



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Infraestructura y Mantenimiento

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

INF-PR-06 Procedimiento para proporcionar servicio de Mantenimiento Preventivo

Inicio

Revisar, actualizar y validar las sedes que serán atendidas, así como las actividades incluidas en el formato INF-FO-39 Bitácora de Mantenimiento Preventivo. En caso de no validarse, se procede a realizar los ajustes necesarios.

Fin

Recibir del personal que realizó los trabajos, la información de término del servicio. Revisar que la captura de la información sea correcta y verificar que los formatos hayan sido firmados por el usuario. Enviar al usuario, vía correo electrónico, los documentos generados en formato PDF para su información. Archivar la evidencia de los trabajos realizados conforme a lo programado.

Objetivo

Revisar y ejecutar acciones para la conservación de los bienes inmuebles de la Universidad de Guanajuato en las Dependencias de Rectoría General, Campus y CNMS

Áreas involucradas

Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
Rectoría de Campus León
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
Rectoría de Campus Guanajuato
DDirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria



Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-INF	INF-PR-03	Procedimiento para Adjudicar Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
PRO-INF	INF-PR-04	Procedimiento de Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
PRO-INF	INF-PR-05	Procedimiento de Ejecución, Seguimiento y Cierre de Obra o Servicio relacionado con la Misma
PRO-INF	INF-PR-08	Procedimiento para proporcionar servicio de Mantenimiento Correctivo.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Plan Anual de Obra (PAO) /elevadores y subestación eléctrica	Unidad de Infraestructura y Conservación
Bitácora de Mantenimiento Preventivo (INF-FO-39) (INF-FO-53), Agendas de Campus y CNMS	Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios, Coord. Infraestructura Campus y CNMS, Coord. Admvo. en Dependencias de Rectoría General, Coord. Admvo o Enlace Administrativo de Campus, Divisiones y CNMS, Escuelas.
Orden – Recepción de trabajo Campus Guanajuato (INF-FO-51)	Coordinador General de Apoyo Administrativo, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Administrativos y personal de mantenimiento de las sedes del Campus Guanajuato

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Bitácora de Mantenimiento Preventivo (INF-FO-39) (INF-FO-53), Agendas de Campus y CNMS	Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios, Coord. Infraestructura Campus y CNMS, Coord. Admvo. en Dependencias de



	Rectoría General, Coord. Admvo o Enlace Administrativo de Campus, Divisiones y CNMS, Escuelas.
Formato de Mantenimiento Preventivo de Estructura y Acabados (INF-FO-37)	Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios
Formato de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Hidrosanitarias de módulos de baños (INF-FO-40)	Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios
Formato de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Eléctricas (INF-FO-41)	Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios
Formato de Mantenimiento Preventivo de Puertas y Cancelería (INF-FO-49)	Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios
Minuta de seguimiento y órdenes de servicio CNMS	Coordinador de Infraestructura, Conservación y Mensajería del CNMS
Bitácora (CL)	Coordinador de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento del Campus León
Orden - Recepción de trabajo _ Campus Guanajuato (INF-FO-51), Formato reporte de recorrido _ Campus Guanajuato (INF-FO-54), Seguimiento a las solicitudes de servicio _ Campus Guanajuato (INF-FO-52), reporte digital	Coordinador General de Apoyo Administrativo, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Administrativos y personal de mantenimiento de las sedes del Campus Guanajuato
Fotografías CCS	Coordinador General Administrativo CCS, Coordinador de Infraestructura y Servicios Universitarios CCS
Órdenes de servicio CCS	Coordinador General Administrativo CCS, Coordinador de Infraestructura y Servicios Universitarios CCS

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato	
Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato	
Proyecto de Desarrollo 2023 – 2027 de la Universidad de Guanajuato	
Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato	

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	



Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Fabián Javier Sánchez Ruiz	Javier Adrián Vargas Gallegos	Emmanuel García Olmos
Pablo Sánchez Razo	Luz Alicia Ortega González	
	José Francisco Cruz Vega	
	Martín Mata Soto	
	Juan Luis Ramírez Bustamante	
	José Luis Ramírez Orozco	
	Jorge Meza Rangel	
	Esaúl Bueno	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Coordinador de Conservación y Mantenimiento Coordinador de Electricidad	Revisar, actualizar y validar las sedes que serán atendidas, así como las actividades incluidas en el formato INF-FO-39 Bitácora de Mantenimiento Preventivo. En caso de no validarse, se procede a realizar los ajustes necesarios. Nota: La validación se llevará a cabo por medio de correo electrónico u oficio físico o digital.	INF-FO-39 Bitácora de Mantenimiento Preventivo INF-FO-53	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

	<p>Coordinador de Infraestructura Campus, CNMS</p> <p>Coordinador Administrativo en Dependencias de Rectoría General, Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo de Campus _ Divisiones y CNMS _ Escuelas</p>			<p>Agenda del plan de acciones de mantenimiento preventivo Campus Guanajuato</p> <p>Oficio o correo electrónico de validación de la agenda o programa de acciones de Mantenimiento Preventivo</p>	
2	<p>Coordinador de Conservación y Mantenimiento</p> <p>Coordinador de Electricidad</p> <p>Coordinador de Infraestructura Campus, CNMS</p> <p>Coordinador Administrativo en Dependencias de Rectoría General, Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo de Campus _ Divisiones y CNMS _ Escuelas</p>	<p>Asignar las actividades de mantenimiento y previa disponibilidad del personal de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento, Coordinación de Electricidad y personal de mantenimiento o servicios del Campus y CNMS con base a la Agenda del Plan o Programa de Acciones de Mantenimiento Preventivo para la ejecución de los trabajos.</p>		<p>INF-FO-39 Agendas de Campus y CNMS</p> <p>INF-FO-50 Solicitud de servicio- Campus Guanajuato</p> <p>INF-FO-51 Orden Recepción de trabajo-Campus Guanajuato</p> <p>INF-FO-52 Seguimiento a las solicitudes de servicio-Campus Guanajuato</p> <p>INF-FO-53 Agenda del plan de acciones de mantenimiento</p>	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

			preventivo Campus Guanajuato	
3	<p>Personal de Conservación y Mantenimiento Electricistas</p> <p>Personal de Mantenimiento o servicios del Campus y CNMS</p>	<p>Realizar las actividades de mantenimiento preventivo encomendadas, posteriormente, llenar los formatos correspondientes y recabar la firma del usuario al término de los trabajos.</p> <p>Nota: Si durante el desarrollo de las actividades realizadas surge la necesidad de un mantenimiento correctivo con el uso de materiales adicionales, se turna la solicitud atendiendo las actividades del INF-PR-08 Procedimiento de mantenimiento correctivo, o en su caso, se elabora un contrato de Obra Pública o por la Ley de Contrataciones Públicas, artículo 8.</p> <p>Campus Guanajuato y Campus León realizarán recorridos en compañía de la Comisión de Seguridad para detectar situaciones de riesgo atendiendo éstas a través del INF-PR-08.</p> <p>Importante: Consultar Actas de Comité de Obra Pública de la Universidad de Guanajuato del año vigente para conocer montos mínimos y máximos para adjudicar, contratar y ejecutar obra pública y servicios relacionados con esta, así como mantenimiento de bienes inmuebles.</p>	<p>INF-FO-37 Formato de mantenimiento preventivo de estructura y acabados</p> <p>INF-FO-40 Formato de mantenimiento preventivo de instalaciones hidrosanitarias de módulos de baños</p> <p>INF-FO-41 Formato de mantenimiento preventivo de instalaciones eléctricas</p> <p>INF-FO-49 Formato de Mantenimiento Preventivo de Puertas y Cancelería</p> <p>INF-FO-50 Solicitud de servicio- Campus Guanajuato</p>	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

			INF-FO-51 Orden Recepción de trabajo-Campus Guanajuato INF-FO-52 Seguimiento a las solicitudes de servicio-Campus Guanajuato	
4	Coordinador de Conservación y Mantenimiento Coordinador de Electricidad Coordinador de Infraestructura Campus. CNMS Coordinador Administrativo en Dependencias de Rectoría General, Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo de Campus _ Divisiones y CNMS _ Escuelas	Recibir del personal que realizó los trabajos, la información de término del servicio. Revisar que la captura de la información sea correcta y verificar que los formatos hayan sido firmados por el usuario. Enviar al usuario, vía correo electrónico, los documentos generados en formato PDF para su información. Archivar la evidencia de los trabajos realizados conforme a lo programado.	INF-FO-37 Formato de mantenimiento preventivo de estructura y acabados INF-FO-40 Formato de mantenimiento preventivo de instalaciones hidrosanitarias de módulos de baños INF-FO-41 Formato de mantenimiento preventivo de instalaciones eléctricas INF-FO-49 Formato de Mantenimiento Preventivo de	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

				Puertas y Cancelería Minuta de seguimiento y órdenes de servicio CNMS Bitácora / CL INF-FO-50 Solicitud de servicio- Campus Guanajuato INF-FO-51 Orden Recepción de trabajo-Campus Guanajuato INF-FO-52 Seguimiento a las solicitudes de servicio-Campus Guanajuato Reporte digital CGTO CCS / Orden de servicio, fotografías	
--	--	--	--	--	--



Información complementaria y definiciones

Ley de Contrataciones Públicas, Artículo 8: En los contratos de mantenimiento de bienes inmuebles que celebren lo sujetos de la ley, se observarán las disposiciones de este ordenamiento, cuando el importe de estos no rebase el monto que se autorice en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.
En los supuestos no comprendidos en el párrafo anterior, los contratos de mantenimiento de bienes inmuebles se sujetarán a las disposiciones legales en materia de obra pública.

La Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria solicitará, a través de oficio digital, por correo electrónico informes semestrales a Campus y Colegio de Nivel Medio Superior en materia de mantenimiento preventivo.

Abreviaturas:

- **DCyDE:** Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios
- **CNMS:** Colegio de Nivel Medio Superior
- **CIS:** Campus Irapuato - Salamanca
- **CL:** Campus León
- **CGTO:** Campus Guanajuato
- **CCS:** Campus Celaya - Salvatierra

Identificación de la trazabilidad

Los servicios de mantenimiento preventivo son identificados a través de la Bitácora de Mantenimiento Preventivo INF-FO-39, (INF-FO-53), Agendas de Campus y CNMS bajo el resguardo del Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios, Coordinador de Infraestructura Campus, CNMS Coordinador Administrativo en Dependencias de Rectoría General, Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo de Campus, Divisiones y CNMS, Escuelas.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
No aplica	No aplica



Posibles salidas no conformes

Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Bitácora de Mantenimiento Preventivo (INF-FO-39) / (INF-FO-53), Agendas de Campus y CNMS	a) Que la agenda no este elaborada y validada. b) Que la agenda no esté lista en tiempo y forma por parte de los Coordinadores o Enlaces Administrativos del Campus o CNMS	a) Elaborar la propuesta de la agenda y que se valide por el Jefe de Conservación y Dignificación de Espacios; en caso de no contar con la propuesta se tomara como referencia la del año anterior inmediato. b) Realizar visitas a sitio para dar apoyo en caso de alguna inquietud en el llenado de la agenda
Formato de Mantenimiento Preventivo de Estructura y Acabados (INF-FO-37)	a) Que no se tenga disponibilidad de personal y/o de acceso a los espacios donde se va a levantar el diagnóstico b) El criterio de la revisión es ambiguo	a) Reprogramar la revisión en común acuerdo con el usuario b) El DCyDE realiza una revisión adicional; en caso de ser necesario, se solicita apoyo de especialistas de la Universidad de Guanajuato
Formato de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Hidrosanitarias de módulos de baños (INF-FO-40)	a) Que no se tenga disponibilidad de personal y/o de acceso a los espacios donde se va a levantar el diagnóstico b) El criterio de la revisión es ambiguo	a) Reprogramar la revisión en común acuerdo con el usuario b) El DCyDE realiza una revisión adicional; en caso de ser necesario, se solicita apoyo de especialistas de la Universidad de Guanajuato
Formato de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Eléctricas (INF-FO-41)	a) Que no se tenga disponibilidad de personal y/o de acceso a los espacios donde se va a levantar el diagnóstico b) El criterio de la revisión es ambiguo	a) Reprogramar la revisión en común acuerdo con el usuario b) El DCyDE realiza una revisión adicional; en caso de ser necesario, se solicita apoyo de especialistas de la Universidad de Guanajuato
Formato de Mantenimiento Preventivo de Puertas y Cancelería (INF-FO-49)	a) Que no se tenga disponibilidad de personal y/o de acceso a los espacios donde se va a levantar el diagnóstico b) El criterio de la revisión es ambiguo	a) Reprogramar la revisión en común acuerdo con el usuario b) El DCyDE realiza una revisión adicional; en caso de ser necesario, se solicita apoyo de especialistas de la Universidad de Guanajuato
Agenda del Plan de Acciones de Mantenimiento Preventivo INF-FO-53	Que la agenda no esté lista en tiempo y forma por parte de los Coordinadores o Enlaces Administrativos del Campus	Realizar visitas a sitio para dar apoyo en caso de alguna inquietud en el llenado de la agenda
Minuta de seguimiento y órdenes de servicio CNMS	No contar con información completa por lo tanto no se tendría un seguimiento oportuno	Realizar visitas a sitio para el seguimiento o apoyo correspondiente



Bitácora (CL)	Que no se cuente con el personal en la sede para el llenado de información	Realizar revisiones mensuales para seguimiento con personal de mantenimiento a cargo del Coord. De Infraestructura sede San Carlos
Orden – Recepción de trabajo _ Campus Guanajuato (INF-FO-51), Seguimiento a las solicitudes de servicio _ Campus Guanajuato (INF-FO-52), reporte digital	a) No atender las actividades y por lo tanto no se genera información completa. b) No todos los involucrados cargan evidencia en OneDrive para el seguimiento correspondiente	a) Realizar revisiones semestrales para seguimiento en sitio con los Coordinadores o Enlaces Administrativos del Campus. En caso de que las actividades no estén realizadas se da seguimiento hasta su atención. b) Reuniones de seguimiento para la capacitación con los involucrados
Fotografías CCS	El personal de servicios no cuenta con evidencia fotográfica por falta de equipo	Supervisar las acciones para la toma de fotografías
Órdenes de servicio CCS	No contar con la licencia de ADOBE para el llenado de información	Considerar el traslado de información a otro formato digital

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	INF-FO-37	Formato de Mantenimiento Preventivo de Estructura y Acabados	Documentos físicos, archivados en carpeta en el Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios	
Formato	INF-FO-39	Bitácora de Mantenimiento Preventivo	Digital en el Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios	
Formato	INF-FO-40	Formato de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Hidrosanitarias de módulos de baños	Documentos físicos, archivados en carpeta en el Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios	6C.3 Archivo de Trámite: 2 años Archivo de Concentración: 5 años
Formato	INF-FO-41	Formato de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Eléctricas	Documentos físicos, archivados en carpeta en el Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios	



Formato	INF-FO-49	Formato de Mantenimiento Preventivo de Puertas y Cancelería	Documentos físicos, archivados en carpeta en el Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios	
Formato	INF-FO-50	Solicitud de servicio _ Campus Guanajuato	Documento físico en cada división por carpeta	
Formato	INF-FO-51	Orden - Recepción de trabajo _ Campus Guanajuato	Documento físico en cada división por carpeta	
Formato	INF-FO-52	Seguimiento a las solicitudes de servicio _ Campus Guanajuato	Documento digital en la Coordinación Administrativa y de Infraestructura del Campus Gto.	
Formato	INF-FO-53	Agenda del Plan de Acciones de Mantenimiento Preventivo_ Campus Guanajuato	Documento digital y físico en la Coordinación Administrativa y de Infraestructura del Campus Gto.	
Oficio	No aplica	Oficio o correo electrónico de validación de la agenda o programa de acciones de Mantenimiento Preventivo	Digital en las áreas de infraestructura correspondiente (DISU, CAMPUS y CNMS)	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración 2 años
Reporte	No aplica	Reporte digital CGTO	Documento digital en la Coordinación Administrativa y de Infraestructura del Campus Gto.	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración 2 años
Formato interno	No aplica	Agendas de Campus y CNMS	Documento digital en la Coordinación Administrativa en Dependencias de Rectoría General, Coordinación Administrativa o Enlaces Administrativos de Campus _ Divisiones y CNMS _ Escuelas	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración 2 años
Minuta	No aplica	Minuta de seguimiento CNMS	Documento físico en la Coordinación de Infraestructura del CNMS	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración 2 años
Documento	No aplica	Órdenes de servicio CNMS	Documento físico en la Coordinación de Infraestructura del CNMS	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración 2 años
Documento	No aplica	Bitácora / CL	Documento físico bajo la protección del personal de mantenimiento de las sedes y al año se salvaguarda	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración 2 años



			con el Coord. De Infraestructura del Campus León	
Reporte	No aplica	Fotografías CCS	Digital en OneDrive con el asistente de servicios del Campus CCS	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración 2 años
Documento	No aplica	Orden de servicio CCS	Digital en OneDrive con el asistente de servicios del Campus CCS	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración 2 años

