



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UA-PORMSG-02

Fecha de emisión:  
2009-10-19

Versión:  
03

Página 1 de 17

**PROCEDIMIENTO:**  
**MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UA-PORMSG-02

Fecha de emisión:  
2009-10-19

Versión:  
03

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Líderes de Proceso	Subdirectores	Directores



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UA-PORMSG-02

Fecha de emisión:  
2009-10-19

Versión:  
03

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	19-octubre-2009	Nueva emisión
01	18- mayo-2011	<ul style="list-style-type: none"><li>Las actividades sufrieron modificaciones en su contenido y secuencia, debido a cambios en la operación.</li></ul>
02	30-septiembre-2011	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualiza el código de identificación debido a que cambia el nombre del Proceso de “Recursos Materiales y Servicios” a “Recursos Materiales y Servicios Generales”.</li></ul>
03	23-febrero-2012	<ul style="list-style-type: none"><li>Cambio de formato</li><li>Se integraron a las Normas de operación los <i>Lineamientos para la autorización de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.</i> (hoja 3)</li><li>Se determinó el alcance del procedimiento</li><li>Cambia oficio por Documento para turnado de Solicitud y/o Solicitud de servicio. (actividad 11)</li><li>Cambia oficio por Documento Informativo (actividad 12)</li><li>Se incluye el término “nota de opinión” (actividad 13)</li></ul>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UA-PORMSG-02

Fecha de emisión:  
2009-10-19

Versión:  
03

Página 4 de 17

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer las condiciones que permitan proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica para mantenerlos en óptimas condiciones para su uso.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UA-PORMSG-02

Fecha de emisión:  
2009-10-19

Versión:  
03

Página 5 de 17

**ALCANCE**

Interno a la UR  
Departamento Responsable de la Infraestructura Física

Externo a la UR  
Ninguno



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UA-PORMSG-02

Fecha de emisión:  
2009-10-19

Versión:  
03

Página 6 de 17

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982)

-Artículo 6. El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:

I. Los bienes que actualmente posee y los que se destinen a su servicio;

2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 31-07-2004)

-Artículo 232. Los organismos auxiliares del Instituto Politécnico Nacional son organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, organizados en los términos de sus instrumentos jurídicos de creación, según los cuales sus fines contribuyen a la mejor realización de las finalidades del Instituto, en los términos previstos por los artículos 11 de la Ley Orgánica y 3 del presente Reglamento, para lo cual realizan respectivamente las actividades fundamentales siguientes:

II. Apoyar técnica y económicamente al Instituto, a fin de coadyuvar en la preparación y especialización de su personal académico, así como proveer de equipamiento y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones sustantivas, y

III. Construir, adaptar, equipar, conservar y dar mantenimiento a las obras, instalaciones y equipos del propio Instituto.

-Artículo 268. Los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto y los que se incorporen en el futuro, mientras estén destinados a su servicio, serán inalienables, imprescriptibles e inembargables y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno.

-Artículo 269. Los bienes muebles e inmuebles de valor artístico, histórico o cultural que formen parte del patrimonio institucional, tengan o no la categoría legal de monumentos históricos o artísticos, serán objeto de catalogación, restauración, investigación o rescate con el fin de asegurar su preservación, cuidado y divulgación.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UA-PORMSG-02

Fecha de emisión:  
2009-10-19

Versión:  
03

Página 7 de 17

-Artículo 279. Las direcciones de coordinación correspondientes llevarán a cabo las actividades de control, vigilancia, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio institucional.

-Artículo 280. Las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación serán responsables del uso y aprovechamiento de los recursos y bienes afectos al servicio a su cargo. Asimismo, podrán realizar las acciones a que se refiere el artículo anterior en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables. (Art. 280)

3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 31-08-2012)

-Artículo 62. Corresponde a la Dirección Administrativa (actualmente Dirección de Recursos Materiales y Servicios) el despacho de los siguientes asuntos:

III. Asegurar las mejores condiciones de construcción, mantenimiento y operación de los inmuebles, con la participación del Patronato de Obras e Instalaciones, en los términos de las disposiciones aplicables;

4. Lineamientos para la autorización de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional (GP-Número Extraordinario 907-30 de noviembre de 2011)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UA-PORMSG-02

Fecha de emisión:  
2009-10-19

Versión:  
03

Página 8 de 17

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Para efectos de este procedimiento, el Área Responsable del Mantenimiento podrá ser el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Departamento de Mantenimiento y Servicios ó el que la Unidad Académica designe para realizar estas actividades.
2. Para el caso de mantenimiento al equipo de cómputo, la gestión correspondiente la realizará la Unidad de Informática o Área responsable del equipo informático en la Unidad Académica.
3. Para el caso de mantenimiento al equipo de laboratorios cuando corresponda, se turnarán las solicitudes y/o documentación a la COFAA para su respectiva atención.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento: UA-PORMSG-02	Fecha de emisión: 2009-10-19	Versión: 03	Página 9 de 17
--------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Elabora programa de mantenimiento anual de la Unidad Responsable</p> <p>¿Qué tipo de Mantenimiento se aplicará?</p> <p>a) Mantenimiento Preventivo. b) Mantenimiento Correctivo.</p>	Área Responsable del Mantenimiento	Programa Anual de Mantenimiento
<p><b>a) MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b></p> <p>2. Elabora y turna al personal operativo lista de verificación de los equipos y/o de Infraestructura Física</p>		Lista de verificación
<p>3. Recibe, ejecuta y entrega lista de verificación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	Personal operativo	Lista de verificación
<p>4. Recibe lista de verificación, programa mantenimientos y solicita firma de conformidad a las áreas solicitantes. Pasa a actividad 19.</p>	Área Responsable del Mantenimiento	Lista de verificación
<p><b>b) MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b></p> <p>5. Notifica órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo.</p>	Áreas Solicitantes	Orden de trabajo



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento: UA-PORMSG-02	Fecha de emisión: 2009-10-19	Versión: 03	Página <b>10</b> de <b>17</b>
--------------------------------------	---------------------------------	----------------	-------------------------------

<p>6. Recibe órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo y analiza el tipo de mantenimiento y/o servicio a desarrollar.</p> <p>¿Qué tipo de servicio se proporcionará?</p> <p>a) Servicio interno. b) Servicio externo.</p>	<p>Área Responsable del Mantenimiento</p>	<p>Orden de trabajo</p>
<p style="text-align: center;"><b>a)SERVICIO INTERNO</b></p> <p>7. Da indicaciones para desarrollar la orden de trabajo.</p>	<p>Área Responsable del Mantenimiento</p>	<p>Orden de trabajo</p>
<p>8. Recibe indicaciones y ejecuta el mantenimiento solicitado.</p> <p>¿Cuenta con el material, herramienta o equipo para ejecutar el trabajo?</p>	<p>Personal operativo</p>	<p>Orden de trabajo</p>
<p>9. No. Realiza la gestión correspondiente para solicitar el material, herramienta o equipo necesario.</p>		<p>Orden de trabajo</p>
<p>10. Sí. Ejecuta la orden de trabajo. Pasa a la actividad 19.</p>		<p>Orden de trabajo</p>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UA-PORMSG-02

Fecha de emisión:  
2009-10-19

Versión:  
03

Página 11 de 17

<b>b)SERVICIO EXTERNO</b>		
11.Revisa la solicitud de servicio y envía a las instancias correspondientes.	Área Responsable del Mantenimiento	Documento para turnado de Solicitud y/o Solicitud de servicio
12.Revisa solicitud de servicio e informa a la UA la disposición y capacidad para atender la solicitud de servicio. (En caso de negativa informa vía oficio)	Instancia correspondiente	Documento informativo
13.En caso necesario solicita, analiza las cotizaciones del Servicio y emite opinión técnica.	Área Responsable del Mantenimiento	Cotizaciones y/o nota de opinión
14.Da indicaciones para la ejecución del servicio		Orden de Servicio
15.Recibe indicaciones, ejecuta el servicio y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su Vo. Bo.	Proveedor	Orden de Servicio
16.Revisa condiciones en que fue ejecutado el servicio. ¿El servicio cumple con lo solicitado?	Área Responsable del Mantenimiento y/o Usuario	Orden de Servicio
17.No. Indica correcciones a realizar. Pasa a la actividad 14.		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento: UA-PORMSG-02	Fecha de emisión: 2009-10-19	Versión: 03	Página 12 de 17
--------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

18. Sí. Recibe y firma de conformidad. (FIN)		Orden de servicio
19. Verifica el cumplimiento del mantenimiento ¿Aprueba cumplimiento del mantenimiento?	Áreas solicitantes	
20. No. Vuelve dar indicaciones para desarrollar el mantenimiento. Regresa a la actividad 6.	Área Responsable del Mantenimiento	Orden de trabajo
21. Sí. Firma de conformidad la orden de trabajo	Áreas solicitantes	Orden de Trabajo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

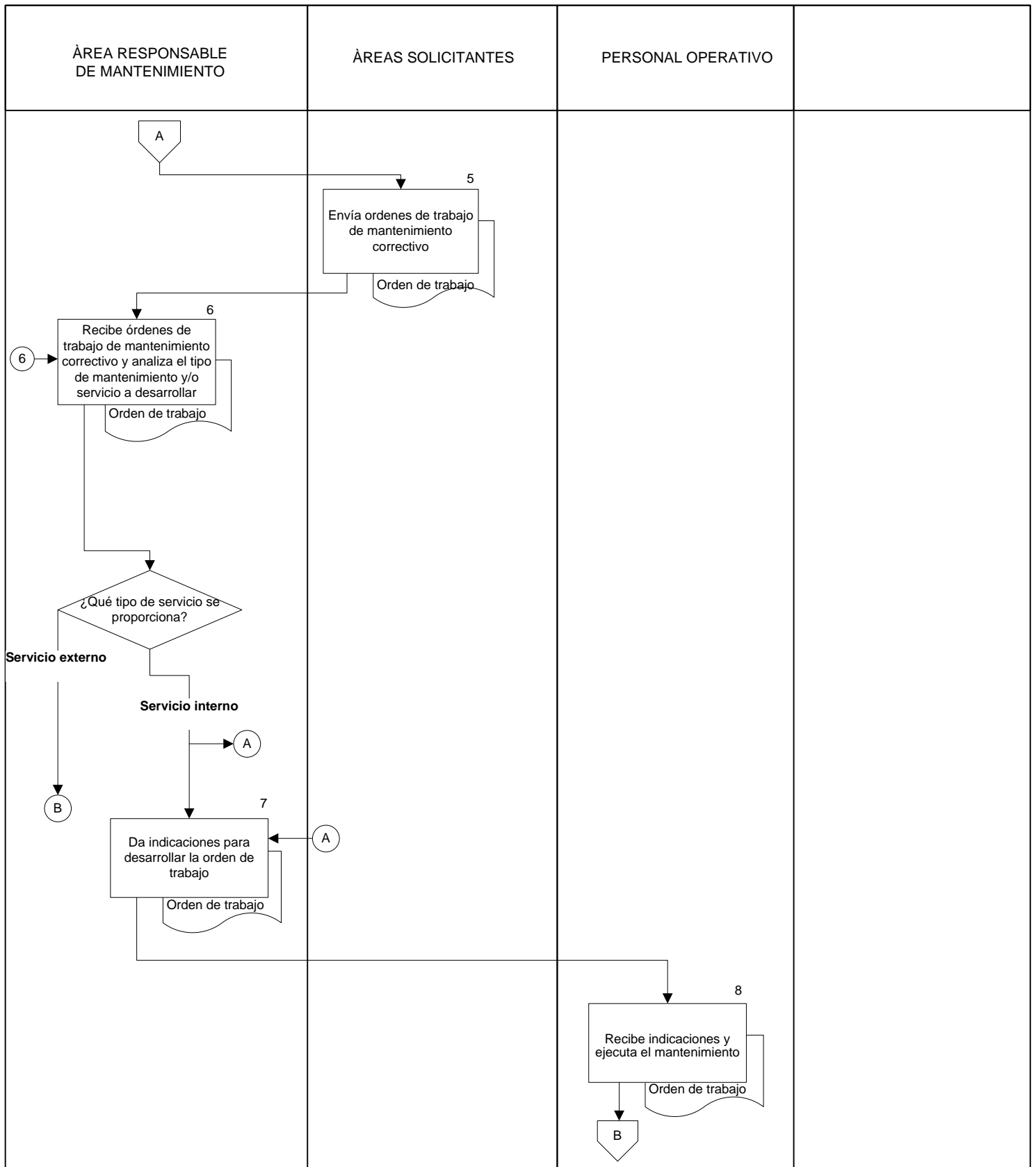
**Mantenimiento de la infraestructura Física**

Clave del documento: UA-PORMSG-02

Fecha de emisión: 2009-10-19

Versión: 03

Página 14 de 17





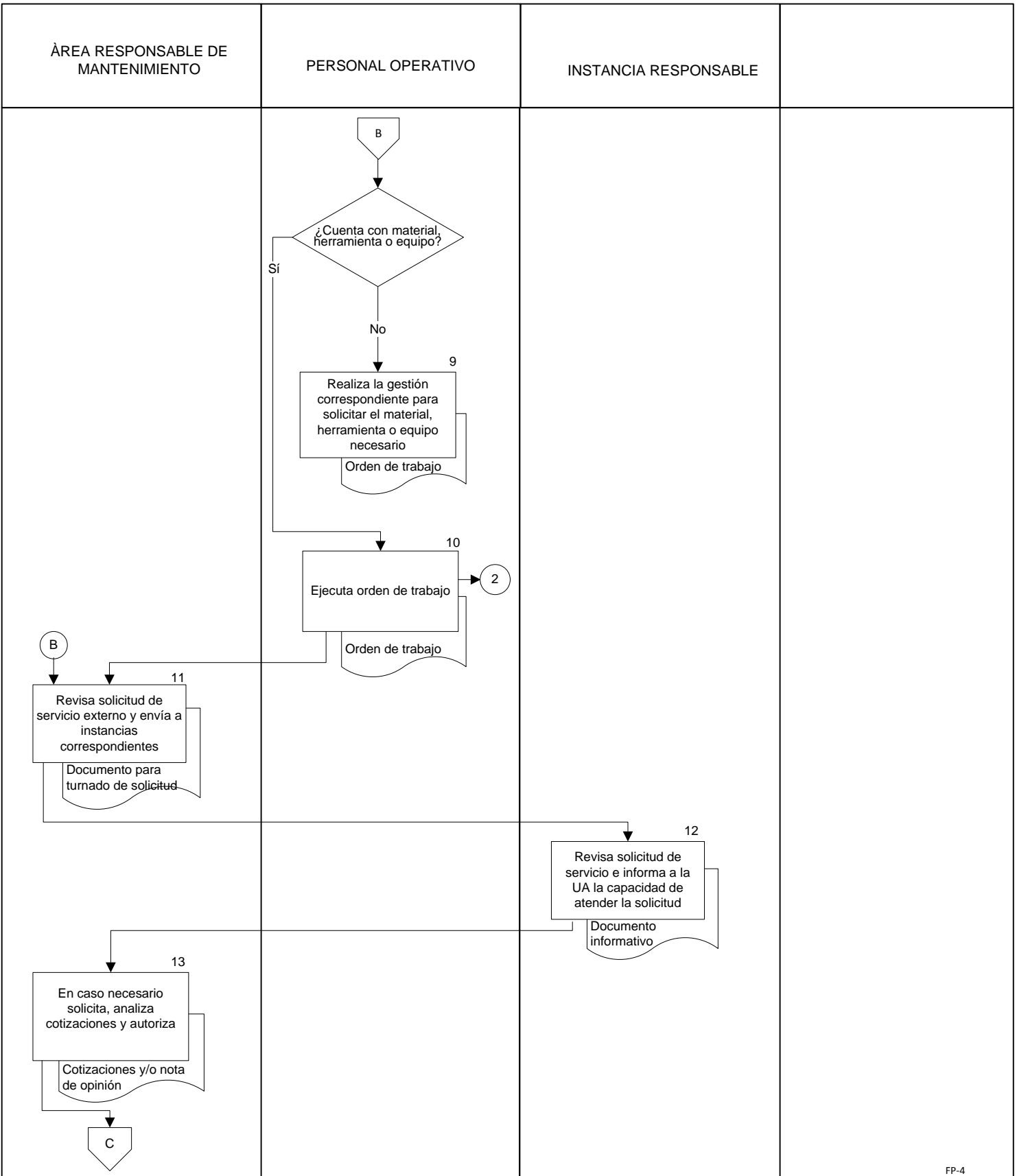
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**  
**Mantenimiento de la infraestructura Física**

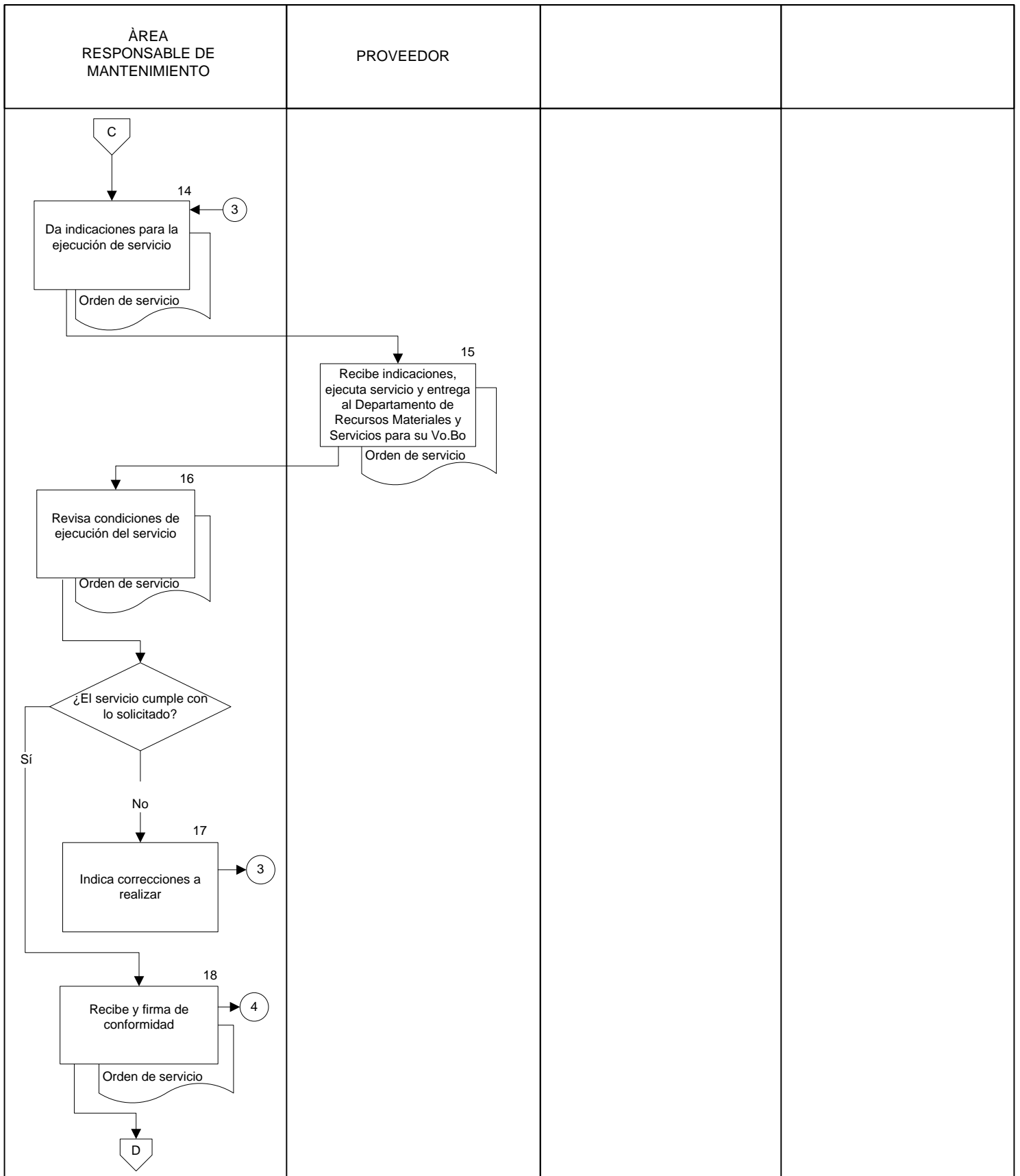
Clave del documento: UA-PORMSG-02

Fecha de emisión: 2009-10-19

Versión: 03

Página 15 de 17









**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**  
**Mantenimiento de la infraestructura Física**

Clave del documento: UA-PORMSG-02

Fecha de emisión: 2009-10-19

Versión: 03

Página 17 de 17

