



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1393-2026-R-UNE

Chosica, 04 de mayo del 2026

VISTO el Oficio N° 203-2026-OPyP-UNE, del 16 de abril del 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 1213-2025-USTyR-OTI-UNE, del 03 de diciembre del 2025, el Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Redes tramita ante la instancia respectiva la propuesta de directiva que normará la gestión de equipos informáticos y de comunicación, a fin de que se realice lo pertinente;

Que mediante Oficio N° 0169-2026-UM/OPyP-UNE, del 16 de abril del 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Rectorado el expediente en mención y solicita que se determine lo conveniente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 29 de abril del 2026; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 0003-2026-AU-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 016-2026-R-UNE – DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica respectiva y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en veinte (20) folios.


ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución, a fin de que se efectúen las acciones complementarias correspondientes.

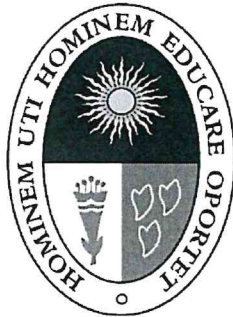
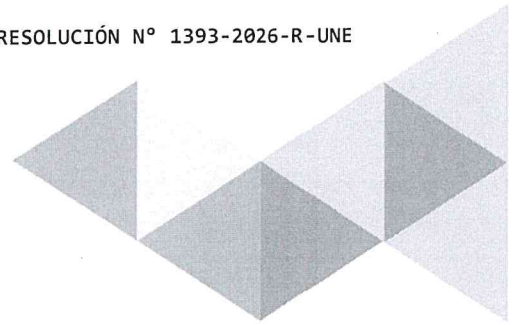
Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General




Dr. Vladimiro Del Castillo Narro
Rector Titular (I)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**

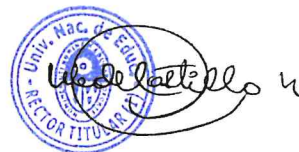
Alma Máter del Magisterio Nacional


DIRECTIVA N° 016-2026-R-UNE

Directiva de Gestión de Equipos Informáticos y de Comunicación




Versión: 1.0




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DIR-USTyR-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 20

CUADRO DE RESPONSABLES

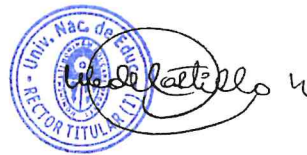
Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Lic. Wily Otmar Mori Garcia.	 Lic. Wily Otmar Mori Garcia Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Redes
Cargo:	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Redes	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua.	 Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Jefa de la Unidad de Modernización
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	 Abg. Marcial Curahua Callañaupa DIRECTOR OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Cargo:	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Validado por:	C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	 C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DIR-USTyR-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 20

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DIR-USTyR-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 20

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	5
II. ALCANCE.....	5
III. BASE LEGAL	5
IV. RESPONSABILIDADES.....	6
V. DEFINICIONES.....	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	11
IX. PROCESO.....	11
X. DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
XI. ANEXOS.....	12



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DIR-USTyR-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 20

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones normativas, técnicas y administrativas que regulan la gestión, uso, mantenimiento, seguimiento y disposición final de los equipos informáticos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, con el fin de garantizar su operatividad, seguridad, disponibilidad, conservación del patrimonio y uso eficiente en apoyo a los procesos académicos, administrativos, de investigación y proyección social.

II. ALCANCE


La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas, facultades, oficinas, centros de investigación, filiales, programas de estudios y demás dependencias, así como para el personal usuario (trabajador, contratista, colaborador, practicante) que tiene acceso o tienen a su cargo equipos informáticos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 3.3. Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.5. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 3.6. Normas técnicas ISO/IEC 27001 (Seguridad de la Información) e ISO/IEC 20000 (Gestión de Servicios de TI)
- 3.7. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.8. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.9. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y/o conexas de ser el caso.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DIR-USTyR-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 20

IV. RESPONSABILIDADES


- a. **Oficina de Tecnologías de la Información (OTI):** Supervisar el cumplimiento de la directiva, emitir informes de gestión tecnológica, gestionar la capacitación o actualización del personal con las unidades responsables, disponer la actualización de la presente directiva cuando corresponda.
- b. **Unidad de Soporte Técnico y Redes (USTR):** Ejecutar el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, llevar en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial el inventario actualizado.

Asignar técnicos para la atención de incidencias, monitorear el estado operativo de los equipos y brindar soporte oportuno a los usuarios.
- c. **Unidad de Control Patrimonial:** Registrar en el sistema respectivo, los movimientos, altas, bajas de los equipos informáticos en coordinación con la USTR.
- d. **Dirección General de Administración:** Garantizar la gestión de los recursos presupuestales necesarios para el mantenimiento, renovación y adquisición de equipos informático priorizando las necesidades tecnológicas, basadas en los informes de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Unidad de Soporte Técnico y Redes.
- e. **Jefe de cada dependencia:** Velar por el uso adecuado de los equipos asignados y reportar las incidencias a la Unidad de Soporte Técnico y Redes.
- f. **Usuarios finales:** Usar los equipos únicamente para fines institucionales, reportar fallas o incidentes técnicos de manera oportuna, conservar en buen estado los equipos asignados.

V. DEFINICIONES


- a. **Activo Informático:** Bien patrimonial clasificado como recurso informático registrado institucionalmente.
- b. **Asignación de equipos:** Proceso mediante el cual se entrega un equipo informático a un usuario, mediante acta de entrega-recepción, con fines institucionales.
- c. **Baja Técnica:** Proceso técnico por el cual la USTyR determina que un equipo informático es inoperativo u obsoleto y debe ser retirado del servicio activo
- d. **Contraseña:** Código secreto acceso a sistemas, cuya gestión es responsabilidad del usuario.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DIR-USTyR-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 20

- e. **Equipo Informático:** Dispositivo electrónico de procesamiento de información (PC, laptops, impresoras, multifuncionales, proyectores, pantallas y otros dispositivos de comunicación asignados al personal).
- f. **Hardware:** componentes físicos de un computador conformado por sus componentes, placa, tarjeta, monitor y teclado y otros periféricos.
- g. **Inventario de equipos:** Registro detallado y actualizado de los equipos informáticos de la institución, incluyendo su estado, ubicación y responsable asignado.
- h. **Mantenimiento:** Conjunto de tareas que se realizan de forma periódica para prevenir daños garantizando el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos.
- i. **Mantenimiento Preventivo:** Acciones programadas orientadas a prolongar la vida útil de los equipos y evitar fallas, como limpieza y verificación de componentes.
- j. **Mantenimiento Correctivo:** Intervención técnica para la solución de fallas después de que han ocurrido.
- k. **OTI:** Oficina de Tecnologías de Información.
- l. **Periférico:** Aparatos y/o dispositivos independientes conectados a la unidad central de procesamiento (CPU) de una computadora
- m. **Software:** Conjunto de programas, aplicaciones y sistemas operativos que permiten el funcionamiento del equipo.
- n. **Soporte Técnico:** Conjunto de actividades para restablecer, asesorar o garantizar el correcto funcionamiento del equipo.
- o. **USTyR:** Unidad de Soporte Técnico y Redes
- p. **Usuario:** Corresponde a la persona (trabajador, contratista, colaborador, practicante) que tiene acceso a servicios y recursos informáticos a través de un equipo de cómputo.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DIR-USTyR-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 20

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Uso y control de equipos informáticos.

- a. **Uso exclusivo institucional:** Los equipos informáticos institucionales deben ser utilizados exclusivamente para fines académicos, administrativos, de investigación o de proyección social vinculados a las funciones de la universidad.
- b. **Software y Licencias:** Queda estrictamente prohibido la instalación de software sin licencia, no autorizado o de procedencia no verificada.
- c. **Hardware no Autorizado:** Queda prohibido el uso o la conexión de hardware externo sin la autorización previa de la USTyR.
- d. **Asignación y responsabilidad:** Toda asignación de equipos debe estar formalmente respaldada mediante acta de entrega-recepción, debidamente suscrita por las partes involucradas.
- e. **Comunicación de Incidencias:** Los responsables de área deben reportar de manera inmediata a la USTyR cualquier falla, daño, traslado o irregularidad relacionada con los equipos informáticos, utilizando los canales institucionales establecidos (principalmente a través del correo institucional).
- f. **Cuidado de los equipos informático:** El usuario es responsable del cuidado de los equipos asignados y no puede trasladarlos sin autorización expresa de la USTyR.
- g. **Solicitudes de soporte técnico:** Deben contar con la aprobación del jefe de la dependencia correspondiente.


VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Asignación y traslado de equipos.

7.1.1. Asignación de equipos.

- a. La dependencia usuaria solicita la asignación del equipo a la USTyR mediante correo institucional o formulario autorizado.
- b. La USTyR verifica la disponibilidad del equipo en el inventario institucional.
- c. De existir disponibilidad, se coordina la entrega con la Unidad de Control Patrimonial.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DIR-USTyR-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 20

d. Se suscribe el Acta de Entrega-Recepción, consignando: código patrimonial, estado del equipo, usuario responsable y condiciones de uso.

e. El acta se registra en el sistema o archivo físico correspondiente.

7.1.2. Traslado interno de equipos.

a. El usuario o dependencia solicita el traslado indicando motivo y nueva ubicación.

b. La USTyR evalúa la solicitud y, de ser procedente, autoriza el traslado.

c. La Unidad de Control Patrimonial actualiza la ubicación en el inventario institucional.

d. Se registra el movimiento mediante acta o formato de traslado.

7.2. Soporte técnico.

7.2.1. El servicio de soporte se clasifica en tres niveles.

Nivel	Descripción	Tiempo de atención estimado
Básico	Incidencias menores (configuración, impresora, conexión WI-FI, periféricos).	Dentro de 24 horas
Técnico	Reparaciones complejas: Fallas de software o hardware que requiere intervención especializada.	Dentro de 72 horas
Crítico	Incidencias que afectan servicios institucionales esenciales o de múltiples usuarios.	Atención inmediata

7.2.2. Procedimiento general de soporte.

a. El usuario reporta la incidencia mediante correo institucional a la USTyR.


b. La USTyR registra el caso y determina el nivel de atención.

c. Se ejecuta la atención conforme al nivel asignado.

d. Una vez resuelto el incidente, se registra la solución e informa al usuario.

e. Para casos críticos, se emite informe técnico elevado a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DIR-USTyR-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 20

7.3. Mantenimiento preventivo y correctivo.

7.3.1. Mantenimiento preventivo.

- La USTyR elabora el cronograma semestral de mantenimiento preventivo.
- Se comunica previamente a las dependencias involucradas mediante correo electrónico institucional.
- Se ejecuta la limpieza, revisión y optimización técnica de los equipos informáticos.
- Se registra la atención en el formato correspondiente.

7.3.2. Mantenimiento correctivo.

- El usuario reporta la falla o incidencia mediante correo institucional.
- La USTyR evalúa si el equipo puede repararse o requiere cambio o incorporar algún accesorio.
- De ser reparable, se procede con la intervención y emite informe técnico.
- Si no es reparable se deriva el caso a baja técnica.


7.4. Instalación de Software.

- Toda solicitud de instalación de software, debe enviarse a la USTyR indicando nombre del programa y finalidad.
- La USTyR verifica la licencia y compatibilidad con el equipo.
- De ser procedente, se ejecuta la instalación y se registra el cambio en el historial del equipo.
- Queda prohibida la instalación de programas de usuarios finales sin autorización.

7.5. Baja técnica de equipos.

- La USTyR emite informe técnico indicando que el equipo es inoperativo u obsoleto.
- La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) otorga conformidad.
- Se remite el expediente a la Unidad de Control Patrimonial para el proceso de baja conforme a la normativa vigente.
- El equipo se retira físicamente del área usuaria y se dispone según normativa vigente (almacenamiento, reciclaje o disposición final).



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DIR-USTyR-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 20

7.6. Incumplimiento de las disposiciones establecidas.

El incumpliendo de las disposiciones establecidas en la presente directiva constituye falta disciplinaria y será sancionado conforme a la normativa interna vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

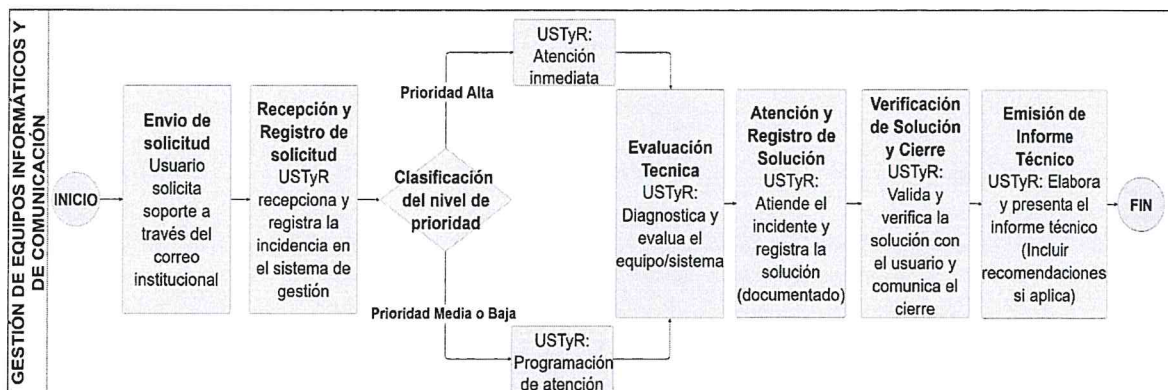
- 8.1. La Oficina de Tecnologías de la Información y la Unidad de Soporte Técnico y Redes, promueven actividades de capacitación dirigidas a los usuarios institucionales, enfocadas en buenas prácticas para el uso eficiente y seguro de los equipos informáticos y plataformas digitales.
- 8.2. La Oficina de Tecnologías de la Información y la Unidad de Soporte Técnico y Redes implementan indicadores de rendimiento sobre tiempos de atención y disponibilidad de equipos.
- 8.3. Mientras se implementa se implementa un sistema automatizado de gestión, los registros asignación, soporte técnico y mantenimiento se realizarán en formato físico autorizados por la USTyR.
- 8.4. Queda sin efecto toda disposición que se oponga o contradiga lo establecido en la presente directiva.


IX. PROCESO

La presente directiva se encuentra vinculado al proceso de Tecnología, Información, Comunicación de la UNE EGYV.

X. DIAGRAMA DE FLUJO

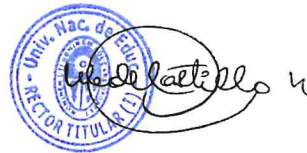
Diagrama: Gestión de Equipos Informáticos y de Comunicación




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DIR-USTyR-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 20

XI. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Formato de ficha técnica de equipo
- ANEXO N° 02: Acta de entrega-recepción
- ANEXO N° 03: Cronograma anual de mantenimiento



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DIR-USTyR-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 20

ANEXO N° 01

FORMATO DE FICHA TECNICA DE EQUIPO

OFICINA Y/O UNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL EQUIPO	
NOMBRE DEL USUARIO(A) DEL EQUIPO	
N° DE EQUIPO ASIGNADO	
MARCA Y MODELO DE PC	
SBN / CODIGO PATRIMONIAL DE PC	
S/N o S.T	
PRODUCTO	
GARANTÍA	

Software Instalado y Lan:

Sistema Operativo :

Conexion Lan o WIFI:

Office :

Antivirus :


Otros Programas :

N°	EQUIPOS INFORMATICOS	MARCA/TIPO	CAPACIDAD/VELOCIDAD	OTRAS CARACTERISTICAS	CODIGO/SERIE FABRICA	ESTADO FUNCIONAL	OBSERVACION
1	PROCESADOR						
2	FUENTE DE ALIMENTACION						
3	PLACA/MAINBOARD						
4	TARJETA VIDEO						
5	TARJETA SONIDO						
6	TARJETA DE RED 01						
7	DISCO DURO 01						
8	DISCO DURO 02 (SSD)						
9	MODULO DE MEMORIA 01						
10	MODULO DE MEMORIA 02						
11	MODULO DE MEMORIA 03						
12	MODULO DE MEMORIA 04						
13	LECTORA/GRABADORA DE DVD RW						
14	PUERTOS FRONTALES						

REGISTRO HISTORICO DE SERVICIO TECNICO:

<u>APELLIDOS Y NOMBRES</u>	<u>SERVICIO REALIZADO</u>	<u>ESTADO DEL EQUIPO</u>	<u>FECHA</u>	<u>FIRMA</u>
.....



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DIR-USTyR-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 14 de 20

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA N° – AÑO

DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN CALIDAD DE ASIGNACIÓN

En la Unidad de Soporte Técnico y Redes de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”, siendo lashoras, del día.....mes..... año..... se hace la entrega en calidad de asignación el bien descrito a continuación: al docente:, adscrito a la Departamento Académico..... Facultad:

Cabe señalar que el equipo es para este tipo de contingencias a efectos de dar facilidades y como apoyo en sus actividades y funciones laborales, a solicitud de la dependencia mediante oficio N°:

El jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Redes verificó y hace entrega al servidor el siguiente periférico:

N°	EQUIPO INFORMÁTICO	MARCA	MODELO	SBN	C.I.:	SERIE	CARACTERÍSTICAS	ESTADO
1								
2								
3								
4								

El usuario es responsable directo de la integridad física, permanencia, mantenimiento, conservación y preservación en buen estado y el uso correcto del bien que se le haya asignado, en caso de pérdida y/o extravío u otro, será repuesto o reembolsado.

La Cantuta, de 202.....

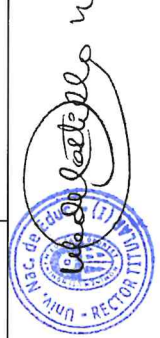
Firma: _____

DNI N°



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN
CÓDIGO: DIR-USTYR-001	VERSION: 1.0
Página 16 de 20	

8	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	44	Preventivo	X																
8.1	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Computadoras)	40	Preventivo																	
8.2	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Impresoras, multifuncionales)	4	Preventivo																	
9	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	36		X																
9.1	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Computadoras)	22	Preventivo																	
9.2	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Impresoras, multifuncionales)	4	Preventivo																	
10	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	8		X																
10.1	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Computadoras)	8	Preventivo																	
10.2	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Impresoras, multifuncionales)	2	Preventivo																	
11	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	14			X															
11.1	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Computadoras)	10	Preventivo																	
11.2	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Impresoras, multifuncionales)	4	Preventivo																	
12	SECRETARÍA GENERAL	15			X															
12.1	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Computadoras)	9	Preventivo																	
12.2	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Impresoras, multifuncionales)	6	Preventivo																	
13	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	16			X															
13.1	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Computadoras)	15	Preventivo																	
13.2	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Impresoras, multifuncionales)	1	Preventivo																	
14	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	44			X															
14.1	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Computadoras)	38	Preventivo																	
14.2	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Impresoras, multifuncionales)	6	Preventivo																	
15	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	45			X															
15.1	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Computadoras)	39	Preventivo																	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN
	CÓDIGO: DIR-JUSTyR-001
	VERSIÓN: 1.0
	Página 20 de 20

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIPO DE MANTENIMIENTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
39	CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	8				
39.1	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Computadoras)	4	Preventivo			X
39.2	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Impresoras, multifuncionales)	4	Preventivo			
40	ORGANOS DE LINEA	32				
40.1	VICEINVESTIGACION	30	Preventivo			X
40.2	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos (Impresoras, multifuncionales)	2	Preventivo			
TOTAL		842				

