

**PROCEDIMIENTO:
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL INMUEBLE.**

Tiempo Promedio del procedimiento:
5 días hábiles

Fecha de Elaboración:
25 de junio de 2010.

Fecha de Revisión:

Centro de Investigación en Computación

Dr. Luis Alfonso Villa Vargas
Director.

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección.

OBJETIVO

Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación del inmueble y así tener en óptimas condiciones a cada una de las áreas del Centro de Investigación en Computación.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Orgánica del I.P.N.

CAPÍTULO III, Estructura Orgánica y Funcional.

Son facultades y obligaciones de los Directores de Coordinación:

- Apoyar las funciones académicas, técnicas y administrativas de las escuelas, centros, unidades de enseñanza y de investigación y demás dependencias del Instituto. Artículo 19, Fracción IV.

Reglamento Interno del I.P.N.

CAPÍTULO VI, DE LAS ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DE ENSEÑANZA Y DE INVESTIGACIÓN, SECCIÓN SEGUNDA, DE LOS DIRECTORES.

Son facultades y obligaciones de los directores de escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación: (Reforma a este artículo de fecha 31 de julio del 2004. Se adicionan dos fracciones, XVI y XVII, y cambia el número de última fracción).

Administrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desempeño de las funciones de la escuela, centro o unidad a su cargo.

Artículo 173, Fracción VI.

TÍTULO OCTAVO, DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES, CAPÍTULO ÚNICO, DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

Son organismos auxiliares;

- El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional;
- La Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, y
- El Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 231

- 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:
- Construir, adaptar, equipar, conservar y dar mantenimiento a las obras, instalaciones y equipos del propio Instituto.
Artículo 232, Fracción III

CAPÍTULO IV, DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS

- El director general establecerá los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales y de apoyo que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones, que estarán orientadas a mejorar la oportunidad, suficiencia, racionalidad y transparencia en la asignación y uso de recursos.
Artículo 277
- 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 279
- 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.
Artículo 280

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios s (DRMS) elaborará el programa de mantenimiento preventivo en el mes de noviembre de cada año y lo dará a conocer en el mes de diciembre a las áreas que integran el Centro.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios solicitará a la Subdirección Administrativa del CIC el presupuesto necesario para ejercer el programa de mantenimiento preventivo del mismo.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá realizar su programa de mantenimiento de acuerdo a las fechas establecidas, previo conocimiento de las áreas involucradas, a fin de asegurar el buen estado del inmueble.

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios será la responsable de realizar los servicios de mantenimiento preventivo a las áreas del Centro de Investigación en Computación.
- En el caso de que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios no cuente con el personal calificado para la realización del mantenimiento se podrá gestionar el servicio ante la División de Servicios Generales o ante una instancia externa a través del Departamento de Recursos Financieros del CIC.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Materiales y Servicios (D.R.M.S.)	1. Elabora programa de mantenimiento preventivo CIC-SA-DRMS-001 para conservar el inmueble en óptimas condiciones, y envía a cada una de la Áreas del CIC por correo electrónico para su conocimiento.	– Programa de mantenimiento preventivo CIC-SA-DRMS-001
	2. Revisa que en Almacén se tenga los materiales necesarios. ¿ Hay materiales necesarios en Almacén ?	
Subdirección Administrativa	3. No. Llena original y copia de formato de Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión CIC- SA-DRF-001, solicitando el material requerido y lo turna a la Subdirección Administrativa, acusa en copia de formato y archiva.	– Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión CIC-SA-DRF-001
Departamento de Recursos Financieros	4. Recibe el original de formato CIC- SA-DRF-001 recaba firma de dirección y turna al Departamento de Recursos Financieros.	
D.R.M.S.	5. Recibe el original de formato CIC- SA-DRF-001, gestiona la compra del material, e informa al D.R.M.S. que el material esta en almacén, archiva formato.	
	6. Si. Revisa el programa de mantenimiento CIC-SA-DRMS-001, en los términos del tiempo establecido, y gestiona la salida de almacén, previo llenado del formato CIC-SA-DRMS-002, de los materiales necesarios para el mantenimiento, archiva formato y programa.	– Salida de almacén CIC-SA-DRMSG-002
Mantenimiento Interno	7. Turna formato orden de trabajo CIC-SA-DRMS-003 a mantenimiento Interno, y le informá a que área se le dará mantenimiento. 8. Recibe formato orden de trabajo CIC-SA-DRMS-003 y realiza servicio conforme al programa establecido. ¿Requiere otro tipo de mantenimiento?	– Formato orden de trabajo para mantenimiento CIC-SA-DRMS-003

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>D.R.M.S. Mantenimiento Interno DRMS</p>	<p>9. No. llena reporte en el formato orden de trabajo , CIC-SA-DRMS-003 firma y entrega al DRMS.</p> <p>10. Recibe formato orden de trabajo CIC-SA-DRMS-003, archiva formato. Fin del procedimiento.</p> <p>11. Si. Anota en el formato de orden de trabajo CIC-SA-DRMS-003 la anomalía detectada y notifica al Jefe del DRMS la misma, le entrega formato.</p> <p>12. Recibe formato de orden de trabajo CIC-SA-DRMS-003, lo revisa y analiza si se ejecuta el mantenimiento en ese momento ó requiere de mantenimiento externo.</p> <p>¿Requiere mantenimiento externo?</p> <p>No. Conecta con paso 7.</p>	
<p>División de Servicios Generales (Dirección de Recursos Materiales y Servicios)</p>	<p>13. Sí. Archiva original formato orden de trabajo CIC-SA-DRMS-003, elabora original y copia de oficio solicitud servicio de mantenimiento requerido para la División de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, recaba firma de la dirección y lo envía, acusa en copia y la archiva.</p> <p>14. Recibe original de oficio solicitud de mantenimiento y lo archiva.</p> <p>¿Se atiende la solicitud?</p>	<p>– Oficio solicitud de servicio</p>
<p>DRMS</p>	<p>15. Sí. Acuden al Centro y realiza el servicio, recaba firma y sello de conformidad en la orden de trabajo y la archiva.</p> <p>16. Verifica que el servicio se realizó de acuerdo a lo solicitado, firma y sella la orden de trabajo.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>– Orden de trabajo (Documento externo)</p>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	17. No. Si la División de Servicios Generales le informa que no puede realizar el servicio, llena original y copia de formato de Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión CIC- SA-DRF-001, solicitando el servicio de mantenimiento requerido y lo entrega a la Subdirección Administrativa, acusa en copia de formato y archiva.	– Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión CIC- SA-DRF-001
Subdirección Administrativa	18. Recibe el original de formato Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión CIC-SA-DRF-001 y turna al Departamento de Recursos Financieros.	
Departamento de Recursos Financieros	19. Recibe el original de formato CIC-SA-DRF-001, gestiona el servicio de mantenimiento, e informa a la DRMS el proveedor que realizará el servicio. Archiva formato.	
DRMS	20. Recibe indicaciones y acuerda con el proveedor la fecha en que se realizará el servicio de mantenimiento.	
Proveedor	21. Acude al Centro y realiza el servicio de mantenimiento, recaba firma de conformidad en orden de trabajo y la archiva.	– Orden de Trabajo (documento externo)
	<p>Conecta con paso 16.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	