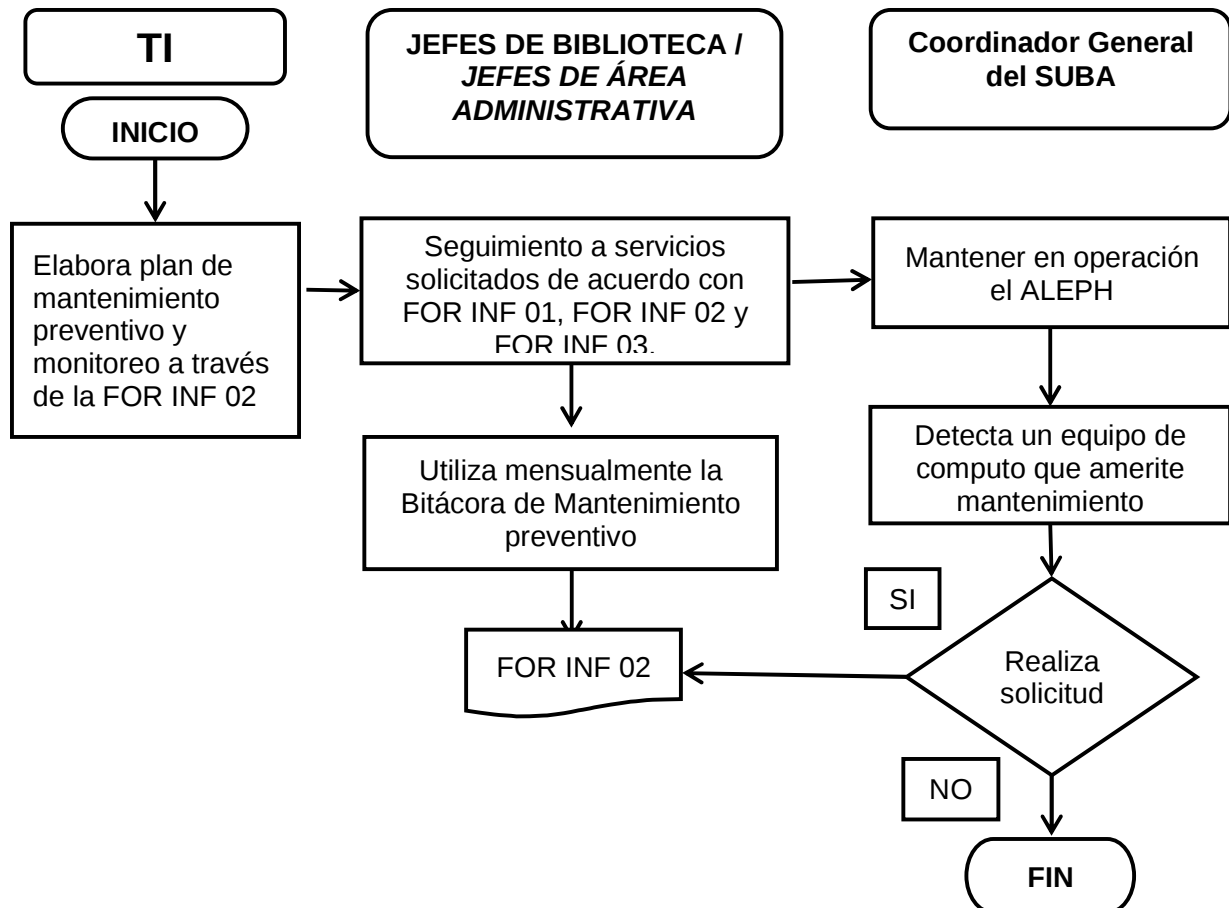
Mantenimiento	Acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene. El mantenimiento debe ser tanto periódico como permanente, preventivo y correctivo
Mantenimiento Correctivo	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, redes eléctricas, de sistemas y comunicaciones y las áreas adyacentes a las edificaciones.



Código:	Página
PRO INF 01	2 de 6
Aprobó:	Rev. 2

3. DIAGRAMA DE FLUJO

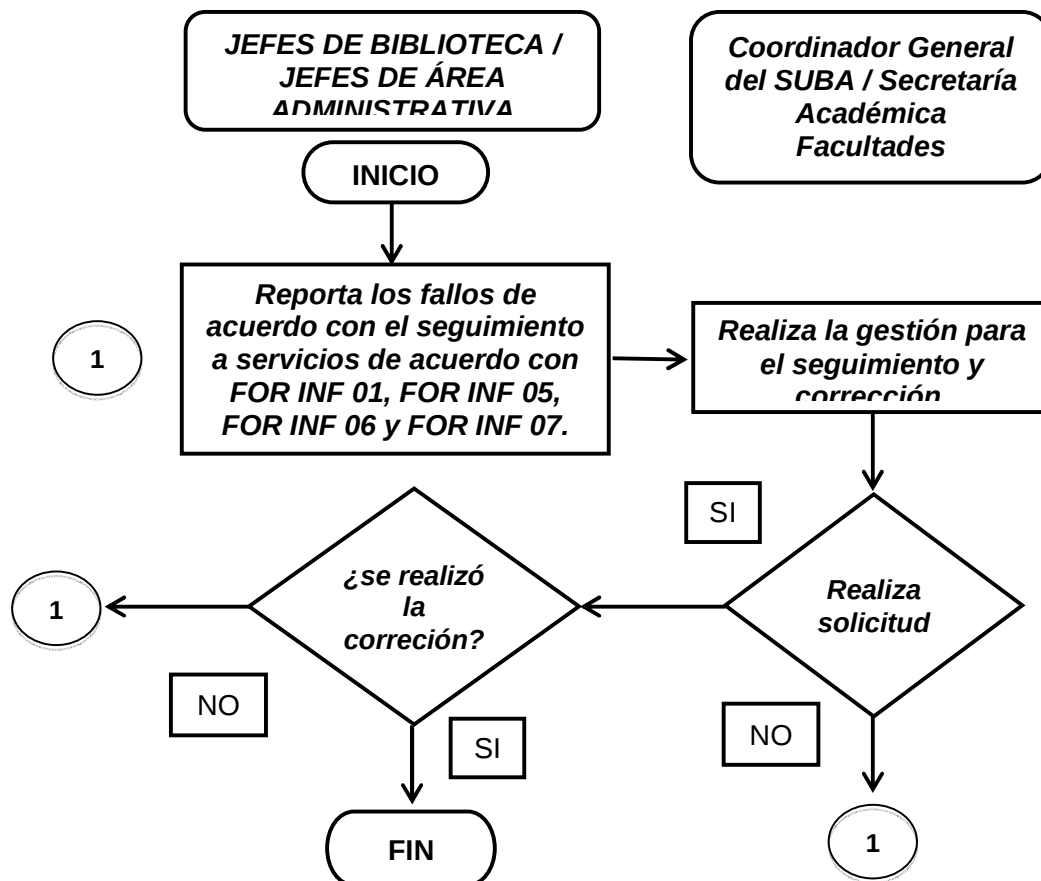
Equipos de cómputo





Código:	Página
PRO INF 01	3 de 6
Aprobó:	Rev. 2

Instalaciones



4 PROCEDIMIENTO

I MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

4.1 Departamento de Tecnologías de la Información y las áreas de Sistemas de la Facultades

Elaboran anualmente el Plan de Mantenimiento Preventivo para el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo el cual se monitorea mensualmente a través de la FOR INF 02 Bitácora de Mantenimiento Preventivo para Equipo de Cómputo en Bibliotecas.

4.2. Los Jefes de Biblioteca

Realizan un seguimiento a los servicios solicitados para evaluar su cumplimiento de acuerdo con el PRO ADQ 01 Procedimiento de Adquisiciones, a través de la FOR ADQ 01 Evaluación al desempeño de Proveedor.



Código:	Página
PRO INF 01	4 de 6
Aprobó:	Rev. 2
	

Si durante la evaluación se determinan las necesidades de mantenimiento y en el caso de la Bibliotecas que pertenecen a la Coordinación General del SUBA, lo notifica a ésta, para que se realice la solicitud a la Coordinación General de Tecnologías de la Información. En caso de que la biblioteca pertenezca a la Facultad, deberá realizar la solicitud al personal de Sistemas.

4.3 Jefe de la Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas

Deberá mantener en operación el Sistema de Automatización de Bibliotecas ALEPH en sus módulos de Circulación, **Catalogación** y Catálogo en Línea, a través del monitoreo de su uso y control de accesos.

4.4 Coordinación General del SUBA y Bibliotecas de DES

Los Jefes de las Unidades de Sistemas y Automatización de Bibliotecas, Servicios Electrónicos de Información, Biblioteca Central y los Jefes de las Bibliotecas de las DES, al detectar un equipo de cómputo que amerite mantenimiento, deberán realizar una Solicitud de Servicio al Departamento de Atención a Usuarios (DAU), basándose en los resultados obtenidos en la FOR INF 02 Bitácora de Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.

4.5 Bibliotecas de Unidades Académicas

El Jefe de Biblioteca, deberá utilizar mensualmente la FOR INF 02 Bitácora de Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.

II MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESTRUCTURA DETERMINADA

4.6 Coordinación General

Elabora anualmente el Plan de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura, **para Coordinación General, las Bibliotecas de las DES de Ingenierías y Salud, además de la Biblioteca Central y el Archivo Histórico.**

Los jefes de biblioteca de las diferentes facultades y su personal de mantenimiento, anualmente, realizarán la revisión y ajuste en cuanto al mantenimiento de extintores (FOR INF 05), el programa de mantenimiento y/o sustitución de equipo de refrigeración (minisplit, frigobar, despachadoras, expendedores, etc.) y calefacción (FOR INF 06), además de la revisión de instalaciones eléctricas y de gas (FOR INF 07).

4.7 Jefe de Biblioteca y Personal Bibliotecario

Realiza un seguimiento a los servicios solicitados para evaluar su cumplimiento.

Si durante la evaluación se determinan las necesidades de mantenimiento y las hace saber al Coordinación General se envían las necesidades a través de correo electrónico o vía telefónica al personal de la Coordinación Administrativa de Dirección Académica y esta hace la gestión ante Construcción y Mantenimiento.

4.8 Coordinación General del SUBA los Jefes de la Biblioteca Central y de las Áreas Administrativas de las Bibliotecas de DES y Archivo Histórico Universitario.



Código:	Página
PRO INF 01	5 de 6
Aprobó:	Rev. 2
	

Realizan un recorrido por las instalaciones la última semana de cada mes para identificar situaciones que ameriten de mantenimiento empleando la FOR INF 01 Lista de verificación de instalaciones.

Las irregularidades son reportadas a la Coordinación General, para su atención **y se *envían*** a través de correo electrónico o vía telefónica al personal de la Coordinación Administrativa de Dirección Académica ***para que a través de ésta, se realicen las gestiones necesarias.***

4.9 Bibliotecas de Unidades Académicas

El Jefe de Biblioteca, la última semana de cada mes realiza un recorrido por las instalaciones para identificar situaciones que ameriten de mantenimiento empleando la FOR INF 01 Lista de verificación de instalaciones. Las irregularidades son reportadas al Secretario Administrativo para su atención.

En caso de solicitar un proveedor nuevo, este será evaluado y seleccionado apoyado con el PRO ADQ 01 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

4.10 Representante de la Dirección y la Coordinadora Administrativa de la Dirección Académica

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.

En caso de lo contrario se envían las necesidades a través de correo electrónico o vía telefónica al personal de la Coordinación Administrativa de Dirección Académica y esta hace la gestión ante Construcción y Mantenimiento.

5. REFERENCIAS

5.1. Documentos de Referencia

ISO 9000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

ISO 14001 – Sistema de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

OHSAS 18001– Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.

COP INS 01 Identificación de equipos de aire acondicionado y calefacción

MAN GSI 04 Guía de Actividades del Jefe de Biblioteca en el Sistema de Gestión Integral.

5.2. Procedimientos Relacionados

PRO GSI 02 Control de Registros

PRO MCO 01 Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora **Continua**.

PRO ADQ 01 Procedimiento de adquisiciones

6. FORMATOS

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA INSTALACIONES	FOR INF 01
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE	FOR INF 02



Código:	Página
PRO INF 01	6 de 6
Aprobó:	Rev. 2
	

CÓMPUTO	
BITÁCORA DE FALLOS DE CONECTIVIDAD E INTERNET	FOR INF 03
RESUMEN DE FALLOS DE CONECTIVIDAD E INTERNET	FOR INF 04
CALENDARIO DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	FOR INF 05
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE REFRIGERACIÓN Y CALEFACCIÓN Y/O SUSTITUCIÓN	FOR INF 06
BITÁCORA DE VERIFICACIÓN PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE GAS	FOR INF 07

7. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se suprime la referencia al PRO INF 02 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES y se sustituye por PRO ADQ 01 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES. Se suprimen las versiones de las normas. Se eliminan los formatos correspondientes al procedimiento de adquisiciones	25-03-2014
1	Se modifica la cláusula 4.6. y 4.8. Se agrega mantenimiento y sustitución de aparatos de refrigeración y calefacción. Se agregan los formatos 5, 6 y 7.	13-11-2014