

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Y FORESTALES**



Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

INVERNADEROS.
SALONES DE LICENCIATURA.
SALONES DE MAESTRÍA.
LABORATORIOS.
UNIDADES PRODUCTIVAS.
CUBÍCULOS.
OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y JARDINES.

BIBLIOTECA.
LABORATORIO DE CÓMPUTO.
INSTALACIONES ESPECIALES:
AULA MAGNA, AUDITORIO, CAFETERÍA,
SALA DE MAESTROS Y ESTACIONAMIENTO.

Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales

ÍNDICE	Página
Introducción.....	3
Laboratorios.....	4
Salones de licenciatura.....	30
Salones de maestría.....	45
Biblioteca.....	50
Laboratorio de cómputo.....	57
Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del centro de cómputo.....	62
Invernaderos.....	70
Cubículos.....	82
Oficinas administrativas.....	87
Unidades productivas.....	93
Instalaciones especiales: Aula magna, auditorio, cafetería, sala de maestros y estacionamiento.....	112

INTRODUCCIÓN.

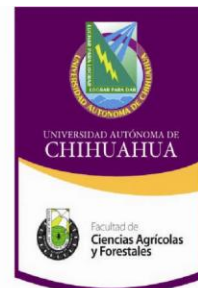
En cada una de las Unidades Académicas con que cuenta la Universidad Autónoma de Chihuahua, busca mantener toda la infraestructura en condiciones adecuadas para atender en forma eficiente sus actividades sustantivas como son la formación de profesionistas altamente capacitados, desarrollar investigación y tecnología en concordancia con las necesidades de la sociedad y establecer vínculos y relaciones con los diversos actores del desarrollo social.

En este sentido, la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales representa una de esas Unidades Académicas que busca dar el mejor servicio y atención a aquellas entidades (Instituciones, organizaciones civiles, empresas del sector agrícola y forestal, y sociedad en general), a través de un contacto cercano y personalizado con todos ellos; por lo que una de las preocupaciones es mantener toda su infraestructura en buen estado para lograr esos propósitos.

Por todo lo antes señalado, se ha establecido en esta Facultad un seguimiento que contempla un plan de mejora, mantenimiento y adecuaciones a la infraestructura, además de las acciones de mantenimiento, tanto de prevención como corrección. Todas estas acciones son ubicadas en el tiempo, es decir, a corto, mediano y largo plazo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Y FORESTALES**



Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

LABORATORIOS

Elaboró: M.C. Lorena Patricia Licón Trillo

I. INTRODUCCION.

La Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales de la Universidad Autónoma de Chihuahua, cuenta con una gran área de laboratorios y equipos con diversas características, la conservación de los mismos es muy importante, contamos con un técnico instrumentista que se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo, y además de contratan los servicios profesionales para los servicios a algunos de los equipos.

Por lo anterior se ha elaborado el siguiente programa con la finalidad de incluir un manual de procedimientos para mejorar el programa de mantenimiento de los laboratorios para optimizar su funcionamiento.

II. DEFINICION.

Los servicios de mantenimiento están encaminados a la conservación de los equipos, para asegurar que éste se encuentre en óptimas condiciones por el mayor tiempo posible y que sea seguro de operar.

III. OBJETIVOS

Integrar la información técnica y los procedimientos de las actividades de mantenimiento que permitan a la coordinación de laboratorios operar el sistema de conservación de las instalaciones y equipos del área académica.

Incrementar la vida útil de equipos, conservar las instalaciones y el mobiliario para disminuir costos de reparaciones.

Reducir los costos de servicios de terceros, haciendo un uso eficiente del recurso humano propio.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA:

1. Programación de mantenimiento.
2. Rutinas de conservación.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo.

4.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA FISICA DE LOS LABORATORIOS DEL AREA ACADEMICA.

Los procedimientos tienen como base el funcionamiento interno y la descripción de tareas y requerimientos, así como los responsables de su ejecución. Apoyan en la realización de las actividades y describen en forma detallada las actividades de cada puesto para lograr un buen mantenimiento de los equipos, la programación y supervisión para brindar un buen servicio a los usuarios de los Laboratorios.

1. Antes de iniciar el ciclo escolar, el coordinador de laboratorios entrega el formato de programación de la planta física.
 2. Antes de iniciar el semestre, se realiza una revisión preventiva de los equipos de laboratorio y si es necesario efectuar el mantenimiento correctivo de los mismos.
 3. Los materiales para el mantenimiento tanto de la infraestructura como de los equipos, se solicitan al Secretario Administrativo antes de iniciar en semestre.
- ##### 4.2. Procedimientos para las rutinas de conservación de infraestructura y mantenimiento de equipos.
1. Antes de que inicie, durante y después del ciclo escolar se supervisa que el personal administrativo asignado a los laboratorios cumpla con su carga de trabajo.
 2. El responsable del laboratorio supervisa el buen uso y la limpieza del equipo.

3. Diariamente se realiza la limpieza general de las áreas comunes de los laboratorios.
4. Se supervisan las actividades de limpieza dentro de los laboratorios según el calendario de trabajo del personal, el cual incluye limpieza de pisos, ventanas, mesas de trabajo y los equipos.
5. El responsable del laboratorio reporta la falla los equipos o la infraestructura al coordinador para que se realice el mantenimiento correctivo.

4.3. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS.

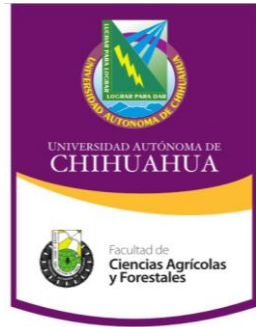
Los laboratorios de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales cuentan con equipos y de los cuales se lleva a cabo un control de mantenimiento preventivo semestralmente y correctivo cuando se requiere. Ya que es necesario que las mediciones que se realicen en las prácticas sean confiables y garanticen buenos resultados.

La Facultad cuenta con un técnico instrumentista que se encarga de realizar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos y se lleva una bitácora de cada uno de los laboratorios con sus equipos correspondientes..

Manual de mantenimiento preventivo y correctivo realizado por contrato con empresas

Nombre del equipo	Mantenimiento correctivo con frecuencia de:	Fecha probable	Requisición	Cantidad para mantenimiento correctivo	Fecha realizada	Fecha probable de reemplazo del equipo
Espectrofotómetro de Absorción atómica Perkin Elmer AAnalyst 200	Semestral	Agosto 2011	PIFI	-	-	2020

Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaría Administrativa

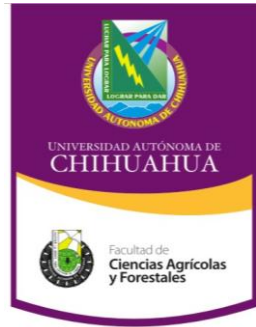


Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Edafología suelos

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. Lorena Patricia Licón Trillo
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. Lorena Patricia Licón Trillo
Ventanas Internas	Semanal	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. Lorena Patricia Licón Trillo
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		M.C. Lorena Patricia Licón Trillo
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Mario Ogaz Reyes	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. Lorena Patricia Licón Trillo

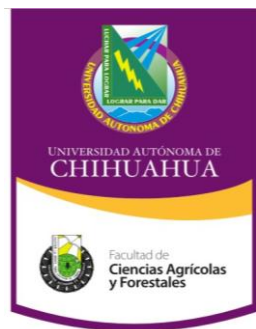
Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Monitoreo ambiental

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		Dra. Bertha Alicia Rivas Lucero
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		Dra. Bertha Alicia Rivas Lucero
Ventanas Internas	Semanal	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		Dra. Bertha Alicia Rivas Lucero
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		Dra. Bertha Alicia Rivas Lucero
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Mario Ogaz Reyes	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		Dra. Bertha Alicia Rivas Lucero



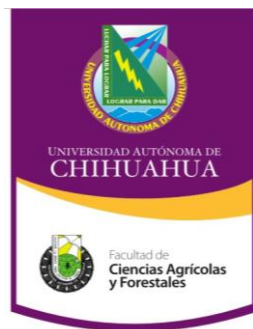
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaría Administrativa

Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Botánica general y sistemática

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C Gabriel Zuñiga Avila
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C Gabriel Zuñiga Avila
Ventanas Internas	Semanal	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C Gabriel Zuñiga Avila
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		M.C Gabriel Zuñiga Avila
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Mario Ogaz Reyes	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C Gabriel Zuñiga Avila

Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa

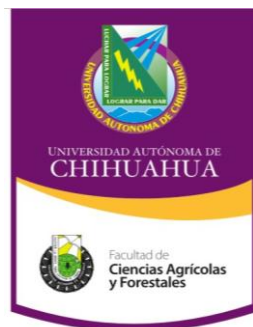


Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Microbiología y fitopatología

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. Bertha Catalina Macias Lopez
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. Bertha Catalina Macias Lopez
Ventanas Internas	Semanal	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. Bertha Catalina Macias Lopez
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		M.C. Bertha Catalina Macias Lopez
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Mario Ogaz Reyes	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. Bertha Catalina Macias Lopez

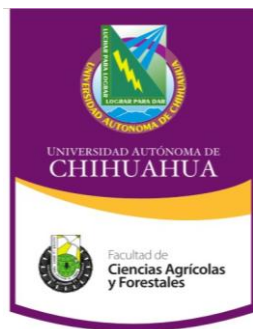
Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Fotogrametría y fotointerpretación

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. Christian Mauricio Kiessling Davison
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. Christian Mauricio Kiessling Davison
Ventanas Internas	Semanal	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. Christian Mauricio Kiessling Davison
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		M.C. Christian Mauricio Kiessling Davison
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Mario Ogaz Reyes	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. Christian Mauricio Kiessling Davison



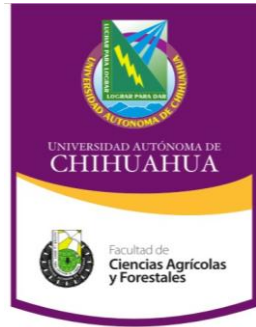
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaría Administrativa

Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Ecofisiología y postcosecha

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. José Álvaro Anchondo Najera
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. José Álvaro Anchondo Najera
Ventanas Internas	Semanal	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. José Álvaro Anchondo Najera
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		M.C. José Álvaro Anchondo Najera
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Mario Ogaz Reyes	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. José Álvaro Anchondo Najera

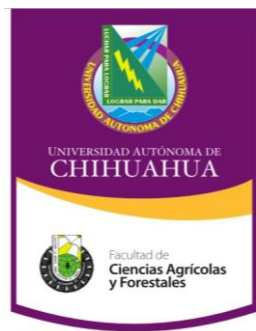
Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Sistemas de información estratégica

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C.Jesus Miguel Olivas Garcia
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C.Jesus Miguel Olivas Garcia
Ventanas Internas	Semanal	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C.Jesus Miguel Olivas Garcia
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		M.C.Jesus Miguel Olivas Garcia
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Mario Ogaz Reyes	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C.Jesus Miguel Olivas Garcia



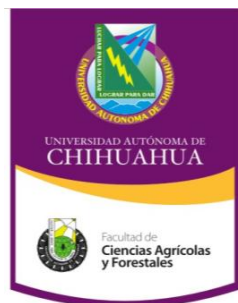
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaría Administrativa

Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Sistemas de Cultivo de tejidos

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		Ph. D. Jose Ines Palma Escamilla
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		Ph. D. Jose Ines Palma Escamilla
Ventanas Internas	Semanal	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		Ph. D. Jose Ines Palma Escamilla
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		Ph. D. Jose Ines Palma Escamilla
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Mario Ogaz Reyes	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		Ph. D. Jose Ines Palma Escamilla

Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa

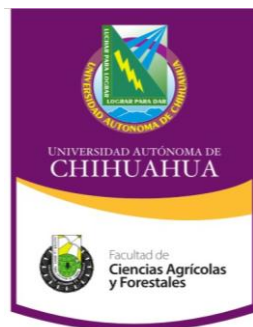


Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Fisiología y nutrición vegetal

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. Jorge Iram Saenz Solis
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. Jorge Iram Saenz Solis
Ventanas Internas	Semanal	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. Jorge Iram Saenz Solis
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		M.C. Jorge Iram Saenz Solis
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Mario Ogaz Reyes	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. Jorge Iram Saenz Solis

Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa

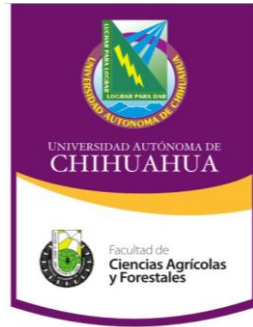


Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Entomología

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. Sostenes Delgado Garcia
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. Sostenes Delgado Garcia
Ventanas Internas	Semanal	Mario Ogaz Reyes	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. Sostenes Delgado Garcia
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Mario Ogaz Reyes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		M.C. Sostenes Delgado Garcia
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Mario Ogaz Reyes	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. Sostenes Delgado Garcia

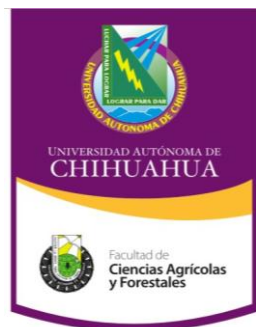
Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Análisis de suelo, agua y planta

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Santos Vallejo Hdz	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. Lorena Patricia Licón Trillo
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Santos Vallejo Hdz	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. Lorena Patricia Licón Trillo
Ventanas Internas	Semanal	Santos Vallejo Hdz	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. Lorena Patricia Licón Trillo
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Santos Vallejo Hdz	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		M.C. Lorena Patricia Licón Trillo
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Santos Vallejo Hdz	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. Lorena Patricia Licón Trillo



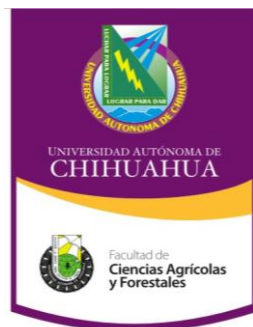
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaría Administrativa

Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Tecnología de semillas

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Susana G. Duarte Herrera	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. M ^a De Lourdes Rodríguez Aguilar
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Susana G. Duarte Herrera	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. M ^a De Lourdes Rodríguez Aguilar
Ventanas Internas	Semanal	Susana G. Duarte Herrera	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C. M ^a De Lourdes Rodríguez Aguilar
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Susana G. Duarte Herrera	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		M.C. M ^a De Lourdes Rodríguez Aguilar
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Susana G. Duarte Herrera	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C. M ^a De Lourdes Rodríguez Aguilar

Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa

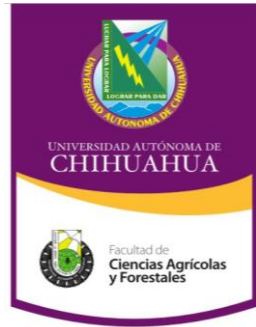


Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Genética molecular

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Susana G. Duarte Herrera	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		PH. D. Juvencio Gonzáles García
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Susana G. Duarte Herrera	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		PH. D. Juvencio Gonzáles García
Ventanas Internas	Semanal	Susana G. Duarte Herrera	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		PH. D. Juvencio Gonzáles García
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Susana G. Duarte Herrera	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		PH. D. Juvencio Gonzáles García
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Susana G. Duarte Herrera	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		PH. D. Juvencio Gonzáles García

Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa

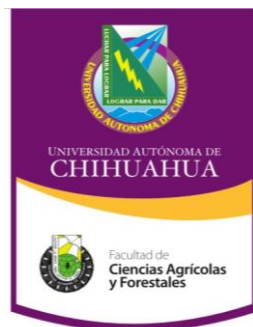


Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Insectos benéficos

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Gustavo Jara Montes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		Ing. Jorge Enrique Ramírez
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Gustavo Jara Montes	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		Ing. Jorge Enrique Ramírez
Ventanas Internas	Semanal	Gustavo Jara Montes	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		Ing. Jorge Enrique Ramírez
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Gustavo Jara Montes	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		Ing. Jorge Enrique Ramírez
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Gustavo Jara Montes	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		Ing. Jorge Enrique Ramírez

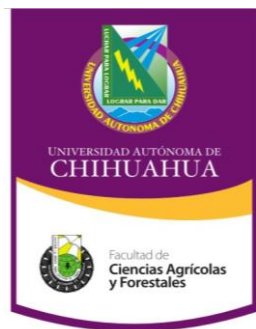
Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Reproducción de organismos fitopatogenos

Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Raúl Segovia Lerma	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C.Concepcion Gerardo Barajas Ontiveros
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Raúl Segovia Lerma	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C.Concepcion Gerardo Barajas Ontiveros
Ventanas Internas	Semanal	Raúl Segovia Lerma	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C.Concepcion Gerardo Barajas Ontiveros
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Raúl Segovia Lerma	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		M.C.Concepcion Gerardo Barajas Ontiveros
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Raúl Segovia Lerma	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C.Concepcion Gerardo Barajas Ontiveros



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaría Administrativa

Programa de Mantenimiento a Laboratorios

Laboratorio de Reproducción de Diagnostico fitosanitario

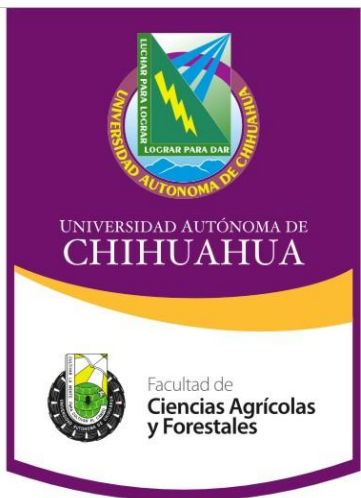
Descripción de la actividad	Periodicidad	Nombre del personal de Intendencia	Observaciones y/o Sugerencias	Materiales Necesarios	Fecha de Realización	Nombre del Responsable del Laboratorio
Limpieza general interna de las áreas Del laboratorio	2 Veces por semana.	Susana G. Duarte Herrera	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C.Villareal Ramirez Victor Hugo
Ventanas Externas y estructuras de aluminio	Cada 10 días	Susana G. Duarte Herrera	Mantener ventanas y estructuras libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C.Villareal Ramirez Victor Hugo
Ventanas Internas	Semanal	Susana G. Duarte Herrera	Mantener ventanas libres de polvo y basura además de limpiar con franela húmeda.	Detergente, Franela, aromatizante, agua,		M.C.Villareal Ramirez Victor Hugo
Limpieza a aparatos y equipo de laboratorio	Semanal	Susana G. Duarte Herrera	De acuerdo a recomendaciones del responsable del laboratorio.	Franela, agua,		M.C.Villareal Ramirez Victor Hugo
Limpieza de pasillos, Baños y accesos al laboratorio	Diario	Susana G. Duarte Herrera	Mantener pasillos y accesos al laboratorio libres de polvo y basura además de lavar banquetas.	Detergente, Franela, aromatizante, agua, escoba, trapeador		M.C.Villareal Ramirez Victor Hugo

PROGRAMA SEMESTRAL DE MANTENIMIENTO PARA LOS LABORATORIOS

LABORATORIO	ELECTRICO	FONTANERIA	SEGURIDAD	OBRA CIVIL	OTROS
Pasillos y escaleras					
Suelos					
Química y Bioquímica					
Monitoreo Ambiental					
Botánica					
Microbiología					
Entomología					
Fisiología vegetal					
Cultivo de tejidos					
Sistemas de información					
Ecofisiología					
Fotogrametría					
Genética					
Semillas					
Insectos benéficos					
Diagnóstico fitosanitario					
Análisis de suelo, agua y planta					

PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE EQUIPO DE LABORATORIOS

Concepto	Cantidad	Precio Unitario estimado (pesos)	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Justificación
Mantenimiento de 50 microscopios	10	1,500.00	15,000.00			Se requieren objetivos de varias graduaciones, lámparas, cremalleras y material de limpieza
Mantenimiento de 4 autoclaves	1	3,000.00	3,000.00			Se requieren resistencias de diferente wataje, empaques y controles eléctricos
Reemplazo de electrodos y celdas de conductividad eléctrica	3	2,000.00	6,000.00			Mantener en funcionamiento potenciómetros y medidores de C.E.
Mantenimiento estufas y platos calientes	2	3,000.00	6,000.00			Reemplazo de resistencias, termostatos y controles.
Equipos de refrigeración y germinadoras	2	2,500.00	5,000.00			Cambio de compresores de carga de gas refrigerante, termostatos y controles.
Kit de refacciones y materiales para mantenimiento de equipos	1	5,000.00	5,000.00			Tener en existencia material y refacciones para el mantenimiento preventivo y correctivo
TOTAL			\$40,000.00			



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES
PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA
LABORATORIOS

Nombre del Intendente OGAZ REYES MARIO N° de empleado 6269

Año 2011

Nombre del Laboratorio _____

Actividades de oficinas		Mes	JUNIO																							
		Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 5				
		LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE
1	Sacar basura																									
2	Barrer																									
3	Trapear																									
4	Lavar baño																									
5	Sacudir muebles: Escritorios, Archiveros, Equipo eléctrico y de cómputo y lo que indique el responsable																									
6	Limpiar Paredes																									
7	Limpiar Ventanas																									
8	Limpiar Persianas																									

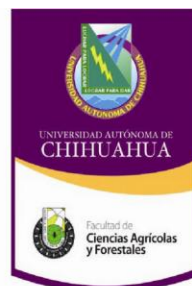
9	Limpiar Puertas																										
10	Limpiar vidrios																										
11	Reportar cualquier anomalia																										
Firma del Supervisor																											
		MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ					MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ					MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ					MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ					MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ					
		Auxiliar de Recursos					Auxiliar de Recursos					Auxiliar de Recursos					Auxiliar de Recursos					Auxiliar de Recursos					
		Humanos					Humanos					Humanos					Humanos					Humanos					

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES
MANTENIMIENTO SEMESTRAL DE LABORATORIOS

EVIDENCIA DE SEGUIMIENTO EN LABORATORIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Y FORESTALES**

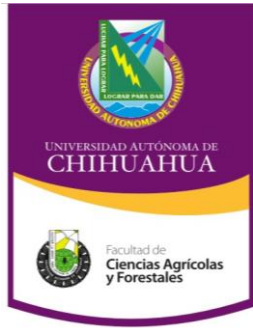


Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

SALONES DE LICENCIATURA

Elaboró: M.C. Jesús Manuel Baca Venegas.

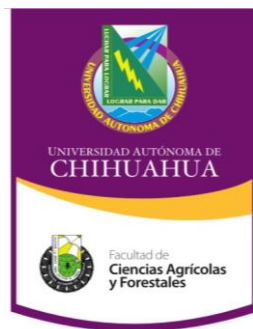
Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Plan de Mantenimiento en
Aulas de Licenciatura

Equipo/Instalación	Fecha de Mantenimiento	Requerimiento	Descripción de Actividades
Aires Acondicionados	Abril y Noviembre de cada año	Solicitar Personal de intendencia, bandas, aceite, chumaceras y paja.	Revisar poleas, lubricar chumaceras, cambiar paja, mantenimiento general a motor y bomba de agua, verificar cableado y control de encendido.
Techos	Abril de cada año	Contratar Impermeabilización externa. (Previa Autorización)	Se contactara a compañías externas para solicitar cotizaciones.
Pintura	Diciembre de Cada año	Personal especializado, Pintura, Brochas, Rodillos.	Limpiar paredes, descascarar, resanar y aplicar pintura.
Instalación Eléctrica	Julio de cada año	Solicitarlo a los técnicos electricistas de la FCAyF	Revisar Cableado eléctrico para detectar corto circuitos o cualquier otra anomalía y reemplazarla de ser necesario
Pisos	Quincenal	Solicitar Personal de intendencia	Lavar y limpiar a fondo desplazando mobiliario y equipo

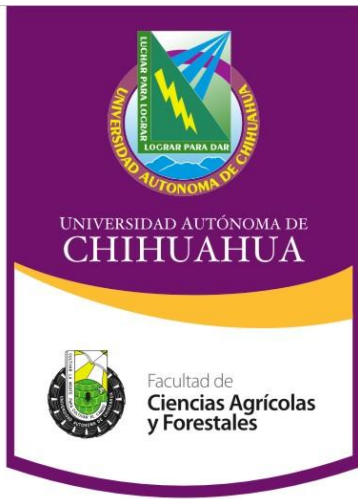
Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Plan de Mantenimiento en
Aulas de Licenciatura

Equipo/Instalación	Fecha de Mantenimiento	Requerimiento	Descripción de Actividades
Limpieza de Ventanas	Cada tercer día	Solicitar personal de intendencia	Limpiar y lavar las ventanas a fondo y revisar el buen estado de los vidrios
Baños	Diario	Solicitar personal de intendencia	Limpieza general a fondo, aplicar desmanchador en pisos, tasa y lavabo.
Pasillos y Jardines	Agosto cada año	Contratar compañías de instalación de persianas	Se contactara a compañías externas para solicitar cotizaciones.
Sillas	Cada tercer día	Solicitar personal de intendencia	Limpieza y verificación de las condiciones físicas
Enfriador de Agua	Agosto cada año	Solicitar a técnicos de FCAYF	Revisar condiciones generales de enfriador
Escritorios y Pupitres	Cada tercer día	Solicitar a personal de intendencia	Limpieza y Verificación de la condición física.
Puertas	Semanal	Solicitar a personal de intendencia	Limpieza y verificación de bisagras y aceitado

COLUMNA 1	COLUMNA 2	COLUMNA 3	COLUMNA 4	COLUMNA 5	COLUMNA 6	COLUMNA 7	COLUMNA 8	COLUMNA 9
	LIMPIEZA	INSTALACIONES ELECTRICAS	INSTALACION ES SANITARIAS	INSTALACIONES DE GAS	TECHOS	PUERTAS Y VENTANAS	PINTURA	MOBILIARIO Y EQUIPO
AULA 1								
AULA 2								
AULA 3								
AULA 4								
AULA 5								
AULA 6								
AULA 7								
AULA 8								
AULA 9								
AULA 10								
AULA 11								
AULA 12								
AULA 13								
AULA 14								
AULA 15								
AULA 16								
AULA 17								
AULA 18								
AULA 19								
AULA 20								



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES
PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA
AULAS DE LICENCIATURA ALA 1

Nombre del Intendente IBARRA VILLA JOAQUIN N° de empleado 9067

Año 2011

Actividades de oficinas		Mes JUNIO																								
		Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 5				
		LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE
1	Sacar basura																									
2	Barrer																									
3	Trapear																									
4	Lavar baño																									
5	Limpiar butacas, escritorio, pizarron																									
6	Limpiar Paredes																									
7	Limpiar Ventanas																									
8	Limpiar Persianas																									
9	Limpiar Puertas																									
10	Limpiar vidrios																									
11	Reportar cualquier anomalia																									
Firma del Supervisor																										

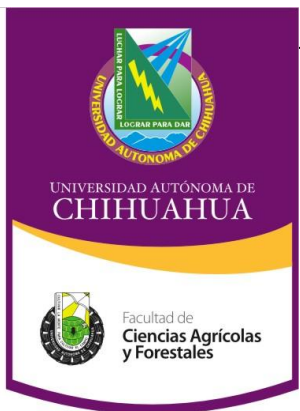
MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ
Auxiliar de Recursos Humanos

MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ
Auxiliar de Recursos Humanos

MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ
Auxiliar de Recursos Humanos

MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ
Auxiliar de Recursos Humanos

MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ
Auxiliar de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA AULAS DE LICENCIATURA ALA 2

Nombre del Intendente GÓMEZ HERNÁNDEZ LUIS CARLOS N° de empleado 9065

Año 2011

Actividades de oficinas		Mes	JUNIO																							
		Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 5				
		LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE
1	Sacar basura																									
2	Barrer																									
3	Trapear																									
4	Lavar baño																									
5	Limpiar butacas, escritorio, pizarron																									
6	Limpiar Paredes																									
7	Limpiar Ventanas																									
8	Limpiar Persianas																									
9	Limpiar Puertas																									
10	Limpiar vidrios																									
11	Reportar cualquier anomalia																									
Firma del Supervisor																										

MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ
Auxiliar de Recursos
Humanos

MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ
Auxiliar de Recursos
Humanos

MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ
Auxiliar de Recursos
Humanos

MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ
Auxiliar de Recursos
Humanos

MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ
Auxiliar de Recursos
Humanos

Mantenimiento preventivo y correctivo en edificios académicos (Aulas)

El mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares permite las adecuadas condiciones de habitabilidad y uso facilitando el proceso de enseñanza- aprendizaje. Para ello será necesario una permanente realización de tareas de limpieza, la oportuna ejecución de los trabajos de conservación y reparación, el adecuado uso y correcto empleo de los bienes. El personal docente y administrativo tendrán la tarea de velar por el buen estado de los elementos patrimoniales y requerir de los alumnos, el cuidado y la conservación de los mismos, educándolos en la valorización del edificio.

ALGUNAS SUGERENCIAS SOBRE EL USO RACIONAL DE LOS SERVICIOS EN LA ESCUELA

LIMPIEZA

Diariamente:

- Barrer los pisos y pasar el trapeador en la mañana y después de refrigerios.
- Vaciar las papeleras.
- Limpiar el polvo de escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas y pupitres de aulas, laboratorios y talleres.
- Limpiar bebederos con lavandina.
- Desmanchar puertas, divisiones y paredes.
- Lavar pisos de los baños.
- Limpiar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros y mingitorios. No utilizar el mismo paño para limpiar inodoro y lavamanos o bebederos.
- Limpiar espejos.
- Limpiar depósitos.

Semanalmente:

Sacudir antepechos de ventanas, repisas, marcos de cuadros y carteleras.

- Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
- Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
- Rociar con insecticida los cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general.
- Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, aulas y talleres.
- Lavar papeleras, depósitos

Mensualmente

- Limpiar vidrios por el exterior.

Semestralmente:

- Lavar todas las paredes y pisos.
- Limpiar y lavar las lámparas.

INSTALACIONES ELÉCTRICAS

- Todas las llaves; tomas, interruptores o tableros deberán tener su correspondiente tapa y contratapa de protección firmemente colocada. Usar guantes aislantes. Previamente se deberá verificar el corte de luz del circuito a trabajar.
- Se deberán reponer todas las lámparas o tubos fluorescentes quemados o dañados.
- Para desconectar un aparato, hágalo tomando con cuidado la ficha de conexión. No tire el cable.
- Controlar el apagado y encendido de circuitos de luz desde los tableros destinados a tal fin.
- Señalar en el tablero principal los circuitos de luz.
- No rebasar las capacidades nominales de las tomas con equipos o aparatos que tengan potencia superior a ellas. Ej.: estufas eléctricas, equipos de audio grandes, etc. Apretar botón del disyuntor cada treinta días para verificar su funcionamiento.
- No realizar instalaciones con conductores a la vista ni modificar instalación original. Para cualquier modificación o necesidad de realizar una nueva instalación eléctrica se deberá dar aviso a la Dirección de Reparaciones y Mantenimiento.
- No usar las cañerías de agua o gas como descarga a tierra.
- Tocar los artefactos con las manos secas y con calzado.
- Evitar el uso de alargues, triples y de zapatillas con grandes consumos. La sobrecarga suele deteriorar sus componentes internos y generar accidentes.
- No enchufe varios artefactos juntos.
- Nunca dejar cables pelados.

INSTALACIONES SANITARIAS

- Verificar posibles filtraciones de cañerías. Aplicar la sonda flexible periódicamente con el fin de garantizar el libre flujo del líquido cloacal.
- Verificar mecanismos existentes en los tanques de agua con la finalidad de evitar pérdidas de agua.
- Reponer las rejillas de piso que por deterioro o pérdida no existan.
- Verificar por lo menos dos veces al año los niveles de nata y lodo de la cámara séptica.

- Verificar periódicamente el estado del agua de la cisterna para comprobar su estado.
- Revisar periódicamente goteras de canillas y techos.
- Usar soda cáustica (1 litro de soda cada 10 litros de agua) para la limpieza de cañerías de cloacas.
- Suprimir el ácido muriático.
- En escuelas con pozos absorbentes o lechos percoladores no arrojar NADA al sistema cloacal. Papeles y desechos tirarlos en tachos separados. Controlar nivel de cámaras sépticas semestralmente. Utilizar detergente biodegradable no concentrado.
- No usar el inodoro como basurero, colocar al lado un cesto papelerero.
- Responsabilizar a una persona en el manejo de las bombas, alternando el uso de las mismas semanalmente.
- Cambiar periódicamente los “cueritos” de las canillas o los flotantes de inodoros que pierdan y cadenas de accionamiento de mochilas si estas se rompen.
- No arrojar al sistema elementos sólidos (algodón, papel, etc.) que provoquen taponamientos en las instalaciones, las conexiones están diseñadas y construidas para permitir sólo el paso de líquidos o materiales degradables.
- Si se tapa el lavatorio o ducha limpiar la rejilla y la pileta de piso
- Reponer y atornillar las rejillas de piletas de patio en sanitarios y cocina.

INSTALACIONES DE GAS

- Es aconsejable no manipular personalmente las instalaciones y dirigirse en todo momento (daño, revisión y mantenimiento) a la Dirección de Reparaciones y Mantenimiento o a un gasista matriculado
- Si se observan alguna de las siguientes situaciones de aviso inmediato a la Dirección:
 - Excavaciones en o cerca de los equipos de redes del suministro de gas.
 - Hundimientos en andenes o vías ubicadas sobre las redes.
 - Quemas o incendios cercanos a los equipos.
 - Intentos de robo de elementos o instalaciones clandestinas o precarias
 - Presencia de burbujas en el suelo o en cercanías de la red de gas.
 - Artefactos con presencia de llama de color amarilla o naranja.
 - Cielorraso y paredes manchadas de color negro en ambientes donde hay artefactos a gas natural.
 - El sombrerete de las estufas y calefones se encuentra deformado o aplastado.
- No permita sacudir borradores en estufas ni la colocación de objetos/alimentos sobre las mismas
- No pinte los calefactores.
- No permita la colocación de calefactores debajo del pizarrón
- En las instalaciones internas:
 - No cuelgue objetos en las instalaciones internas del gas, ni utilice las tuberías metálicas como polo a tierra de circuitos eléctricos.

- Si va realizar trabajos en paredes cercanas a la red de gas, verifique bien su trazado para evitar daños.
- Las redes y equipos internos (estufas, pantallas, calefones) deben estar instalados con todas las normas vigentes y las deben realizar la Dirección de Reparaciones y Mantenimiento, autorizada para ello. Solicite a la Dirección asesoría para cualquier modificación.
- No obstruya los conductos ni rejillas de ventilación. Asegúrese de que la chimenea o conducto de evacuación de gases no esté obstruida o desconectada. Son gases tóxicos y consumen oxígeno
- Si siente olor a gas, no accione llaves de luz, ni artefactos eléctricos y ventile bien el lugar. El gas es tóxico
- Mantenga ventilación permanente en ambientes con artefactos encendidos. El monóxido de carbono es inodoro pero mortal.
- Solicite al menos una vez al año la revisión de artefactos, conexiones y cañerías de gas de la escuela a fin de evitar la obstrucción de los conductos.
- Cierre llaves de gas cuando no se estén usando.

TECHOS

- Vigilar la aparición de humedades en techos, paredes, muros y pisos en forma de hongos o plantas en los tejados.
- Evitar en las superficies de techos o azoteas la existencia de escombros por remover, basura, material, equipo o mobiliario a fin de lograr un adecuado escurrimiento de las aguas.
- Observar la presencia de daños físicos en los sistemas de impermeabilización o en las cubiertas ligeras, para reparar inmediatamente.
- Verificar filtraciones en juntas, remates, tubos de ventilación, respiraderos y drenajes.
- Evitar el tránsito innecesario en techos y cubiertas. En techos con membrana asfáltica transitar con calzado de goma liso a fin de evitar roturas.
- Revisar y limpiar periódicamente de hojas y ramas canaletas, colectores, bajantes de agua de lluvia y bocas.

PUERTAS Y VENTANAS

- Mantener en depósito un juego de llaves de cada espacio con su identificación respectiva.
- Verificar el correcto funcionamiento de puertas y ventanas y corregir cualquier defecto que se presente.
- Reponer vidrios rotos.
- Observar cualquier indicio de oxidación en perfiles y elementos metálicos y actuar antes de que se extienda.

Verificar el estado de las cerraduras y herrajes de puertas y ventanas.
Lubricar con aceite aerosol cuando sea necesario

PINTURA

- Evitar la formación de moho lavando periódicamente las superficies
- Antes de repintar hacer trabajo de preparación de las superficies.
- Verificar que no hayan partes de armadura de hierro de columnas, vigas o losas a la vista. Caso contrario, solicitar inspección; ya que el contacto de revoques de yeso o cal con la estructura la deteriora fuertemente.
- Evitar el contacto del yeso y cal con armaduras

MOBILIARIO y EQUIPO

- Ajustar, reparar o reponer partes faltantes antes de que se inicie el deterioro.
- No depositar mobiliario y equipo defectuoso, repararlo e incorporarlo a la dotación activa.
- Mantener un inventario actualizado.
- Retirar debidamente del establecimiento material caduco, obsoleto o que haya terminado su vida útil, respetando la normativa vigente.
- El mobiliario no debe tener aristas afiladas, clavos salientes o astillas.

PARQUES, JARDINES Y ARBOLADOS

- Controlar en áreas verdes plantas peligrosas y árboles de fácil acceso para los alumnos, así como cuerpos punzantes sobre paredes. Verificar ramas de árboles que no obstruyan cables, canaletas, ni presionen sobre techos, ni sean un peligro para la zona de seguridad.
- Cortar periódicamente césped y plantas.

HIGIENE Y SEGURIDAD

- En caso de incendio u otra emergencia tener un juego de planos de la edificación en el plantel y hacerlo del conocimiento de las personas que asisten diariamente a la escuela.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios completamente dotado de antisépticos, materiales de curación, medicamentos y elementos necesarios.
- Asegurarse que los elementos contra incendios estén siempre en perfectas condiciones.
- Garantizar una buena ventilación de todos los espacios.
- Controlar zonas que por su función o actividad puedan representar peligro en los educandos.
- Mantener libres los pasos, señalizados baños, teléfonos públicos, tableros de electricidad, rutas de escape, estacionamientos y cualquier área que así lo requiera.

- Mantener depósitos y salas de bombas bajo llave.
- Mantener cerrados aquellos lugares de la escuela que estén fuera de uso.
- Antes de realizar cualquier reparación, hasta la simple cambio de una lámpara cortar la electricidad y utilizar herramientas debidamente aisladas.
- Mantener las escaleras siempre despejadas de objetos.
- Verificar la altura de las barandas la cual deberá ser igual o mayor que 0.90 m de altura.
- Verificar que los cortinados no estén próximos a estufas o mecheros.
- Controlar que el derrame de líquidos sobre calentones, no apague el fuego dejando salir el gas.

Contingencia Mayor

Contar con un plan de emergencia ensayado periódicamente

- Ubicar y señalizar zonas seguras o libres de riesgo.
- Designar responsables para el corte de servicios de agua, gas y luz.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de puertas y portones.
- Señalizar y mantener libre de obstáculos las vías de escape.
- Disponer de luces de emergencia, linternas, radio transistores.

Durante la contingencia.....

- Mantenga y ayude a mantener la calma.
- No corra, no grite, no empuje.
- No encienda velas ni fósforos.
- Diríjase a las puertas o salidas de emergencia.
- Cierre las llaves de gas, agua y electricidad.
- Sea solidario con los semejantes frente a la emergencia.

Después de la contingencia....

- Mantenga la calma.
- Verificar si hay heridos y practicar primeros auxilios.
- No caminar descalzo ni a oscuras.
- Controlar que no hayan pérdidas de agua, gas y electricidad.
- Observar si el edificio esta deteriorado y actuar en consecuencia de manera ordenada.
- No vuelva a entrar a edificios dañados, procurando alejarse de ellos.
- No usar, salvo casos de extrema necesidad, teléfonos, vías de transporte y servicios públicos.
- No encender fósforos ni conectar llaves eléctricas.
- Estar informado a través de cualquier medio ya que podrá recibir recomendaciones importantes.

INCENDIO

- Asegurar que los accesos a los extintores no se encuentren obstruídos.
- Mantener despejadas salidas, pasillos y salidas de emergencia.
- No fume en las áreas de trabajo.
- Al retirarse verificar que el equipamiento eléctrico se halle desconectado.
- Conocer las salidas de escape.
- Solicitar la concurrencia de los bomberos.
- Interiorizarse de la ubicación y manejo de los elementos de protección contra incendios.
- Verificar que todos los materiales de extinción contra incendios estén en buen estado y en vigencia
- Mantener la calma, no correr, caminar rápido cerrando puertas y ventanas.
- Descender siempre, salvo en sótanos o subsuelos. Nunca abrir la puerta de golpe.
- Si quedase atrapado, cubrir la base de la puerta para evitar el ingreso de humo. Dejar una señal en la ventana.
- Ante la presencia de humo, salir gateando cubriendo boca y nariz.
- No traspasar ventanas. Espere todo lo posible para ser rescatado.
- Verificar la ausencia de personas antes de abandonar el lugar.
- No transportar bultos. Lo único importante es su vida.
- Reunirse en el exterior con sus compañeros en el punto de reunión final convenido, si alguien falta de aviso a los bomberos.

ALGUNAS SUGERENCIAS SOBRE EL USO RACIONAL DE LOS SERVICIOS EN LA UNIDAD ACADÉMICA

Uso racional del agua

- Evitar goteos dejando innecesariamente correr el agua o por válvulas defectuosas (cueritos).
- Arreglar los artefactos sanitarios que produzcan pérdida como inodoros y lavatorios (Ej.: el inodoro que pierde derrocha 110 lts. en 24 hs.)
- Cerrar las llaves mientras no se usa el agua. (Ej.: lavado de material de lab.)
- Al limpiar utilizar balde con un trapo de piso y no una manguera.
- Regar con aspersores y en horarios permitidos. Regar espacios verdes manguereando durante tiempos cortos, no inundándolos. No “barrer” las banquetas mediante el manguereado de las mismas.
- Usar termos para mantener el agua caliente, evitando hervir el agua cada vez que se toma te, café, etc.
- No tirar al inodoro y lavatorio colillas de cigarrillos.

Uso racional del gas

- Tapar los recipientes para evitar la pérdida de calor.
- Evitar que la llama asome por los costados de los recipientes al fuego.
- No dejar correr el agua caliente que no se utiliza.
- No usar el horno para calefacción.
- Para aprovechar mejor la calefacción central, evitar abrir innecesariamente puertas y ventanas.
- No entibiar el agua caliente agregando agua fría. Regular la llama desde el calefón.
- Los quemadores de los artefactos deben estar limpios y la llama adecuadamente regulada.
- No dejar encendidos calentadores cuando no hay gente.

Uso racional de la luz

- Usar lámparas de bajo consumo. Se aconseja usar lámparas fluorescentes que brindan cuatro veces más luz y consumen cinco veces menos que las comunes.
- Desenchufe aparatos que no se usen.
- Utilice las luces exteriores que sean indispensables y evite encender las de ornamentación.
- Encienda sólo las luces interiores necesarias y aproveche al máximo la iluminación natural.
- Apague la computadora y el monitor una vez que concluya la jornada de trabajo.
- Si Ud. es el último en abandonar el edificio vaya hasta el tablero de control y apague todas las luces. Sólo deberían permanecer iluminados aquellos sectores que lo requieran por razones de seguridad

¿Lo sabías?



- Una llave que gotea 24 horas derrocha 46 litros
- Un inodoro que pierde 24 horas derrocha 110 litros
- El lavado de banquetas con manguera, barriendo y limpiando solo con agua, sin cerrar la llave durante 10 minutos consume 160 litros. En cambio, si para el lavado, primero se barriese, levantase la basura y después se lavara la vereda con agua en balde se consumirían 15 litros.
- El riego de jardines dejando correr el agua durante 1 hora consume 1000 litros de agua. En cambio, regando durante 10 minutos consume 160 litros
- El inodoro usado como basurero consume 12 litros por minuto en la descarga

- El televisor consume mensualmente entre 10 y 40 Kw./ h, siendo el responsable del 5 al 20% del consumo total de electricidad en la vivienda.



- Una plancha gasta 10 veces más que una lamparita incandescente (común) de 100w., 25 veces más que un tubo fluorescente y 50 veces más que una lamparita de bajo consumo.

El calefón eléctrico a resistencia consume 4 Kw./ h, un acondicionador de 5.000 frigorías/ h, 2.64 Kw./ h, una estufa grande 2,50 Kw./ h, y un lavarropas automático 2,17 Kw./ h. El resto de los artefactos tiene un consumo inferior a los 2 Kw./ h.

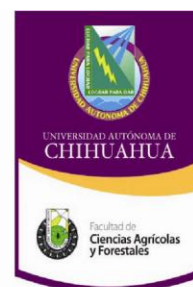
¿Cómo desinfectar y limpiar el tanque de agua de la escuela?

Pasos a seguir en la limpieza del tanque de agua cada 3 o 4 meses:

- Cerrar la llave de paso de alimentación a la instalación de la escuela
- Cortar el ingreso de agua al tanque cerrando la llave de paso.
- Abrir todas las llaves de la escuela para que el tanque se vacíe. Tratar de que queden 15 cm. de agua y no agitarlo.
- Con un cepillo o escoba de plástico y un balde remover la suciedad de las paredes y del piso utilizando el agua que quedó en el fondo del tanque.
- Evacuar el agua a través de la válvula de limpieza del tanque. En caso de no tener esta válvula evacuar el agua por las canillas. Ingresar agua nuevamente y repetir los pasos 4 y 5 hasta que sea necesario.
- Enjuagar el tanque con agua limpia.
- Cerrar la válvula de limpieza y abrir la de alimentación a la instalación interna de la escuela.
- En un balde preparar la solución desinfectante (1/2 posillo de lavandina por cada 100 litros de capacidad del tanque) y mezclarla con agua de la red.
- Con esta solución rociar la superficie interna del tanque. Luego llenar el tanque con agua.
- El tanque debe permanecer por lo menos una hora sin uso, para asegurar el efecto de la solución desinfectante. Luego evacuar el contenido del tanque por las canillas así se desinfectarán también.
- Abrir la llave de ingreso del agua al tanque y llenarlo para su uso habitual.
- No olvidar colocar la tapa del tanque y asegurarla. De ella depende que el tanque se mantenga limpio más tiempo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Y FORESTALES**

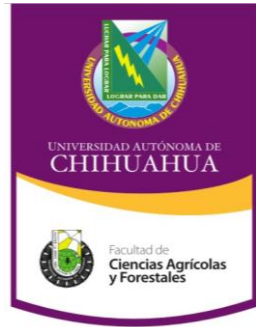


Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

SALONES DE MAESTRÍA

Elaboró: Ph.D. Juan Manuel Chacón Sotelo.

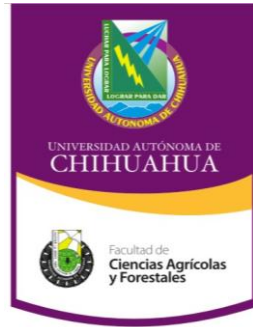
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaría Administrativa



Plan de Mantenimiento en
Aulas de Posgrado

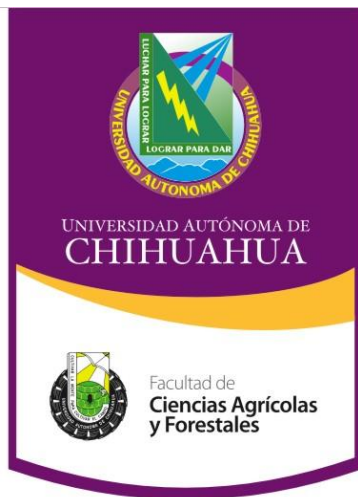
Equipo/Instalación	Fecha de Mantenimiento	Requerimiento	Descripción de Actividades
Aires Acondicionados	Abril y Noviembre de cada año	Solicitar Personal de intendencia, bandas, aceite, chumaceras y paja.	Revisar poleas, lubricar chumaceras, cambiar paja, mantenimiento general a motor y bomba de agua, verificar cableado y control de encendido.
Techos	Abril de cada año	Contratar Impermeabilización externa. (Previa Autorización)	Se contactara a compañías externas para solicitar cotizaciones.
Pintura	Diciembre de Cada año	Personal especializado, Pintura, Brochas, Rodillos.	Limpiar paredes, descascarar, resanar y aplicar pintura.
Instalación Eléctrica	Julio de cada año	Solicitarlo a los técnicos electricistas de la FCAyF	Revisar Cableado eléctrico para detectar corto circuitos o cualquier otra anomalía y reemplazarla de ser necesario
Pisos	Quincenal	Solicitar Personal de intendencia	Lavar y limpiar a fondo desplazando mobiliario y equipo

Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Plan de Mantenimiento en
Aulas de Posgrado

Equipo/Instalación	Fecha de Mantenimiento	Requerimiento	Descripción de Actividades
Limpieza de Ventanas	Cada tercer día	Solicitar personal de intendencia	Limpiar y lavar las ventanas a fondo y revisar el buen estado de los vidrios
Baños	Diario	Solicitar personal de intendencia	Limpieza general a fondo, aplicar desmanchador en pisos, tasa y lavabo.
Pasillos y Jardines	Agosto cada año	Solicitar personal de intendencia	Levantar hojas, podar, regar
Sillas	Cada tercer día	Solicitar personal de intendencia	Limpieza y verificación de las condiciones físicas
Enfriador de Agua	Agosto cada año	Solicitar a técnicos de FCAyF	Revisar condiciones generales de enfriador
Escritorios y Pupitres	Cada tercer día	Solicitar a personal de intendencia	Limpieza y Verificación de la condición física.
Puertas	Semanal	Solicitar a personal de intendencia	Limpieza y verificación de bisagras y aceitado



FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

AULAS DE POSGRADO

Nombre del Intendente GONZALEZ RODRIGUEZ MANUEL N° de empleado 10774
 ALFREDO

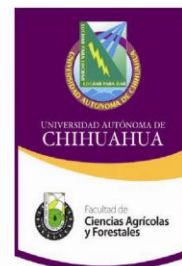
Año 2011

Actividades de oficinas		Mes																								
		JUNIO																								
		Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 5				
		LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE
1	Sacar basura																									
2	Barrer																									
3	Trapear																									
4	Lavar baño																									
5	Limpiar butacas, escritorio, pizarron																									
6	Limpiar Paredes																									
7	Limpiar Ventanas																									
8	Limpiar Persianas																									
9	Limpiar Puertas																									
10	Limpiar vidrios																									
11	Reportar cualquier anomalia																									

Firma del Supervisor					
	MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ	MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ	MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ	MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ	MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ
	Auxiliar de Recursos	Auxiliar de Recursos	Auxiliar de Recursos	Auxiliar de Recursos	Auxiliar de Recursos
	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Y FORESTALES**



Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

BIBLIOTECA

Elaboró: Dr. Juan Sánchez Sarmiento, M.C. Christian Mauricio Kiessling Davison,
M.C. Raúl Muñoz Cardona.

LISTA DE VERIFICACIÓN A INSTALACIONES

BIBLIOTECA: _____

No	Concepto	Si	No	Comentarios
1	¿Todas las lámparas del área de consulta funcionan?			
2	¿Todas las lámparas del área oficina funcionan?			
3	¿Todas las lámparas del área de sanitarios funcionan?			
4	¿Todas las lámparas de la sala de juntas funcionan?			
5	¿Todas las lámparas del depósito funcionan?			
6	¿Todas las lámparas de emergencia funcionan?			
7	¿Todas las lámparas de planta baja funcionan?			
8	¿Todas las lámparas de planta alta funcionan?			
9	¿El piso se encuentra en buen estado?			
10	¿El equipo de aire acondicionado funciona correctamente?			
11	¿El equipo de calefacción funciona correctamente?			
12	¿Los sanitarios están en condiciones de uso?			
13	¿Hay fugas de agua en los sanitarios?			
14	¿Las ventanas tienen los vidrios en buen estado?			
15	¿Las puertas de emergencias funcionan?			
16	¿La escalera de emergencia esta libre?			

17	¿Las puertas de acceso funcionan?			
18	¿Existen señas de roedores o plagas de insectos?			
19	¿El techo está en buenas condiciones (No hay goteras)?			
20	¿Los detectores de humo funcionan correctamente?			
21	¿Hay indicios de humedad en los plafones?			
22	¿Hay indicios de humedad en los muros?			
23	¿El mobiliario esta en condiciones adecuadas?			
24	¿Los Extintores de CO2 y de PQS ABC están vigentes y en buen estado?			
25	¿La pintura interna del edificio está en buen estado?			
26	¿La pintura externa del edificio está en buen estado?			
27	¿La iluminación externa funciona correctamente?			
28	¿Los contactos eléctricos están en buen estado?			
29	¿La señalización para identificar áreas y servicios están en buen estado?			
30	¿Existe señalización donde hay contactos eléctricos?			
31	¿Los letreros informativos donde se localiza el material documental son de fondo azul y letras blancas?			
32	¿Las cámaras de monitoreo y vigilancia funcionan correctamente?			
33	¿El arco de seguridad funcionan correctamente?			
34	¿El monitoreo de puertas funciona correctamente?			
35	¿La televisión o pantalla funciona correctamente?			
36	¿El equipo de cómputo funciona correctamente?			
37	¿Existe polvo sobre los equipos de cómputo?			
38	¿El cableado del equipo de cómputo se encuentra en canaletas?			
39	¿Los UPS funcionan correctamente?			

40	¿El equipo para reproducción del Material Documental funcionan correctamente?			
41	<i>¿Los minisplit funcionan correctamente?</i>			
42	<i>¿Los cuartos de limpieza están en orden?</i>			
43	<i>¿El sistema de riego funciona correctamente?</i>			
44	<i>¿Los cuartos de controles están en buen estado?</i>			
45	<i>¿El cuarto de máquinas está en buen estado?</i>			
46	<i>¿Los audiovisuales están en orden?</i>			
47	<i>¿La bodega de intendencia esta limpia y en orden?</i>			

Plan de acción para corregir situaciones indeseables

No	Acción	Fecha Propuesta	Fecha Real	Liberado por: Nombre y Firma

Realizado por: _____

Nombre y firma del responsable del recorrido

Fecha de Realización: _____

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE CÓMPUTO EN BIBLIOTECAS

Biblioteca: _____

INSTRUCCIONES: Marque con una ☐ el cuadro correspondiente a la actividad por mes.

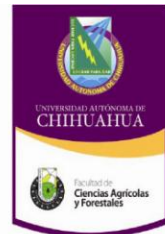
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
ACCIONES						
LIMPIEZA INTERNA DE LOS EQUIPOS						
REVISION DE CONECTORES INTERNOS						
LIMPIEZA Y REPARACION DE PERIFERICOS O COMPONENTES						
LIMPIEZA EXTERNA DE LOS EQUIPOS						
CABLEADO DE EQUIPO/PROTECCION DE USUARIOS						
FORMATEO DE LOS EQUIPOS						
INSTALACION DE SOFTWARE						
INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS						
ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS						
CREACION DE CUENTAS (En mantenimiento a servidor)						
CONFIGURACION DE LA RED (En mantenimiento a servidor)						
LIMPIEZA EXTERNA DE LOS EQUIPOS DE RED						
LIMPIEZA DE IMPRESORAS/ ESCANERS/ OTROS PERIFÉFICOS						
FECHA DEL MANTENIMIENTO						

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE BIBLIOTECA						
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO						

MES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACCIONES						
LIMPIEZA INTERNA DE LOS EQUIPOS						
REVISION DE CONECTORES INTERNOS						
LIMPIEZA Y REPARACION DE PERIFERICOS O COMPONENTES						
LIMPIEZA EXTERNA DE LOS EQUIPOS *						
CABLEADO DE EQUIPO/PROTECCION DE USUARIOS						
FORMATEO DE LOS EQUIPOS						
INSTALACION DE SOFTWARE						
INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS						
ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS						
CREACION DE CUENTAS						
CONFIGURACION DE LA RED						
LIMPIEZA EXTERNA DE LOS EQUIPOS DE RED						
LIMPIEZA DE IMPRESORAS/ ESCANERS/ OTROS PERIFÉFICOS						
FECHA DEL MANTENIMIENTO						
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE BIBLIOTECA						
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO						

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

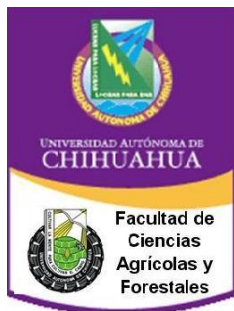
**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Y FORESTALES**



Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

LABORATORIO DE CÓMPUTO

Elaboró: Ph. D. Jesús Miguel Olivas García y Lic. Rigoberto Ozaeta Sifuentes



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales

Equipo/Instalación	Fecha de Mantenimiento	Requerimientos	Descripción de Actividades
CPU's	Agosto 2011	Compresor, limpiador dieléctrico para tarjetas, limpiador de carcasas, brocha, desarmadores, franela, algodón, alcohol isopropílico, grasa disipadora de calor y aceite lubricante.	Sopletear tarjeta madre y fuente de poder, limpieza de tarjeta con dieléctrico y limpieza de carcasa. Lubricación de lectores de cd y/o dvd.
Monitores	Agosto 2011	Compresor, limpiador dieléctrico para tarjetas, limpiador de carcasas, brocha, desarmadores y franela	Sopletear tarjeta madre, limpieza de tarjeta con dieléctrico, desmagnetizar la pantalla, nivelación de gama de colores y limpieza de carcasa
Teclados	Agosto 2011	Compresor, limpiador de carcasas, brocha, desarmadores y franela	Sopletear teclado, verificar que cada tecla funcione correctamente, de ser necesario, desarmar teclado para corregir falla con la limpieza de contactos y limpieza de carcasa.
Pantalla Planas	Agosto 2011	Limpiador de carcasas y agente desengrasante	Limpieza de carcasas y limpieza de la pantalla plana con desengrasante.
Mouse	Agosto 2011	Desarmadores y alcohol isopropílico	Limpieza de rodamientos internos y/o relector de luz con alcohol y limpieza de carcasa.

Impresoras	Agosto 2011	Compresor, limpiador dieléctrico para tarjetas, limpiador de carcasas, brocha, desarmadores, franela, algodón, alcohol isopropílico, grasa disipadora de calor y aceite lubricante.	Sopletear, limpieza de tarjetas y carcasa. Verificación de fusor de tóner.
Escáner	Agosto 2011	Compresor, alcohol isopropílico, aceite lubricante, algodón, limpiador dieléctrico, limpiador de carcasas y franela.	Sopletear, limpieza de tarjeta, limpieza de espejo reflejante con alcohol, lubricación de rodamiento y limpieza de carcasa.
Cañones	Agosto 2011	Compresor, alcohol isopropílico y limpiador de carcasas.	Sopletear equipo y filtro de entrada de aire, limpieza de espejo reflejante con alcohol y limpieza de carcasa.

Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo

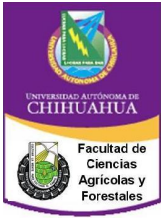
REVISADO POR

APROBADO POR

ENCARGADO DE HARDWARE Y
TELECOMUNICACIONES DE LA FCAF

ENCARGADO DEL CENTRO DE
COMPUTO DE LA FCAF.

Notas: Se lleva una bitácora por cada equipo y/o dispositivo revisado y/o reparado.
Si el equipo presenta falla correctiva, se procede a dar mantenimiento general.
La limpieza del equipo de telecomunicaciones corre a cargo del DGTI.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES
REGISTRO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPO DE
COMPUTO.

Fecha: _____ Hora: _____ Num. Servicio _____

A cargo de: _____ FALLA EN: ☐ Software ☐ Hardware

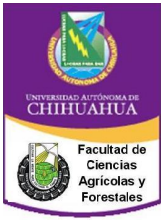
Nombre de quien reporta la falla: _____

Fecha de posible solución: _____

Falla(s) que presenta:

Trabajo realizado:

Encargado de Mantenimiento de equipo _____	Nombre y Firma de satisfacción _____
M.C. Rigoberto Ozaeta Sifuentes	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES
REGISTRO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPO DE
COMPUTO.

Fecha: _____ Hora: _____ Num. Servicio _____

A cargo de: _____ FALLA EN: ☐ Software ☐ Hardware

Nombre de quien reporta la falla: _____

Fecha de posible solución: _____

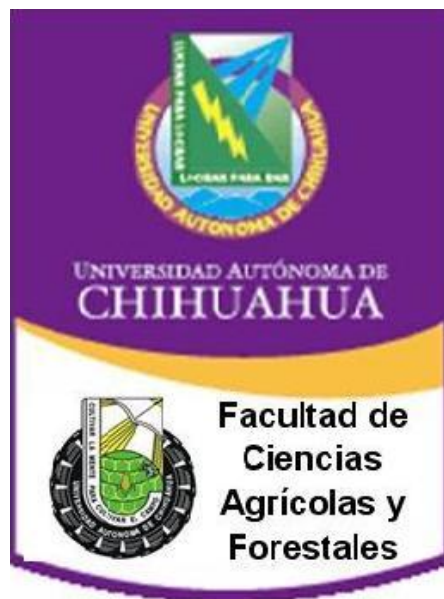
Falla(s) que presenta:

Trabajo realizado:

Encargado de Mantenimiento de equipo _____	Nombre y Firma de satisfacción _____
M.C. Rigoberto Ozaeta Sifuentes	

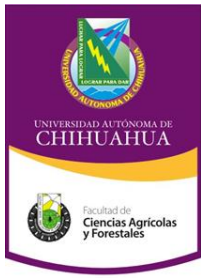


Esta lista es un resumen del mantenimiento al equipo de cómputo de la FCAF.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y
FORESTALES**

***MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS
INSTALACIONES DEL CENTRO DE
CÓMPUTO***



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales

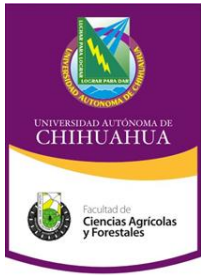
Centro de cómputo

El mantenimiento del aire acondicionado se realiza dos veces por año en forma establecida y cada vez que se reporta un fallo imprevisto:

- En el mes de **noviembre** (al inicio de la temporada invernal) y en el mes de **abril** (al inicio de la temporada de verano).

El mantenimiento está a cargo del Ingeniero Electromecánico José Ramírez Rodríguez.

Fecha	firma
Noviembre del 2010	
Abril del 2011	
Noviembre del 2011	



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales

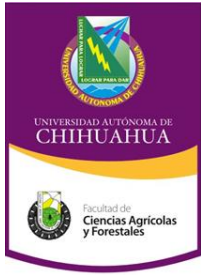
Centro de cómputo

El mantenimiento de las instalaciones eléctricas se realiza dos veces por año en forma establecida, y cada vez que se reporte algún fallo imprevisto.

- En el mes de **noviembre** (al inicio de la temporada invernal) y en el mes de **abril** (al inicio de la temporada de verano).

El mantenimiento está a cargo del C. Leopoldo Amparan Villalobos, técnico electricista.

Fecha	firma
Noviembre del 2010	
Abril del 2011	
Noviembre del 2011	



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales

Centro de cómputo

El mantenimiento de las paredes (pintura) se realiza cada fin de semestre así como el mantenimiento del techo en forma establecida.

- En el mes de junio y en el mes de noviembre

El mantenimiento está a cargo del personal de intendencia de la Facultad.

Fecha	firma
Junio del 2010	
Noviembre del 2011	

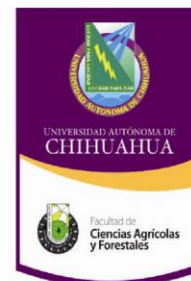
Aseo centro del Centro de Cómputo
Turno Matutino: Susana Duarte Herrera

Áreas a limpiar diariamente: Sala 1, Sala 2, Sala3, Sala General y Oficina, así como limpieza de mesas y computadoras.

Fecha	Hora	Salas que se limpiaron
11 de abril de 2011	No asistió	No asistió
12 de marzo de 2011	2:10	Oficina y pasillo únicamente
13 de marzo de 2011	1:20	Sala 1 y pasillo de oficina únicamente.
14 de marzo de 2011	10:54	Pasillo únicamente
15 de marzo de 2011	No asistió	No asistió
02 de mayo de 2011	10:37	Solamente recogió botes de basura
03 de mayo de 2011	11:20	Sala general y oficina únicamente
04 de mayo de 2011	10:00	Solamente recogió botes de basura
	Regreso 2:20	Solamente oficina y sala general
06 de mayo de 2011	No asistió	No asistió
09 de mayo de 2011	No asistió	No asistió
11 de mayo de 2011	No asistió	No asistió
12 de mayo de 2011	No asistió	No asistió
13 de mayo de 2011	No asistió	No asistió
16 de mayo de 2011	10:20 Se fue a las 11:30 y ya no regreso	Sala 1 y 2 no limpio computadoras
17 de mayo de 2011	Son las 11:49 y No se ha reportado	
18 de mayo de 2011	No asistió	No asistió
19 de mayo de 2011	10:35	Salón 1 únicamente
20 de mayo de 2011	8:00	Todo el centro de computo
23 de mayo de 2011	8:00	Todo el centro de computo

24 de mayo de 2011	8:00	Todo el centro de computo
25 de mayo de 2011	8:00	Todo el centro de computo
26 de mayo de 2011	8:00	Todo el centro de computo
27 de mayo de 2011	8:00	Todo el centro de computo
30 de mayo de 2011	8:00	Todo el centro de computo
31 de mayo de 2011	No asistió	No asistió
01 de junio de 2011	No asistió	No asistió
02 de junio de 2011	10:00	Salón 1 y 2
03 de junio de 2011	No asistió	No asistió
06 de junio de 2011	9:00 Todo el centro de computo	Todo el centro de computo
07 de junio de 2011	No asistió	No asistió
08 de junio de 2011	No asistió	No asistió
09 de junio de 2011	No asistió	No asistió
10 de junio de 2011	No asistió	No asistió
13 de junio de 2011	No asistió	No asistió
14 de junio de 2011	No asistió	No asistió
15 de junio de 2011	No asistió	No asistió
16 de junio de 2011	No asistió	No asistió
17 de junio de 2011	No asistió	No asistió
20 de junio de 2011	No asistió	No asistió
21 de junio de 2011	10:00	Sala general y oficina
22 de junio de 2011	No asistió	No asistió
23 de junio de 2011	10:58	No se ha reportado hasta el momento.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Y FORESTALES



Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

INVERNADEROS

Elaboró: Ph.D. Juan Manuel Chacón Sotelo y M.C. Jorge Iram Sáenz Solis.

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE
CHIHUAHUA**

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

PROGRAMA: INGENIERIA FORESTAL

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN, MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE
LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE
INVERNADEROS**

Cd. Delicias Chihuahua, abril del 2011

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES
PROGRAMA: INGENIERIA FORESTAL

CONTENIDO

- I. Presentación**
- II. Objetivos**
- III. Manuel de Procedimientos**
- IV. Formatos de Seguimiento**
- V. Control y Monitoreo**

I. Presentación

En cada una de las Unidades Académicas con que cuenta la Universidad Autónoma de Chihuahua, busca mantener toda la infraestructura en condiciones adecuadas para atender en forma eficiente sus actividades sustantivas como son la formación de recursos altamente competitivos; desarrollar investigación y tecnología en concordancia con las necesidades de la sociedad; establecer vínculos y relaciones que atiendan el extensionismo con los diversos actores del desarrollo social. En este sentido, la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales representa una de esas Unidades Académicas que busca dar el mejor servicio y atención a aquellas entidades (Instituciones, organizaciones civiles, empresas del sector agrícola y forestal, y sociedad en general), a través de un contacto cercano y personalizado con todos ellos; por lo que una de las preocupaciones es mantener toda su infraestructura en buen estado para lograr esos propósitos.

Por todo lo antes señalado, en esta Facultad, se hace un análisis periódico de la situación que guardan en este caso la infraestructura que contienen los tres invernadero y que representan una de las partes esenciales para el desarrollo y empeño de nuestro quehacer académico, de investigación y desarrollo tecnológico así como de extensión y vinculación para el sector agrícola y forestal. Este seguimiento contempla un plan de mejora, mantenimiento y adecuaciones que basada en esas demandas requiere esa parte de la Facultad.

Este análisis reporta un programa de las estrategias a realizar, contenido en el manual de procedimientos que permita a la Facultad solucionar la operatividad de la infraestructura que representan los invernaderos sobretodo en las acciones de mantenimiento, de prevención como las correctivas. Todas ellas ubicadas en el tiempo, o sea a corto, mediano y largo plazo, los cuales han quedado delimitadas en un año, más de dos y más de cinco años respectivamente.

II. Objetivos

Actualizar en forma integral los procedimientos de seguimiento a la infraestructura de invernaderos que permita a la coordinación de estos espacios tomar decisiones en el mantenimiento, reparación o sea en la prevención y corrección de la funcionalidad de ellos en tiempo y espacio.

Buscar la mejora continúa de este tipo de infraestructura con el fin de brindar las condiciones para el buen desempeño de las actividades académicas y de investigación.

Contar con procedimientos adecuados para el buen funcionamiento de esta parte Institucional en el desempeño de las funciones docentes y de desarrollo tecnológico.

III. Manual de Procedimientos para la Infraestructura de los Invernaderos

3.1 Rutina de evaluación

3.2 Programa de Mantenimiento

3.3 Programa Preventivo y Correctivo

Procedimientos de Evaluación.- Esta es una tarea que cada fin de semestre (actividades académicas se corre) el encargado de los invernadero tiene en funciones para su realización. Y tiene como objetivo cíclico directamente el estado que guarda cada una de las partes estructurales que conforman a cada uno de los tres invernaderos. Esta valoración permitirá establecer las estrategias y la serie de actividades que conlleven a ejecutar las atenciones que requiere esta infraestructura, de tal manera que con ello se pueden realizar procesos de organización, distribución y control de cada una de las actividades que conduzcan a la atención de los invernaderos tanto en su mantenimiento como en la reparación o sustitución de los componentes que así lo requieran. En esta forma de operar del procedimiento, también será del conocimiento de los usuarios (estudiantes, y público en general), de tal manera que ello serán parte de la atención y las precauciones que el uso de estos espacios

representa y requiere para su propia protección, conservación y cuidado de todo ello.

Con el fin de atender adecuadamente el procedimiento de evaluación para el seguimiento a los invernaderos, al finalizar cada periodo escolar se presentan los formatos que contendrán los elementos contenidos en el invernadero, para verificar su estado actual en cuanto a su funcionamiento (Anexo 1). Con esos datos se estima el siguiente paso, que consiste en el análisis y evaluación cuantitativa y cualitativa de cada uno de los componentes que contiene este tipo de infraestructura; llegando a obtener como resultado una matriz que indique el estado de esos elementos, en cuanto a reposición, manteniendo, como puede ser limpieza, ajustes, etc., (Anexo 1).

La responsabilidad de evaluación y seguimiento es tarea del coordinador de este tipo de infraestructura, quien es un maestro especializado en este tipo de equipos. Debe de apoyarse con el equipo operativo quien debe de contar con los conocimientos suficientes del funcionamiento de estos invernaderos, asimismo, de conocer la información que se debe de recabar de esta parte.

Programa de Mantenimiento.- Los resultados generados en la parte evaluativa servirán al coordinador de Invernaderos elaborar un programa específico para dar el mantenimiento en tiempo y forma de los elementos que resulten con esa observación. Esta serie de actividades se programan en concordancia con los tiempos marcados, según se trate de los componentes correspondiente al equipo que mueve la actividad en el invernadero, por lo que esta actividad es muy variable según sea el estado de cada elemento, sin embargo se debe de tener un verdadero control de ellos que permita asegurar su vida útil y para ello se contempla ese mantenimiento en el Anexo 2, el cual se da durante todo el año.

Esta parte de la operación de los invernaderos deben de ser coordinador por el responsable de esta infraestructura, delegando la parte ejecutora al personal encargado de su aplicación, quien debe de contar con los conocimientos básicos del funcionamiento de los equipos e infraestructura contendía en los invernaderos.

Programa Preventivo y Correctivo.- Asimismo, otros valores de importancia obtenidos en la primera parte de este manual de procedimientos, o sea de la evaluación del equipo e infraestructura, se refiere a la parte llamada de prevención y corrección. Al igual que el programa de mantenimiento, esta parte se considera igualmente su aplicación en forma permanente, dado que estos equipos e infraestructura no se someten a periodos escolares; más bien esta es permanente por los mismos servicios que presta durante todo el año, como es la investigación y desarrollo así como la atención pública en materia de transferencia de tecnología e información. Esta parte al igual recae sobre el coordinador y la ejecución la realizará el operativo.

En general el responsable de estos invernaderos debe de revisar diariamente la buena operación de la infraestructura; llevar un adecuado monitoreo a través de los registros que a diario se acumulen por parte de la operatividad de los mismos, de tal manera que en forma oportuna con base en esas observaciones y revisiones se tomen medidas preventivas, correctivas y del mismo mantenimiento en forma oportuna.

Procedimientos para el llenado de la Ficha para el proceso de Evaluación.- Este debe de ser llenado por el responsable o coordinador de los invernaderos y apoyado por su personal operativo, para lo cual debe de incorporar la siguiente información:

Encabezado:

Invernadero No. Se registra el número del invernadero

Periodo de evaluación.- Este es el que se relaciona con el semestre escolar (Enero-Junio o Agosto-Diciembre), con el fin de registrar la dinámica del este tipo de infraestructura.

Responsable del Llenado del formato.- Se indica el nombre completo de la persona que realizó la evaluación.

Fecha del levantamiento de la información.- Se incluye el día/mes/ año, de la evaluación.

Cuerpo del formato:

Se contempla en forma de matriz el contenido de la información, de tal manera que se debe de contener en ella los nombres de los componentes del Invernadero, tales como:

- a) Aparato de calefacción
- b) Equipo de enfriamiento
- c) Cubierta (pástica, etc)
- d) Estructuras metálicas
- e) Mosquiteros
- f) Ventanas
- g) Mesas
- h) Contenedores
- i) Instalaciones de agua

- j) Extintores
- k) Pisos
- l) Puertas
- m) Chapas.

Cada uno de estos componentes debe de contar con un número de inventario así como su ubicación exacta. Esta indicación debe de estar dentro de la matriz. Asimismo cada uno de estos elementos tendrá una calificación que permita valorar su estado y la misma recomendación, ya sea mantenimiento y/o reposición; así como el tiempo en que se recomienda se haga ese control. Al momento de realizar la actividad correctiva o de mantenimiento se debe dejar claro quién la realizó, cuando se efectuó y las observaciones pertinentes a manera de recomendaciones. Finalmente debe de constar con una firma de quien efectuó esa tarea.

Procedimientos para el llenado de la Ficha para el proceso de Mantenimiento.- Esta parte del proceso de administración de los invernaderos debe de contar con un formato cuya información debe de ser responsabilidad del coordinador de los invernaderos y apoyado por personal operativo, y se debe de especificar si este mantenimiento es preventivo y/o correctivo, para lo cual debe de incluir la siguiente información:

Encabezado:

Invernadero No. Se registra el número del invernadero.

Periodo de aplicación del mantenimiento.- Este es el que se relaciona con el semestre escolar (Enero-Junio o Agosto-Diciembre), con el fin de registrar la dinámica del este tipo de infraestructura, en función del uso que académicamente se le está dando.

Responsable del Llenado del formato sobre mantenimiento.- Se indica el nombre completo de la persona que realizó el correspondiente mantenimiento.

Fecha del aplicación del mantenimiento.- Se incluye el día/mes/año, de la aplicación de mantenimiento.

Cuerpo del formato para aplicar mantenimiento a los invernaderos:

Se contempla en forma de matriz el equipo o componente del invernadero que se le aplicara mantenimiento, de tal manera que se debe de contener en ella los nombres de los componentes como por ejemplo:

- a) Aparato de calefacción
- b) Equipo de enfriamiento
- c) Cubierta (pastica, etc)
- d) Estructuras metálicas
- e) Mosquiteros
- f) Ventanas
- g) Mesas
- h) Contenedores
- i) Instalaciones de agua
- j) Extintores
- k) Pisos
- l) Puertas
- m) Chapas.

Programa Preventivo y Correctivo.- La aplicación de aquellas actividades que permitan la prevención y corrección de los invernaderos es tarea del coordinador de esta infraestructura contenida en los invernaderos y apoyado por personal operativo. Este tipo de actividades debe de contar con un orden el cual puede seguirse a través de un formato cuyo contenido puede ser el siguiente:

Encabezado:

Invernadero No. Se registra el número del invernadero.

Programa para la aplicación de acciones preventivas y/o correctivas.-

Este programa debe de elaborarse en función de los resultados generados a

través de la evaluación, mismos que pueden corresponder al uso por periodo escolar (Enero-Junio o Agosto-Diciembre), con el fin de registrar la dinámica del este tipo de infraestructura, en función del uso que académicamente se le está dando, y de esa manera justificar las acciones de prevención y corrección.

Responsable de la aplicación de medidas preventivas y correctivas.- Se indica el nombre completo de la persona que realizo el correspondiente mantenimiento.

Fecha del aplicación de medidas preventivas y correctivas.- Se incluye el día/mes/año, de la aplicación de mantenimiento.

Cuerpo del formato para aplicar medidas preventivas y/o correctivas:

Se contempla en forma de matriz el equipo o componente del invernadero al que se le aplicaran medidas preventivas y/o correctivas de tal manera que se incluirán los componentes a considerar para estas acciones, por ejemplo:

- a) Aparato de calefacción
- b) Equipo de enfriamiento
- c) Cubierta (pastica, etc)
- d) Estructuras metálicas
- e) Mosquiteros
- f) Ventanas
- g) Mesas
- h) Contenedores
- i) Instalaciones de agua
- j) Extintores
- k) Pisos
- l) Puertas
- m) Chapas.

ANEXO 1
 Universidad Autónoma de Chihuahua
 Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
 Programa: Ingeniería Forestal
 Matriz de evaluación para aplicar a los invernaderos de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
 ENCABEZADO

No. De Invernadero:	Periodo de Aplicación:	Responsable del llenado: Firma:	Fecha de evaluación:
---------------------	------------------------	------------------------------------	----------------------

CUERPO DE MATRIZ

COMPONENTES EVALUADO	CALIFICACIÓN QUE GUARDA EL COMPONENTE					
	MANTENIMIENTO	REPOSICIÓN	COSTO	TIEMPO DE REPOSICIÓN		
				Corto	Mediano	Largo
Equipo de enfriamiento						
Cubierta (pastica, etc)						
Estructuras metálicas						
Mosquiteros						
Ventanas						
Mesas						
Contenedores						
Instalaciones de agua						
Extintores						
Pisos						
Puertas						
Chapas						

OBSERVACIONES: _____

ANEXO 2

Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Programa: Ingeniería Forestal

Matriz para la aplicación del mantenimiento de los invernaderos de la Facultad de
Ciencias Agrícolas y Forestales

ENCABEZADO

No. De Invernadero:	Periodo de Aplicación:	Responsable del llenado:	Fecha de evaluación:
---------------------	------------------------	--------------------------	----------------------

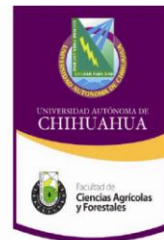
CUERPO DE MATRIZ

COMPONENTES EVALUADO	MANTENIMIENTO DEL COMPONENTE					
	PREVENTIVO	CORRECTIVO	COSTO	TIEMPO DE REPOSICIÓN		
				Corto	Mediano	Largo
Equipo de enfriamiento						
Cubierta (pastica, etc)						
Estructuras metálicas						
Mosquiteros						
Ventanas						
Mesas						
Contenedores						
Instalaciones de agua						
Extintores						
Pisos						
Puertas						
Chapas						

OBSERVACIONES:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Y FORESTALES**

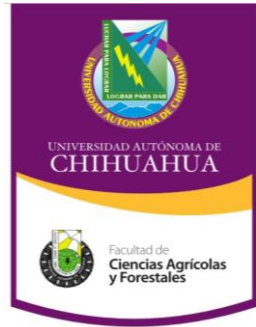


Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

CUBÍCULOS

Elaboró: Ph. D. Sergio Guerrero Morales.

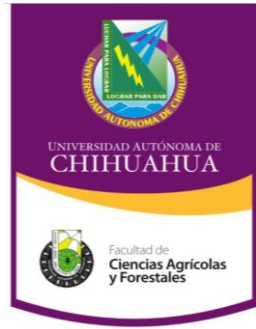
Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Plan de Mantenimiento en
Cubículos de profesores

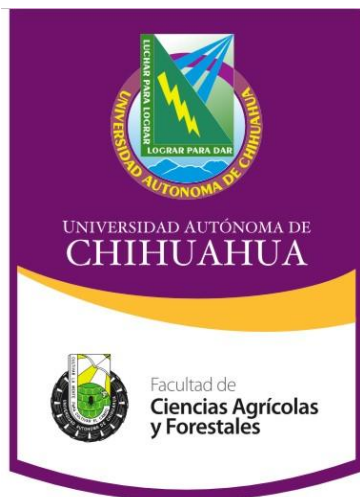
Equipo/Instalación	Fecha de Mantenimiento	Requerimiento	Descripción de Actividades
Aires Acondicionados	Abril y Noviembre de cada año	Solicitar Personal de intendencia, bandas, aceite, chumaceras y paja.	Revisar poleas, lubricar chumaceras, cambiar paja, mantenimiento general a motor y bomba de agua, verificar cableado y control de encendido.
Techos	Abril de cada año	Contratar Impermeabilización externa. (Previa Autorización)	Se contactara a compañías externas para solicitar cotizaciones.
Pintura	Diciembre de Cada año	Personal especializado, Pintura, Brochas, Rodillos.	Limpiar paredes, descascarar, resanar y aplicar pintura.
Instalación Eléctrica	Julio de cada año	Solicitarlo a los técnicos electricistas de la FCAyF	Revisar Cableado eléctrico para detectar corto circuitos o cualquier otra anomalía y reemplazarla de ser necesario
Pisos	Quincenal	Solicitar Personal de intendencia	Lavar y limpiar a fondo desplazando mobiliario y equipo

Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Plan de Mantenimiento en
Cubículos de profesores

Equipo/Instalación	Fecha de Mantenimiento	Requerimiento	Descripción de Actividades
Limpieza de Ventanas	Cada tercer día	Solicitar personal de intendencia	Limpiar y lavar las ventanas a fondo y revisar el buen estado de los vidrios
Baños de maestros	Diario	Solicitar personal de intendencia	Limpieza general a fondo, aplicar desmanchador en pisos, tasa y lavabo.
Sillas	Cada tercer día	Solicitar personal de intendencia	Limpieza y verificación de las condiciones físicas
Mesas, Escritorios y Archiveros	Cada tercer día	Solicitar a personal de intendencia	Limpieza y Verificación de la condición física.
Puertas	Semanal	Solicitar a personal de intendencia	Limpieza y verificación de bisagras y aceitado



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES
PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA
CUBICULOS

Nombre del Intendente FLORES MARTINEZ GRACIELA N° de empleado 6218

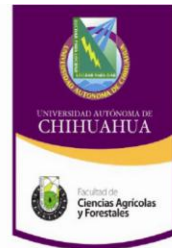
Año 2011

Actividades de oficinas		Mes																							
		JUNIO																							
		Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 5			
		LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE
1	Sacar basura																								
2	Barrer																								
3	Trapear																								
4	Lavar baño																								
5	Sacudir muebles: Escritorios, Archiveros, despachador de agua Equipo eléctrico y de cómputo, libreros																								
6	Limpiar Paredes																								
7	Limpiar Ventanas																								
8	Limpiar Persianas																								

9	Limpiar Puertas																										
10	Limpiar vidrios																										
11	Reportar cualquier anomalia																										
Firma del Supervisor																											
		MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ					MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ					MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ					MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ					MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ					
		Auxiliar de Recursos					Auxiliar de Recursos					Auxiliar de Recursos					Auxiliar de Recursos					Auxiliar de Recursos					
		Humanos					Humanos					Humanos					Humanos					Humanos					

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Y FORESTALES**

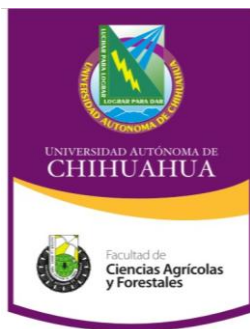


Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Elaboró: M.A. Laura Escalera Ochoa.

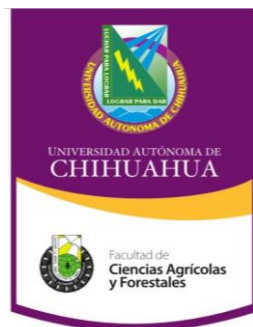
Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Plan de Mantenimiento a Oficinas de Secretaria Administrativa

Equipo/Instalación	Fecha de Mantenimiento	Requerimiento	Descripción de Actividades
Aires Acondicionados	Abril y Noviembre de cada año	Solicitar Personal de intendencia, bandas, aceite, chumaceras y paja.	Revisar poleas, lubricar chumaceras, cambiar paja, mantenimiento general a motor y bomba de agua, verificar cableado y control de encendido.
Techos	Abril de cada año	Contratar Impermeabilización externa. (Previa Autorización)	Se contactara a compañías externas para solicitar cotizaciones.
Pintura	Diciembre de cada año	Personal especializado, Pintura, Brochas, Rodillos.	Limpiar paredes, descascarar, resanar y aplicar pintura.
Instalación Eléctrica	Julio de cada año	Solicitarlo a los técnicos electricistas de la FCAyF	Revisar Cableado eléctrico para detectar corto circuitos o cualquier otra anomalía y reemplazarla de ser necesario
Pisos	Quincenal	Solicitar Personal de intendencia	Lavar y limpiar a fondo desplazando mobiliario y equipo

Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa

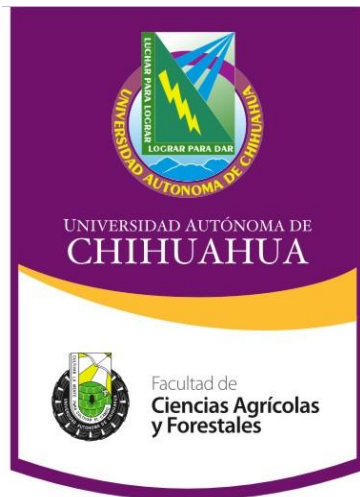


Plan de Mantenimiento a Oficinas de Secretaria Administrativa

Equipo/Instalación	Fecha de Mantenimiento	Requerimiento	Descripción de Actividades
Limpieza de Ventanas	Cada tercer día	Solicitar personal de intendencia	Limpiar y lavar las ventanas a fondo y revisar el buen estado de los vidrios
Baños	Diario	Solicitar personal de intendencia	Limpieza general a fondo, aplicar desmanchador en pisos, tasa y lavabo.
Persianas	Agosto de cada año	Contratar compañías de instalación de persianas	Se contactara a compañías externas para solicitar cotizaciones.
Sillas	Cada tercer día	Solicitar personal de intendencia	Limpieza y verificación de las condiciones físicas
Enfriador de Agua	Agosto de cada año	Solicitar a técnicos de FCAyF	Revisar condiciones generales de enfriador
Mesas, Escritorios y Archiveros	Cada tercer día	Solicitar a personal de intendencia	Limpieza y Verificación de la condición física.
Puertas	Semanal	Solicitar a personal de intendencia	Limpieza y verificación de bisagras y aceitado

Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa

Plan de Mantenimiento y Revisión de Vehículos
Control de Revisión de Vehiculos



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES
PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA
AREA ADMINISTRATIVA

Nombre del Intendente BARAY VILLALOBOS CARLOS FRANCISCO N° de empleado 10903

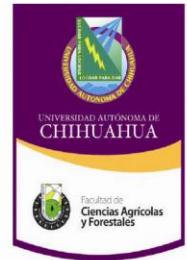
Año 2011

Area especifica _____

Actividades de oficinas		Mes	JUNIO																								
		Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 5					
		LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	
1	Sacar basura																										
2	Barrer																										
3	Trapear																										
4	Lavar baño																										
5	Sacudir muebles: Escritorios, Archiveros, despachador de agua Equipo eléctrico y de cómputo, libreros																										
6	Limpiar Paredes																										

7	Limpiar Ventanas																									
8	Limpiar Persianas																									
9	Limpiar Puertas																									
10	Limpiar vidrios																									
11	Reportar cualquier anomalia																									
Firma del Supervisor																										
		MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ Auxiliar de Recursos Humanos				MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ Auxiliar de Recursos Humanos				MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ Auxiliar de Recursos Humanos				MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ Auxiliar de Recursos Humanos				MAGDIEL MARÍA ÁVALOS PÉREZ Auxiliar de Recursos Humanos								

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Y FORESTALES



Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

UNIDADES PRODUCTIVAS

Elaboró: M.C. Manuel Luján Favela y Dr. Juan Sánchez Sarmiento

Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y maquinaria. Unidad Agrícola. 2011

Nombre de maquinaria y equipo	Fecha Programada de Mantto. o corrección	Requerimientos Servicios y/o materiales	Descripción de actividades	Fecha realización	Tiempo probable de reemplazo
Rastrillo	Junio 2011	60 picos	Sustituir picos quebrados		5 años
Rastrillo 2	Oct. 2011	20 picos, grasa	Restitución de picos y limpieza y engrasado		5 años
Rastrillo de peine	Julio 2011	10 picos y mantenimiento	Reponer 10 picos, limpiar, lubricar y sustituir mangueras del hidráulico		
Empacadora John Deere 346	Junio 2011	Un nudo de clutch	Cambiar nudo de clutch		2 años
Empacadora John Deere 347	Junio 2011	Mantenimiento general	Mantenimiento general		2 años
Rastra de 32 discos	Junio 2011	32 discos	Cambio de discos		3 años
Rastra de 18 discos	Junio 2011	Mantenimiento general	Mantenimiento general		3 años
Emparejadora	Junio 2011	Tratamiento correctivo. Un balero	Cambiar balero de rueda		3 años
Bordeadora	Junio 2011	Dos baleros, grasa y soldadura	Reparación		2 años
Subsuelo	Junio 2011	Reparación	Corrección de picos		2 años
Arado	Junio 2011	Reparación general	Calzar los discos vertederos y poner empaque protector		5 años
Zanjadora V	Junio 2011	Reparación general	Fabricar y poner cuchilla		5 años
Arado de discos	Junio 2011	Mantenimiento	Engrasar, limpieza, pintar		3 años

Nombre del equipo y maquinaria	Fecha Probable de Mantto o corrección	Requerimientos, servicios y/0 materiales	Descripción de actividades	Fecha realizada	Fecha probable de reemplazo
Sembradora de precisión	Junio 2011	Mantenimiento general	Lubricación, limpieza ajustes		3 años
Sembradora Unitaria	Junio 2011	Reparación general	Armado ,revisión y pintura		3 años
Sembradora Brillion	Junio 2011	Reparación y mantenimiento	Enderezar picos, limpieza lubricación		3 años
Cortadora de alfalfa New Holland	Junio 2011	Mantenimiento general	Cambios de aceite filtros poner navajas		3 años
Tractor Challenguer	Junio 2011	Mantenimiento preventivo. Aceite, filtro de aire y aceite	cambio aceite filtro aire y compostura de palanca de dual y cambios		3 años
Tractor ford 6600	Junio 2011	Mantenimiento. Aceite, filtro de aceita	Mantenimiento cambio de aceite y filtros		3 años
Tractor ford 6600	Junio 2011	Mantenimiento. Aceite, filtro de aceita	Mantenimiento cambio de aceite y filtros		3 años
Tractor Ford 7610	Junio 2011	Reparación general	Restauración		3 años
Desvaradora	Junio 2011	Reparación general	Afilar, nivelar y reparar cuchillas, limpiar pintar y lubricar		5 años
Desterronadora	Junio 2011	Mantenimiento general, aguja engrasadora	Soldar tirante de la barra y lubricación		5 años
Camioneta Chevrolet lub	Junio 2011	Reparación general	Reparación general de motor		6 años

Nombre del equipo y maquinaria	Fecha Probable de Mantto o corrección	Requerimientos, servicios y/0 materiales	Descripción de actividades	Fecha de realización	Tiempo probable de reemplazo
Vagoneta Tsubame	Julio del 2011	Mantenimiento preventivo	Cambio de aceite y filtro de aceite		1 año
Camión corto Dodge	Julio del 2011	Mantenimiento preventivo	Cambio de aceite y filtro de aceite		10 años
Camioneta Chevrolet S-10	Julio del 2011	Mantenimiento preventivo	Cambio de aceite y filtro de aceite		3 años
Traila o remolque	Julio del 2011	Mantenimiento preventivo	Revisión, limpieza y engrasado de baleros, gato hidráulico		10 años
Gato hidráulico para Levantar implementos	Julio del 2011	Cambio	Cambio		Junio del 2011
Engrasadora de implementos	Junio del 2011	Cambio	Cambio		Junio del 2011
Motosierra	Julio del 2011	Reparación	Revisión, limpieza y mantenimiento		2 años
Motosierra	Julio del 2011	Mantenimiento	Cambio de aceite, bujías y limpieza		2 años
Bomba hidráulica	Ago. 2011	Cambio	Reemplazar		2 años
Empacadora	Nov 2011	Revisar, Mantenimiento	Revisar, mantenimiento		5 años
Estercoladora	Jul 2011	Mantenimiento preventivo, grasa, inyector, revisión, mangueras	Engrasar, revisar mangueras, checar navajas, etc		5 años
Fertilizadora	Jun 2011	Tuercas, tornillos, pintura	Cambiar tuercas y tornillos, pintar, ajustar		3 años
Nombre del equipo y	Fecha	Requerimientos, servicios	Descripción de actividades		Tiempo

maquinaria	Probable de Mantto o corrección	y/0 materiales			probable de reemplazo
Equipo de bombeo profundo (Motor, bomba y subestación eléctrica)	Sep 2011	Mantenimiento general	Mantenimiento de la bomba, motor y subestación eléctrica		5
Cabezal para riego	Nov 2011	Mantenimiento general	Poner filtros, limpiar filtros, cambiar válvulas, empaques y tuberías.		6
Pivote de riego por aspersión		Evaluación y diagnóstico	Reparación y puesta en marcha		6

PROGRAMA DE ACTIVIDADES UNIDAD AGRÍCOLA

Actividades en unidades agrícolas		MES: Enero																																		
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem						
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1	Planeación	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x					
2	Preparación el terreno	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x					
3	Trazo de riego																																			
4	Riego																																			
5	Siembra																																			
6	Manejo de cultivos																																			
7	Mantenimiento de maq. Y equipo								x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x					
8	Limpieza						x						x							x								x								
9																																				
10																																				

Actividades en unidades agrícolas		MES: Febrero																																			
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1	Planeación																																				
2	Preparación el terreno																																				
3	Trazo de riego								x	x	x	x	x	x																							
4	Riego																						x	x	x	x	x	x	x	x	x						
5	Siembra																																				
6	Manejo de cultivos																																				
7	Mantenimiento de maq. Y equipo	x					x		x					x		x					x		x					x		x							
8	Limpieza						x							x							x								x								
9																																					
10																																					

FIRMA DEL RESPONSABLE

Actividades en unidades agrícolas		MES: Marzo																																			
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1	Planeación						x							x						x						x											
2	Preparación el terreno	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x						
3	Trazo de riego															x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x						
4	Riego															x	x	x	x	x	x		x	x	x	x											
5	Siembra																																				
6	Manejo de cultivos																																				
7	Mantenimiento de maq. Y equipo								x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x						
8	Limpieza						x							x							x							x									
9																																					
10																																					

Actividades en unidades agrícolas		MES: Abril																																			
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1	Planeación						x							x							x						x										
2	Preparación el terreno																																				
3	Trazo de riego																																				
4	Riego																																				
5	Siembra														x	x	x	x	x																		
6	Manejo de cultivos																																				
7	Mantenimiento de maq. Y equipo							x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	x						
8	Limpieza						x							x							x							x									
9																																					
10																																					

FIRMA DEL RESPONSABLE

Actividades en unidades agrícolas		MES:Mayo																																		
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D		
1	Planeación	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x					
2	Preparación el terreno	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x					
3	Trazo de riego																																			
4	Riego																																			
5	Siembra	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	X								
6	Manejo de cultivos																																			
7	Mantenimiento de maq. Y equipo								x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	X		x	x					
8	Limpieza						x						x							x							X									
9																																				
10																																				

Actividades en unidades agrícolas		MES: Junio																																			
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1	Planeación	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	X		x	x						
2	Preparación el terreno								x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	X		x	x						
3	Trazo de riego																																				
4	Riego	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x																							
5	Siembra	x	x	x	x	x	X		x	x	x	x	x																								
6	Manejo de cultivos																																				
7	Mantenimiento de maq. Y equipo								x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	X		x	x						
8	Limpieza						X							x						x								x									
9																																					
10																																					

FIRMA DEL RESPONSABLE

Actividades en unidades agrícolas		MES: Julio																																			
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1	Planeación	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	X		x	x	x	x	x	x		x	x						
2	Preparación el terreno	x	x	x	x	x	X		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	X		x	x	x	x	x	x		x	x						
3	Trazo de riego																																				
4	Riego	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X																										
5	Siembra																																				
6	Manejo de cultivos	x	x	x	x	x	x		x	x	X	x	x	x		x	x	x	x	x	X		x	x	x	x	x	x		x	x						
7	Mantenimiento de maq. Y equipo								x	x	X	x	x	x		x	x	x	x	x	X		x	x	x	x	x	x		x	x						
8	Limpieza						X							x							X							x									
9																																					
10																																					

Actividades en unidades agrícolas		MES: Agosto																																			
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1	Planeación	x	x	x	x	x			x	x	X	x	x	x		x	x	x	x	x	X		x	x	x	x	x	x		x	x						
2	Preparación el terreno	x	x	x	x	x	X		x	x	X	x	x	x		x	x	x	x	x	X		x	x	x	x	x	x		x	x						
3	Trazo de riego																																				
4	Riego	x	x	x	x	x	x	x	x	x																											
5	Siembra																																				
6	Manejo de cultivos	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	X		x	x	x	x	x	x		x	X						
7	Mantenimiento de maq. Y equipo								x	x	X	x	x	x		x	x	x	x	x	X		x	x	x	x	x	x		x	X						
8	Limpieza						x							x							X							x									
9																																					
10																																					

FIRMA DEL RESPONSABLE

Actividades en unidades agrícolas		MES: Septiembre																																		
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem						
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1	Planeación	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	X		x	x	x	x	x	x		x	X						
2	Preparación el terreno	x																																		
3	Trazo de riego																																			
4	Riego	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																									
5	Siembra							x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	X																
6	Manejo de cultivos	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x						
7	Mantenimiento de maq. Y equipo							x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	X						
8	Limpieza						x						x							x							x									
9																																				
10																																				

Actividades en unidades agrícolas		MES: Octubre																																			
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1	Planeación	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	X						
2	Preparación el terreno	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	X						
3	Trazo de riego																																				
4	Riego	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																							
5	Siembra																																				
6	Manejo de cultivos	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x						
7	Mantenimiento de maq. Y equipo								x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x						
8	Limpieza						x							x						x								x									
9																																					
10																																					

FIRMA DEL RESPONSABLE

Actividades en unidades agrícolas		MES:Noviembre																																			
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1	Planeación	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x						
2	Preparación el terreno	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x						
3	Trazo de riego																																				
4	Riego																																				
5	Siembra																																				
6	Manejo de cultivos	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x							
7	Mantenimiento de maq. Y equipo								x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x						
8	Limpieza						x						x							x							x										
9																																					
10																																					

Actividades en unidades agrícolas		MES: Diciembre																																			
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1	Planeación	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x						
2	Preparación el terreno	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x						
3	Trazo de riego																																				
4	Riego																																				
5	Siembra																																				
6	Manejo de cultivos																																				
7	Mantenimiento de maq. Y equipo								x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x						
8	Limpieza						x							x						x								x									
9																																					
10																																					

FIRMA DEL RESPONSABLE

Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y maquinaria. Unidad Pecuaria.

Nombre del equipo	Fecha probable de Mantto.	Requerimientos y/o servicios	Descripción de actividades	Fecha realizada	Tiempo probable de reemplazo
Bomba de vacío	Junio 2011	Aceite hidráulico, soldadura	Reponer aceite y sellar fugas		
Ordeñadoras	Julio 2011	1 Pausador, 20 mamilas	Cambio de pausador y mamilas		1 año
Tina enfriadora	30 jun 011	Serpentin y pago de servicios	Arreglo fuga de gas enfriador		1 año
Carro mezclador	15 de junio 011	6 Navajas y aceite y filtros banda	Cambio de navajas, banda y aceite y filtro		3 años
Tractor	15 de jun 2011	6 litros de aceite, 1 filtro de aceite, 1 filtro de aire	Cambio aceite y filtros		4 años
Pala mecánica	15 julio 2011	Aceite hidráulico, dos empacas, teflon	Cambiar empaques		1 año
Motor de descarga de leche	15 jul 2011	Mantenimiento	Cambio de baleros		1 año
Llantas del carro mezclador	30 nov del 2011	Dos llantas	Cambiar llantas		2 años
Motor	Junio 2011	Diagnosticar	Diagnosticar		1 año
Líneas de distribución	Junio 2011	Tubería, mangueras, pegamento, lija	Limpieza y cambiar tuberías y mangueras gastadas		2 años

PROGRAMA DE ACTIVIDADES UNIDAD PECUARIA

Actividades en establo		MES: Enero																																	
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem						4 ta.Sem						5 ta. Sem							
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1	Limpeza piso de espera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Limpeza de piso de comederos						x						x						x							x							x		
3	Limpeza de sala de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Limpeza de corrales						x						x						x							x								x	
5	Ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Limpeza de equipo de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	Limpeza de tina y mangueras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
8	Alimentación de vacas y vaquillas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
9	Alimentación de becerros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10.	Atención técnica de vacas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Actividades en establo		MES: Febrero																																
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem						4 ta.Sem						5 ta. Sem						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1	Limpeza piso de espera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Limpeza de piso de comederos						x						x							x						x							x	
3	Limpeza de sala de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Limpeza de corrales						x						x							x						x							x	
5	Ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Limpeza de equipo de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Limpeza de tina y mangueras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Alimentación de vacas y vaquillas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Alim. de becerros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Atención técnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actividades en		MES: Marzo																																

establo		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1	Limpeza piso de espera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Limpieza de piso de comederos						x							x						x								x							x		
3	Limpieza de sala de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Limpieza de corrales						x							x							x								x							x	
5	Ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Limpieza de equipo de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	Limpieza de tina y mangueras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
8	Alimentación de vacas y vaquillas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
9	Alimentación de becerros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10.	Atención técnica de vacas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Actividades en establo		MES: Abril																																			
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1	Limpeza piso de espera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Limpieza de piso de comederos						x							x						x								x							x		
3	Limpieza de sala de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Limpieza de corrales						x							x						x								x								x	
5	Ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Limpieza de equipo de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	Limpieza de tina y mangueras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
8	Alimentación de vacas y vaquillas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
9	Alim. de becerros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10	Atención técnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Actividades en establo		MES: Mayo																																			
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	

2	Limpieza de piso de comederos						x							x						x								x						x	
3	Limpieza de sala de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Limpieza de corrales						x							x						x								x						x	
5	Ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Limpieza de equipo de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Limpieza de tina y mangueras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Alimentación de vacas y vaquillas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Alimentación de becerros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.	Atención técnica de vacas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Actividades en establo		MES: Agosto																																		
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem						
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1	Limpeza piso de espera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Limpieza de piso de comederos						x							x						x						x								x		
3	Limpieza de sala de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Limpieza de corrales						x							x						x							x								x	
5	Ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Limpieza de equipo de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Limpieza de tina y mangueras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Alimentación de vacas y vaquillas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Alim. de becerros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Atención técnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actividades en establo		MES: Septiembre																																		
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem						
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1	Limpeza piso de espera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Limpieza de piso de comederos						x							x							x							x							x	

[illegible]

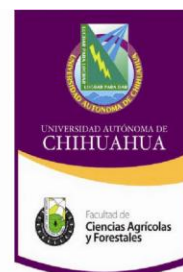
4	Limpieza de corrales						x							x							x															x	
5	Ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Limpieza de equipo de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Limpieza de tina y mangueras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Alimentación de vacas y vaquillas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Alimentación de becerros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.	Atención técnica de vacas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Actividades en establo		MES: Diciembre																																		
		1 ra. Sem							2da. Sem							31 ra. Sem							4 ta.Sem							5 ta. Sem						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D		
1	Limpeza piso de espera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	Limpieza de piso de comederos					x							x						x							x							x			
3	Limpieza de sala de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
4	Limpieza de corrales						x							x						x							x							x		
5	Ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
6	Limpieza de equipo de ordeña	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
7	Limpieza de tina y mangueras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
8	Alimentación de vacas y vaquillas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
9	Alim. de becerros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
10	Atención técnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y maquinaria. Laboratorio de Insectos Benéficos 2011

Nombre de maquinaria y equipo	Fecha Programada de Mantto. o corrección	Requerimientos Servicios y/o materiales	Fecha realización	Tiempo probable de reemplazo
Estereoscopio	Mayo 2011	Limpieza y lubricación	Mayo 2011	indefinido
Aire acondicionado sala de sitotroga	Marzo 2011	Limpieza, lubricación y impermeabilizado	Marzo 2011	5 años
Aire acondicionado sala de trichogramma	Marzo 2011	Limpieza, lubricación y impermeabilizado	Marzo 2011	1 año
Calentones	Septiembre 2011	Revisión	pendiente	2 años

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
Y FORESTALES**

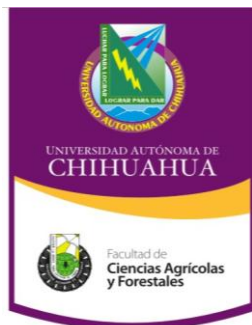


Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

**INSTALACIONES ESPECIALES: AULA MAGNA,
AUDITORIO, CAFETERÍA,
SALA DE MAESTROS Y ESTACIONAMIENTO**

Elaboró: Dra. Bertha Alicia Rivas Lucero

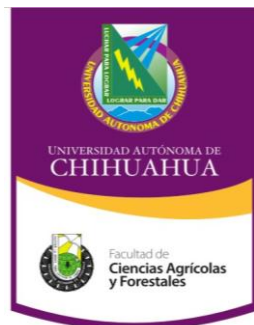
Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Plan de Mantenimiento en
Auditorio

Equipo/Instalación	Fecha de Mantenimiento	Requerimiento	Descripción de Actividades
Aires Acondicionados	Abril y Noviembre de cada año	Solicitar Personal de intendencia, bandas, aceite, chumaceras y paja.	Revisar poleas, lubricar chumaceras, cambiar paja, mantenimiento general a motor y bomba de agua, verificar cableado y control de encendido.
Techos	Abril de cada año	Contratar Impermeabilización externa. (Previa Autorización)	Se contactara a compañías externas para solicitar cotizaciones.
Pintura	Diciembre de Cada año	Personal especializado, Pintura, Brochas, Rodillos.	Limpiar paredes, descascarar, resanar y aplicar pintura.
Instalación Eléctrica	Julio de cada año	Solicitarlo a los técnicos electricistas de la FCAyF	Revisar Cableado eléctrico para detectar corto circuitos o cualquier otra anomalía y reemplazarla de ser necesario
Pisos	Quincenal	Solicitar Personal de intendencia	Lavar y limpiar a fondo desplazando mobiliario y equipo

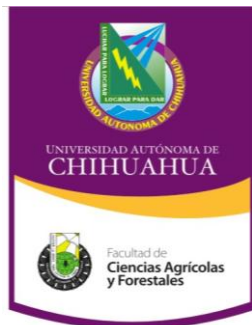
Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Plan de Mantenimiento en
Auditorio

Equipo/Instalación	Fecha de Mantenimiento	Requerimiento	Descripción de Actividades
Limpieza de Ventanas	Cada tercer día	Solicitar personal de intendencia	Limpiar y lavar las ventanas a fondo y revisar el buen estado de los vidrios
Baños	Diario	Solicitar personal de intendencia	Limpieza general a fondo, aplicar desmanchador en pisos, tasa y lavabo.
Pasillos y Jardines	Agosto cada año	Solicitar personal de intendencia	Levantar hojas, podar, regar
Sillas plegables y de visita	Cada tercer día	Solicitar personal de intendencia	Limpieza y verificación de las condiciones físicas
Mesas	Cada tercer día	Solicitar a personal de intendencia	Limpieza y Verificación de la condición física.
Puertas	Semanal	Solicitar a personal de intendencia	Limpieza y verificación de bisagras y aceiteado
Mantenimiento a equipo de sonido	Mensual	Técnico especializado	Revisión de acuerdo a especificaciones técnicas.

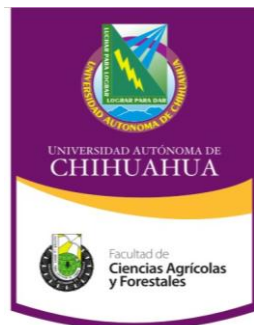
Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Plan de Mantenimiento en
Aula Magna

Equipo/Instalación	Fecha de Mantenimiento	Requerimiento	Descripción de Actividades
Aires Acondicionados	Abril y Noviembre de cada año	Solicitar Personal de intendencia, bandas, aceite, chumaceras y paja.	Revisar poleas, lubricar chumaceras, cambiar paja, mantenimiento general a motor y bomba de agua, verificar cableado y control de encendido.
Techos	Abril de cada año	Contratar Impermeabilización externa. (Previa Autorización)	Se contactara a compañías externas para solicitar cotizaciones.
Pintura	Diciembre de Cada año	Personal especializado, Pintura, Brochas, Rodillos.	Limpiar paredes, descascarar, resanar y aplicar pintura.
Instalación Eléctrica	Julio de cada año	Solicitarlo a los técnicos electricistas de la FCAyF	Revisar Cableado eléctrico para detectar corto circuitos o cualquier otra anomalía y reemplazarla de ser necesario
Pisos	Quincenal	Solicitar Personal de intendencia	Lavar y limpiar a fondo desplazando mobiliario y equipo

Universidad Autonoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
Secretaria Administrativa



Plan de Mantenimiento en
Aula magna

Equipo/Instalación	Fecha de Mantenimiento	Requerimiento	Descripción de Actividades
Limpieza de Ventanas	Cada tercer día	Solicitar personal de intendencia	Limpiar y lavar las ventanas a fondo y revisar el buen estado de los vidrios
Baños	Diario	Solicitar personal de intendencia	Limpieza general a fondo, aplicar desmanchador en pisos, tasa y lavabo.
Pasillos y Jardines	Agosto cada año	Solicitar personal de intendencia	Levantar hojas, podar, regar
Sillas plegables y de visita	Cada tercer día	Solicitar personal de intendencia	Limpieza y verificación de las condiciones físicas
Mesas	Cada tercer día	Solicitar a personal de intendencia	Limpieza y Verificación de la condición física.
Puertas	Semanal	Solicitar a personal de intendencia	Limpieza y verificación de bisagras y aceitado