



Secretaría de  
Educación Pública  
Gobierno del Estado de Hidalgo



# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

## PROGRAMA EDUCATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ENERGÍAS RENOVABLES, ÁREA CALIDAD Y AHORRO DE ENERGÍA

### PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN - CACEI

CATEGORIA: 9. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

INDICADOR: 9.1 INFRAESTRUCTURA



Secretaría de  
Educación Pública  
Gobierno del Estado de Hidalgo




### 9.1.6 Existe un programa de mantenimiento preventivo para los laboratorios:

Si, El sistema de gestión de calidad establece el procedimiento P-AF-13 “mantenimiento a infraestructura y equipos” en el cual se establece que durante los primeros veinte días del año cada dirección establece el plan de mantenimiento a cada uno de los laboratorios.

#### Evidencias

- I. Procedimiento P-AF-13 “Mantenimiento a Infraestructura y Equipos”
- II. Programa de mantenimiento al laboratorio de Energías Renovables
- III. Programa de mantenimiento al laboratorio de Simulación
- IV. Programa de mantenimiento al laboratorio de Automatización
- V. Programa de mantenimiento al laboratorio de Electrónica
- VI. Programa de mantenimiento al laboratorio de Electricidad

 <p><b>Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital</b> Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado de Hidalgo <i>Aprender, Emprender, Transformar</i></p>	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL</b></p> <p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO</p>	<p align="center"><b>REVISIÓN N°. 05</b></p> <table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>08</td> <td>14</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2015	08	14
	AÑO	MES	DÍA					
2015	08	14						
<p align="center"><b>MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS (P-AF-13)</b></p>								

**I. OBJETIVO:** Mantener la infraestructura de esta casa de estudios en condiciones operables para contribuir en el correcto desempeño de las funciones del total de la población que integran la misma.

**II. ALCANCE:** Mantenimiento a todos los activos fijos propiedad de esta casa de estudios.

### III. RESPONSABILIDADES

Responsable	Actividades
Responsable del Mantenimiento de cada área	Elabora programa anual de mantenimiento preventivo, publicándolo en la Intranet durante el primer mes del año. Requisita refacciones, accesorios y servicios necesarios para la aplicación de dicho programa.
Personal operativo	Ejecuta el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, elabora y envía reporte a su jefe inmediato de los avances del mantenimiento realizado de acuerdo a los formatos <b>F-AF-12, F-AF-36, F-AF-37, F-AF-38, F-AF-39, F-AF-40, F-AF-41, F-AF-42, F-AF-43, F-AF-44 y F-AF-45, F-AF-46</b> , para el caso de Mantenimiento e Instalaciones y para el personal de la Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones con los formatos: <b>F-LI-01, F-LI-02 y F-LI-03</b> .
Responsable del Mantenimiento de cada área	Supervisa y da seguimiento al cumplimiento del programa anual, para el caso de Mantenimiento e Instalaciones con el <b>D-AF-56</b> y en el caso de la Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones <b>D-LI-01</b> .

### IV. POLÍTICAS

1.- El responsable del mantenimiento de cada área supervisa el correcto desarrollo de los trabajos de mantenimiento en los equipos de laboratorios, talleres, áreas administrativas, equipo de cómputo, periféricos y red de datos institucional según corresponda.

2.- El encargado de los laboratorios de informática aplicará el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con las siguientes instrucciones de trabajo: **IT-LI-01** de acuerdo al documento **D-LI-01**, y **IT-LI-02**.

3.- El responsable del mantenimiento se encargará de solicitar los servicios de mano de obra especializada, compra de materiales y refacciones, para la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo de aquellos equipos que lo requieran, aplicando el procedimiento para la provisión de recursos **P-AF-12**. El responsable del mantenimiento presupuestará el monto requerido para el programa de mantenimiento anual correspondiente y lo presentará a la Dirección de Administración y Finanzas, para su autorización.

4.- El Departamento de Mantenimiento e Instalaciones usa exclusivamente los siguientes documentos y formatos: **D-AF-56, F-AF-36, F-AF-37, F-AF-38, F-AF-39, F-AF-40, F-AF-41, F-AF-42, F-AF-43, F-AF-44 y F-AF-45**, para mantenimiento preventivo.

5.- Para solicitar los servicios del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones, el área solicitante deberá requisitar el formato **F-AF-12** de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las solicitudes de servicio **F-AF-12**, se solicitarán a través de la intranet, en el apartado de servicios en línea. Las solicitudes de servicios generales y de vehículos deberán ser solicitadas por los Directores de Área y Programa Educativo, así como Coordinador ó Jefe de Departamento según corresponda. Es responsabilidad del usuario elaborar las solicitudes que afecten la funcionalidad de las instalaciones, equipos y mobiliarios que estén a su cargo.
- b) Aquellas solicitudes de servicio **F-AF-12** que se requieran de manera urgente, deberán traer anexa la justificación correspondiente y estas podrán ser atendidas siempre y cuando se cuente con los elementos materiales y humanos para llevar a cabo el servicio.
- c) Es responsabilidad del solicitante proporcionar la información necesaria en la solicitud **F-AF-12**, incluyendo los datos que se consideren indispensables para cumplir con el servicio.
- d) Las solicitudes de servicio **F-AF-12**, en donde se requiera vehículo para traslado de personal docente o administrativo, deberán solicitarse con 3 días hábiles de anticipación a la realización del mismo. En caso contrario será responsabilidad del solicitante la falta de programación. El Departamento de Mantenimiento e Instalaciones se reservan el derecho de autorizar el traslado, notificando al solicitante el estado de la solicitud con dos días hábiles de anticipación a la fecha del traslado. La programación y autorización del servicio están sujetos a las solicitudes recibidas con anterioridad.
- e) Para la atención de la solicitud de servicio **F-AF-12**, en donde se requiera vehículo de tipo colectivo, deberá solicitarse con 5 días hábiles de anticipación a la realización del mismo, el solicitante deberá anexar el itinerario de la comisión para que en el caso de la contratación de transporte colectivo, se respete el contrato de arrendamiento y asignar a un responsable de grupo, el cual se coordinará con el Departamento de Mantenimiento e Instalaciones para confirmar la fecha, el horario y el lugar de salida. El responsable de grupo, deberá estar presente durante la comisión, desde la salida hasta el regreso, en caso contrario la salida se suspenderá.
- f) Cuando se cancele la solicitud de servicio **F-AF-12**, en donde se requiera vehículo para traslado o tipo colectivo, por causa de fuerza mayor, el área solicitante deberá notificar de al menos 1 día hábil a la fecha del servicio y por escrito al Departamento Mantenimiento e Instalaciones
- g) En relación a las solicitudes de servicio **F-AF-12** que requieran de envío de paquetería y correspondencia, el solicitante deberá hacer llegar de manera adjunta al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones, el material o documentación respectivo. La entrega de material o documentación a las diferentes dependencias e instituciones, se realizará únicamente los días martes y jueves. Para las solicitudes de servicio que requieran depósitos bancarios se atenderán en la fecha solicitada
- h) Al realizar una solicitud de servicio **F-AF-12** para apoyo en eventos socio - culturales y deportivos, el solicitante deberá de coordinar con las áreas y servicios involucrados, el préstamo de espacios, si y solo sí, estos están dentro de las instalaciones de esta casa de estudios, el mobiliario debe limitarse al uso para el que fue concebido, procurando en todo momento la conservación del buen estado de estos, los equipos de los laboratorios y/o equipos de cómputo, en su caso, deberán solicitarse con el responsable de los laboratorios de computo, caducando la responsabilidad del personal que los traslada fuera de las instalaciones de la U T V M, por exceder los límites y alcances de responsabilidad del personal de mantenimiento, la autorización de salida de los mismos, y la documentación correspondiente, deberá tramitarla el solicitante con el responsable de los laboratorios, para los demás servicios, el solicitante deberá requisitar los mismos al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones con una anticipación de 5 días hábiles, previos a la realización del evento para su programación.
- i) Cuando las solicitudes de servicio **F-AF-12** no se puedan atender por falta de materiales, refacciones o autorización presupuestal, se notificará por escrito la justificación al solicitante, respetando los tiempos establecidos en el procedimiento para la provisión de recursos **F-AF-12**.

## V.- CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN	ALMACENA	DISPOSICIÓN FINAL
F-AF-12	Solicitud de servicio	1 año	Departamento de mantenimiento e instalaciones.	Catálogo de disposición documental
F-LI-01	Mantenimiento preventivo equipos de cómputo y periféricos.	1 año	El encargado de los laboratorios de informática	Catálogo de disposición documental
F-LI-02	Mantenimiento preventivo de red de datos institucional.	1 año	El encargado de los laboratorios de informática	Catálogo de disposición documental
F-LI-03	Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo, periféricos y red de datos.	1 año	El encargado de los laboratorios de informática	Catálogo de disposición documental
D-LI-01	Programa Anual de Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo, periféricos y red de datos.	1 año	El encargado de los laboratorios de informática	Catálogo de disposición documental
D-AF-56	Mantenimiento Preventivo	1 año	Departamento de mantenimiento e instalaciones.	Catálogo de disposición documental
F-AF-36	Instalaciones eléctricas	1 año	Departamento de mantenimiento e instalaciones.	Catálogo de disposición documental
F-AF-37	Instalaciones Sanitarias	1 año	Departamento de mantenimiento e instalaciones.	Catálogo de disposición documental
F-AF-38	Instalaciones Hidráulicas	1 año	Departamento de mantenimiento e instalaciones.	Catálogo de disposición documental
F-AF-39	Gas LP y Equipo contra Incendio	1 año	Departamento de mantenimiento e instalaciones.	Catálogo de disposición documental
F-AF-40	Red Telefónica	1 año	Departamento de mantenimiento e instalaciones.	Catálogo de disposición documental
F-AF-41	Infraestructura y Equipamiento	1 año	Departamento de mantenimiento e instalaciones.	Catálogo de disposición documental
F-AF-42	Aire Acondicionado	1 año	Departamento de mantenimiento e instalaciones.	Catálogo de disposición documental
F-AF-43	Reporte de Mantenimiento de Aire	1 año	Departamento de mantenimiento e instalaciones.	Catálogo de disposición documental
F-AF-44	Áreas Verdes y Deportivas	1 año	Departamento de mantenimiento e instalaciones.	Catálogo de disposición documental
F-AF-45	Servicio Individual	1 año	Departamento de mantenimiento e instalaciones.	Catálogo de disposición documental
F-AF-46	Revisión de Niveles al Parque Vehicular	1 año	Departamento de mantenimiento e instalaciones.	Catálogo de disposición documental

	<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ CONTENIDO:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
<b>PUESTO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	APOYO TECNICO	RECTOR
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	ING. GREGORIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	LIC. JOSÉ JARED SERRANO CRUZ	LIC. MARCO ANTONIO OCADÍZ CRUZ




**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LABORATORIOS  
PROGRAMA EDUCATIVO DE MECATRÓNICA Y ENERGÍAS RENOVABLES**


**2017**

**LABORATORIO DE ENERGÍAS RENOVABLES (K5)**

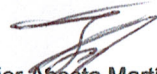
EQUIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Banco de Estudios de la Energía Solar Photovoltáico y Eólico en Sitio Aislado ERC-105							5 6 7 8					

Responsable:	
Banco de Estudios de la Energía Solar Photovoltáico y Eólico en Sitio Aislado ERC-105	Ing. Javier Acosta Martínez
	Ing. Javier Acosta Martínez
	Ing. Javier Acosta Martínez

Simbología  
 Programada

  
 Mtro. Aldrin Trejo Montufar  
 Dir.P.E de Mecatrónica y Energías Renovables

Toda actividad debe ser reportada a la Dirección del P.E  
 Si se tiene la necesidad de efectuar mantenimiento, se tiene que informar y solicitar materiales a la dirección del P.E de Mecatrónica y Energías Renovables

  
 Ing. Javier Acosta Martínez  
 Elaboró

Enero 16,2017





**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LABORATORIOS  
PROGRAMA EDUCATIVO DE MECATRÓNICA Y ENERGÍAS RENOVABLES**

**2017**

**LABORATORIO DE SIMULACIÓN 1 Y SIMULACIÓN 2 (K1 Y K2)**

EQUIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Laboratorio K1 con capacidades de 27 computadoras de escritorio						2 3 6 7						
Laboratorio K2 con capacidad de 28 computadoras de escritorio												

Responsable:

Laboratorio con capacidad de 27 computadoras de escritorio	Ing. Javier Acosta Martínez
Laboratorio K2 con capacidad de 28 computadoras de escritorio	Ing. Javier Acosta Martínez

Simbología

Programada

Mtro. Aldrin Trejo Montufar  
Dir.P.E de Mecatrónica y  
Energías Renovables

Toda actividad debe ser reportada a la Dirección del P.E  
Si se tiene la necesidad de efectuar mantenimiento, se tiene que informar y solicitar materiales a la dirección del P.E de Mecatrónica y Energías Renovables

Ing. Javier Acosta Martínez

Elaboró

Enero 16,2017





**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LABORATORIOS  
PROGRAMA EDUCATIVO DE MECATRÓNICA Y ENERGÍAS RENOVABLES**

**2017**

**LABORATORIO DE ELECTRÓNICA (K3)**

EQUIPO	ENE		FEB				MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP				OCT		NOV		DIC			
	1	2	2	3	4	5	1	2					1						5	6	7	8	3	4						
Generadora de Circuitos Eléctricos																														
Bancos de Electrónica de Potencia																														
Banco de Procesos de Control DL-2314																														
Banco de Módulos ADAMS																														
Banco de Electroneumática																														
Banco de Electrohidráulica																														
Compresores de Aire 300 It a 5 H.P																														

Responsable:

Generadora de Circuitos Eléctricos	Ing. Javier Acosta Martínez
Bancos de Electrónica de Potencia	Ing. Javier Acosta Martínez
Banco de Procesos de Control DL-2314	Ing. Javier Acosta Martínez
Banco de Módulos ADAMS	Ing. Javier Acosta Martínez
Banco de Electroneumática	Ing. Javier Acosta Martínez
Banco de Electrohidráulica	Ing. Javier Acosta Martínez
Compresores de Aire 300 It a 5 H.P	Ing. Javier Acosta Martínez

Simbología

 Programada



Mtro. Aldrin Trejo Montufar  
Dir. P.E de Mecatrónica y  
Energías Renovables

Toda actividad debe ser reportada a la Dirección del P.E  
Si se tiene la necesidad de efectuar mantenimiento, se  
tiene que informar y solicitar materiales a la dirección  
del P.E de Mecatrónica y Energías Renovables



Ing. Javier Acosta Martínez  
Elaboró

Enero 16, 2017



