



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA**  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

**Dirección de Administración y Finanzas**  
**Subdirección de Recursos Materiales y Conservación**  
Departamento de Conservación y Mantenimiento

**Carátula de validación de vigencia**

Ciudad de México, a 11 de enero de 2024.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos del Departamento de Conservación y Mantenimiento**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma, se actualiza por vigencia y cambio de directivos. Por lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/difusión	Fecha de revisión
Departamento de Conservación y Mantenimiento	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Conservación y Mantenimiento	INPER-NIARU-RRMM-0002	11-01-2024	08/12/2023

Responsable del documento


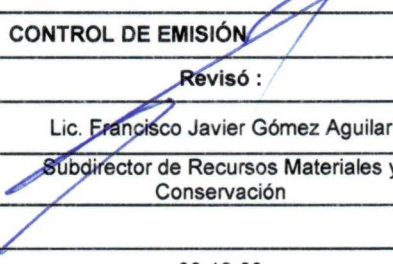
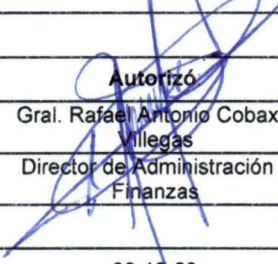
C. Welso Ordaz Ríos Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento

Autorizó

Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas Director de Administración y Finanza




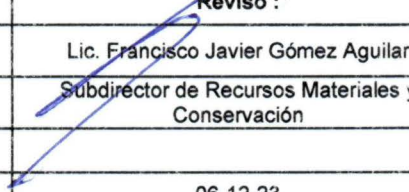
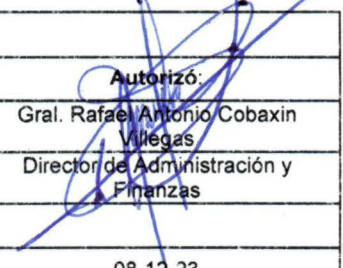
## Manual de Procedimientos del Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Ríos	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23



## ÍNDICE

	HOJA
Introducción	3
I.- Objetivo del Manual	3
II.- Marco Jurídico	4
III.- Procedimientos	6

- 1.- Atender la Orden de Trabajo Menor
- 2.- Solicitud de Servicios a Contratistas
- 3.- Suministro de Gas L.P.
- 4.- Control de Entradas y Salidas en Bodega de Herramientas Menores de Consumo
- 5.- Actualización de Pobalines en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 6.- Baja de material producto de desmantelamiento y/o demolición

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Ríos	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23



	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP
			Rev. 5
			Hoja: 3 de 5

## INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Conservación y Mantenimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, área adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, describiendo detalladamente las actividades, así como a los responsables de su realización y la normatividad de operación.

Corresponde a este Departamento realizar las funciones de Obra Pública, las cuales se regirán por el Manual Administrativo de Aplicación General para la APF en dicha materia, emitido por la Secretaría de la Función Pública el 9 de agosto de 2010, entrando en vigor el 6 de septiembre del mismo año.

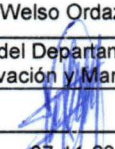
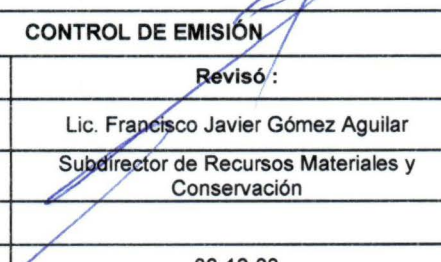
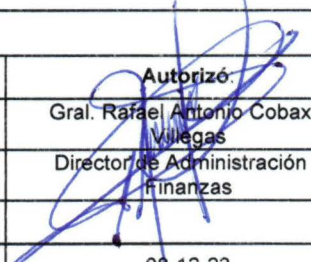
En virtud de que el ámbito de aplicación de los procedimientos que lo integran, abarca a todas las áreas del Instituto y estos son proporcionados tanto a bienes como a instalaciones, resulta de gran importancia su difusión entre los encargados de su ejecución y el personal del Instituto para cumplir con las normas y trámites para la obtención de los servicios descritos en este documento.

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Conservación y Mantenimiento, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPer. Este documento está elaborado con base en la Estructura Orgánica autorizada.



Al ser el Manual de Procedimientos un instrumento administrativo para cumplir con la Misión y Visión del INPer, queda como responsabilidad del Departamento de Conservación y Mantenimiento su resguardo, difusión, implantación y actualización.

## I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Describir los procedimientos realizados en el Departamento de Conservación y Mantenimiento, para proporcionar el apoyo requerido por las áreas del Instituto en materia de conservación y mantenimiento de Instalaciones y Equipo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Welso Ordaz Ríos	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23

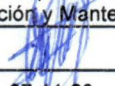
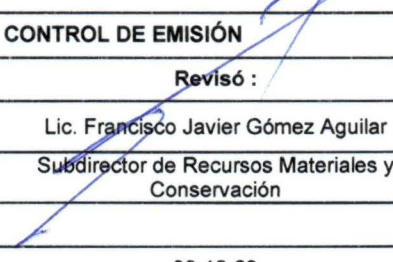
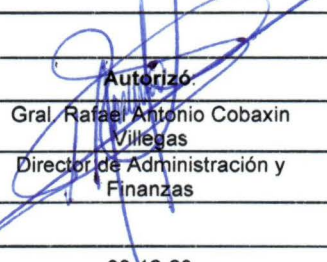


	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP
			Rev. 5
			Hoja: 4 de 5


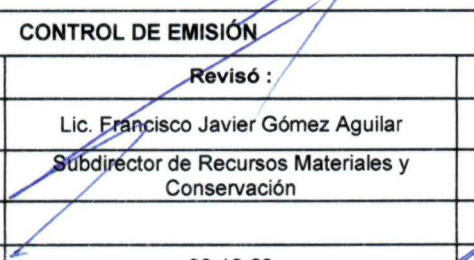
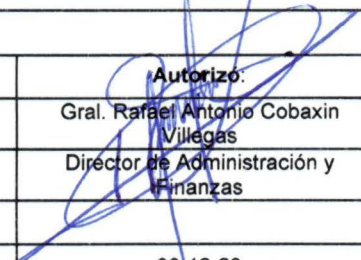
## II.- MARCO JURÍDICO



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Planeación.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
Ley Federal de Derechos.  
Ley General de Salud.  
Ley General de Educación.  
Ley General de Población.  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.  
Código Civil Federal.  
Código Federal de Procedimientos Civiles.  
Código Fiscal de la Federación.  
Código Penal Federal.  
Código de Comercio.  
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Nota:** Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.


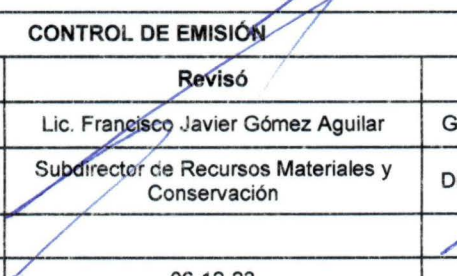
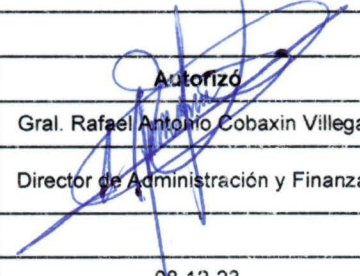
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Welso Ordaz Ríos	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23

### III. - Procedimientos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Ríos	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-01</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>1.- Atender la orden de trabajo menor</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

### 1.- Atender la orden de trabajo menor

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-01</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>1.- Atender la orden de trabajo menor</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

### 1.0 Propósito

Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieren en las diferentes áreas del INPer, para proporcionar a los usuarios espacios e instalaciones seguras y factibles para la realización de sus labores.


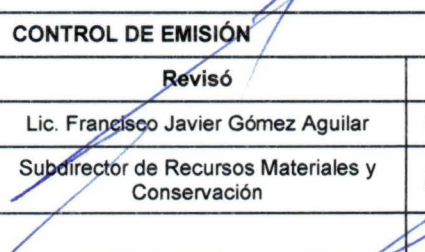
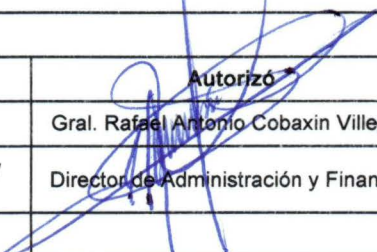
### 2.0 Alcance



A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Conservación y Mantenimiento.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:




- Autorizar las solicitudes (Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento) y asignar al personal responsable de su ejecución.
- Atender las solicitudes de servicio (escritas o verbales), asignándoles el nombre del personal de mantenimiento que realizará el servicio.
- Registrar las órdenes de trabajo atendidas por el personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento, para su análisis y el respectivo control de actividades.
- Verificar que los trabajos sean realizados correctamente (Supervisor de Mantenimiento) por el personal asignado.
- Realizar un recorrido diario (Personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento) por todo el Instituto para detectar los problemas de mantenimiento o reparación necesarios y que no se hubieran reportado.
- Revisar y aprobar (Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento), los trabajos que realice el personal de Mantenimiento en el Instituto.
- Determinar el grado de prioridad (Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento) de cada uno de los trabajos para su ejecución.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-01
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	1.- Atender la orden de trabajo menor		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

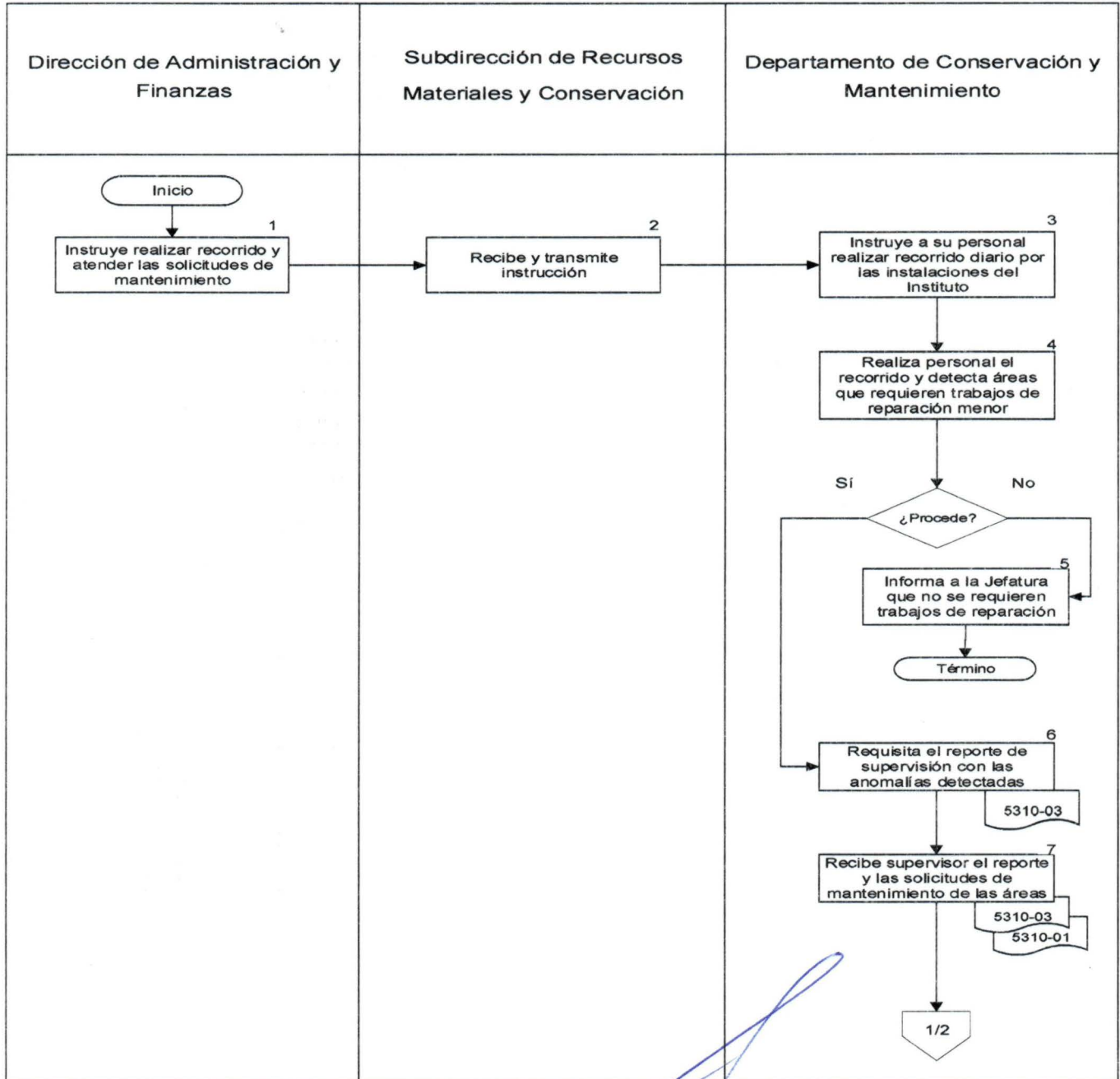
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento Anexo	
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realice recorrido y atienda las solicitudes de mantenimiento.		
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe Instrucción e indica al Departamento de Conservación y Mantenimiento realice recorrido y atienda las solicitudes de mantenimiento.		
Departamento de Conservación y Mantenimiento	3	Instruye a su personal realizar el recorrido diario por las instalaciones del Instituto.		
	4	Realiza personal recorrido y detecta áreas que requieran trabajos de reparación menor. <b>¿Procede?</b>		
	5	<b>No:</b> Informa a la Jefatura que no se requieren trabajos de reparación. <b>Termina procedimiento</b>		
	6	<b>Sí:</b> Requisita el Reporte de supervisión con las anomalías detectadas en cada una de las áreas y entrega a su supervisor.	• 5310-03	
	7	Recibe supervisor el reporte de supervisión y las solicitudes de mantenimiento (escritas o verbales) de las áreas institucionales.	• 5310-03 • 5310-01	
	8	Revisa y autoriza las solicitudes, asigna al personal y grado de prioridad para su ejecución.		
	9	Acude el personal de mantenimiento al área asignada y realiza la reparación menor del área dañada.		
	10	Requisita el formato al terminar el trabajo, anotando nombre y firma y solicita firma de conformidad y número de plaza al responsable del servicio.	• 5310-01	
	11	Solicita firma de Vo.Bo. del trabajo realizado al Supervisor y turna a la secretaria para su registro.		
	12	Captura secretaria los datos de los trabajos realizados, elabora informe mensual y archiva los formatos en el consecutivo.	• Informe	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			


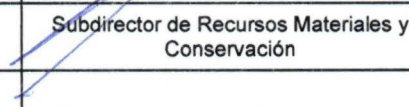

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Ríos	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-01</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		Rev. 5
	<b>1.- Atender la orden de trabajo menor</b>		Hoja: 4 de 6


## 5.0 Diagrama de Flujo


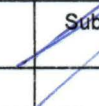





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-01</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>1.- Atender la orden de trabajo menor</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Conservación y Mantenimiento
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-01</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>1.- Atender la orden de trabajo menor</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de Supervisión	6 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	6C-13 / 5310-03
7.2 Orden de Trabajo Menor	6 años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	6C-13 / 5310-01
7.3 Informe	6 años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	7C-11

## 8.0 Glosario


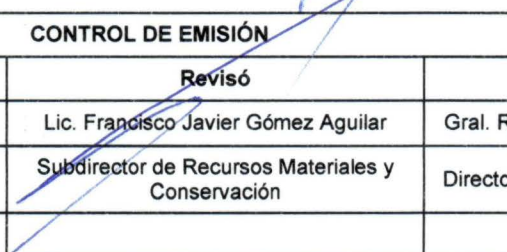

**Reparación:** Ejecución de acciones para lograr el funcionamiento de un equipo o bien, necesario para el desarrollo de una actividad.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	08/12/2023	Actualización por cambio de autoridades y en alineación a la Guía Simple de Archivos.

## 10.0 Anexos

- 10.1 Reporte de Supervisión (5310-03)  
 10.2 Orden de Trabajo Menor (5310-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobarrín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-02
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	2.- Solicitud de servicios a contratistas		Hoja: 1 de 7

## 2.- Solicitud de servicios a contratistas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-02</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>2.- Solicitud de servicios a contratistas</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Recibir, revisar y analizar las solicitudes de reparación o mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, realizadas por las diferentes áreas del Instituto, para ser atendidas por compañías externas.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Conservación y Mantenimiento.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir la solicitud o reporte de las áreas, valorando la posibilidad de atenderlo con los recursos con los que cuenta el Instituto o bien si es necesario contratar el servicio de compañías externas.
- Recibir las cotizaciones de los contratistas, tomando en cuenta que si la cotización no excede los \$16,000.00, se adjudicará directamente por el Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento, de lo contrario, la adjudicación la realizará la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación o se hará por el procedimiento que dicte la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de acuerdo a los montos máximos que se establecen en el Diario Oficial de la Federación.
- Contratar a la Persona Física o Moral que, de acuerdo a los criterios de adjudicación, su cotización resulte más conveniente para el INPer, invitándolos a incorporarse al Programa de Cadenas Productivas, exponiéndoles los beneficios que obtendrían mediante la cesión de las Cuentas por Pagar a través de la entrega de la información relativa al Programa, que la Subdirección de Recursos Financieros proporcione, así como la solicitud para su afiliación al mismo. Dicha información se podrá acompañar a las solicitudes de cotización de adjudicación directa.
- Revisar que el trabajo entregado, cumpla con la calidad y especificaciones acordadas, firmando de conformidad una vez que se haya cumplido con lo anterior. En caso de no estar conforme con el trabajo recibido, deberá solicitar al contratista la reparación o adecuación necesaria.
- Elaborar solicitud de pago turnándola a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para su Vo. Bo.; una vez firmada la solicitud, se deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas en un lapso no mayor a 5 días posteriores a la fecha de recepción por el Departamento, acompañada de los documentos siguientes, habiendo previamente consultado la suficiencia presupuestal al Departamento de Programación y Presupuestación:
  - Factura en original y dos copias, (verificar que el lapso entre la fecha de emisión de la factura al momento de su recepción, no sea mayor a 20 días).
  - Reporte de servicio externo prestado en original y copia.
  - Cotización autorizada en original y copia.
  - Solicitud de servicio del área usuaria.


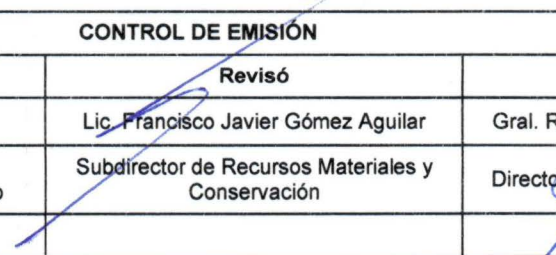
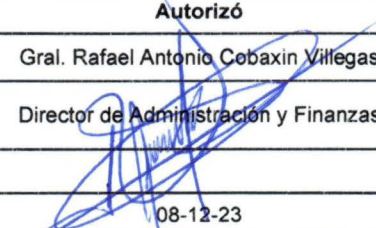
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-02
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	2.- Solicitud de servicios a contratistas		Hoja: 3 de 7


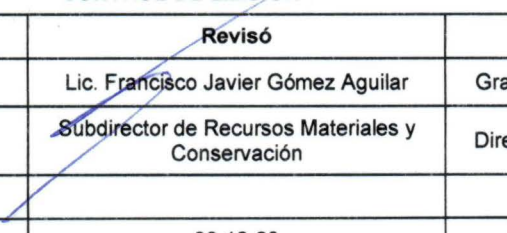
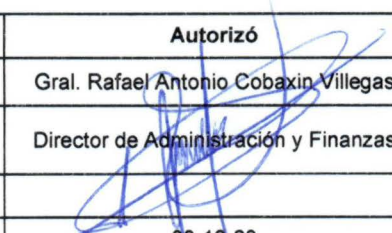
#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, atender las solicitudes de reparación de las áreas que lo requieran y determinar qué trabajos se harán mediante los servicios de un contratista.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento, atender las solicitudes de reparación de las áreas que lo requieran y determinar qué trabajos se harán mediante los servicios de un contratista.	
Departamento de Conservación y Mantenimiento	3	Recibe solicitud de servicio de las áreas del Instituto o reporte del supervisor, sobre algún trabajo a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5310-03</li> <li>• 5310-01</li> </ul>
	4	Determina si se requiere el servicio de contratistas para realizar la reparación solicitada. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> Realiza la reparación solicitada con los recursos del Instituto. <b>Termina procedimiento.</b>	
	6	<b>Sí:</b> Solicita a contratistas el envío por escrito de sus cotizaciones.	
	7	Recibe cotizaciones y tomando en cuenta los montos, el cuadro comparativo de cotizaciones y los criterios de adjudicación, determina quien ejecutará el trabajo.	
	8	Elabora y entrega orden de trabajo para el contratista, copia al área de captura y verifica la realización de los trabajos asignados.	
	9	Recibe informe del trabajo terminado y verifica si el resultado cumple con la calidad y especificaciones acordadas. <b>¿Procede?</b>	
	10	<b>No:</b> Solicita al contratista realice las correcciones necesarias. <b>Regresa a la Actividad No. 9.</b>	
	11	<b>Sí:</b> Revisa y firma tanto la factura como la orden de trabajo y las anexa a la cotización.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-02
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	2.- Solicitud de servicios a contratistas		Hoja: 4 de 7

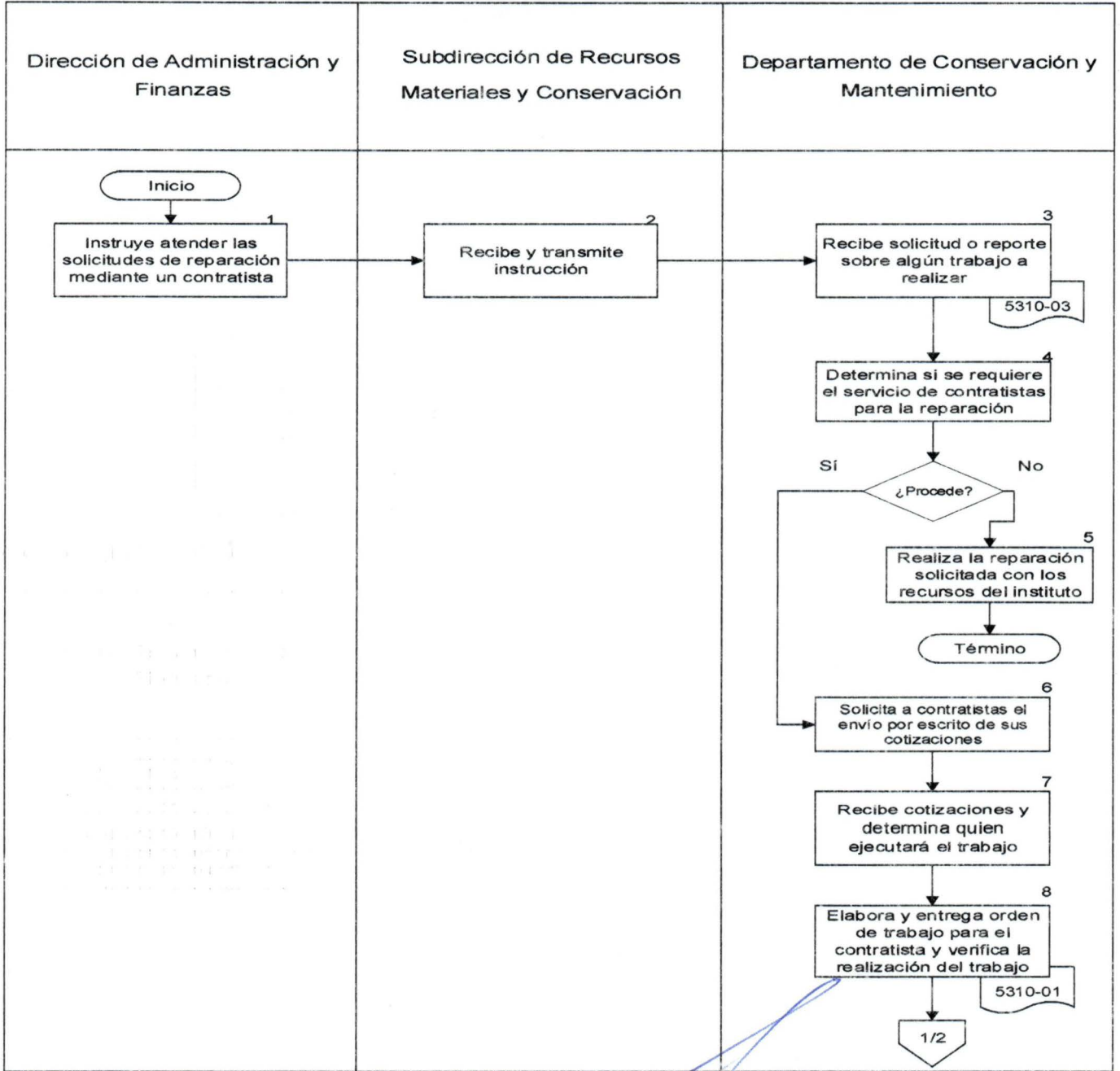
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento Anexo
Departamento de Conservación y Mantenimiento	12	Elabora solicitud de pago, recaba Vo.Bo. de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y la envía al Departamento de Programación y Presupuestación para Vo.Bo. de suficiencia presupuestal, anexando los documentos soportes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotización</li> </ul>
Departamento de Programación y Presupuestación	13	Recibe solicitud, la valida y la entrega junto con la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y Finanzas	14	Recibe la solicitud de pago, la firma y envía al Departamento de Conservación y Mantenimiento, para el trámite correspondiente.	
Departamento de Conservación y Mantenimiento	15	Recibe solicitud de pago autorizada y junto con la autorización de orden de trabajo y cotización, captura para su reporte.	
	16	Envía al Departamento de Tesorería para que se elabore el pago respectivo.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			


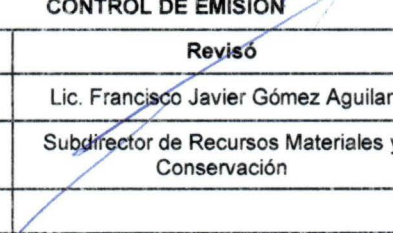
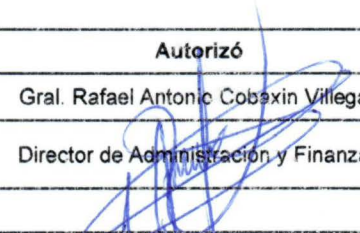
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23

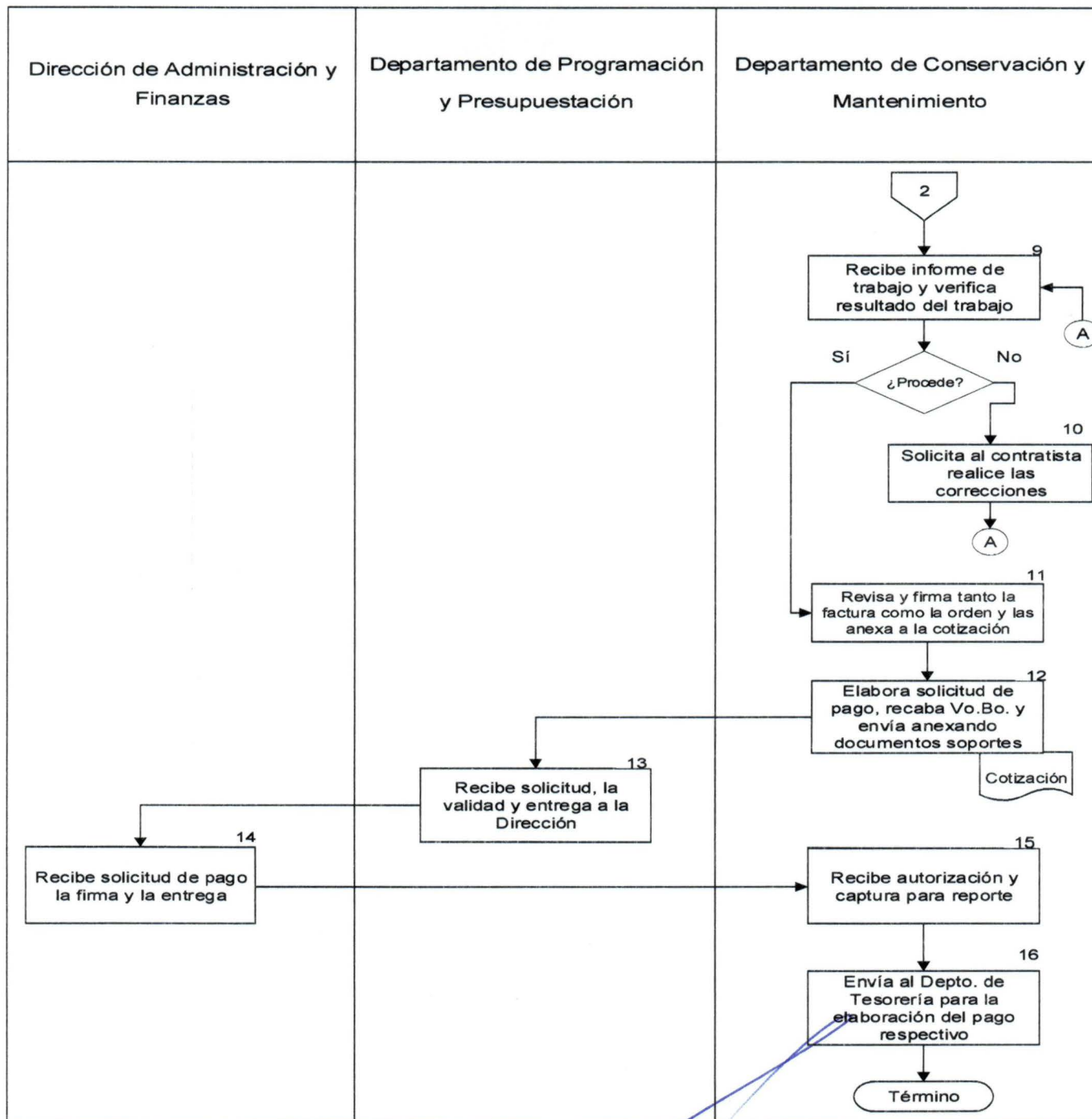
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva


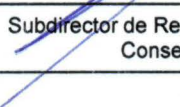



### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-02</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	2.- Solicitud de servicios a contratistas		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de Supervisión	6 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	6C-13 / 5310-03
7.2 Orden de Trabajo Menor	6 años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	6C-13 / 5310-01
7.3 Cotización	6 años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	7C-11

## 8.0 Glosario

**8.1 Reparación:** Ejecución de acciones para lograr el funcionamiento de un equipo o bien, necesario para el desarrollo de una actividad.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	08/12/2023	Actualización por cambio de autoridades y en alineación a la Guía Simple de Archivos.

## 10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Servicio

(5310-03)



10.2 Orden de trabajo menor

(5310-01)


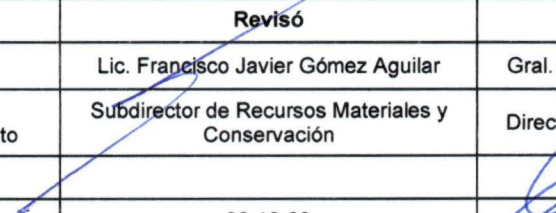
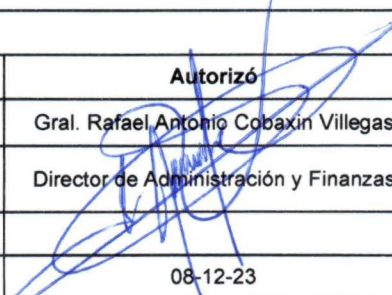
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizo
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-03
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	3.- Suministro de Gas L.P.		Hoja: 1 de 5

### 3.- Suministro de Gas L.P.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-03</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>3.- Suministro de Gas L.P.</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Supervisar y controlar el suministro oportuno de energéticos y gases que requieran las instalaciones del Instituto, para el correcto funcionamiento de calderas, lavandería, torre de investigación, comedor y estancia infantil.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Conservación y Mantenimiento.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Llevar el control y abastecimiento de gas L.P. que requieran todas las áreas del Instituto.
  - Determinar el grado de prioridad con que se requiera el gas L.P. para su solicitud a los proveedores.
  - Verificar el suministro diario (Supervisor o Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento) de gas L.P. a las áreas del Instituto en los horarios establecidos.
  - Realizar la solicitud de contratación anual del suministro, mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
  - Recibir copia del contrato del servicio del suministro.
  - Recibir al proveedor dos veces a la semana con las cantidades señaladas en el contrato.
  - Realizar cada dos semanas, la solicitud de pago correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Ríos	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-03
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	3.- Suministro de Gas L.P.		Hoja: 3 de 5

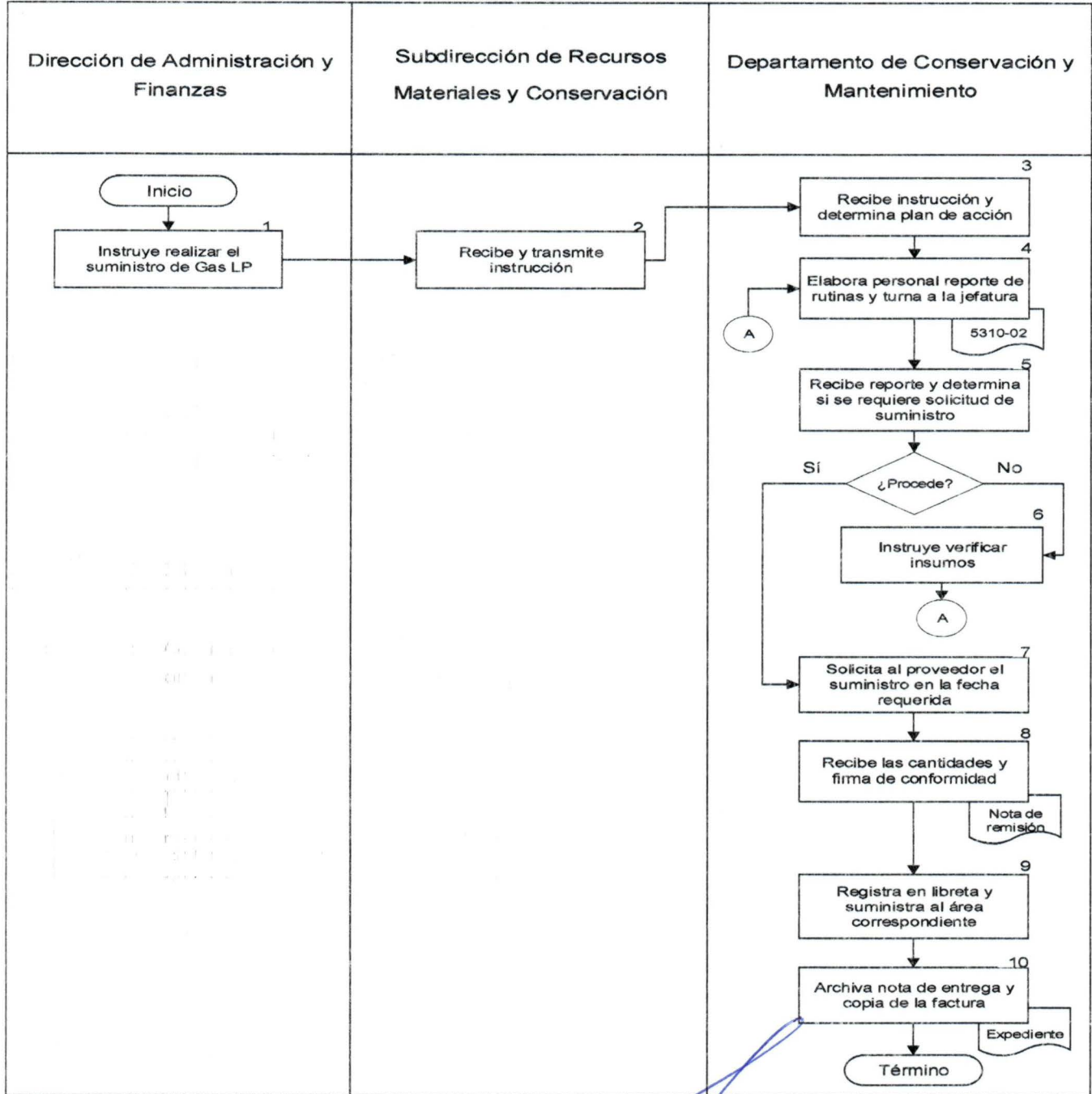
#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento Anexo	
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación implementar el procedimiento para el Suministro de Gas L.P.		
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento llevar a cabo el Suministro de Gas L.P. para que opere adecuadamente el Instituto.		
Departamento de Conservación y Mantenimiento	3	Recibe instrucción y determina el plan de acción a seguir para vigilar los niveles existentes del Gas L.P.		
	4	Elabora personal formato "Reporte de Rutinas" 2 veces al día, registrando los niveles existentes del Gas L.P. y turna al Jefe del Departamento.	• 5310-02	
	5	Recibe reporte de rutinas y determina si se requiere la solicitud del insumo. <b>¿Procede?</b>		
	6	<b>No:</b> Instruye verificar los insumos. Regresa a la actividad 4.		
	7	<b>Sí:</b> Solicita telefónicamente al proveedor el suministro y la fecha en que se requieren.		
	8	Recibe del proveedor las cantidades solicitadas en la fecha y lugar indicado, verifica Jefe del Departamento la entrega y firma de conformidad en la nota de remisión, devuelve original al proveedor y conserva una copia para expediente.	• Nota de Remisión	
	9	Registra en la libreta de pedidos la cantidad y fecha y realiza la entrega al área correspondiente.		
	10	Archiva nota de entrega y copia de la factura en el expediente	• Expediente	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			


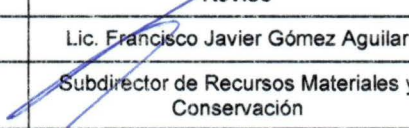
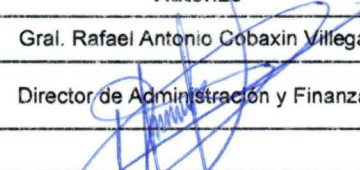
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23



### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-03</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>3.- Suministro de Gas L.P.</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de Rutinas	6 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	5310-02
7.2 Notas de remisión	6 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	7C-11
7.3 Expediente	6 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	7C-11

## 8.0 Glosario

**8.1 Suministro:** Abastecimiento de bienes o insumos para la ejecución de un trabajo

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	08/12/2023	Actualización por cambio de autoridades y en alineación a la Guía Simple de Archivos.

## 10.0 Anexos

10.1 Reporte de Rutinas

(5310-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-04</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	4.- Control de entradas y salidas en bodega de herramientas de consumo		Hoja: 1 de 5

#### 4.- Control de entradas y salidas en bodega de herramientas de consumo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-04</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>4.- Control de entradas y salidas en bodega de herramientas de consumo</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Registrar y controlar la salida de herramientas al personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento, para el desempeño de sus funciones y la vigilancia de las actividades.


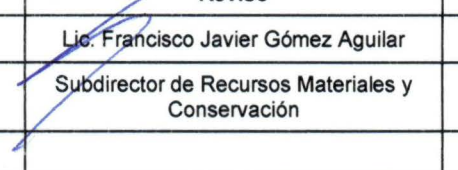

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Conservación y Mantenimiento.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

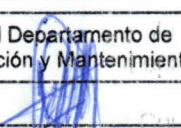
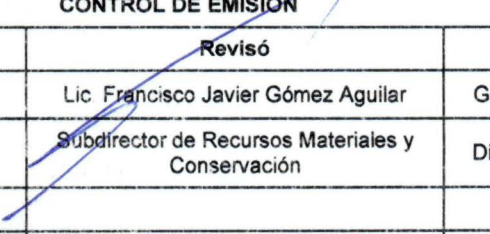
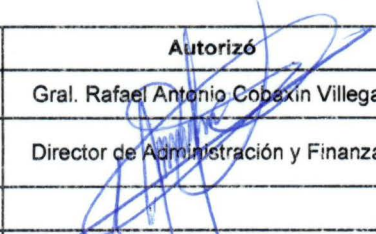
- Llevar el control y suministro de las existencias (encargado de la bodega de herramientas) al personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- Firmar un vale para el préstamo de cualquier herramienta solicitada a la Bodega, mismo que se cancelará al momento de su devolución.
- Revisar periódicamente (encargado de la bodega) los vales de préstamo de herramientas para solicitar la devolución de los que se encuentren vencidos.
- Anotar en el formato (personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento), "Vale Salida de Herramienta" (5310-11), nombre completo, nombre del Departamento al que pertenece, así como su número de plaza
- Solicitar anualmente la compra de las herramientas necesarias para el mantenimiento del Instituto
- Verificar que el personal solicitante realice la entrega de las herramientas el mismo día del préstamo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	4.- Control de entradas y salidas en bodega de herramientas de consumo		Hoja: 3 de 5

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

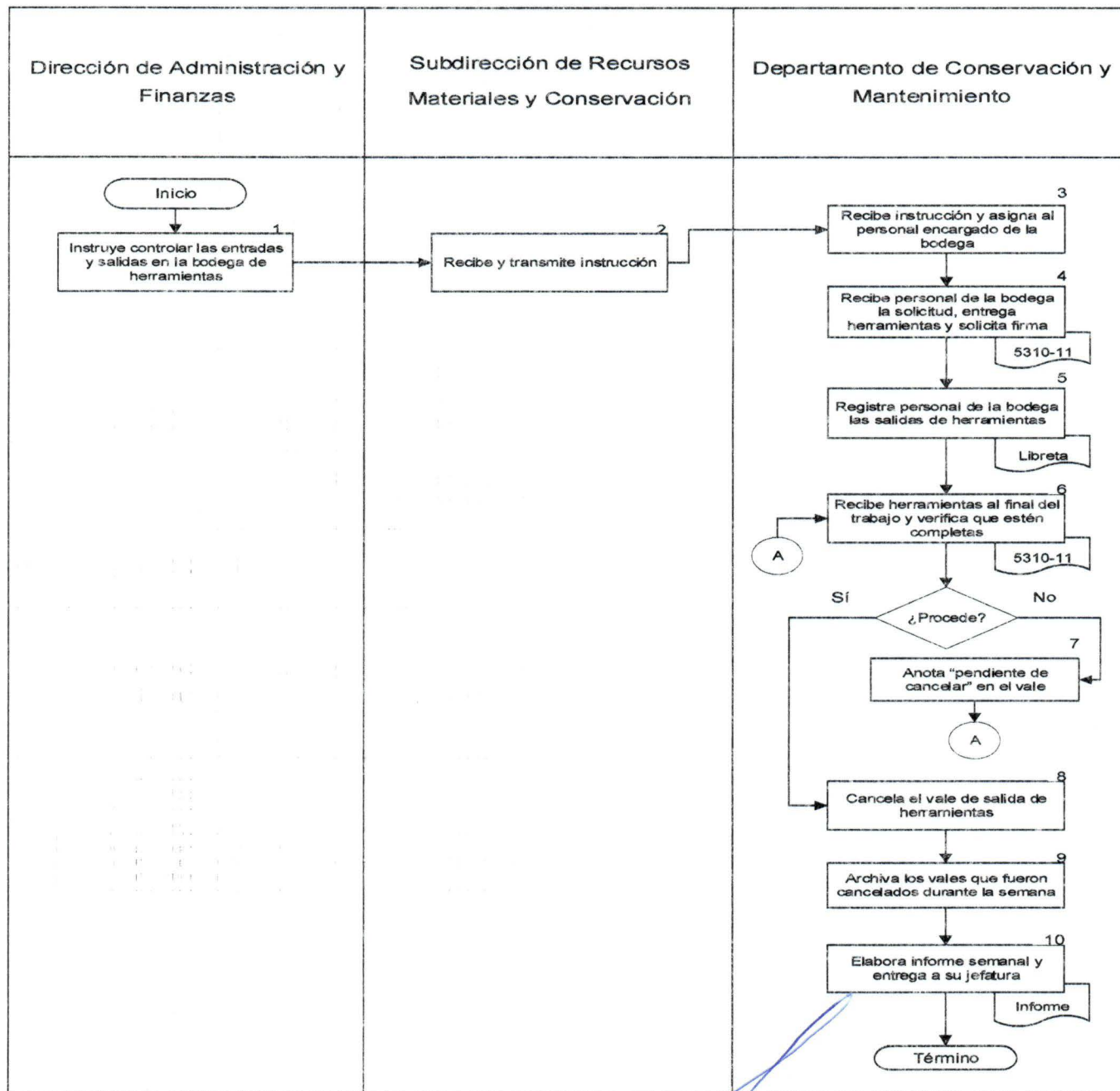
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, controlar las entradas y salidas en la bodega de herramientas menores de consumo.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento controlar las entradas y salidas en la Bodega de herramientas menores de consumo.	
Departamento de Conservación y Mantenimiento	3	Recibe instrucción y asigna al personal encargado de la Bodega.	
	4	Recibe personal de la bodega la solicitud de herramientas por medio del Vale, las entrega y solicita al personal la firma de recibido.	• 5310-11
	5	Registra personal de la bodega las salidas de herramientas en su libreta de control.	• Libreta
	6	Recibe personal de la bodega las herramientas al final del trabajo y verifica que estén completas.	• 5310-11
	<b>¿Procede?</b>		
	7	<b>No:</b> Anota "pendiente de cancelar" en el vale hasta que la entrega sea total. Regresa a Act.6.	
	8	<b>Sí:</b> Cancela el vale de salida de herramientas.	
	9	Realiza personal de la bodega una revisión semanal de las entradas y salidas de herramientas y archiva los vales que fueron cancelados durante la semana.	
	10	Elabora semanalmente informe de control de herramientas en original y copia, turna original para conocimiento al Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento y conserva copia para control y archivo.	• Informe
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Ríos	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	4.- Control de entradas y salidas en bodega de herramientas de consumo		Hoja: 4 de 5

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Ríos	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	4.- Control de entradas y salidas en bodega de herramientas de consumo		Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Vale de Salida de Herramientas	6 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	7C-11 / 5310-11
7.2 Libreta	6 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No aplica
7.3 Informe	1 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	7C-11

## 8.0 Glosario

8.1 **Herramientas:** Instrumento con el que se realiza un trabajo manual o mecánico.

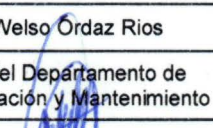
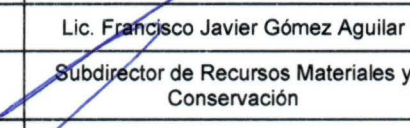

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	08/12/2023	Actualización por cambio de autoridades y en alineación a la Guía Simple de Archivos.

## 10.0 Anexos



10.1 Vale de Salida de Herramientas

(5310-11)


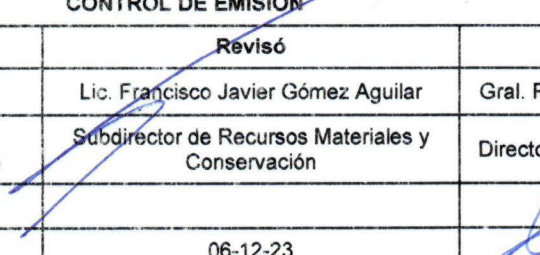

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Órdaz Ríos	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-05</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	<b>5.- Actualización de POBALINES en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas</b>		Hoja: 1 de 8

**5.- Actualización de POBALINES en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	5.- Actualización de POBALINES en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

- 1.1 Mantener actualizados las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, con el fin de considerar las modificaciones o cambios que regulan la materia y sustentar las aplicaciones.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- 2.2 A nivel externo la aplicación del procedimiento repercute en los diferentes proveedores y/o contratistas que ofrecen sus bienes y/o servicios al INPer.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Identificar las modificaciones en la legislación, reglamentación y normativa que afectan a los POBALINES en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
  - Instruir a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación que verifique la normatividad en materia de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
  - Revisar las propuestas de modificación de POBALINES y autorizar para su presentación ante el Comité de Obras Públicas.
  - Remitir mediante oficio los POBALINES, aprobados por el Comité de Obras Públicas, a la Secretaría de la Función Pública para su opinión.
  - Elaborar acuerdo para Junta de Gobierno, una vez recibida la opinión de la Secretaría de la Función Pública, para solicitar la autorización de modificación, difusión y aplicación de los POBALINES.
  - Ingresar las modificaciones a los POBALINES, para que se apliquen, difundan y se consulten, con el fin de mejorar o transparentar los procesos que regulan.
  - Registrar las modificaciones y/o actualizaciones en el formato "Revisión Anual de POBALINES"
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:
- Verificar las reformas a la normativa jurídica en materia de POBALINES, así como nuevos lineamientos, acuerdos o demás disposiciones, de carácter obligatorio para el Instituto (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Presupuestos, Responsabilidad Hacendaria, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otras).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23

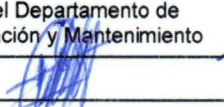
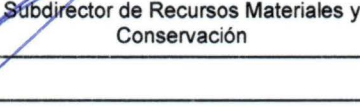
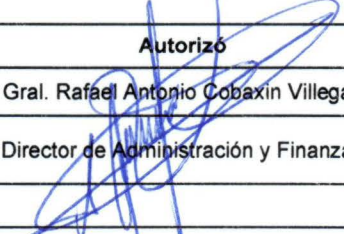




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-05</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>5.- Actualización de POBALINES en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

- Revisar los POBALINES cuando menos una vez al año, a efecto de mantenerlos debidamente actualizados.

3.3 Será responsabilidad del Comité de Obras Públicas del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:


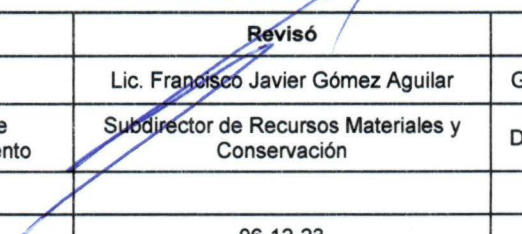
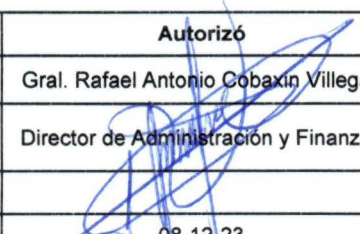
- Proponer los POBALINES en materia de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al titular de la entidad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	5.- Actualización de POBALINES en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas		Hoja: 4 de 8

#### 4.0 Descripción del Procedimiento


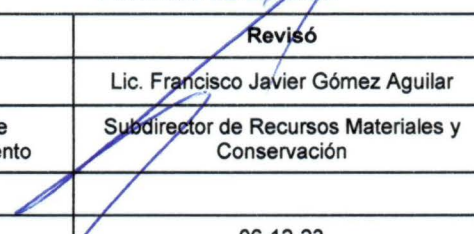
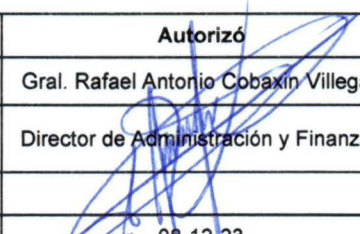
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación actualice los POBALINES en materia de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento identifique los cambios en la normatividad establecida, para realizar en su caso, una propuesta de modificación y/o actualización de los POBALINES.	
Departamento de Conservación y Mantenimiento	3	Identifica los cambios en la legislación, reglamentación y normatividad que afectan a los POBALINES e integra una propuesta para envío a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.	• Propuesta
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	4	Recibe la propuesta y verifica que se encuentre sustentada bajo la normatividad correspondiente. <b>¿Procede?</b>	• Propuesta
	5	<b>No:</b> Solicita adecuaciones a la propuesta. Regresa a la Act. 3.	
	6	<b>Sí:</b> Aprueba las modificaciones que se incorporarán a los POBALINES y solicita autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y Finanzas	7	Recibe y autoriza los cambios e instruye someter a revisión del Comité de Obras Públicas, para su autorización.	• Propuesta
Comité de Obras Públicas	8	Sesiona de acuerdo a la Orden del Día, verifica los cambios propuestos para los POBALINES y determina su aprobación. <b>¿Procede?</b>	
	9	<b>No:</b> Solicita realizar adecuaciones. Regresa a la Act. 3	
	10	<b>Sí:</b> Aprueba la actualización	
Dirección de Administración y Finanzas	11	Solicita mediante oficio la presentación en COMERI para su validación.	• Oficio

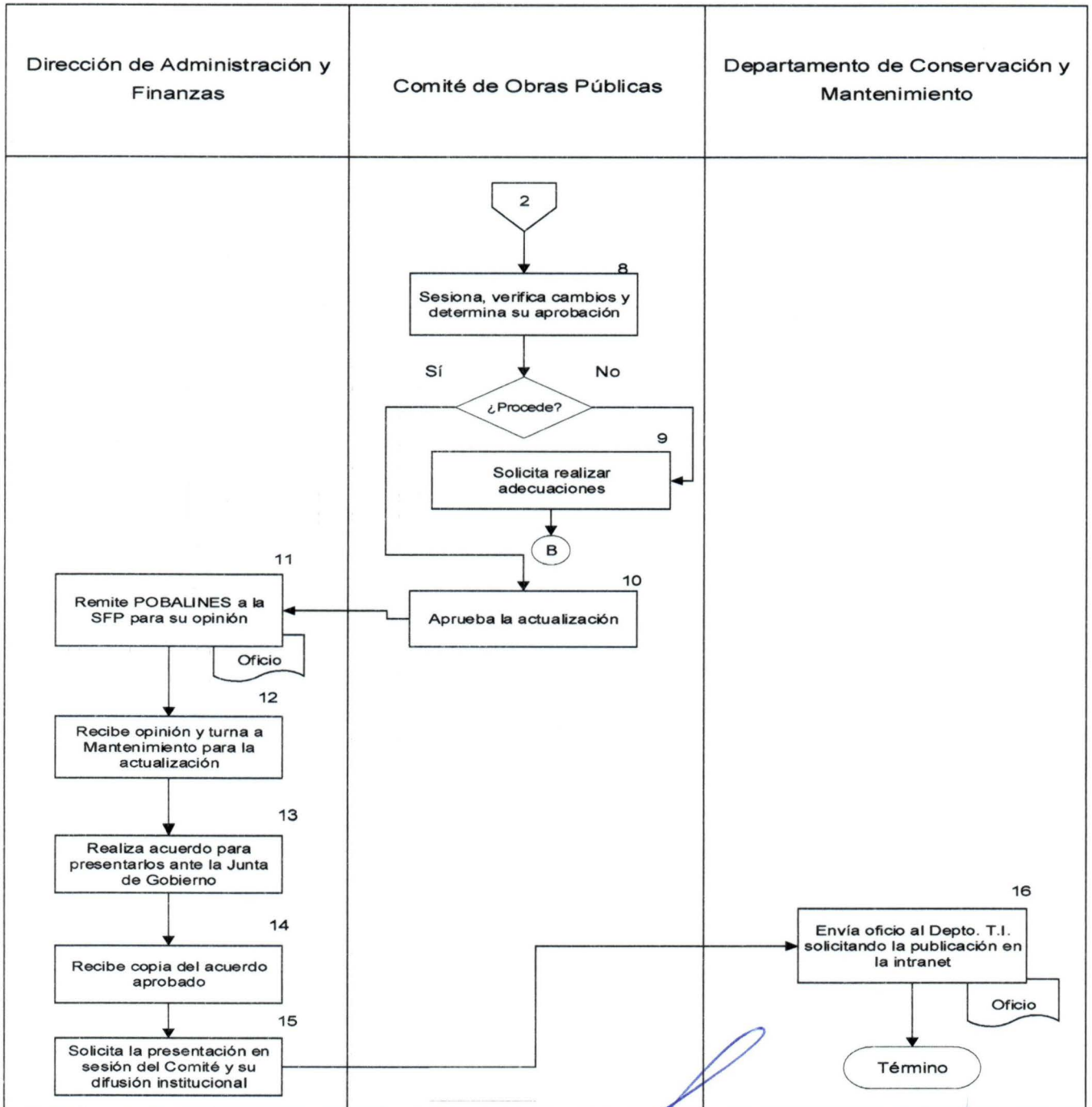
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	5.- Actualización de POBALINES en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas		Hoja: 5 de 8

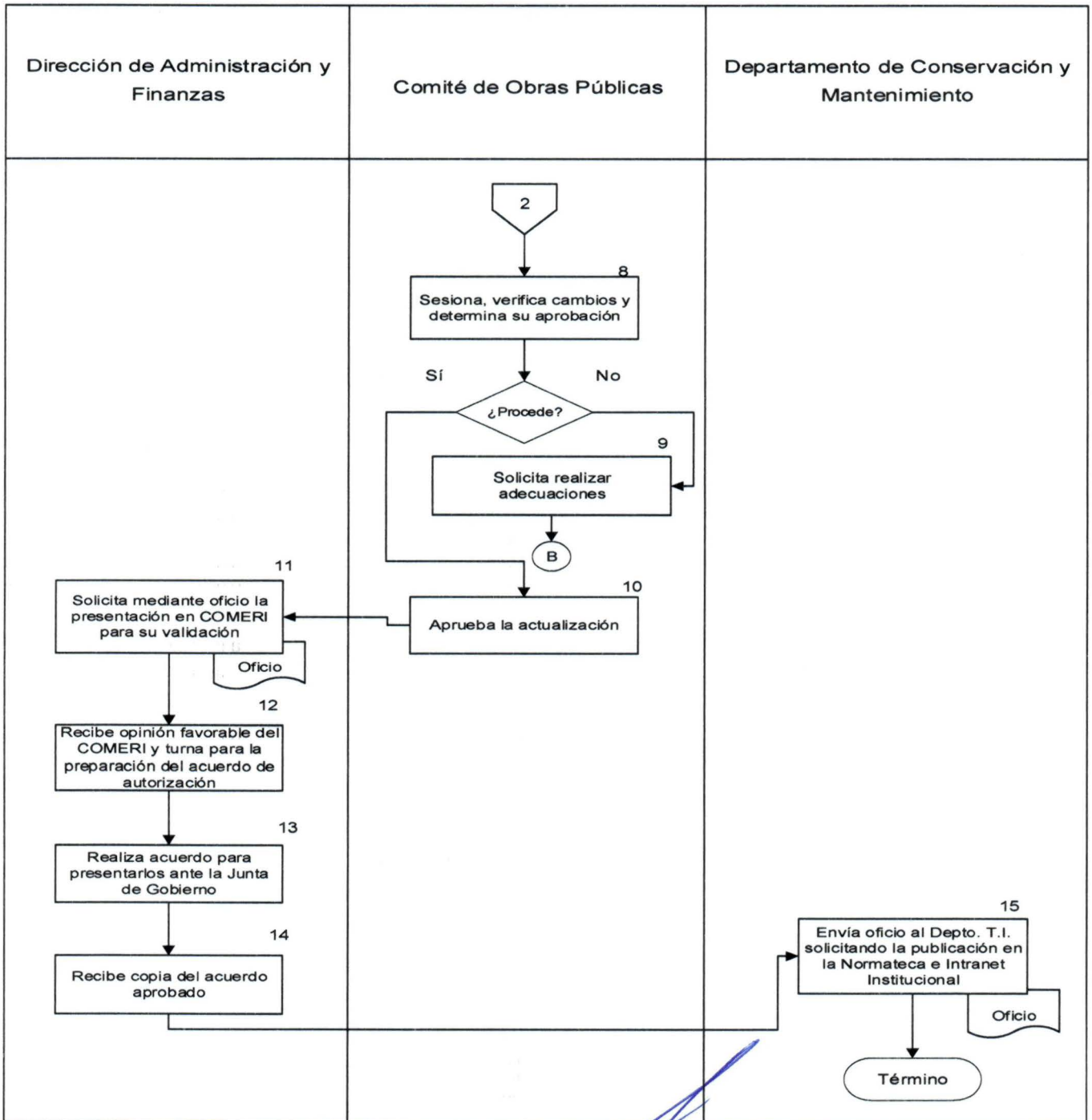
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración y Finanzas	12	Recibe opinión favorable del COMERI y turna al Departamento de Conservación y Mantenimiento para la preparación del acuerdo de autorización ante Junta de Gobierno.	
	13	Realiza acuerdo para la solicitud de modificación, difusión y aplicación de los POBALINES ante la Junta de Órgano de Gobierno.	
	14	Recibe, una vez efectuada la Junta de Órgano de Gobierno, la copia del oficio de los acuerdos aprobados.	
Departamento de Conservación y Mantenimiento	15	Envía oficio al Departamento de Tecnologías de la Información, solicitando la publicación de los POBALINES en la Normateca e Intranet Institucional.	• Oficio
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			


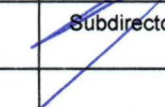
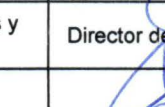
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	5.- Actualización de POBALINES en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Propuesta de POBALINES	6 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica
7.2 Oficio	6 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	7C-11

## 8.0 Glosario

8.1 **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna.


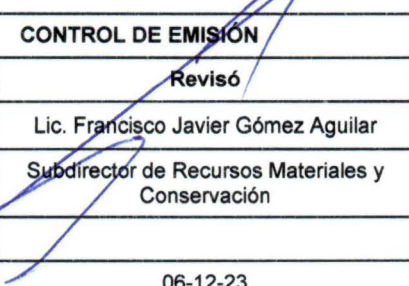

8.2 **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	08/12/2023	Actualización por cambio de autoridades y en alineación a la Guía Simple de Archivos.



## 10.0 Anexos

No aplica.


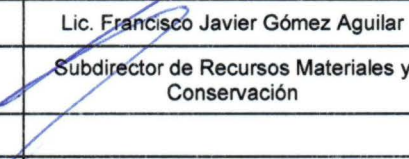

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-06</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>6.- Baja de material producto de desmantelamiento y/o demolición</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

### 6.- Baja de material producto de desmantelamiento y/o demolición

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Ríos	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-06</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>6.- Baja de material producto de desmantelamiento y/o demolición</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Identificar el material producto del desmantelamiento y/o demolición que se realice en las áreas del INPer para la desincorporación y/o destino final.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Conservación y Mantenimiento.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Indicar al personal del Instituto designado por el Departamento o al residente de obra, el lugar destinado para el acopio y concentración de los materiales, equipo y accesorios que se recuperen durante las acciones derivadas del desmantelamiento y/o demolición.
- Contar con los materiales, equipo y accesorios que se recuperen durante las acciones derivadas del desmantelamiento y/o demolición.
- Seccionar los materiales, equipos y accesorios para determinar en su caso su reparación, recuperación de partes o desincorporación
- Relacionar los materiales para requisitar el formato "Dictamen de no utilidad (5350-25) y presentar a la Oficina de Activo Fijo para su desincorporación

- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios a través de la Oficina de Activo Fijo cumpla con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:

- Verificar que el "Dictamen de no utilidad" (5350-25), de los bienes se acompañe del oficio de justificación, elaborado por el Departamento de Conservación y Mantenimiento,
- Realizar las gestiones necesarias para la desincorporación de los materiales, equipos y accesorios.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C. Welso Ordaz Ríos	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-11-23	06-12-23	08-12-23





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-06
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	6.- Baja de material producto de desmantelamiento y/o demolición		Hoja: 3 de 5

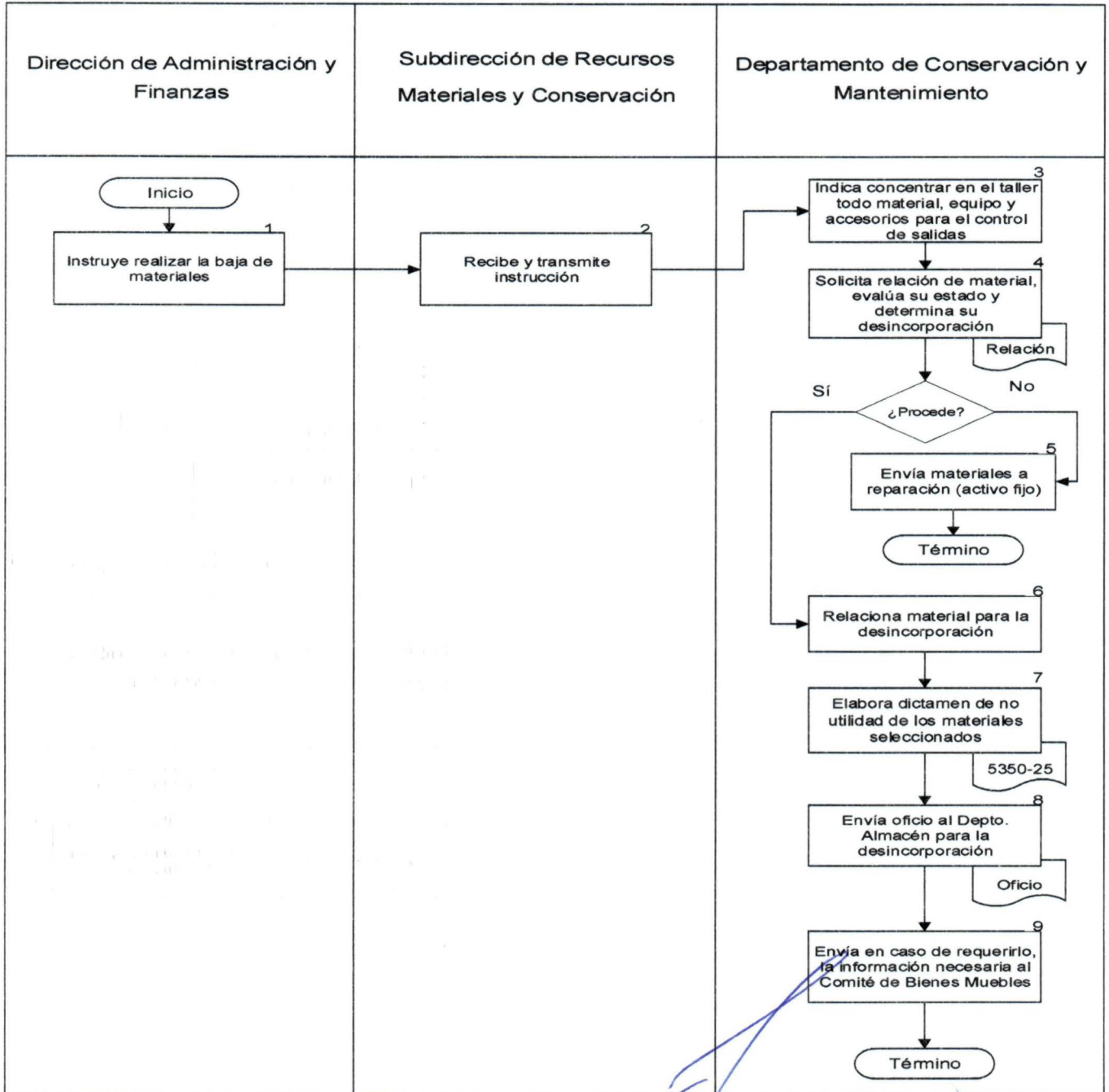
#### 4.0 Descripción del Procedimiento.


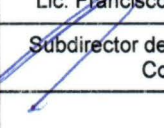

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realizar la baja de los materiales producto del desmantelamiento y/o demolición.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento identificar los materiales, equipo y accesorios derivados del desmantelamiento y/o demolición.	
Departamento de Conservación y Mantenimiento	3	Recibe instrucción e indica al personal adscrito o en su caso al residente de obra, que todo material, equipo y accesorios que se recupere sean concentrados en el taller para el control de las salidas.	
	4	Solicita la relación del material identificado, evalúa el estado de los materiales, equipos y/o accesorios producto del desmantelamiento y/o demolición y determina la desincorporación. <b>¿Procede?</b>	• Relación
	5	<b>No:</b> Envía los materiales a reparación o recuperación de partes. (activo fijo) <b>Termina el Procedimiento</b>	
	6	<b>Sí:</b> Relaciona el material para la desincorporación.	
	7	Elabora el Dictamen de no utilidad de los materiales, equipos y accesorios seleccionados.	• 5350-25
	8	Envía mediante oficio al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios con copia a la Oficina de Activo para la desincorporación	• Oficio
	9	Envía en caso de ser necesario la información que el Comité de Bienes Muebles requiera para la dictaminación correspondiente.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-06</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>6.- Baja de material producto de desmantelamiento y/o demolición</b>		<b>Hoja: 4 de 5</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-06
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	6.- Baja de material producto de desmantelamiento y/o demolición		Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Relación	1 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica
7.2 Dictamen de no utilidad	2 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	6C-11 / 5350-25
7.4 Oficio	1 Año	Departamento de Conservación y Mantenimiento	6C-11

## 8.0 Glosario

**8.1 Demolición:** Derribe de edificios y otras estructuras

**8.2 Desincorporación:** La separación de un bien del patrimonio Federal

**8.3 Desmantelamiento:** Derribar, cerrar o desmontar una construcción de forma que se impida una actividad

**8.4 Dictamen de no Utilidad:** Es el documento que se describe el bien y se acreditan las causas de No utilidad en los términos de la normatividad

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	08/12/2023	Actualización por cambio de autoridades y en alineación a la Guía Simple de Archivos.

## 10.0 Anexos

10.1 Dictamen de no utilidad

(5350-25)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Welso Ordaz Rios	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-11-23	06-12-23	08-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva