

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD





**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MATENIMIENTO

OCTUBRE 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Índice		HOJA: 1 DE: 15

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS PARA:	15
1. REALIZAR EL CONTROL Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO	
2. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PROGRAMADO A INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO NO MÉDICO DEL INSTITUTO	

AUTORIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Introducción		HOJA: 2 DE: 15

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orienta a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

El departamento de Mantenimiento ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de las funciones, estableciendo normas y/o políticas de operación, así como los formatos y anexos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Objetivo del Manual		HOJA: 3 DE: 15

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa de las servidoras y servidores públicos en cada unidad de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones sirviendo como medio de integración y orientación a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 4 DE: 15

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, última reforma 28-V-2021

LEYES

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma 15-VII-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 20-X-2021 11-I-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma 01-III-2019

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma 16-II-2018

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma 20-V-2021

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma 20-V-2021

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000, última reforma 20-V-2021

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000, última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma 20-V-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 5 DE: 15

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 31-VII-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015, última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016, última reforma: 20-V-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 20-V-2021

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma 20-V-2021

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011, última reforma 12-VII-2018

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002 última reforma 20-V-2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006 última reforma 21-X-2021

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007 última reforma 01-VI-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019



Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma: 20-V-2021

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 última reforma 18-V-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 27-I-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 20-V-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 6
			DE: 15

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 20-V-2021

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 última reforma 14-IX-2021

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004 última reforma 14-IX-2021

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-07-2016 última reforma 20-V-2021

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 04-IV-2013 última reforma 22-VI-2018

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021
D.O.F. 30-XI-2020

CÓDIGOS

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma 01-VI-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, última reforma 19-II-2021



Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, última reforma 07-VI-2021

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
D.O.F. 05-II-2019 última reforma 11-III-2020

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición: VI-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 7
			DE: 15

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010, última reforma 14-VI-2021

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma 09-X-2012

Reglamento de la Ley General de Protección Civil
D.O.F. 13-V-2014, última reforma 09-XII-2015.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003; última reforma 29-XI-2006

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
D.O.F. 18-I-1988, última reforma 28-XII-2004

ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 02-V-2005

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 8 DE: 15

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada

D.O.F. 25-III-2009, Última Modificación 25-IV-2013

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010, Última Modificación 16-V-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 16-VII-2010, última reforma 05-IV-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 09-VIII-2010, Última Reforma 03-II-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 09-VIII-2010; última Reforma 02-XI-2017

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015; última modificación 22-VIII-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 03-III-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva

D.O.F. 15-IV-2016; última reforma 21-II-2018



Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 9 DE: 15

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
D.O.F. 04-V-2016; última reforma 28-XII-2017



Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
D.O.F. 15-V-2017

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión
D.O.F. 06-VII-2017; última reforma 06-XII-2018

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal
D.O.F. 24-VII-2017; última reforma 06-XII-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
D.O.F. 26-I-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 10 DE: 15

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 05-XI-2020

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-100-STPS-1994, Seguridad-extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida-especificaciones.
D.O.F. 08-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-101-STPS-1994, Seguridad-extintores a base de espuma química.
D.O.F. 08-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-102-STPS-1994, Seguridad-extintores contra incendio a base de bióxido de carbono.
D.O.F. 10-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-103-STPS-1994, Seguridad-extintores contra incendio a base de agua con presión contenida.
D.O.F. 10-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-106-STPS-1994, Seguridad-agentes extinguidores-polvo químico seco tipo BC, a base de bicarbonato de sodio.
D.O.F. 11-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
D.O.F. 31-V-1999.



Norma Oficial Mexicana NOM-011-STPS-2001, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.
D.O.F. 17-IV-2002.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas de Condiciones de seguridad e higiene.
D.O.F. 14-VI-2002.

Norma Oficial Mexicana NOM-104-STPS-2001, Agentes extinguidores-polvo químico seco tipo ABC a base de fosfato mono amónico.
D.O.F. 17-IV-2002.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 11 DE: 15

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

D.O.F. 25-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

D.O.F. 22-XII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010; última reforma 09-07-2020

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011, última reforma 15-VII-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.

D.O.F. 06-V-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-IV-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.

D.O.F. 29-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 08-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 12 DE: 15

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condición de seguridad y salud en el trabajo.
D.O.F. 11-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-X-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-STPS-2015, Electricidad estática en los centros de trabajo-Condición de seguridad.
D.O.F. 01-IV-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 20-II-2018.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
D.O.F. 19-X-2015

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).
D.O.F. 27-XI-2020 nota aclaratoria 28-I-2021

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
D.O.F. 06-III-2020



Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de autorización agosto de 2016

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024
Fecha de publicación 30-I-2020

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 13 DE: 15

Fecha de autorización: septiembre 2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
D.O.F. 07-V-2019

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos
Fecha de publicación enero de 2017

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.
Fecha de autorización: enero 2020

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición 25-V-2020.

Pronunciamento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición 25-V-2020 última actualización 15-VI-2020

Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
D.O.F. 20-VIII-2015; última modificación 22-VIII-2017



Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de autorización: abril de 2017

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-IV-2006

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
D.O.F. 03-VII-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 14 DE: 15

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015; última modificación 22-VIII-2017

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal

D.O.F. 16-III-2016



Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020.




D.O.F. 26-II-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	Procedimientos		HOJA: 15 DE: 15



III.PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 1 DE: 43

1. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRABAJO Y MANTENIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 2 DE: 43

1.0 PROPÓSITO

Mantener las instalaciones y equipo no médico propiedad del Instituto en condiciones de funcionamiento, mediante la realización de las solicitudes de trabajo emitidas por las unidades administrativas del Instituto.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Mantenimiento en la atención de las solicitudes servicios de mantenimiento generadas por las diferentes unidades administrativas que integran el Instituto y a las unidades administrativas del Instituto en la solicitud de trabajos de mantenimiento.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a las proveedoras y proveedores prestadores de servicios externos en general que el Instituto contrate para atender las solicitudes de servicio de mantenimiento de instalaciones y equipo no médico.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. Todas las solicitudes servicios de mantenimiento (**Formato 1**) de instalaciones y equipo no médico del Instituto son tramitadas por las unidades administrativas ante del departamento de Mantenimiento.
2. Las servidoras y los servidores públicos administrativos del departamento de Mantenimiento identifican como solicitudes de servicios de mantenimiento a todo aquel requerimiento de mantenimiento a instalaciones, mobiliario y equipo no médico que por su naturaleza requieren de materiales, herramientas e insumos para su realización; asimismo, identifican como reportes telefónicos a toda solicitud de servicios emergentes las cuales pueden ser atendidas con el kit de trabajo sin necesitar materiales, herramientas e insumos adicionales para su realización.
3. El horario de recepción de solicitudes de servicio de mantenimiento y de reportes telefónicos es de 08:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes; sólo en casos excepcionales y previa autorización del jefe del departamento de Mantenimiento y/o superior jerárquico (subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, director de Administración y director General), se puede recibir y/o atender alguna solicitud fuera de este horario.
4. El auxiliar de Ventanilla Única es responsables de identificar si la llamada telefónica se trata de un reporte telefónico o de una solicitud de servicio de mantenimiento. (**Formato1**), en caso de ser lo último, solicita a la unidad administrativa que requisiere el formato.
5. El auxiliar de Ventanilla Única es responsable de identificar en primera instancia el nivel de prioridad de los reportes telefónicos y solicitudes de servicio de mantenimiento bajo los siguientes criterios:

Nivel de prioridad 1: Se atiende en calidad de urgente. (Fugas de agua, de gases, derrames y problemas relacionados con los servicios que tengan que ver directamente con la atención a pacientes principalmente de hospitalización).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 3 DE: 43

Nivel de prioridad 2: Prioridad de atención media (servicios de abastecimiento de gases medicinales, oxígeno en quirófanos o aquellos servicios que comprometan la atención de un paciente pero tengan que ver con el área de hospitalización).

Nivel de prioridad 3: Servicios de reparación de inmuebles y muebles (plomería y electricidad y servicios programados)


Nivel de prioridad 4: Modificación o arreglo de inmuebles y servicios varios de reparación (carpintería, herrería, cerrajería, tapicería).

6. Los supervisores de Taller son responsables de clasificar las solicitudes de servicio de mantenimiento y reportes telefónicos según la naturaleza del servicio solicitado, en:
 - a. Aquellas que corresponde atender a las servidoras y servidores públicos del departamento.
 - b. Aquellas que corresponde la atención a proveedoras y proveedores prestadores de servicios externos tratándose de trabajos de aluminio, acero inoxidable, tapicería o por contratos de servicio.
 - c. Aquellas que son solicitudes de gases medicinales y oxígeno.
7. Los supervisores de Taller (Refrigeración y Aire Acondicionado, Electricidad, Carpintería, Electricidad en la UPA, Plomería, Fontanería, Herrería y Sala de Máquinas) son responsables de determinar en segunda instancia el orden de atención de los reportes telefónicos y solicitudes servicios de mantenimiento de acuerdo a la prioridad antes mencionada, a la disponibilidad de material y al recurso humano disponible.

DE LA ATENCIÓN DE LOS REPORTES TELEFÓNICOS PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO:

8. El auxiliar de Ventanilla Única es responsable de registrar en el sistema informático vigente los reportes telefónicos que se reciban, indicando número de folio fecha y hora de recepción de la llamada, nombre del solicitante, unidad administrativa de adscripción, número de extensión y descripción breve del motivo del reporte, los reportes telefónicos no requieren autorización por parte del jefe del departamento de Mantenimiento.
9. El Bodeguero es responsable de visualizar diariamente en el sistema informático vigente los reportes telefónicos por lo menos cada dos horas.
10. El Bodeguero es responsable de clasificar los reportes telefónicos por tipo de taller (refrigeración y aire acondicionado, electricidad, carpintería, electricidad en la upa, plomería, fontanería, herrería y sala de máquinas) indicando en el sistema informático vigente el taller que se asigna para la atención.
11. Los supervisores de Taller son encargados de asignar a los auxiliares de Taller (Refrigeración y Aire acondicionado, electricidad, Carpintería, electricidad en la UPA, Plomería, Fontanería, Herrería y Sala de Máquinas) que realizarán el servicio proporcionándoles el material que determinen necesario para la atención del reporte.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 4 DE: 43

12. Los auxiliares de Taller son los encargados de acudir a la unidad administrativa donde se requiere el trabajo, para determinar si es posible realizar los trabajos solicitados, si después del análisis determinan que el trabajo corresponde a una solicitud de servicio de mantenimiento (**Formato 1**), informan a la unidad administrativa para que elaboren dicha solicitud. En caso de que sea factible la realización del trabajo acuden con el supervisor de Taller para informar el procedimiento y solicitar los insumos.
13. Los supervisores de Taller son encargados de reprogramar para el siguiente día los reportes telefónicos que por prioridad faltaron realizar en el día que se recibieron.
14. Los auxiliares de Taller, una vez atendido un reporte telefónico, informan al auxiliar de Ventanilla Única la conclusión del servicio para que registre la conclusión en el sistema informático del departamento de Mantenimiento.

DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO:

15. El auxiliar de Ventanilla Única verifica que las solicitudes de servicio de mantenimiento (**Formato 1**) contengan lo siguiente:
- Que esté firmada por persona autorizada según el catálogo de firmas vigente (**Anexo 1**).
 - Que contenga el código departamental así como el código programático-presupuestal a efecto de registrar el gasto de cada unidad administrativa correspondiente.
 - Que esté debidamente requisitada, indicando un servicio por solicitud.
16. El auxiliar de Ventanilla Única recibe la solicitud de servicio de mantenimiento (**Formato 1**), la cual firma de recibido, indicando la fecha y hora de recepción e ingresando los datos en el sistema informático vigente, asignándole un folio, sellando los tres tantos y devolviendo el acuse de recibo (copia amarilla) a la unidad administrativa solicitante del servicio. Al término del día, las entrega al jefe del departamento de Mantenimiento (copias rosa y verde o azul), tratándose de solicitudes con nivel de prioridad 1 las turna de forma inmediata.
17. El jefe del departamento de Mantenimiento es el único facultado para autorizar las solicitudes servicios de mantenimiento; en ausencia de éste, en orden ascendente y por nivel jerárquico el subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, el director de Administración y el director de General; la autorización de las solicitudes de servicio de mantenimiento, se realizará mediante firma autógrafa de los servidores públicos antes mencionado.
18. El jefe del departamento de Mantenimiento es responsable de supervisar la clasificación de las solicitudes servicios de mantenimiento de acuerdo a las prioridades de atención en: urgente, atención inmediata, atención a corto plazo y atención a mediano plazo bajo, según los criterios definidos en la política 5, una vez clasificadas archiva en el estante de solicitudes servicios de mantenimiento la copia rosa y turna al Bodeguero la copia verde o azul.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 5 DE: 43

19. El Bodeguero es responsable de clasificar las solicitudes de servicio de mantenimiento identificando el taller que realizará el trabajo solicitado y entrega la copia de color verde a los supervisores de Taller y/o al coordinador de Mantenimiento en Servicios.
20. El coordinador de Mantenimiento en Servicios y los supervisores de Taller son responsables de acudir a las unidades administrativas para valorar el trabajo solicitado, a fin de determinar si éstos pueden ser realizados por los auxiliares de Taller del Departamento, determinando los materiales y herramienta a utilizar. Cuando la solicitud sea de un bien o equipo que aún se encuentre en garantía, informa a la proveedora o proveedor para que realice la reparación. En caso de determinar que los trabajos excedan las competencias y habilidades de los auxiliares de Taller del Departamento, valoran si pueden ser realizados por contrato de servicio o por contrato simplificado informando a la unidad administrativa.

DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO ATENDIDAS POR LOS SUPERVISORES Y AUXILIARES DE TALLER:

21. El coordinador de Mantenimiento en Servicios y los supervisores de Taller, en caso de que la solicitud de servicio de mantenimiento sea atendida por las servidoras y servidores públicos del departamento de Mantenimiento, son responsables de designar a los auxiliares de taller (Refrigeración y Aire acondicionado, electricidad, Carpintería, electricidad en la UPA, Plomería, Fontanería, Herrería y Sala de Máquinas) que realizarán el servicio de mantenimiento, determinando el material y herramienta a utilizar; elaborando los vales de material (**Formato 2**) y de herramienta (**Formato 3**).
22. El o los auxiliares de Taller designados para realizar el servicio, una vez que reciben los vales de material (**Formato 2**) y de herramienta (**Formato 3**), acuden con el Bodeguero a canjearlos por los insumos requeridos firmando de recibido.
23. El Bodeguero es responsable de verificar la existencia de los materiales y herramientas solicitadas, realizando el canje de los mismos. En caso de inexistencia de los materiales o herramienta, el Bodeguero informa al auxiliar de Taller, el cual acude nuevamente con el supervisor de Taller encargado a informar dicha inexistencia.
24. El Bodeguero es responsable de entregar los materiales y herramienta solicitados a los auxiliares de Taller, registrando en el sistema informático vigente la salida de éstos.
25. Los supervisores de Taller en caso de haber inexistencias de los materiales o herramienta son responsables de elaborar la solicitud de compra (**Formato 4**) y conseguir la rúbrica de autorización del jefe del departamento de Mantenimiento, turnando al auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuesto para que realice el trámite de compra.
26. El auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuesto es el encargado de registrar la solicitud de compra en la bitácora de solicitudes de compra (**Anexo 2**) señalando fecha de recepción de solicitud, número de solicitud de servicio de mantenimiento que atiende, descripción del bien solicitado, solicitando el trámite de adquisición de los bienes al departamento de Adquisiciones del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 6 DE: 43

27.El auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuesto junto con los supervisores de Talleres, revisan la recepción del material solicitado a fin de constatar que cumplan con las especificaciones, entregándolos a los auxiliares de Talleres para la realización de los trabajos, registrando en la bitácora de solicitudes de compra ((Anexo 2), la fecha de recepción de los materiales y nombre de las servidoras o servidores públicos que reciben los materiales.

28.Los auxiliares de Taller, una vez teniendo los materiales y herramientas, realizan los trabajos solicitados de conformidad a lo siguiente:



Auxiliar de Taller	Trabajos a realizar
Refrigeración	Revisión y reparación de refrigeradores, dispensadores de agua, equipos de aire acondicionado en general (unidades manejadoras de aire, mini splits), cámaras frías, extractores de aire, inyectoras de aire entre otras.
Carpintería	Reparación de muebles y estantes de madera en general, elaboración de escritorios y mesas de trabajo, puertas, repisas, tarimas, podios, lokers, bases, gavetas y tapias, entre otros de madera.
Electricidad	Instalaciones eléctricas de baja tensión, de 1 y hasta 3 fases, cambio de luminarias de jardín, pasillos y lámparas de oficina, reemplazo de accesorios eléctricos (apagadores, contactos, puntos de llamada, timbres, campanas), cambio y reparación de componentes electrónicos, reparación de UPS, cambio de baterías, entre otros.
Plomería, fontanería y herrería	Instalaciones hidráulicas y sanitarias desde tubos de fierro fundido, de albañal, galvanizados y cobre de diferentes pulgadas de diámetro; para suministro de agua, aire, gas, oxígeno; desazolve de drenajes, cárcamos, wc; cambio de fluxómetros, llaves electrónicas, trampas de canasta, tarjas, mangueras de alimentación d agua y reparación de fugas de cualquier fluido, entre otros.

29.Los auxiliares de Taller una vez realizados los trabajos, son los encargados de solicitar la firma autorizada de las unidades administrativas solicitantes por la recepción y conformidad de los trabajos, en la copia azul de la solicitud de servicio de mantenimiento (**Formato 1**), entregando esta copia al Bodeguero.

30.El Bodeguero es encargado de concentrar las solicitudes de servicio de mantenimiento (**Formato 1**), y turnarlas semanalmente al coordinador de Servicios Administrativos para la integración de las estadísticas de cumplimiento.

31.El coordinador de Servicios Administrativos es el encargado de registrar en el sistema informático vigente, la conclusión de las solicitudes servicios de mantenimiento, turna la copia azul de la solicitud de servicio de mantenimiento (**Formato 1**) a la Secretaria del departamento de Mantenimiento para que se archive.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 7 DE: 43

32. La Secretaria del departamento de Mantenimiento es la encargada de archivar la copia azul de las solicitudes servicios de mantenimiento (**Formato 1**) en el expediente de solicitudes servicios de mantenimiento concluidas.

33. El coordinador de Mantenimiento de Servicios, cuando el trabajo a realizar exceda las capacidades y habilidades de los supervisores y auxiliares de taller, es responsable de revisar si el trabajo solicitado se encuentra contemplado en los contratos de servicios suscritos en el departamento de Mantenimiento:

- a. En caso afirmativo, turna la solicitud de servicio de mantenimiento (**Formato 1**) a la proveedora o proveedor de la empresa prestadora de servicios externa para que realice el trabajo solicitado.
- b. En caso negativo, elabora oficio de justificación técnica y turna junto con la Solicitud de Servicio de Mantenimiento (**Formato 1**) al Auxiliar de en Suministro de Materiales y Presupuestos para que realice el trámite de solicitud de contratación de servicios que corresponda.



DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO ATENDIDAS POR EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS BAJO CONTRATO

34. El coordinador de Mantenimiento de Servicios y el auxiliar de Coordinación de Servicios son responsables de supervisar que la proveedora o proveedor de la empresa prestadora de servicios externos, realicen los trabajos de conformidad a lo señalado por las unidades administrativas solicitantes y el contrato establecido; una vez concluidos los trabajos firman de visto bueno la solicitud de servicio de mantenimiento (**Formato 1**), de acuerdo a lo siguiente:

Auxiliar de Coordinación de Servicios	Coordinador de Mantenimiento de Servicios
Servicios de lavandería	Camas
Jardinería	Elevadores UPA
Elevadores hospitalización	Plantas y subestaciones eléctricas
Cerrajería	Lava cómodos
	Llaves y fluxómetros electrónicos para WC,
	Equipos de cocina,
	Aire acondicionado,
	Tratamiento químico para generadores de vapor,
	Cisterna
	Cárcamo

35. El coordinador de Mantenimiento de Servicios y el auxiliar de Coordinación de Servicios son responsables de recabar la firma de recibido y conformidad por parte de la unidad administrativa solicitante; registran en bitácora del contrato (**Anexo 3**) la atención de la solicitud y entregan la solicitud de servicio de mantenimiento (**Formato 1**) a la Secretaria para que la archive.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 8 DE: 43

36.La Secretaría recibe las solicitudes servicio de mantenimiento (**Formato 1**) copia azul concluidas, archivándolas en el archivo de solicitudes servicios de mantenimiento concluidas.

DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO ATENDIDAS POR CONTRATOS SIMPLIFICADOS:

- 37.El coordinador de Mantenimiento en Servicios, en caso de que el trabajo quede pendiente de realizar por los auxiliares de los Talleres, o por la empresa prestadora de servicios por contrato suscrito con el Instituto por la incapacidad tanto de habilidades o capacidades, informa al jefe del departamento de Mantenimiento para la autorización de contratación de una empresa externa.
- 38.El jefe del departamento de Mantenimiento revisa el monto estimado de la realización del servicio de mantenimiento; si éste rebasa los 300 salarios mínimos, autoriza la realización de los servicios solicitados mediante la figura de contratos simplificados, solicitando al coordinador de Mantenimiento en Servicios la elaboración de los documentos correspondientes. En caso de que sea menor a 300 salarios mínimos, autoriza la contratación mediante oficio de solicitud de servicio.
- 39.El coordinador de Mantenimiento en Servicios elabora el oficio de justificación técnica en el que se describe el requerimiento de servicio que solicitan las unidades administrativas del Instituto y las razones por las cuales se requiere la contratación con proveedora o proveedor de servicios externo; turna los documentos al auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos y solicita la realización de las cotizaciones.
- 40.El auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos, es el encargado de solicitar una cotización a por lo menos tres proveedores el servicio que solicita la unidad administrativa y elaborar un comparativo de las cotizaciones que haya recibido de las proveedoras o proveedores de servicios externos.
- 41.El auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna a la subdirección de Recursos Financieros junto con la solicitud de servicio de mantenimiento (**Formato 1**), oficio de justificación técnica, cotizaciones y comparativo para la asignación presupuestal.
- 42.El auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos, recibe oficio de suficiencia presupuestal con la suficiencia asignada. En caso de rechazada la solicitud de suficiencia presupuestal, informa a la unidad administrativa solicitante mediante oficio, la cancelación de la solicitud de servicio de mantenimiento por falta de suficiencia presupuestal.
- 43.El Auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos, una vez que recibe la asignación presupuestal, turna a la coordinación de Contratos del departamento de Adquisiciones lo siguiente: solicitud de servicio de mantenimiento (**Formato 1**), oficio de justificación técnica, cotizaciones y comparativo, para que realice la contratación del servicio solicitado (Contratos Simplificados)
- 44.El auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos, recibe el aviso de parte de la coordinación de Contratos del Departamento de Adquisiciones sobre de la procedencia de la contratación y los términos del contrato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 9 DE: 43

45. El coordinador de Mantenimiento en Servicios una vez concluido el trabajo es responsable de verificar que se realizaron de conformidad a lo establecido en el contrato, además de solicitar la firma de conformidad a la unidad administrativa que recibe el servicio, da visto bueno en la solicitud de servicio de mantenimiento (**Formato 1**) y en la factura del servicio. En caso de que los trabajos incumplan con lo establecido, solicita a la proveedora o proveedor de servicios externos realice las modificaciones conforme lo solicitado.
46. El coordinador de Mantenimiento en Servicios y auxiliar de Coordinación de Servicios son responsables de turnar al Bodeguero las solicitudes de servicio una vez que son concluidas.

DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS POR OFICIO DE SOLICITUD DE SERVICIO:

47. El jefe del departamento de Mantenimiento, en caso de que el trabajo cotizado sea inferior a la cantidad de 300 salarios mínimos o en casos excepcionales hasta \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N); elabora un oficio de solicitud de autorización de servicio y lo turna al auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuesto para que solicite cotización del servicio con proveedoras o proveedores prestadores de servicios externos, elaborando cuadro comparativo de cotizaciones y tramita la autorización de la contratación del servicio.
48. El auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuesto es responsable de solicitar cotización del servicio con proveedoras o proveedores prestadores de servicios externos, elaborando cuadro comparativo de cotizaciones y tramitar la autorización de suficiencia presupuestal considerando la prioridad del trabajo solicitado.
49. El auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuesto, una vez que se recibe el oficio con autorización de suficiencia presupuestal autorizado por la subdirección de Recursos Financieros, lo envía al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y al director de Administración y para su visto bueno y autorización junto con: solicitud de servicio de mantenimiento (**Formato 1**), las cotizaciones y el comparativo.
50. El auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuesto, una vez autorizada la contratación de la empresa externa, acude a la Dirección de Administración para recibir el oficio con firmas autorizadas y la documentación adjunta, informando a la empresa externa que realizará el servicio que acuda a las instalaciones del Instituto a realizar los trabajos cotizados.
51. El auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuesto entrega el oficio al coordinador de Mantenimiento de Servicios para que supervise el trabajo y firme de conformidad, recabando la firma de recibido y conformidad de las unidades administrativas que solicitaron el servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 10 DE: 43

PARA EL TRÁMITE DE PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS A EMPRESAS EXTERNAS:

52.El coordinador de Servicios Administrativos, verifica que las facturas cumplan con los requisitos fiscales para realizar el trámite de pago correspondiente, las rubrica y recaba la firma del jefe del departamento de Mantenimiento en la misma, avalando la conclusión de éste y anexando los originales siguientes:

Contratos de servicios	Contratos simplificados y por oficio de autorización
Factura	Factura
Carátula del Contrato	Oficio de justificación
	Cuadro comparativo
	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
	Evidencia de los trabajos realizados

53.El auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos o en su ausencia el auxiliar de Coordinador de Servicios, turman al departamento de Control Presupuestal la documentación antes referida para el trámite de pago, firmando de acuse en una fotocopia la cual se archiva en el expediente de facturas pagadas.

DE LA CANCELACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO:

54.El coordinador de Servicios Administrativos es el encargado de elaborar oficio de aviso de cancelación de solicitud de servicio a las unidades administrativas solicitantes, una vez que se recibe el aviso de falta de suficiencia presupuestal por parte de la subdirección de Recursos Financieros. Las razones por las cuales no es viable la atención de solicitudes de servicio de mantenimiento pueden ser:

- a. Falta de suficiencia presupuestal
- b. Por cierre fiscal



55.El coordinador de Servicios Administrativos es responsable de recabar la firma de enterado de la unidad administrativa solicitante, registrar en el sistema la cancelación de la solicitud de servicio de mantenimiento (**Formato 1**) indicando en el mismo las razones de la cancelación y turmar a la Secretaria del departamento de Mantenimiento para que se archive como cancelada.

DEL CONTROL Y SALVAGUARDA DE MATERIALES Y HERRAMIENTA DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:

56.Los auxiliares de Taller son responsables de la guarda y custodia del kit de herramienta que se le proporcione y de firmar su resguardo (**Formato 5**) , el kit constará de:


- a. Pinzas mecánicas 6".
- b. Pinzas de extensión 9".
- c. Juego de cuatro desarmadores (punta plana 3/16, punta plana ¼, punta de cruz 3/16 y punta de cruz ¼).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 11 DE: 43

- d. Llave francesa (perico) del número 8.
 - e. Llave stilson (grifa) del número 12.
 - f. Flexómetro.
 - g. Navaja de hojas (cutter) 1".
57. Los auxiliares de Taller son responsables de informar mensualmente el estado que guarda la herramienta a su cargo. Toda salida de material o herramienta estará respaldada por un vale de material (**Formato 2**) o vale de herramienta (**Formato 3**).
58. Los supervisores de Taller son responsables de firmar el resguardo (**Formato 5**) por la guarda y custodia de la herramienta que se encuentre en el taller a su cargo y que no se encuentre bajo resguardo de los auxiliares de Taller.
59. Los supervisores de Taller son responsables de elaborar los vales de material (**Formato 2**) y herramienta (**Formato 3**) indicando el número de la solicitud de trabajo por la que se da salida a la herramienta y material y de entregarlo al auxiliar de Taller encargado de realizar el servicio para que éste solicite al Bodeguero los materiales y herramientas que utilizará en la atención del reporte telefónico.
60. Los auxiliares de Taller designados para realizar los servicios, una vez que reciben los vales de material (**Formato 2**) y de herramienta (**Formato 3**), acuden con el Bodeguero para solicitar su canje por los insumos requeridos.
61. El Bodeguero o los supervisores de taller son responsables de elaborar la solicitud de compra de material o herramienta (**Formato 4**) conforme las necesidades de atención de solicitudes servicios de mantenimiento
62. El jefe del departamento de Mantenimiento es responsable de determinar la viabilidad de la compra de material o herramienta y realizar las gestiones necesarias para la autorización y surtido del material, considerando en todo momento la prioridad en la continuidad de atención de los servicios a fin de que no se afecte en la operación a las áreas sustantivas.
63. El Bodeguero es el encargado de registrar en el sistema informático la salida de material y herramienta por solicitud de servicio conforme los vales de material (**Formato 2**) y de herramienta (**Formato 3**) que recibe, verificando la devolución de la herramienta.
64. El Bodeguero es responsable de informar al jefe del departamento de Mantenimiento semanalmente los vales de herramienta que está pendiente de ser devuelto por parte de los supervisores y auxiliares de Taller.
65. El jefe del departamento de Mantenimiento, solicitará mediante escrito, a los supervisores y auxiliares de Taller que en un término de una semana aún sigue pendiente la entrega de la herramienta, la devolución de la misma se realice de manera inmediata.
66. El jefe del departamento de Mantenimiento es responsable de informar al departamento de Relaciones Laborales sobre los casos de las servidoras y servidores públicos que omitan la devolución de herramienta, para la aplicación de las sanciones correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 12 DE: 43

DE LA ATENCIÓN DE SERVICIOS EMERGENTES POR CASO FORTUITO:

67. El jefe del departamento de Mantenimiento en caso fortuito o por siniestros, tratándose de servicios de nivel de prioridad 1 (fugas de agua, gases, derrames y servicios que tengan que ver directamente con la atención a pacientes principalmente de hospitalización), es responsable de elaborar y autorizar exclusivamente la compra de los materiales para la atención inmediata de las solicitudes de servicios de mantenimiento o reportes telefónicos, hasta por un monto de \$5,000.00 de conformidad a lo establecido por el departamento de Tesorería.

DE LA MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

68. Las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas autorizada para la firma de recepción de los servicios conforme al catálogo de firmas autorizadas (**Anexo 1**), son responsables de firmar la recepción de los servicios de mantenimiento, una vez que éstos son concluidos a entera satisfacción. Se omitirá la firma de recibido en la solicitud de servicio de mantenimiento (**Formato 1**) si el servicio que se realizó incumple con lo solicitado.

69. El coordinador de Servicios Administrativos es responsable de integrar semestralmente el número de solicitudes de servicio de mantenimiento (**Formato 1**) recibidas en el departamento de Mantenimiento y el número de solicitudes de servicio de mantenimiento (**Formato 1**) atendidas para la integración del indicador solicitado por el departamento de Integración Programática y Evaluación.



70. El jefe del departamento de Mantenimiento es responsable de integrar e informar al departamento de Integración Programática y Evaluación, semestralmente el indicador determinado por el número de solicitudes de servicio de mantenimiento entre el número de solicitudes de servicio de mantenimiento recibidas, para el informe que presenta el director General ante la H. Junta de Gobierno.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 ATENDER REPORTES TELEFÓNICOS PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Ventanilla Única	1	<p>Recibe llamada telefónica e identifica si se trata de reporte telefónico o solicitud de servicio de mantenimiento.</p> <p>¿Se trata de reporte telefónico?</p> <p>No: Solicita a la unidad administrativa requisiere el formato para solicitud de servicio de mantenimiento (Formato 1).</p> <p>Si: Registra el reporte telefónico en el sistema informático vigente asignando y turna al Bodeguero. (Política 4 y 8)</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 13 DE: 43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Bodeguero	2	Visualiza en el sistema informático los reportes telefónicos recibidos. (Política 9)
Bodeguero	3	Clasifica los reportes telefónicos por tipo de taller y entrega al supervisor de Taller que corresponda. (Política 10)
Supervisor de Taller	4	Recibe reporte telefónico, determina según su experiencia, el material a utilizar y entrega el reporte a los auxiliares de Taller para su atención (Política 11) .
Auxiliares de Taller	5	Acuden a la unidad administrativa que solicita el servicio y evalúan la factibilidad de realizar el servicio. ¿Es factible realizar el servicio de mantenimiento? No: Señalan a la unidad administrativa que no es factible realizar el trabajo, dando una breve explicación, o en su caso solicita el llenado de la solicitud de servicio de mantenimiento (Formato 1) . (Política 12) (ver tabla 2 de este procedimiento). Si: Acuden con los supervisores de Taller para informarle el procedimiento a realizar y los insumos requeridos en su caso. (Política 12)
Supervisor de Taller	6	Solicita al Bodeguero los materiales y herramienta para realizar el servicio de mantenimiento. ¿Hay en existencia los insumos? No. Elabora la solicitud de compra (Formato 4) y solicita al auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuesto para que realice el trámite de compra Sí. Entrega al auxiliar de Taller para que realice el mantenimiento (Política 27) .
Auxiliares de Taller	7	Informa al auxiliar de Ventanilla Única la conclusión del servicio. (Política 14)
Auxiliar de Ventanilla Única	8	Ingresa en sistema informático la conclusión o reprogramación del reporte telefónico. (Política 14 y 15) TERMINA EL PROCEDIMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 14 DE: 43

4.2 ATENDER SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Ventanilla Única	1	<p>Recibe solicitud de servicio de mantenimiento (Formato 1) y revisa que esté debidamente requisitada.</p> <p>¿Cuenta con la información? (Política 15)</p> <p>No: Solicita a la unidad administrativa que corrija la solicitud de servicio de mantenimiento (Formato 1) y la presente nuevamente.</p> <p>Si: Firma y sella de recibido, ingresa los datos en el sistema informático vigente, asigna folio y entrega al jefe del departamento de Mantenimiento. (Política 16)</p>
Jefe del departamento de Mantenimiento	2	<p>Supervisa la clasificación de las solicitudes de servicio de mantenimiento de acuerdo a las prioridades de atención y turna al Bodeguero copia verde de la solicitud de servicio de mantenimiento (Política 18)</p>
Bodeguero	3	<p>Recibe las solicitudes de servicio, clasifica de acuerdo al taller que corresponda y turna a los supervisores de Taller y/o coordinador de Mantenimiento en Servicios (Política 19).</p>
Supervisores de Talleres y/o Coordinador de Mantenimiento en Servicios	4	<p>Analizan la solicitud identificando si el servicio de mantenimiento corresponde a algún contrato vigente.</p> <p>¿Está vigente un contrato de servicio?</p> <p>No. Acuden a la unidad administrativa para valorar el servicio solicitado. (Política 20)</p> <p>Sí. Solicita al proveedor del contrato vigente acuda a atender la solicitud. (ver tabla 4 de éste procedimiento)</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 15 DE: 43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Supervisores de Taller y/o Coordinador de Mantenimiento en Servicios	5	<p>Evalúan la factibilidad de realizar el trabajo. (Política 21)</p> <p>¿Es factible realizar el servicio de mantenimiento?</p> <p>No: Señala a la unidad administrativa que no es factible realizar el trabajo, dando una breve explicación. (Política 20)</p> <p>Si: Designan al auxiliar del Taller para que dé, atención a la solicitud de servicio de mantenimiento. (Política 20) (ver tabla 3 de este procedimiento)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>

4.3 ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO POR LOS SUPERVISORES Y AUXILIARES DE TALLER

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Supervisores de Taller y/o Coordinador de Mantenimiento en Servicios	1	Turna la solicitud de servicio de mantenimiento al auxiliar de Taller que corresponda elaborando vale de material (Formato 2) y vale de herramienta (Formato 3) según corresponda. (Política 21)
Auxiliares de Taller	2	Acuden con el Bodeguero para canjear de los vales de material (Formato 2) y vales de herramienta (Formato 3) (Política 22)
Bodeguero	3	<p>Verifica la existencia de los materiales y herramientas solicitados (Política 23)</p> <p>¿Se cuenta con los materiales y las herramientas solicitadas?</p> <p>No: Regresa los vales de material (Formato 2) y vales de herramienta (Formato 3) a los supervisores de Taller para la realización de la solicitud de compra (Formato 4). (Política 23)</p> <p>Sí: Entrega los materiales y herramientas solicitados e ingresa los datos en el sistema informático vigente.</p>
Auxiliares de Taller	4	Reciben los materiales y herramientas y realizan los trabajos solicitados (Política 28)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 16 DE: 43



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliares de Taller	5	Solicitan a la unidad administrativa la firma de recepción y conformidad de los trabajos realizados en la solicitud de servicio de mantenimiento (Formato 1), entregándola al Bodeguero. (Política 30)
Bodeguero	6	Concentra las solicitudes de servicio de mantenimiento (Formato 1), y turnarlas semanalmente al coordinador de Servicios Administrativos. (Política 31)
Coordinador de Servicios Administrativos	7	Registra en el sistema informático vigente la conclusión del servicio de mantenimiento.
Coordinador de Servicios Administrativos	8	Turna las solicitudes de servicio de mantenimiento concluidas a la Secretaria del Departamento. (Política 35)
Secretaria	9	Archiva las solicitudes de servicio de mantenimiento concluidas. (Política 36)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.4 ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO POR EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO BAJO CONTRATO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Mantenimiento en Servicios y Auxiliar de Coordinación de Servicios	1	<p>Determina si los trabajos están contemplados en los contratos de servicios de mantenimiento.</p> <p>¿Se encuentran contemplados?</p> <p>No: Informa al jefe del departamento de Mantenimiento sobre la necesidad de la contratación del servicio. (ver tabla 5 de este procedimiento)</p> <p>Sí: Turna la solicitud de servicio de mantenimiento a la proveedora o proveedor. (Política 34)</p>
Coordinador de Mantenimiento en Servicios y Auxiliar de Coordinación de Servicios	2	<p>Supervisan que los trabajos sean realizados conforme a la solicitud de servicio de mantenimiento.</p> <p>¿Cumplen?</p> <p>No: Indica a la proveedora o proveedor que realice las modificaciones a los trabajos conforme lo solicitado</p> <p>Sí: Firma de conformidad en la solicitud de servicio (Formato 1) y solicita firma de conformidad de la unidad administrativa solicitante, entregándola al Bodeguero</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 17 DE: 43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Bodeguero	3	Concentra las solicitudes de servicio de mantenimiento (Formato 1), y turnarlas semanalmente al coordinador de Servicios Administrativos. (Política 30)
Coordinador de Servicios Administrativos	4	Registra en el sistema informático vigente la conclusión del servicio de mantenimiento. (Política 31)
Coordinador de Servicios Administrativos	5	Turna las solicitudes de servicio de mantenimiento concluidas a la Secretaria del Departamento. (Política 31)
Secretaria	6	Archiva las solicitudes de servicio de mantenimiento concluidas. (Política 32)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.5 ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO POR CONTRATOS SIMPLIFICADOS



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Mantenimiento en Servicios	1	Informa al jefe del departamento de Mantenimiento la necesidad de la contratación de servicio de mantenimiento por contrato simplificado, para la autorización correspondiente. (Política 37)
Jefe del departamento de Mantenimiento	2	Revisa que el monto estimado de la realización del servicio de mantenimiento no rebase los 300 salarios mínimos. (Política 38) ¿El monto es mayor a 300 salarios mínimos? No: Realiza la contratación mediante oficio de solicitud de servicio. Sí: Autoriza la realización de los servicios solicitados mediante la figura de contratos simplificados
Jefe del departamento de Mantenimiento	3	Solicita al Coordinador de Mantenimiento en Servicios la elaboración de los documentos correspondientes. (Política 38)
Coordinador de Mantenimiento en Servicios	4	Elabora el oficio de justificación técnica señalando las razones por las cuales se requiere la contratación. (Política 39)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 18 DE: 43

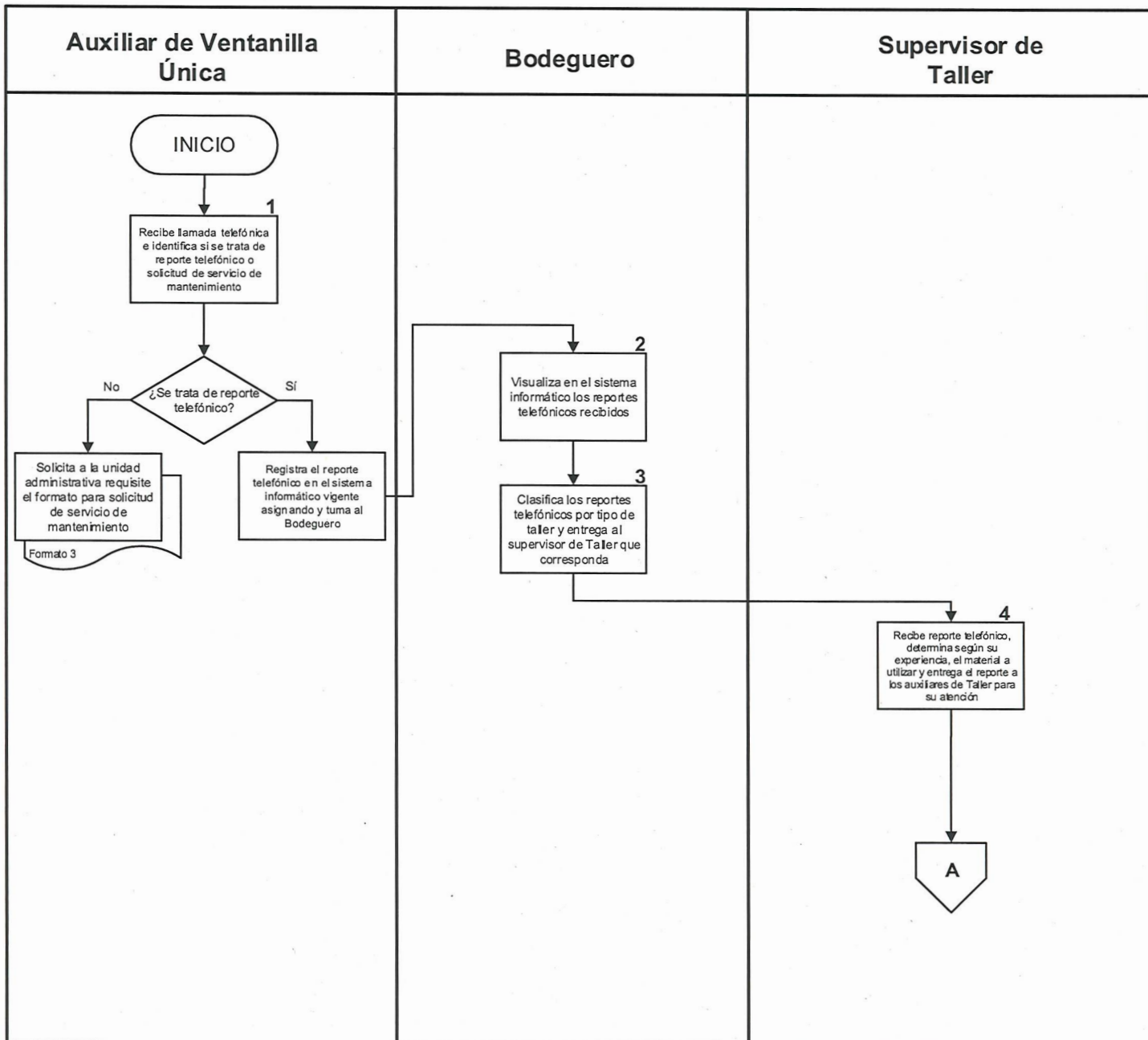
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Mantenimiento en Servicios	5	Turna los documentos al Auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos y solicita la realización de las cotizaciones correspondientes (Política 39)
Auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos	6	Cotiza por lo menos con tres proveedores el servicio que solicita la unidad administrativa y elabora el comparativo. (Política 40)
Auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos	7	Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna a la subdirección de Recursos Financieros. (Política 41)
Auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos	8	Recibe el oficio de suficiencia presupuestal y lo turna a la coordinación de Contratos del departamento de Adquisiciones junto con la solicitud de servicio de mantenimiento (Formato 1) , oficio de justificación técnica, cotizaciones y comparativo. (Política 41)
Auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos	9	Recibe el aviso de parte de la coordinación de Contratos del departamento de Adquisiciones sobre de la procedencia de la contratación y los términos del contrato. (Políticas 43 y 44)
Coordinador de Mantenimiento en Servicios	10	Verifica la realización de los trabajos de conformidad a lo establecido en el contrato. (Política 45) ¿Los trabajos cumplen con lo establecido en el contrato? No: Indica a la proveedora o proveedor que realice las modificaciones a los trabajos conforme lo solicitado. Sí: Firma de conformidad en la solicitud de servicio (Formato 1) y en la factura del servicio solicitando la firma de conformidad de la unidad administrativa solicitante, turnando al Bodeguero. (Política 46)
Bodeguero	11	Concentra las solicitudes de servicio de mantenimiento (Formato 1) , y turnarlas semanalmente al coordinador de Servicios Administrativos. (Política 30)
Coordinador de Servicios Administrativos	12	Registra en el sistema informático vigente la conclusión del servicio de mantenimiento. (Política 31)
Coordinador de Servicios Administrativos	13	Turna las solicitudes de servicio de mantenimiento concluidas a la Secretaria del Departamento. (Política 31)
Secretaria	14	Archiva las solicitudes de servicio de mantenimiento concluidas. (Política 32) TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 19 DE: 43

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 ATENDER REPORTES TELEFÓNICOS PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

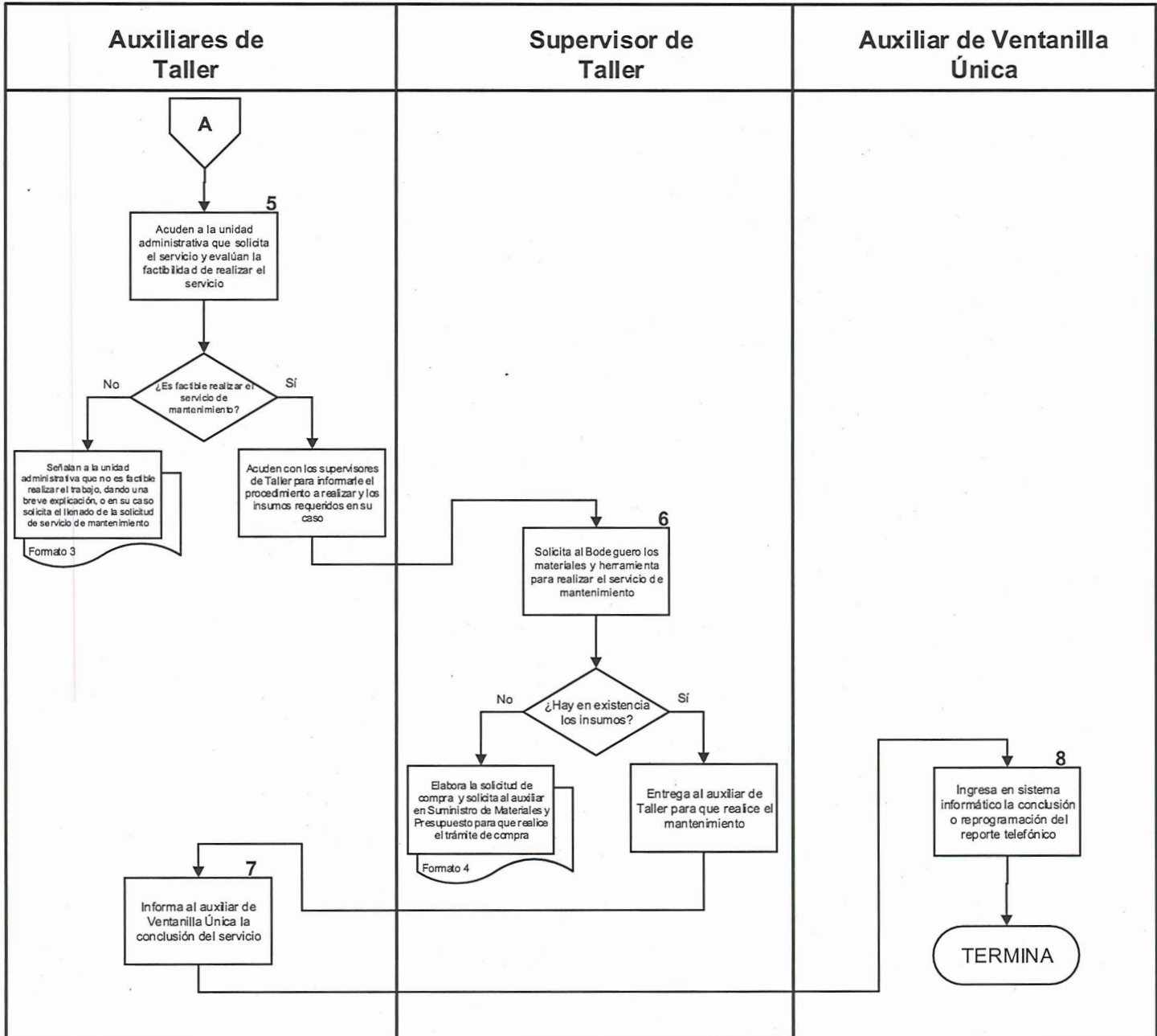


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 20 DE: 43

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 ATENDER REPORTES TELEFÓNICOS PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

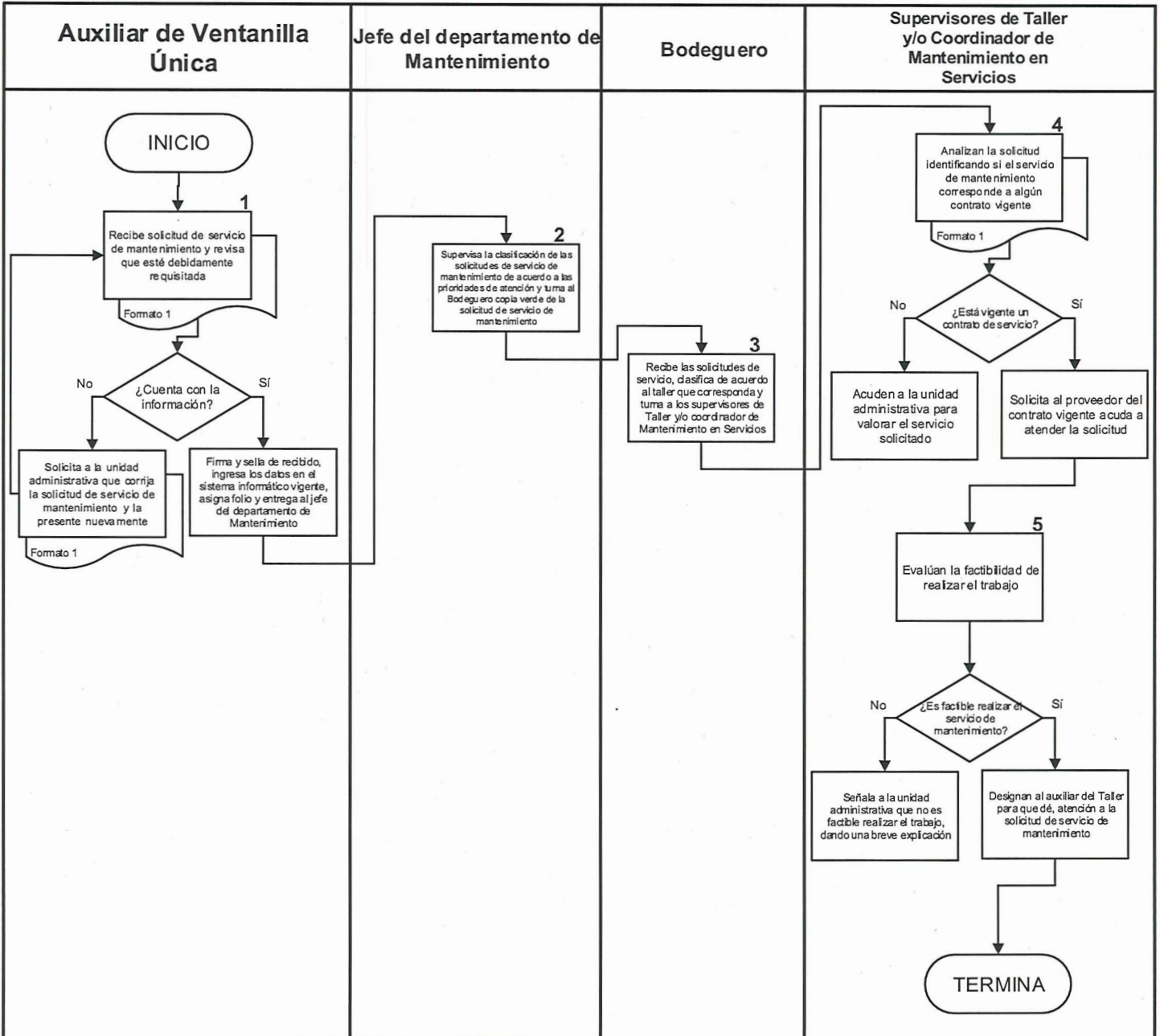


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aguino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 21
			DE: 43

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 ATENDER SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

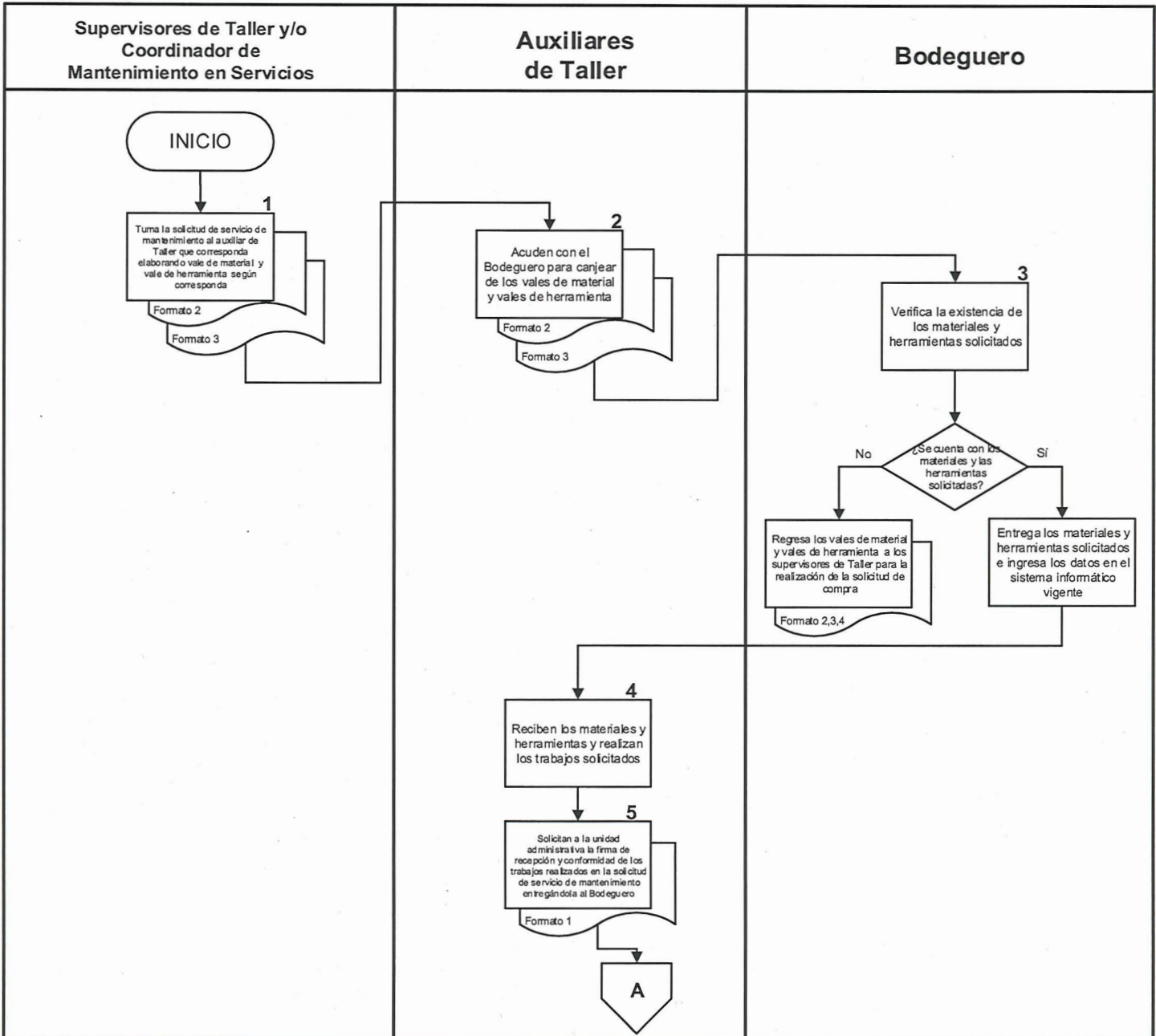


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 22
			DE: 43

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO POR LOS SUPERVISORES Y AUXILIARES DE TALLER

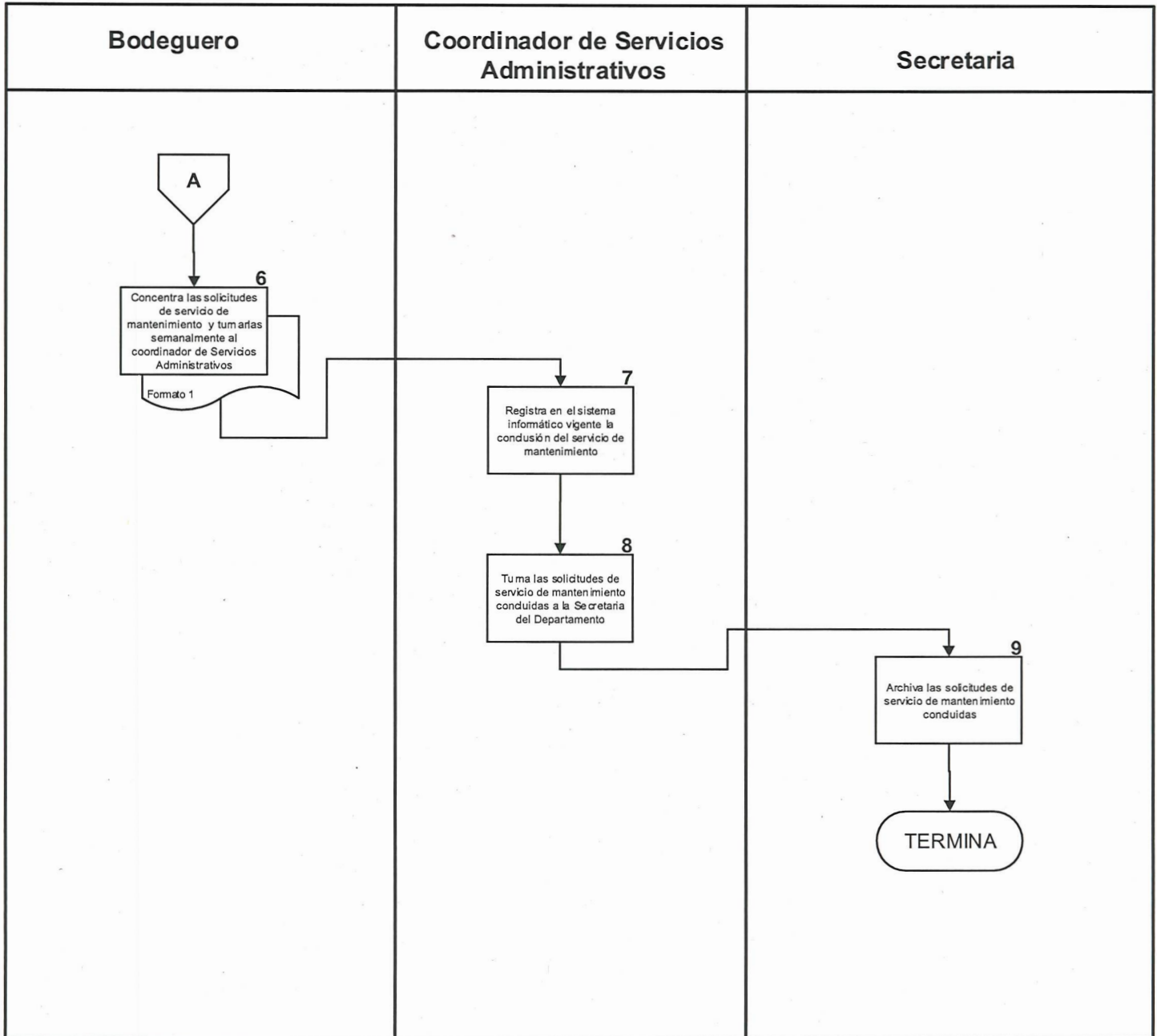


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 23
			DE: 43

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO POR LOS SUPERVISORES Y AUXILIARES DE TALLER

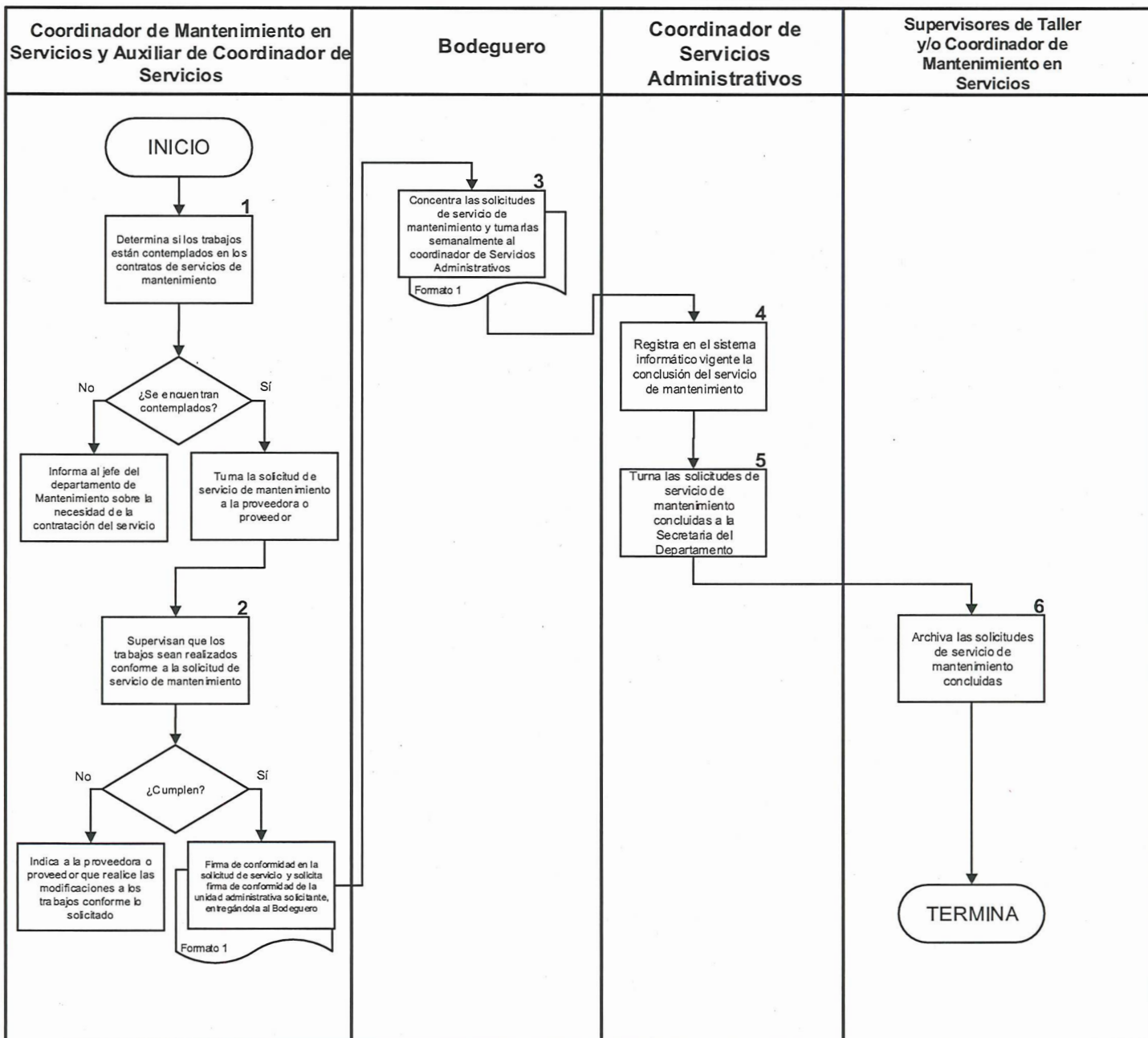


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 24 DE: 43

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.4 ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO POR EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO BAJO CONTRATO

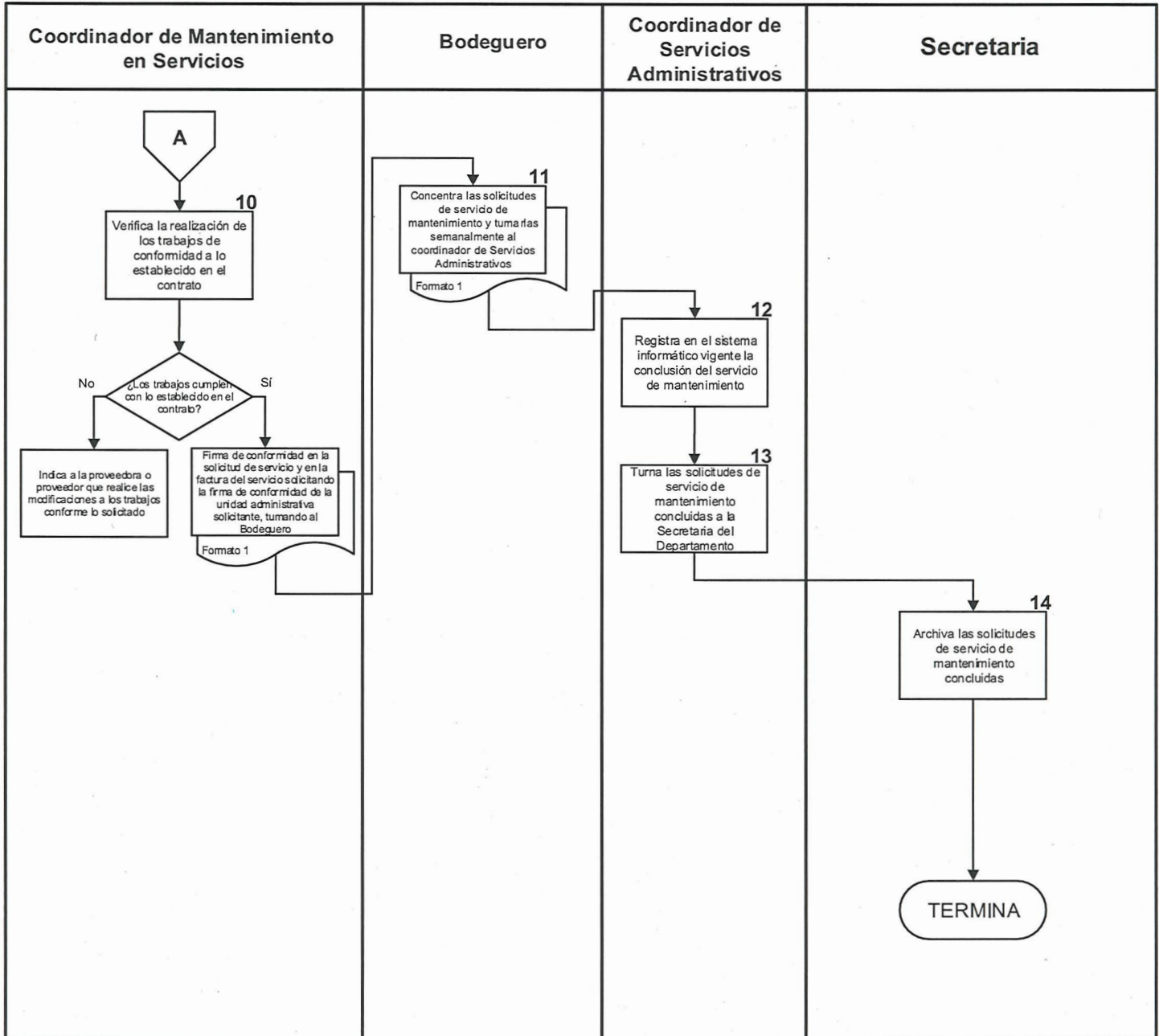


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 26 DE: 43

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.5 ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO POR EMPRESAS EXTERNAS CONTRATADAS POR CONTRATOS SIMPLIFICADOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 27
			DE: 43



6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Solicitud de servicio de mantenimiento	4 años	Jefe del Departamento de Mantenimiento	6C.13
Formato 2 Vale de materiales	4 años	Bodeguero	6C.13
Formato 3 Vale de herramienta	4 años	Bodeguero	6C.13
Formato 4 Solicitud de compra de material y herramienta	4 años	Auxiliar en Suministros de Materiales y Presupuestos	6C.13
Formato 5 Resguardo de Herramienta	4 años	Jefe del Departamento de Mantenimiento	6C.13
Anexo 1 Catálogo de firmas vigente	4 años	Jefe del Departamento de Mantenimiento	6C.13
Anexo 2 Bitácora de solicitudes de compra	4 años	Jefe del Departamento de Mantenimiento	6C.13
Anexo 1 Bitácora del contrato	4 años	Jefe del Departamento de Mantenimiento	6C.13

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Código departamental:** Número que fue asignado a cada departamento por parte de la Subdirección de Finanzas, que los distingue entre sí
- 7.2. Código programático-presupuestal:** Número asignado a cada departamento por parte de la Subdirección de Finanzas, mediante el cual se afectará su presupuesto asignado, en determinado ejercicio invariablemente.
- 7.3. Requisitar:** Llenar un formato con los datos que solicita, dentro del cuerpo del documento.
- 7.4. Partida presupuestal** Número de cuenta a la que se deberá considerar, para sumar o descontar determinado recurso o cantidad de dinero.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 28 DE: 43

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Unidad Administrativa solicitante:	Nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio.
2	Sección:	Código departamental y programático presupuestal.
3	Fecha de expedición de la solicitud:	Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
4	Fecha en la que recibe Mantenimiento:	Día, mes y año en la que es recibida la Solicitud en el departamento de Mantenimiento.
5	Fecha en la que se entrega el trabajo:	Día, mes y año de entrega del trabajo concluido al solicitante.
6	Solicitamos se proceda a:	Descripción del trabajo a realizar o atender.
7	Material empleado:	Descripción genérica del material que se utilizara para la atención del servicio por el departamento de Mantenimiento.
8	Solicita el trabajo:	Nombre y firma de la servidora o servidor público que solicita el trabajo, facultada mediante el catálogo de firmas (Anexo 1).
9	Recibió Solicitud:	Sello, firma, folio y hora de quien recibe la solicitud.
10	Recibió el Trabajo:	Nombre, firma y sello de quien recibe y acepta el trabajo.
11	Autoriza:	Nombre y firma de la persona que autoriza el servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 29
			DE: 43



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

No. de Solicitud _____



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Unid. Admva. Solicitante _____ 1	Sección _____ 2		
Fecha de expedición de la solicitud: _____ 3			
Fecha en la que recibe Mantenimiento: _____ 4	Fecha en la que comienza el trabajo: _____ 5		
PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			
PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO			
Solicitamos se proceda a: _____ 6	Materiales requeridos _____ 7		
Solicita el Trabajo	Recibió Solicitud	Realizó el trabajo	AUTORIZA
8	9	10	11

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 30 DE: 43

FORMATO 9.2: VALE DE MATERIAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Solicitud de Servicio de Mantenimiento	Número de solicitud de servicio de mantenimiento a afectar.
2	Para utilizarse en	Tipo de Servicio a atender.
3	Unidad Administrativa	Unidad Administrativa a afectar o atender el servicio.
4	Fecha	Día, mes y año en la cual se formula el vale.
5	Codificación	Clave con la cual se identifica el artículo.
6	Unidad	Unidad de medida.
7	Descripción	Descripción del artículo.
8	Cantidad	Cantidad a utilizar.
9	Autorizó	Nombre y firma del supervisor de Taller y coordinador de Mantenimiento en Servicios
10	Recibió	Nombre, firma y número de empleado del auxiliar de Taller que recibe el material o herramienta.
11	Entregó	Nombre y firma del Bodeguero que entrega.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 31
			DE: 43





INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
VALE DE MATERIAL

Solicitud de Servicio de Mantenimiento	PARA UTILIZARSE EN: 2		
1	Unidad Administrativa	3	FECHA 4
Codificación	Unidad	Descripción	Cantidad
5	6	7	8

<p>AUTORIZÓ</p> <p>9</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>RECIBÍÓ</p> <p>10</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA No. EMPLEADO</p>	<p>ENTREGÓ</p> <p>11</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>
--	---	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 32 DE: 43

FORMATO 9.3: VALE DE HERRAMIENTA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Solicitud de Servicio de Mantenimiento	Número de solicitud de servicio de mantenimiento a afectar.
2	Descripción del Trabajo a realizar	Descripción breve del servicio a atender.
3	Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa a afectar o atender el servicio.
4	Herramienta	Herramienta que se requiere utilizar.
5	Fecha	Día, mes y año en la cual se formula el vale.
6	Cantidad	Cantidad a utilizar.
7	Autorizó	Nombre y firma del supervisor de taller y/o del coordinador de Mantenimiento en Servicios
8	Recibió	Nombre y firma del auxiliar de Taller que recibe el Material o Herramienta.
9	Entregó	Nombre y firma del Bodeguero que entrega.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 33
			DE: 43





INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
VALE DE HERRAMIENTA

Solicitud de Servicio de Mantenimiento	PARA UTILIZARSE EN	
1	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO 2	FECHA 5
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HERRAMIENTA	CANTIDAD
3	4	6
AUTORIZÓ	RECIBIÓ	ENTREGÓ
7	8	9
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE, FIRMA Y No. INCRZE	_____ NOMBRE Y FIRMA

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 34 DE: 43

FORMATO 9.4: SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. Solicitud de Servicio	Número de solicitud de servicio de mantenimiento a afectar.
2	Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio.
3	Encargado	Nombre del auxiliar de Taller encargado de la realización del servicio de mantenimiento.
4	Pedido No	Número de pedido con que se realizará la compra.
5	Fecha de solicitud	Día, mes y año de elaboración de la solicitud de compra de material.
6	Concepto	Descripción breve del servicio a atender.
7	Cantidad	Cantidad que se requiere para la atención del servicio.
8	Unidad	Unidad de medida.
9	Artículo	Descripción breve de los bienes requeridos.
10	Marca	Marca de los bienes requeridos (opcional).
11	Modelo	Modelo de los bienes requeridos (opcional).
12	Clave	Clave con la cual se identifica el artículo.
13	Solicita la compra de material	Nombre y firma del servidor público que solicita la compra del material y que deberá estar facultada mediante el catálogo de firmas (Anexo 1).
14	Recibió el material	Firma, folio y hora de quien recibe la solicitud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 35 DE: 43

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO				
	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL				
	Pedido No. <u>4</u>				
No. Solicitud de Servicio	<u>1</u>	Encargado:	<u>3</u>		
Unidad Administrativa	<u>2</u>	Fecha de Solicitud	<u>5</u>		
Concepto	<u>6</u>				
7	8	9	10	11	12
Solicita la compra de material:		13	Recibió el material:		14

CANCELADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 36 DE: 43

FORMATO 9.5: RESGUARDO DE HERRAMIENTA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. de Resguardo	Número de resguardo que se emite, se integra por las siglas MANTTO y el consecutivo del número de resguardo que se emite.
2	Fecha de registro	Día, mes y año en la que se emite el documento.
3	Nombre	Nombre del servidor público responsable del resguardo de la herramienta.
4	No. Empleado	Número de empleado del servidor público responsable del resguardo.
5	Clave del Puesto	Clave con la cual se identifica el puesto.
6	Categoría	Categoría del servidor público responsable del resguardo.
7	Área de Adscripción	Área a la cual está adscrito el servidor público responsable del resguardo.
8	Taller	Taller al que está asignado el servidor público responsable del resguardo.
9	Clave número	Clave con la cual se identifica el artículo.
10	Cantidad	Cantidad del bien que se entrega al servidor público responsable del resguardo.
11	Descripción	Descripción breve de los bienes entregados.
12	Origen	Origen de los bienes entregados (opcional).
13	Marca	Marca de los bienes entregados (opcional).
14	Modelo	Modelo de los bienes entregados (opcional).
15	Serie	Serie de los bienes entregados (opcional).
16	Costo	Valor de los bienes entregados.
17	Número de bienes por resguardo	Total de bienes que se entregan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 37 DE: 43

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
18	Nombre y firma del resguardante	Nombre y firma del servidor público responsable del resguardo.
19	Nombre y firma del supervisor de Taller	Nombre y firma del servidor público que coordina el taller al cual está asignado el servidor público responsable del resguardo.
20	Firma	Firma del coordinador de Mantenimiento de Servicios.
21	Firma	Firma de jefe del departamento de Mantenimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 38 DE: 43

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN								1		
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO								No. RESGUARDO		
								2		
								FECHA REGISTRO:		
Nombre:	3			Clave del puesto:	5	Categoría:	6			
No. Empleado:	4			Taller:	8					
Área de Adscripción:	7									
Clave Número	Cantidad	Descripción	Origen	Marca	Modelo	Serie	Costo			
9	10	11	12	13	14	15	16			
								TOTAL DEL RESGUARDO		
								5		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> NÚMERO DE BIENES POR RESGUARDO 17 </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>								NÚMERO DE BIENES POR RESGUARDO 17		
NÚMERO DE BIENES POR RESGUARDO 17										
18								20		
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE								ING. EMILY MORALES ARCOS COORDINADORA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO		
19								21		
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE TI								C.P. AURELIO JAIME LOZANO GÓMEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		



CANCELADO

CÓDIGO DE CONDUCTA: USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.

Como servidor público, será responsable de administrar de manera transparente y eficiente los recursos públicos, así como de conservar y mantener en buen estado los bienes que nos han sido asignados con motivo de nuestro encargo. Estos deberán ser utilizados exclusivamente para cumplir con las actividades propias del INCMNSE y para el logro de sus atribuciones del Departamento de Mantenimiento. Asimismo, como servidor público, adoptaré los criterios de racionalidad y ahorro administrativo, cuidando los recursos y evitando hacer uso de ellos para fines personales o en beneficio de terceros.

*Cuando un servidor público haga mal uso y/o extravíe un bien, el Instituto a través del Departamento de Mantenimiento, siempre que el responsable resarca el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual y de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 39 DE: 43

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 40 DE: 43

ANEXO 1: CATÁLOGO DE FIRMAS



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

CATÁLOGO DE FIRMAS

DIRECCIÓN DE:		AUTORIZACIÓN 1) INGRESOS 2) MOVIMIENTOS DE PERSONAL 3) PAGO DE TIEMPO EXTRA Y SUPLENCIAS 4) GUARDIAS 5) VACACIONES Y DÍAS ECONÓMICOS 6) PASES DE SALIDA 7) ESTÍMULOS MEN. 8) COMISIONES FUERA DEL INSTITUTO 9) PARA ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE:		
DEPARTAMENTO DE:		
NOMBRE:	FIRMA	
PUESTO:		
NOMBRE:		
PUESTO:		
NOMBRE:		
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE		

CANCELADO

AUTORIZO	FORMA	FECHA	HOJA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			1 DE 1

NOTA: FAVOR DE CANCELAR LOS CUADROS CON LOS NÚMEROS NO AUTORIZADOS

*CORRESPONDE A BAJAS, CAMBIOS DE CATEGORÍA, BASES Y MODIFICACIONES EN LA JORNADA LABORAL Y SE DEBEN REALIZAR 15 DÍAS ANTES, EN CASO CONTRARIO EL ÁREA SER RESPONSABILIZADA POR LAS IMPLICACIONES QUE SE GENEREN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	1. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Trabajo y Mantenimiento		HOJA: 41 DE: 43

CATALOGO DE FIRMAS

DIRECCION DE:			
SUBDIRECCION DE:			
DEPARTAMENTO:			
SECCION:			



NOMBRE: PUESTO: No. EMP.	FIRMA 1 2 3* 4 5 6	1.- REQUISICIÓN 2.- PEDIDOS AL ALMACEN GRAL. 3.- RECETAS FARMACIA REQUIERE AUTORIZACION DE DIRECCION DE MEDICINA 4.- SOLICITUDES DE TRASLADO 5.- SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO 6.- INVENTARIOS
NOMBRE: PUESTO: No. EMP.	FIRMA 1 2 3* 4 5 6	
NOMBRE: PUESTO: No. EMP.	FIRMA 1 2 3* 4 5 6	

CANCELADO

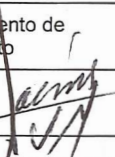
AUTORIZO	FORMA	FECHA	HOJA
		DIA MES AÑO	HOJA DE



NOTA: FAVOR DE CANCELAR LOS CUADROS CON LOS NUMEROS NO AUTORIZADOS ■
 * SOLO AUTORIZADO POR LA DIRECCION DE MEDICINA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 1 DE: 16

**2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PROGRAMADO A
INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO NO MÉDICO DEL INSTITUTO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 2 DE: 16

1.0 PROPÓSITO

Integrar y supervisar los trabajos para los mantenimientos programados, a fin de administrar y optimizar adecuadamente el uso, conservación y funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo no médico del Instituto.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Mantenimiento en la administración de contratos para el uso, conservación y funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo no médico del Instituto.



A nivel externo: Este procedimiento aplica a las proveedoras y proveedores de las empresas prestadoras de servicios externos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

DE LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO:

1. Los supervisores de Taller (Refrigeración y Aire acondicionado, electricidad, Carpintería, electricidad en la UPA, Plomería, Fontanería, Herrería y Sala de Máquinas) son responsables de integrar en un cuadro estadístico, los servicios atendidos en el ejercicio inmediato anterior para la elaboración del programa anual de mantenimiento (**Anexo 1**) preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo no médico, basándose en la recurrencia de los requerimientos de mantenimientos del ejercicio.
2. El coordinador de Mantenimiento en Servicios, al inicio del último trimestre de cada ejercicio, es responsable de obtener el programa anual de adquisiciones, del ejercicio anterior del departamento de Mantenimiento y la información (histórica) referente a los materiales y refacciones de por lo menos dos años anteriores, programando reuniones de trabajo con todos los supervisores de taller y el bodeguero del departamento de Mantenimiento, a fin de depurar la información e integrar los requerimientos de material para el ejercicio siguiente.
3. El coordinador de Mantenimiento de Servicios, durante el segundo semestre de cada ejercicio, es responsable organizar a los supervisores de Taller y de Sala de Máquinas para realizar una inspección física de las instalaciones, mobiliario y equipo no médico del Instituto, a fin de ubicar los bienes susceptibles de reparación o sustitución y realizar el levantamiento del inventario de equipo no médico que será incluido en los contratos de servicio.
4. Los supervisores de Taller y de Sala de Máquinas son responsables de integrar un informe de aprovechamiento y conservación de las instalaciones, mobiliario y equipo no médico del Instituto durante el último trimestre de cada ejercicio con base en la inspección de las instalaciones, mobiliario y equipo no médico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 3 DE: 16

5. Los supervisores de Taller y Sala de Máquinas son responsables de generar un reporte del ejercicio inmediato anterior de las fallas y desperfectos recurrentes de instalaciones, mobiliario y equipo no médico, rotación y otros elementos que permitan identificar la causa de éstos, con el objeto de proponer su solución en el programa de mantenimiento, previo análisis del costo y beneficio que conllevaría su reparación o sustitución del equipo no médico.
6. El coordinador de Mantenimiento en Servicios es responsable de concentrar toda la información recabada por los supervisores de Taller y de Sala de Máquinas (estadísticas de servicios recurrentes, resultados de la inspección física, reportes de fallas y desperfectos recurrentes) para la integración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo no médico.
7. El jefe del departamento de Mantenimiento junto con el coordinador de Mantenimiento de Servicios, son responsables de elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo no médico, con la información recabada por los supervisores de Taller y de Sala de Máquinas, integrando el total de equipos e instalaciones no médicas y tipo de mantenimientos que se requieren.
8. Los supervisores de Taller son encargados de informar a la unidad administrativa responsable del resguardo del mobiliario y equipo no médico, la no localización de algún bien de su inventario, a fin de que la unidad administrativa proceda a tramitar la baja correspondiente conforme la normatividad establecida.
9. Los Auxiliares de Taller o supervisores de Taller, son responsables de evaluar la utilidad de los equipos y mobiliario no médico a solicitud de las unidades administrativas, turnando el formato de dictamen de no utilidad (**Anexo 2**) al jefe del departamento de Mantenimiento para su Visto Bueno.

DE LA ELABORACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS DERIVADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO:

10. El jefe del departamento de Mantenimiento junto con el coordinador de Mantenimiento en Servicios evalúan las necesidades de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo no médico y determinan la viabilidad de realizar el mantenimiento por los supervisores o auxiliares de Taller, o bien a través de la suscripción de contratos de servicios de terceros. La selección de las contrataciones siempre se realizará bajo las mejores condiciones para el Instituto.
11. El coordinador de Mantenimiento en Servicios es el encargado de elaborar los anexos técnicos que se integran en las justificaciones para la contratación de servicios de terceros, turnándolo al jefe del departamento de Mantenimiento para su visto bueno.
12. El jefe del departamento de mantenimiento es responsable de elaborar oficio de solicitud y justificación con anexos técnicos para contratación de servicios de terceros, turnando a la subdirección de Recursos Financieros para la asignación de suficiencia presupuestal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 4 DE: 16

13. El jefe del departamento de Mantenimiento es responsable de enviar al departamento de Adquisiciones una vez recibido el oficio con la asignación de suficiencia presupuestal adjuntando justificación de contratación y anexos técnicos para la suscripción de los contratos de servicio correspondientes.
14. El coordinador de Mantenimiento de Servicios, revisa anualmente el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo no médico, para determinar los mantenimientos preventivos a realizar, así como las refacciones y suministros necesarios.
15. El coordinador de Mantenimiento de Servicios, es responsable de elaborar la justificación para que el jefe del departamento de Mantenimiento autorice la contratación de servicios o adquisición de refacciones o suministros en caso de que no se encuentren bajo contrato de prestación de servicios.
16. El coordinador de Mantenimiento en Servicios es responsable de verificar que el mobiliario y equipo no médico propiedad del Instituto que se incluye en los contratos de servicio, cuente con la garantía de equipo correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida en los procedimientos del departamento de Servicios Generales, Sección de Control de Inventarios.
17. Los supervisores de Taller y Coordinador de Mantenimiento de Servicios, son responsables de evaluar el costo beneficio en los casos de mantenimientos correctivos, a fin de determinar su procedencia. En caso de que no proceda la reparación, indica a la unidad administrativa que tramite el dictamen de no utilidad.
18. El coordinador de Mantenimiento de Servicios es responsable de llevar un registro de los equipos y mobiliario no médico con dictamen de no utilidad, a fin de informar al Coordinador de Servicios Administrativos, las bajas de mobiliario y equipo no médico incluidos en contratos de servicio para que proceda a tramitar los convenios modificatorios en los contratos para la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS:

19. El coordinador de Mantenimiento de Servicios, auxiliar de coordinación de Servicios y supervisor de Sala de Máquinas, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de proveedoras y proveedores de servicios externos, conforme a los contratos celebrados para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo no médico; determinando la procedencia del pago por la prestación de los servicios recibidos, o en su defecto, elaborar el reporte de deficiencias en el servicio de mantenimiento, y el trámite de la aplicación de las sanciones a proveedores que procedan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 5
			DE: 16

20. El coordinador de Mantenimiento de Servicios, auxiliar de Coordinación de Servicios y supervisor de Sala de Máquinas son responsables de supervisar que las proveedoras o proveedores de empresas prestadoras de servicios externos, realicen los trabajos de conformidad a lo establecido en los contratos de servicio, de acuerdo a lo siguiente servicios de mantenimiento:



Auxiliar de Coordinación de Servicios	Coordinador de Mantenimiento de Servicios	Supervisor de Sala de Máquinas
Elevadores hospitalización.	Llaves y mingitorios.	Suministro de gases medicinales.
Limpieza de cárcamos.	Mantenimiento a equipos aire acondicionado.	Suministro de oxígeno medicinal.
Limpieza de cisternas.	Servicio de mantenimiento a camas y camillas.	Mantenimiento a elevadores OTIS.
Cerrajería en general.	Equipos de cocina.	Calderas MYRGGO.
Servicio de tapicería.	Mantenimiento integral a lavadores de cómodos.	Elevadores SCHLINDER.
Alquiler de carpas.	Mantenimiento integral a equipos de lavandería.	Tratamiento de agua en generadores vapor.
Jardinería.	Refacciones para equipos de aire acondicionado.	Bombas de vacío.
	Refacciones para camas eléctricas y manuales.	Compresores grado médico
	Mantenimiento a lavadores de cómodos electrónicos marca Meiko de áreas críticas, cuidados paliativos y segundo piso.	Mantenimiento integral a sistemas contra incendios.
		Plantas y subestaciones eléctricas
		Mantenimiento integral a compresores de aceite y bombas de cárcamos y cisternas.

21. El coordinador de Mantenimiento de Servicios, el Supervisor de Sala de Máquinas y el auxiliar de Coordinación de Servicios, una vez realizado el mantenimiento a entera satisfacción, reciben del proveedor la factura por los servicios contratados y firma de recibido el servicio, turnando al jefe del departamento de Mantenimiento para visto bueno del trámite de pago.

22. El coordinador de servicios Administrativos es responsable de verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, conceptos y montos establecidos en contrato, turnando al jefe del departamento de Mantenimiento para su visto bueno del trámite de pago.

23. El coordinador de Mantenimiento de Servicios, el supervisor de Sala de Máquinas y el auxiliar de Coordinación de Servicios, efectúan mensualmente un resumen del control de asistencia de cada uno de los prestadores de servicios externos de las empresas contratadas conforme a la supervisión descrita en la política 19, indicando las inasistencias, así como los incumplimientos incurridos en el servicio, remitiendo dicho informe al jefe del departamento de Mantenimiento para la aplicación de las sanciones correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 6
			DE: 16

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Mantenimiento en Servicios	1	Distribuye a los supervisores de Taller para la realización de la inspección física a instalaciones, mobiliario y equipo no médico del Instituto. (Política 3)
Supervisores de Taller y Sala de Máquinas	2	Integra un informe de aprovechamiento y conservación, el reporte de fallas y desperfectos recurrentes de las instalaciones, mobiliario y equipo no médico del Instituto y el cuadro estadístico de servicios atendidos en el ejercicio inmediato anterior entregándolos al coordinado de Mantenimiento en Servicios. (Política 4)
Coordinador de Mantenimiento en Servicios	3	Obtiene el programa anual de adquisiciones del departamento de Mantenimiento del ejercicio anterior e información histórica de los materiales y refacciones utilizados en dos ejercicios anteriores. (Política 2)
Coordinador de Mantenimiento en Servicios	4	Integra toda la información concerniente a estadísticas de servicios recurrentes, resultados de la inspección física, reportes de fallas, desperfectos recurrentes y programa anual de adquisiciones del departamento de Mantenimiento y lo presenta al jefe del departamento de Mantenimiento. (Política 6)
Jefe del departamento de Mantenimiento y Coordinador de Mantenimiento en Servicios	5	Elaboran el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo no médico. (Política 7)
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 7
			DE: 16

4.2 ELABORAR LOS ANEXOS TÉCNICOS DE CONTRATOS DE SERVICIO DERIVADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del departamento de Mantenimiento y coordinador de Mantenimiento en Servicios	1	<p>Evalúan cada una de las instalaciones, mobiliario y equipo no médico del Instituto a fin de determinar si necesitan mantenimiento preventivo y correctivo a través de la suscripción de contratos de servicios de terceros.</p> <p>¿Existen equipos con necesidad de realizársele mantenimiento a través de la suscripción de contratos de servicios de terceros?</p> <p>No: No se incluyen las instalaciones, mobiliario y equipo no médico propiedad del Instituto en los anexos técnicos.</p> <p>Si: Determinan la inclusión de las instalaciones, mobiliario y equipo no médico a las cuales se les dará mantenimiento a través de la suscripción de contratos de servicios de terceros. (Políticas 10, 13 y 15)</p>
Coordinador de Mantenimiento en Servicios	2	Elabora la justificación y anexos técnicos para la solicitud de contratación de servicios de terceros y turna al jefe del departamento de Mantenimiento. (Política 15)
Jefe del departamento de Mantenimiento	3	Elabora oficio de solicitud de contratación, justificación de contratación adjuntando anexos técnicos y turna a la subdirección de Recursos Financieros para la asignación de suficiencia presupuestal. (Política 12)
Jefe del departamento de Mantenimiento	4	<p>Recibe la suficiencia presupuestal y turna los documentos al departamento de Adquisiciones para la elaboración y suscripción de los contratos respectivos de servicios de mantenimiento.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 8 DE: 16

4.3 SUPERVISAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

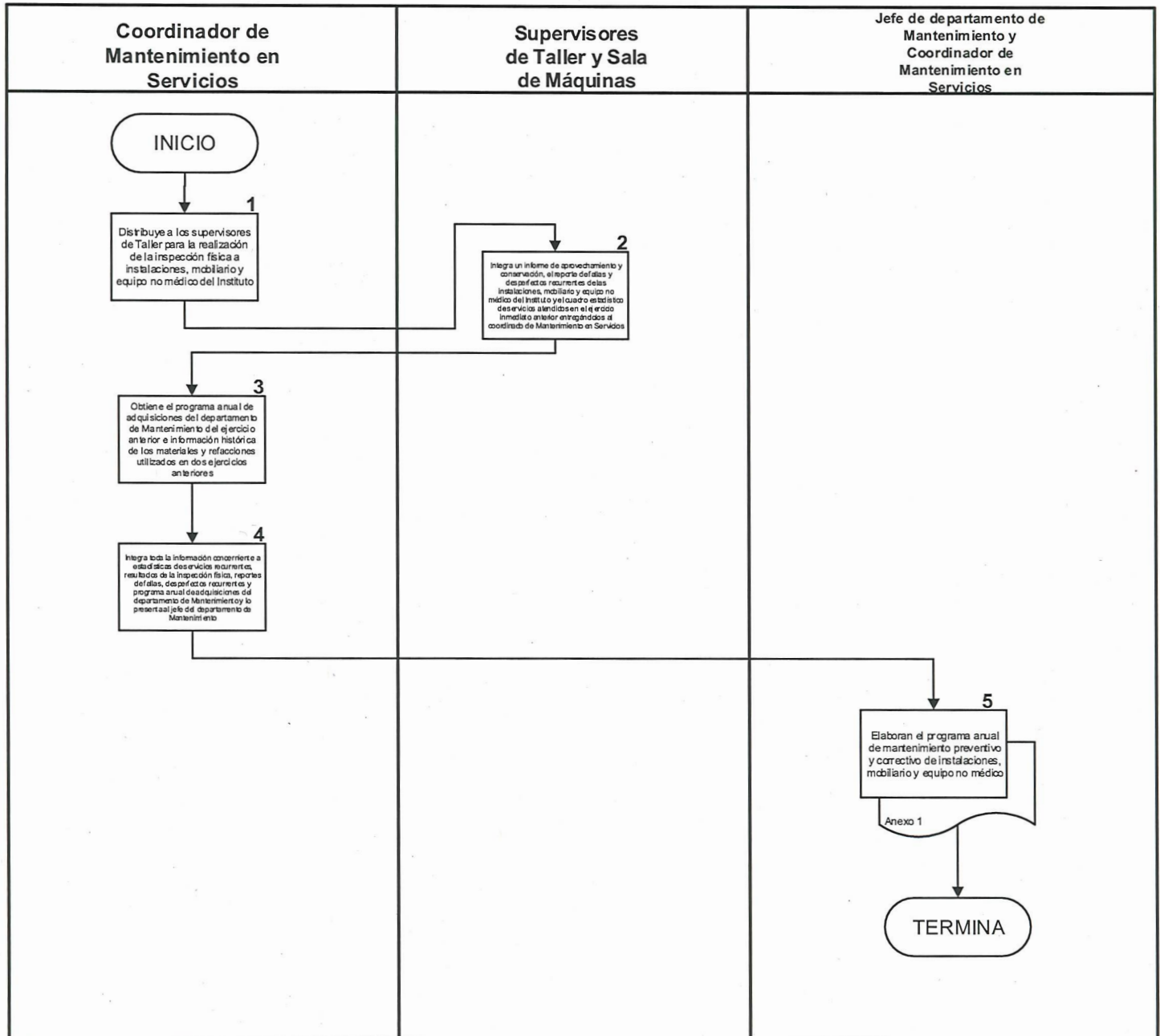
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Mantenimiento de Servicios, Supervisor de Sala de Máquinas y Auxiliar de Coordinación de Servicios	1	<p>Supervisan el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de proveedoras y proveedores de servicios externos.</p> <p>¿Cumplen con lo establecido en los contratos suscritos?</p> <p>No: Informan a las proveedoras y proveedores de los incumplimientos y al coordinador de servicios Administrativos para la aplicación de las sanciones correspondientes.</p> <p>Si: Determinan la procedencia del pago.</p>
Coordinador de Servicios Administrativos, Supervisor de Sala de Máquinas y Auxiliar de Coordinación de Servicios	2	<p>Reciben de la proveedora o proveedor la factura por los servicios contratados, firman de recibido el servicio y turnan al coordinador de Servicios Administrativos. (Política 21)</p>
Coordinador de servicios Administrativos	3	<p>Verifica que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, conceptos y montos establecidos en contrato. (Política 22)</p> <p>¿Cumplen?</p> <p>No: Regresa a la proveedora o proveedor para su modificación</p> <p>Si: Turna al jefe del departamento de Mantenimiento para visto bueno del trámite de pago.</p>
Jefe del Departamento de Mantenimiento	4	<p>Da visto bueno de pago y entrega documentos a las proveedoras o proveedores para que realicen el trámite correspondiente de pago en el departamento de Control Presupuestal.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 9
			DE: 16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

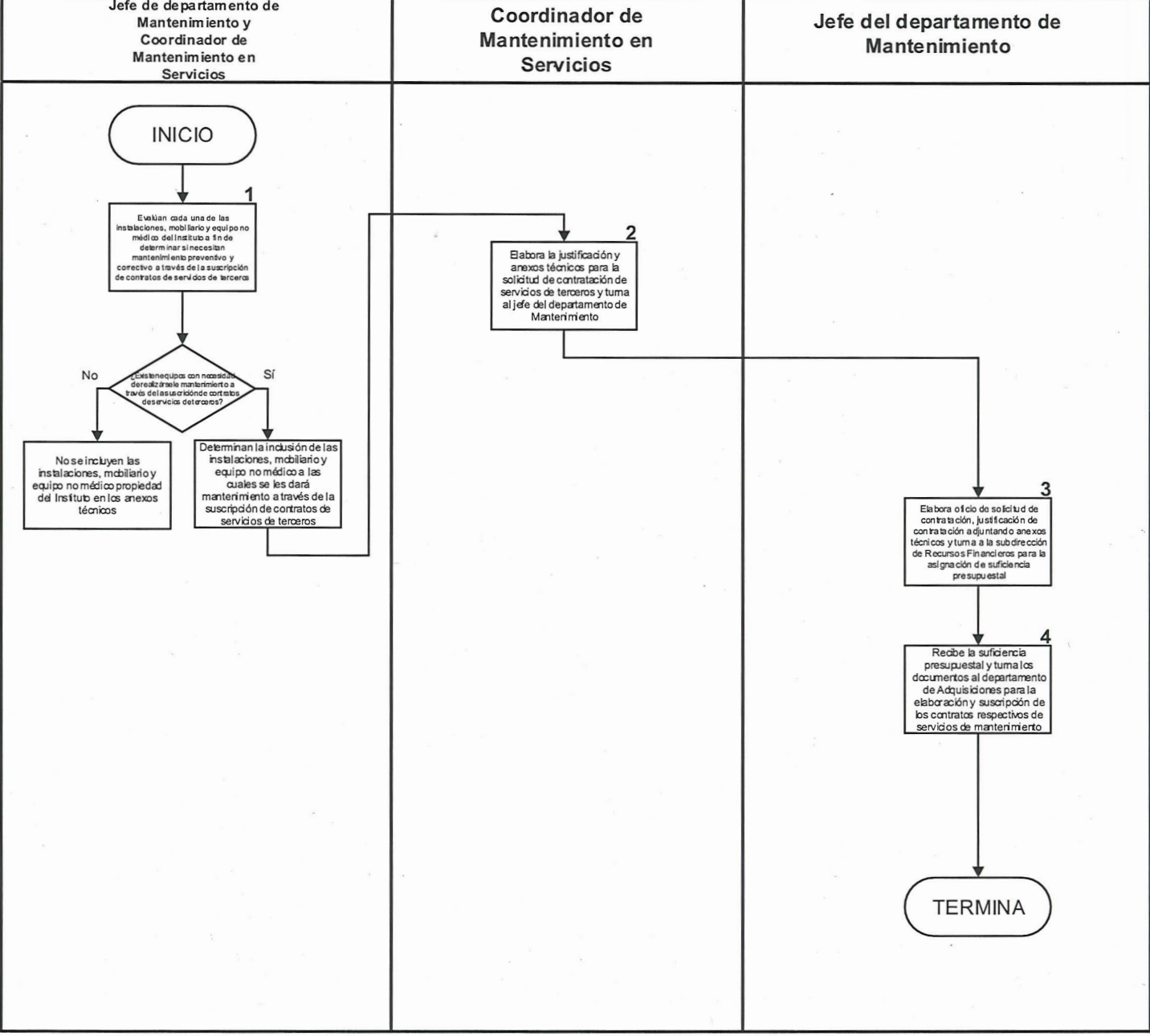


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-10-2021	29-10-2021	29-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 10
			DE: 16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 ELABORAR LOS ANEXOS TÉCNICOS DE CONTRATOS DE SERVICIO DERIVADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

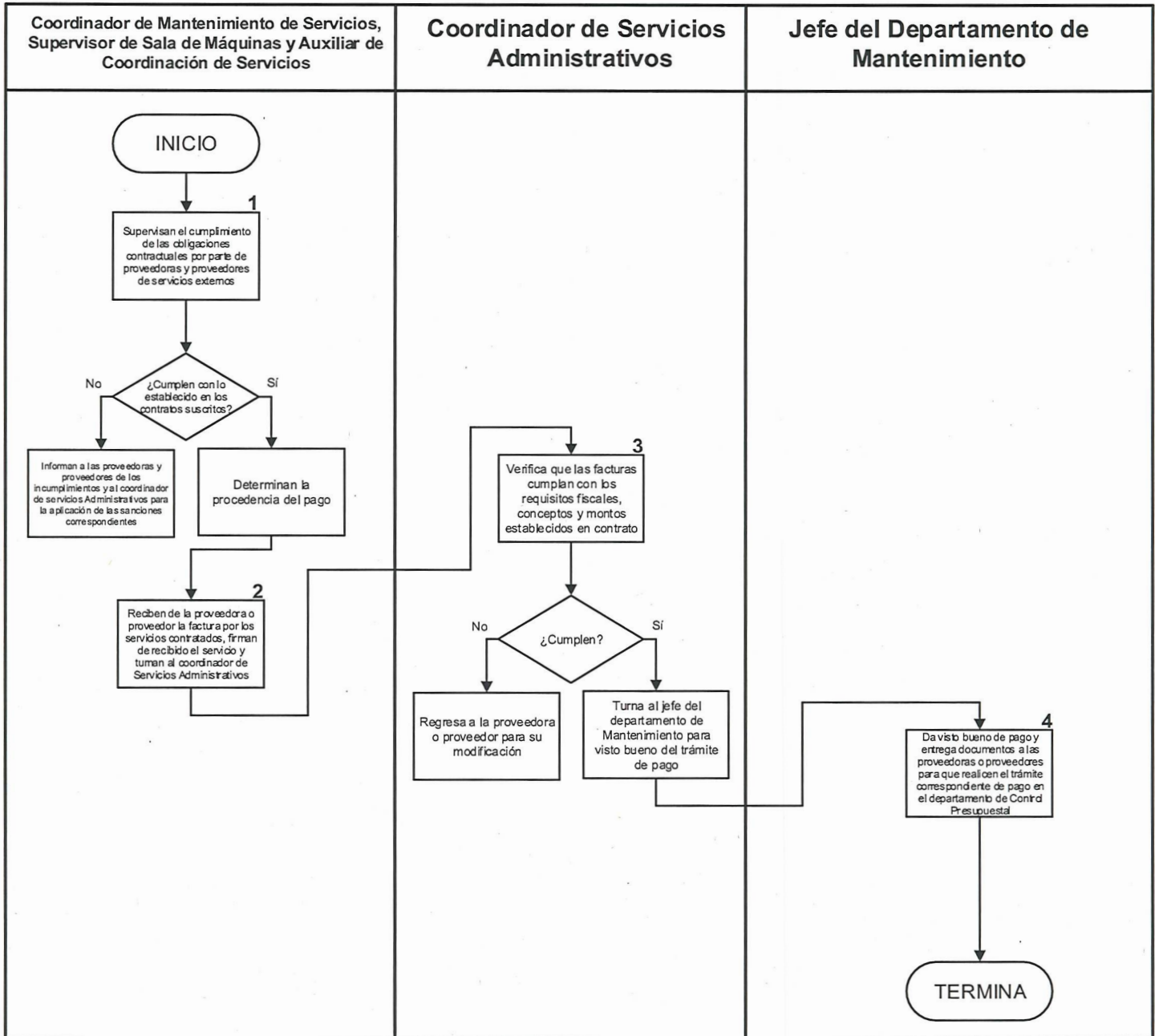


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-10-2021	29-10-2021	29-10-2021


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 11
			DE: 16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 SUPERVISAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozaño Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	29-10-2021	29-10-2021	29-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 12 DE: 16

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo 1 Programa anual de mantenimiento	4 años	Jefe del Departamento de Mantenimiento	6C.13
Anexo 2 Dictamen de no utilidad	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C17

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Programa anual de mantenimiento:** Documento que detalla minuciosamente los compromisos en relación al listado de licitaciones del Instituto, a cargo del departamento de Mantenimiento.
- 7.2. Dictámenes técnicos:** Documento mediante el cual una persona conocedora y capacitada da su opinión o conclusión de un determinado artículo, dicho dictamen sirve de base para tomar una determinación.



8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 13
			DE: 16

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Departamento de Mantenimiento****2. Procedimiento para Realizar el
Mantenimiento Programado a Instalaciones,
Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**CÓDIGO:**
M.P./0.8.3.7**REV:** 00**HOJA:** 14**DE:** 16**ANEXO 1: PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO**

Id	Modo de Tareas	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Pre
1		EDIFICIOS 1,2,3,4,5 y 6	262 días	vie 01/01/21	lun 03/01/22	
2		Revisión de Centros de Carga	20 días	lun 04/01/21	vie 29/01/21	
3		Revisión y reemplazo de luminarias	20 días	lun 01/02/21	vie 26/02/21	
4		Revisión y chequeo de apagadores y contactos	20 días	lun 01/02/21	vie 26/02/21	2
5		Revisión y chequeo de tierras físicas	20 días	lun 01/03/21	vie 26/03/21	3
6		Revisión de tuberías e instalaciones	20 días	lun 29/03/21	vie 23/04/21	5
7		Revisión y chequeo de motores y bombas	20 días	jue 01/04/21	vie 28/04/21	
8		Revisión de circuitos en sala de máquinas	20 días	jue 22/04/21	vie 16/05/21	7
9		Revisión de amarradores y contactores	20 días	vie 23/04/21	vie 16/05/21	
10		Revisión de subestaciones y plantas de emergencia	20 días	vie 23/04/21	vie 14/05/21	
11		Revisión de líneas de agua potable	20 días	vie 23/04/21	vie 12/05/21	
12		Revisión de líneas y tomas de aire comprimido	20 días	vie 23/04/21	vie 12/05/21	
13		Revisión de líneas y tomas de agua fría	20 días	lun 15/02/21	vie 12/03/21	12
14		Revisión de líneas de agua caliente	20 días	lun 01/03/21	vie 26/03/21	4
15		Revisión de tarjetas de control	20 días	lun 29/03/21	vie 23/04/21	14
16		Revisión de saldos de empuje	20 días	lun 05/04/21	vie 30/04/21	
17		Limpieza de Serpentina de condensación	30 días	lun 18/01/21	vie 26/02/21	
18		verificación de Voltaje de alimentación	30 días	lun 01/02/21	vie 12/03/21	
19		Revisión de consumo del compresor en Ampères	30 días	lun 15/02/21	vie 26/03/21	11
20		Verificación de carga del refrigerante	30 días	lun 01/03/21	vie 09/04/21	17
21		Revisión de componentes eléctricos de arranque	30 días	lun 29/03/21	vie 07/05/21	19
22		Limpieza del compresor	30 días	lun 05/04/21	vie 14/05/21	
23		Revisión de control de temperatura	30 días	lun 03/05/21	vie 11/05/21	16
24		Revisión de temperatura del gabinete	30 días	lun 26/04/21	vie 04/05/21	15
25		Limpieza del gabinete	30 días	lun 19/04/21	vie 28/05/21	
26						
27		EDIFICIOS 7,8,9,10,11 y 12	262 días	vie 01/01/21	lun 03/01/22	206

CANCELADO

Proyecto: PROGRAMA 2021 Fecha: lun 27/09/21	Tarea: <input type="checkbox"/> Infringe de requerim manual División: <input type="checkbox"/> Requirim manual Hilo: <input checked="" type="checkbox"/> solo al comienzo Recursos: <input type="checkbox"/> Solo Fin Retorno del proceso: <input type="checkbox"/> Tareas entrans Tarea activas: <input type="checkbox"/> Hilo activas Hilo inactiva: <input type="checkbox"/> Fecha limite Requirim inactiva: <input type="checkbox"/> Progresor Tarea manual: <input type="checkbox"/> Progresor manual solo duracion: <input type="checkbox"/>	
--	---	--

Página 1

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Departamento de Mantenimiento****2. Procedimiento para Realizar el
Mantenimiento Programado a Instalaciones,
Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.P./0.8.3.7

REV: 00

HOJA: 15

DE: 16

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prej
106		Subestaciones eléctricas y plantas de emergencia	262 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
107		Cisternas	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
108		Carcamos	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
109		Calderas Myrigo	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
110		Compresores grado médico	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
111		Bombas de vacío	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
112		Camas Stryker	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
113		Camas Hill Rom	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
114		Refacciones Camas Hill Rom	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
115		Refacciones Camas Stryker	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
116		Elevadores Schindler	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
117		Elevadores Otis	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
118		Elevadores de Hospitalización	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
119		Jardinería y áreas verdes	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
120		Aire acondicionado	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	
121		Refacciones aire acondicionado	261 días	01 enero 2021 09:00 a.	03 enero 2022 07:00 p.	

CANCELADO

Tarea	<input type="checkbox"/>	Informe de resumen manual	<input type="checkbox"/>
División	<input type="checkbox"/>	Resumen manual	<input type="checkbox"/>
Hito	<input checked="" type="checkbox"/>	solo al comienzo	<input type="checkbox"/>
Resumen	<input type="checkbox"/>	solo fin	<input type="checkbox"/>
Resumen del proyecto	<input type="checkbox"/>	Tareas externas	<input type="checkbox"/>
Tarea inactiva	<input type="checkbox"/>	Hito externo	<input checked="" type="checkbox"/>
Hito inactivo	<input type="checkbox"/>	Fecha límite	<input checked="" type="checkbox"/>
Resumen inactivo	<input type="checkbox"/>	Progreso	<input type="checkbox"/>
Tarea mensual	<input type="checkbox"/>	Progreso mensual	<input type="checkbox"/>
solo duración	<input type="checkbox"/>		

Proyecto: PROGRAMA 2021
Fecha: lun 27/09/21

Página 5

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento Programado a Instalaciones, Mobiliario y Equipo no Médico del Instituto		HOJA: 16 DE: 16

ANEXO 2: DICTAMEN DE NO UTILIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN					
Dirección de Administración * Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales * Coordinación de Control de Inventarios					Imprimir
❖ DICTAMEN DE NO UTILIDAD ❖					
FOLIO SOLICITUD DETRASLADO:		Inv. IB:	Inv. INF:	Inv. MTTO:	FOLIO DNU:
GRUPO DE BIENES AL QUE PERTENECE:					
<input type="checkbox"/> Muebles, enseres y equipo diverso	<input type="checkbox"/> Equipo e Instrumental Médico	<input type="checkbox"/> Maquinaria y Equipo de Operación	<input type="checkbox"/> Procesamiento de Datos	<input type="checkbox"/> Equipo de Transporte	<input type="checkbox"/> Colecciones Científicas y Artísticas
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:					
MARCA:	MODELO:	No. Serie:	Inventario SCI:		
EL BIEN SE DICTAMINA COMO NO ÚTIL, DEBIDO A SU GRADO DE OBSOLESCENCIA POR LAS SIGUIENTES RAZONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS:					
<input type="checkbox"/> A) Funcional pero que ya no se requiere para la prestación del servicio, puede ser reasignado a otra actividad.					
<input type="checkbox"/> B) Funcional pero ya no existen consumibles y/o refacciones del mismo, por lo que el Instituto no puede adquirir el Bien, a través de:					
<input type="checkbox"/> C) Descompuesto y no es susceptible a reparación, por lo que:					
<input type="checkbox"/> 1. El área especializada reaprovechará refacciones del Bien. (Anexar Formulario de Refacciones de Equipo y/o Mobiliario.)					
<input type="checkbox"/> 2. Considerado como desecho y no es posible su reaprovechamiento.					
<input type="checkbox"/> D) Descompuesto y su reparación no resulta rentable.					
<input type="checkbox"/> 1. El área especializada reaprovechará refacciones del Bien. (Anexar Formulario de Refacciones de Equipo y/o Mobiliario.)					
<input type="checkbox"/> 2. Considerado como desecho y no es posible su reaprovechamiento.					
<input type="checkbox"/> E) Otro (mencionar):					
COMPLEMENTAR RAZONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS QUE MOTIVAN LA BAJA:		Técnicas (Componentes):	Operativas (Funcionalidad):		
OBSERVACIONES:					
DICTAMINA		ENTERADO Lcda. Juan Manuel Ruelas Hidalgo Coordinador de la Sección de Control de Inventarios		AUTORIZA Lcda. Adriana Salgado Yopez Jefatura de Servicios Generales	
ORIGINAL					
FORMATO SCI 01 Ver. 2011.P0002					

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 28 de octubre de 2021.

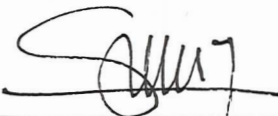
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 01
	Autorización		HOJA: 1 DE: 2



ELABORADO POR:


 C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez.
 Jefe del departamento de Mantenimiento.

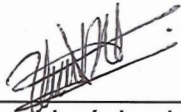
REVISADO POR:


 Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño.
 Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 01
	Autorización		HOJA: 2 DE: 2

REVISIÓN METODOLÓGICA:

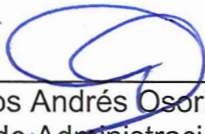


C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
Coordinadora de Organización y Modernización.



C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón.
Jefe del departamento de Organización y Modernización
Administrativa.

AUTORIZADO POR:



Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Director de Administración.



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021