



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA**  
**ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
**Y CONSERVACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y**  
**MANTENIMIENTO**

NOVIEMBRE 2010

## Manual de Procedimientos del Departamento de Conservación y Mantenimiento

**NOVIEMBRE 2010**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lilia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

## 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	
3.- Solicitud de Servicios a Contratistas	
4.- Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios	
5.- Suministro de Energéticos y Gases	
6.- Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo	
7.- Actualización de Pobalines en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP
			Rev. 4
			Hoja: 3 de 6

## 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 registrarán 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	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	05-11-10



## 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 de Salud para el Distrito Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Población.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- 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 Federal de Procedimientos Penales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP Rev. 4 Hoja: 5 de 6
---	--	--	---

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.

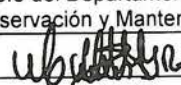

Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos

Humanos para la Salud.

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 Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

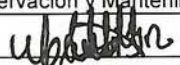
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	05-11-10

### III. - Procedimientos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	05-11-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-01</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	<b>1.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor</b>		Hoja: 1 de 7

### 1.- Atender la Orden de Trabajo Menor

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lida Nequiz Zamora*
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-01</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

### 1.0 Propósito

1.1 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

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.

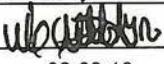
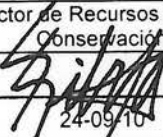
### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



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:

- Atender las órdenes de servicio registradas vía Intranet o de forma escrita, asignándoles estatus y nombre del personal técnico o de mantenimiento que realizará el servicio.
- Revisar diariamente el reporte de fallas registrado vía Intranet, a fin de verificar el status de cada reporte.
- Revisar y en su caso aprobar los trabajos que realice el personal de mantenimiento en el Instituto Nacional de Perinatología. Asignando status de cerrado o cumplido cuando el trabajo haya sido terminado satisfactoriamente.
- Registrar las órdenes de trabajo atendidas por el personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento, para su análisis y el respectivo control de actividades.

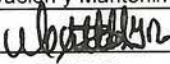
3.2 Será responsabilidad del personal de las áreas usuarias del INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Requisitar por escrito o vía intranet, la solicitud de servicio en el apartado de Reporte de Fallas para Mantenimiento, anotando todos los datos que se solicitan.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-01
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	<b>1.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor</b>		Hoja: 3 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para que atienda las solicitudes de mantenimiento que se presenten vía intranet o por escrito y realice trabajos preventivos y correctivos en las diferentes áreas del INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe Instrucción e indica al Departamento de Conservación y Mantenimiento atienda las solicitudes de mantenimiento generadas vía intranet o por escrito. 2.2 Instruye a su vez, recorrer diariamente las diferentes áreas del Instituto para detectar anomalías que necesiten reparación.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica al personal de mantenimiento, atienda las solicitudes de mantenimiento, generadas vía intranet o por escrito. 3.2 Solicita realizar recorrido diario por las instalaciones del Instituto para detectar aquellas en las que se requieran realizar trabajos de reparación menor.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Detección de áreas dañadas	4.1 Recorre diariamente el personal de mantenimiento, las áreas del Instituto, detectando aquellas que necesiten reparación menor. ¿Procede? No: <b>Termina Procedimiento</b> Sí: Continúa Procedimiento	Departamento de Conservación y Mantenimiento
5.0 Reparación de anomalía	5.1 Realiza el personal de mantenimiento la reparación menor del área dañada y llena el formato "Orden de Trabajo Menor" (F-5310-01). 5.2 Anota nombre y firma una vez realizado el trabajo. Solicita firma de conformidad y número de plaza, al responsable del servicio. • F-5310-01	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	05-11-10

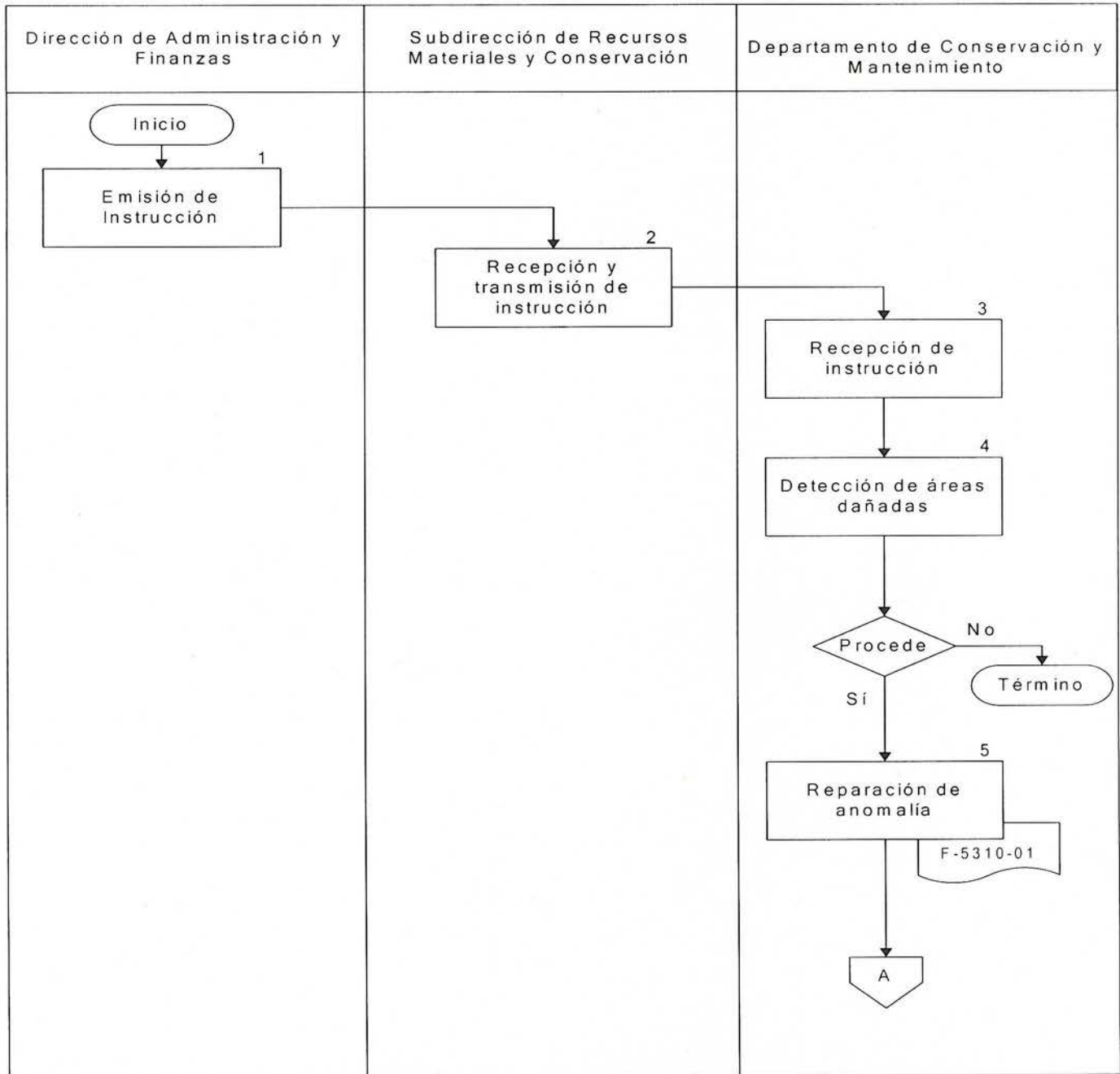


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-01</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	1.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Entrega de documentación	6.1 Remite "Orden de Trabajo Menor" (F-5310-01) al Supervisor para que verifique el trabajo realizado. 6.2 Revisa el supervisor, el trabajo realizado y firma de Vo.Bo., turna la orden para su registro. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5310-01</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
7.0 Recepción de orden de trabajo	7.1 Recibe la Oficina de Captura "Orden de Trabajo Menor" (F-5310-01) y captura los datos para la elaboración del informe mensual. 7.2 Archiva los formatos en el consecutivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5310-01</li> <li>• Informe Mensual</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zapora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

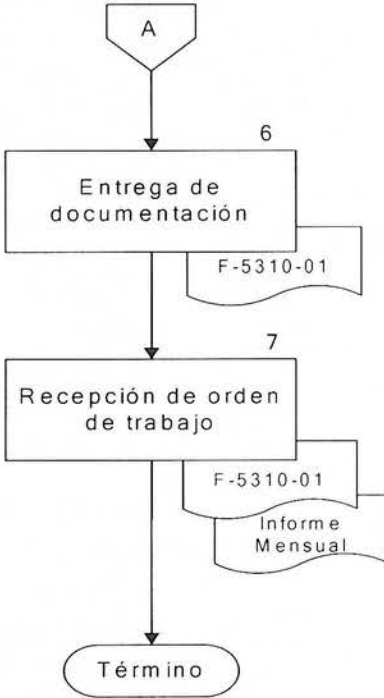
**5.0 Diagrama de flujo**





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	05-11-10



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-01</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	1.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 6 de 7

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Conservación y Mantenimiento
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[6 Entrega de documentación]     B --- C[F-5310-01]     B --&gt; D[7 Recepción de orden de trabajo]     D --- E[F-5310-01]     D --- F[Informe Mensual]     D --&gt; G([Término])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-01</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	1.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Orden de Trabajo Menor"	3 años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	F-5310-01
Informe Mensual	3 años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica

## 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
4	05-11-10	Actualización

## 10.0 Anexos

### 10.1 Orden de Trabajo Menor

(F-5310-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lilia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	05-11-10

**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO  
ORDEN DE TRABAJO**

FECHA DE INICIO: _____ (1)	FECHA DE TERMINACIÓN: _____ (2)	FOLIO No. _____ (3)
SERVICIO SOLICITANTE: _____ (4)		
UBICACIÓN DEL SERVICIO: _____ (5)		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: _____ (6)		
ASIGNADO A: _____ (7)		

5310-01

(8)

---

FIRMA DE CONFORMIDAD

(9)

---

FIRMA DE SUPERVISOR

(10)

---


FIRMA DE PERSONAL DE  
MANTENIMIENTO

MATERIAL UTILIZADO: _____ (11)
OBSERVACIONES: _____ (12)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**"ORDEN DE TRABAJO MENOR"**  
(5310-01)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE INICIO	El (DD/MM/AAAA) en que se requisito este formato y se da inicio a la orden trabajo.
2	FECHA DE TERMINACIÓN	El (DD/MM/AAAA) en que se da por terminado el trabajo realizado sobre mantenimiento y conservación del área solicitante.
3	FOLIO No.	El número asignado consecutivamente por el Departamento de Conservación Mantenimiento.
4	SERVICIO SOLICITANTE	El servicio especifico que se solicita por alguna área.
5	UBICACIÓN DEL SERVICIO	La ubicación física exacta donde se dará el servicio.
6	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	El Trabajo en forma detallada que se debe realizar.
7	ASIGNADO A	El nombre de la persona del Instituto o empresa externa que se dedicara a hacer el trabajo o servicio necesario.
8	FIRMA DE CONFORMIDAD	La firma de la persona que solicita el trabajo o servicio.
9	FIRMA DE SUPERVISOR	La firma del supervisor que vigilo el trabajo durante el tiempo que se llevo realizarlo.
10	FIRMA DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO	La firma del personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento de conformidad con el trabajo encomendado.
11	MATERIAL UTILIZADO	El material a utilizar para el trabajo solicitado por las áreas del Instituto.
12	OBSERVACIONES	Por parte del área solicitante las anomalías que pudiesen suscitarse en el trabajo realizado por los empleados del Departamento de Conservación y Mantenimiento.



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-02</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	08-11-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-02</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

1.1 Atender los requerimientos de reparación o trabajos de mantenimiento solicitados por las áreas del Instituto, para dar solución a los problemas que surgen en las áreas.

### 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 a las áreas del Instituto soliciten trabajos de reparación que requieran, al Departamento de Conservación y Mantenimiento, mediante oficio, intranet, verbalmente y vía telefónica además del formato de "Solicitud de Servicios" (F-5310-04).
- Autorizar las solicitudes (Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento) y asignar al personal responsable de su ejecución.
- Verificar que los trabajos sean realizados correctamente (Supervisor de Mantenimiento) por el personal asignado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zampora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-02
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación implementar el procedimiento para Solicitud de Servicios.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento llevar a cabo el procedimiento para Solicitud de Servicios.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de solicitud	3.1 Recibe solicitud de trabajo (vía intranet, por oficio, verbalmente, telefónicamente ó a través del formato de "Solicitud de Servicio" (F-5310-04)), por parte del área del Instituto, para su ejecución. 3.2 Revisa la solicitud, la autoriza, asigna al personal y grado de prioridad para su ejecución. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de trabajo</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Recepción de solicitudes de trabajo	4.1 Recibe el Supervisor la solicitud de trabajo y las entrega al personal correspondiente para su ejecución. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de trabajo</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
5.0 Recepción y ejecución de orden de trabajo	5.1 Recibe personal de Conservación y Mantenimiento solicitud de servicio y ejecuta los trabajos en el servicio que se especifica en la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de trabajo</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
6.0 Solicitud de firma	6.1 Firma la solicitud de trabajo al terminar el mismo y solicita firma de conformidad del responsable del servicio en "Orden de Trabajo" (F-5310-01) y la entrega al Supervisor de Conservación y Mantenimiento para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5310-01</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	14-09-10	05-11-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-02
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios		Hoja: 4 de 8

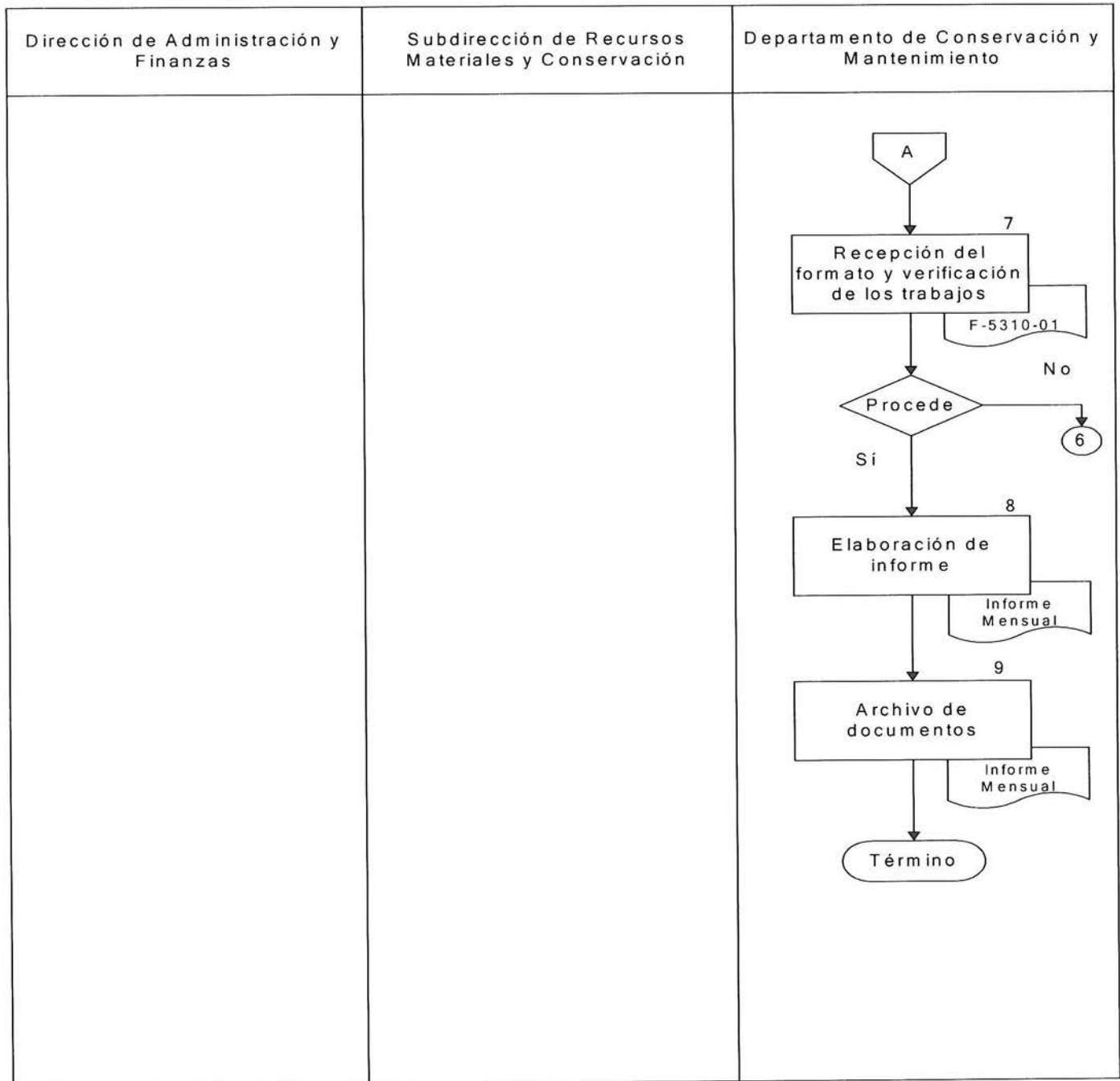
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción del formato y verificación de los trabajos	7.1 Recibe el Supervisor el formato y verifica si los trabajos, fueron ejecutados correctamente de lo contrario solicita al operador de mantenimiento nuevamente la ejecución y/o corrección del trabajo. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 6. Sí: Continúa procedimiento. 7.2 Firma aprobación en "Orden de Trabajo" (F-5310-01) y turna al personal correspondiente para la elaboración de su reporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5310-01</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
8.0 Elaboración de informe	8.1 Recibe el personal responsable la información y elabora el informe mensual. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
9.0 Archivo de documentos	9.1 Archiva documentos en el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento

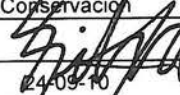

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Negtiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10





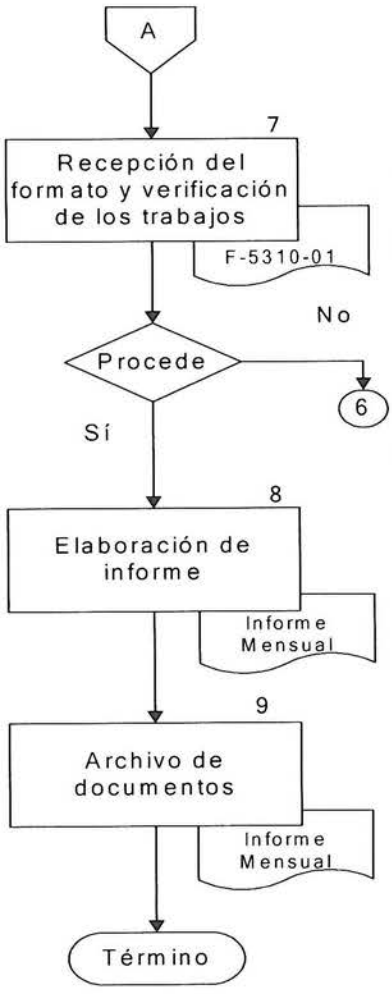
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-02</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios		Hoja: 5 de 8

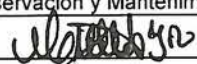
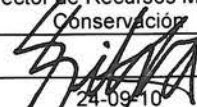
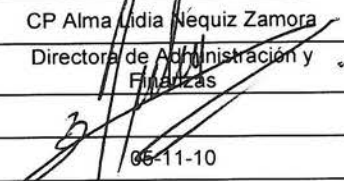
### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-02</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Conservación y Mantenimiento
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[7 Recepción del formato y verificación de los trabajos F-5310-01]     B --&gt; C{Procede}     C -- No --&gt; D((6))     C -- Sí --&gt; E[8 Elaboración de informe Informe Mensual]     E --&gt; F[9 Archivo de documentos Informe Mensual]     F --&gt; G([Término])   </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-02
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Trabajo "Solicitud de Servicio"	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No. de Reporte No. de Oficio F-5310-04
"Orden de Trabajo"	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	F-5310-01
Informe Mensual	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica

## 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.

8.2 **Solicitud:** Petición para la ejecución de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Fideicomisos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-02</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios		Hoja: 8 de 8

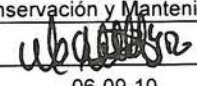
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	05-11-09	Actualización

### 10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de Servicio
- 10.2 Orden de Trabajo

(F-5310-04)  
(F-5310-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10





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  
**SOLICITUD DE SERVICIO**

SERVICIO SOLICITANTE	FECHA	FOLIO
(1)	(2)	(3)

ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO
1.-
2.-
3.- (4)

NOMBRE DEL SOLICITANTE	CARGO	FIRMA
(5)	(6)	(7)

5310-04

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-5310-04  
"SOLICITUD DE SERVICIO"

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	SERVICIO SOLICITANTE.	El Nombre del área que solicita el servicio.
2	FECHA	La fecha en que se realiza la solicitud.
3	FOLIO	Número de folio que se otorga al servicio.
4	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO	Descripción del servicio que se solicita.
5	NOMBRE DEL SOLICITANTE	Nombre completo del trabajador que solicita el servicio.
6	CARGO	Cargo que ostenta el solicitante.
7	FIRMA	Firma del solicitante.

**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA**  
**ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**  
**ORDEN DE TRABAJO**

FECHA DE INICIO: _____	FECHA DE TERMINACIÓN: _____	FOLIO No. _____
SERVICIO SOLICITANTE: _____		
UBICACIÓN DEL SERVICIO: _____		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: _____		
ASIGNADO A: _____		

5310-01

\_\_\_\_\_

(8)

FIRMA DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_

(9)

FIRMA DE SUPERVISOR

\_\_\_\_\_

(10)

FIRMA DE PERSONAL DE  
MANTENIMIENTO

MATERIAL UTILIZADO: _____	(11)
OBSERVACIONES: _____	(12)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**"ORDEN DE TRABAJO MENOR"**  
(5310-01)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE INICIO	El (DD/MM/AAAA) en que se requisito este formato y se da inicio a la orden trabajo.
2	FECHA DE TERMINACIÓN	El (DD/MM/AAAA) en que se da por terminado el trabajo realizado sobre mantenimiento y conservación del área solicitante.
3	FOLIO No.	El número asignado consecutivamente por el Departamento de Conservación Mantenimiento.
4	SERVICIO SOLICITANTE	El servicio especifico que se solicita por alguna área.
5	UBICACIÓN DEL SERVICIO	La ubicación física exacta donde se dará el servicio.
6	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	El Trabajo en forma detallada que se debe realizar.
7	ASIGNADO A	El nombre de la persona del Instituto o empresa externa que se dedicara a hacer el trabajo o servicio necesario.
8	FIRMA DE CONFORMIDAD	La firma de la persona que solicita el trabajo o servicio.
9	FIRMA DE SUPERVISOR	La firma del supervisor que vigilo el trabajo durante el tiempo que se llevo realizarlo.
10	FIRMA DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO	La firma del personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento de conformidad con el trabajo encomendado.
11	MATERIAL UTILIZADO	El material a utilizar para el trabajo solicitado por las áreas del Instituto.
12	OBSERVACIONES	Por parte del área solicitante las anomalías que pudiesen suscitarse en el trabajo realizado por los empleados del Departamento de Conservación y Mantenimiento.

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

Dirección de Administración y Finanzas  
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación  
5300.282.2011

"2011 Año del Turismo en México"

Marzo 3, 2011.

C. María de las Mercedes Ugarte Silva  
Estrategias Organizacionales

En alcance al oficio No. 5300.833.10. de fecha 12 de noviembre, con respecto a la información que debe aparecer en los manuales de procedimientos con respecto a Cadenas Productivas, me permito solicitar los siguientes cambios:

En el manual de Conservación y Mantenimiento debe decir:

- La factura deberá ser sellada al momento de su recepción de acuerdo al programa de Cadenas Productivas.
- En caso de un proveedor nuevo, se debe recabar el formato resumen con información para su registro al programa de Cadenas Productivas.

En el manual de Ingeniería Biomédica se debe incluir la difusión del programa de Cadenas Productivas y el procedimiento a seguir:

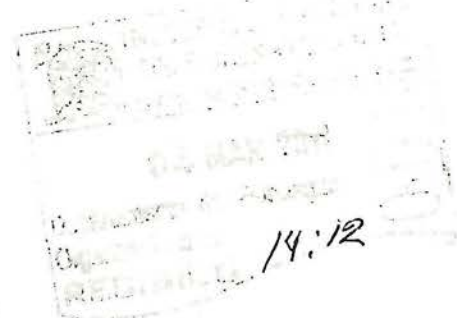
- La factura deberá ser sellada al momento de su recepción de acuerdo al programa de Cadenas Productivas.
- En caso de un proveedor nuevo, se debe recabar el formato resumen con información para su registro al programa de Cadenas Productivas.
- El plazo para la realización del trámite de pago debe realizarse dentro de los cinco días hábiles a partir de la recepción de la factura y la entrega de la solicitud del mismo en la Dirección de Administración y Finanzas.

En el manual de Servicios incluir el manual que se denomina (verificar el cumplimiento del programa de Cadenas Productivas)

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.



Ing. Sergio Silva Romo  
Subdirector de Recursos Materiales  
y Conservación



c. p. Lic. Adriana Acuña González – Subdirectora de Desarrollo Organizacional  
C. Enefino Rodríguez Ballesteros – Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control  
en el INPerIER

SSR/ceo



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

9101.046.2011



"2011, Año del Turismo en México"

07 de marzo de 2011

Ing. Sergio Silva Romo  
Subdirección de Recursos  
Materiales y Conservación  
Presente



En atención a su oficio número 5300.282.2011, anexo al presente los 3 procedimientos con las adecuaciones solicitadas, lo anterior con la finalidad de que sean revisados y en su caso se recaben las firmas correspondientes para proceder a la integración en los Manuales de cada Departamento.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva  
Jefa del Departamento de  
Estrategias Organizacionales



cc Lic. Adriana Acuña González. Subdirectora de Desarrollo Organizacional.  
Ing. J Carlos Gutiérrez Rodríguez. Jefe de Depto. de Conservación y Mantenimiento.  
Ing. Sindy Yoselim Montoya Serna. Jefa de Depto. de Ingeniería Biomédica.  
Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre. Jefe de Depto. de Servicios.  
Expediente.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

9101.049.2011

"2011, Año del Turismo en México"

*Recibi copia de procedimientos*


**Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez**  
Jefe del Departamento de  
Conservación y Mantenimiento  
Presente



En seguimiento al oficio No. 5300.282.2011, girado por el Subdirector de Recursos Materiales y Conservación, anexo envío el ejemplar del procedimiento número 3 "Solicitud de servicios a contratistas" el cual fue modificado para precisar las actividades del Programa de Cadenas Productivas. Lo anterior para que sea sustituido en el Manual de Procedimientos bajo su resguardo.



Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

  
**Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva**  
Jefa del Departamento de  
Estrategias Organizacionales





cc Lic. Adriana Acuña González. Subdirectora de Desarrollo Organizacional.  
Ing. Sergio Silva Romo. Subdirector de Recursos Materiales y Conservación.  
Expediente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-03</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Solicitud de servicios a contratistas</b>		<b>Hoja: 1 de 12</b>

### 3.- Solicitud de servicios a contratistas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-03</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	3.- Solicitud de servicios a contratistas		Hoja: 2 de 12

## 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 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:

- 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.
- Recibir las cotizaciones de los contratistas, tomando en cuenta que si la cotización no excede los 300 días de S.M.G.V. en el D.F., 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, ofrezca mayor beneficio al INPer y se encuentre debidamente registrada en el Catálogo de Proveedores a Cadenas Productivas. En caso contrario, se le deberá invitar a incorporarse al programa de cadenas productivas, exponiéndole los beneficios que obtendría 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. En caso de tratarse de un proveedor nuevo, se deberán capturar sus datos en registro de proveedores, para su inclusión al programa de cadenas productivas.
- 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-03</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Solicitud de servicios a contratistas</b>		<b>Hoja: 3 de 12</b>

conforme con el trabajo recibido, deberá solicitar al contratista la reparación o adecuación necesaria.

- Elaborar solicitud de pago y turnarla 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 siguientes documentos, habiendo previamente consultado la suficiencia presupuestal al Departamento de Programación y Presupuestación:
  - Factura en original y dos copias, misma que deberá ser sellada al momento de su recepción, de acuerdo al programa de cadenas productivas (verificar que el lapso entre la fecha de emisión de la factura y la fecha de su recepción, no sea mayor a 20 días),
  - Reporte de servicio externo en original y copia,
  - Cotización autorizada en original y copia,
  - Solicitud de servicio del área usuaria en original y copia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zapora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-03</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	3.- Solicitud de servicios a contratistas		Hoja: 4 de 12

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, implementar el procedimiento para solicitar los servicios a contratistas.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 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.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de solicitud	3.1 Recibe solicitud de servicio de las áreas del Instituto o "Reporte del Supervisor" (5310-03), sobre algún trabajo a realizar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5310-03</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Valoración del trabajo	4.1 Determina si la reparación solicitada, se llevará a cabo por medio de contratistas o si en el Instituto se cuenta con los recursos necesarios para su atención, asignándole un grado de prioridad. ¿Procede? No: <b>Termina procedimiento</b> Sí: Continúa procedimiento	Departamento de Conservación y Mantenimiento
5.0 Solicitud de cotizaciones	5.1 Solicita telefónicamente las cotizaciones a los contratistas y su envío por escrito.	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora "
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-03</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Solicitud de servicios a contratistas</b>		<b>Hoja: 5 de 12</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de cotizaciones	<p>6.1 Recibe las cotizaciones y tomando en cuenta los montos, el cuadro comparativo de cotizaciones, los criterios de adjudicación y si el contratista se encuentra dado de alta en el Catálogo de Proveedores a Cadenas Productivas, determina quien ejecutará el trabajo. En caso de que el contratista no se encuentre dado de alta, se le deberá solicitar la información y los requisitos para incorporar sus datos y enviarlos al Departamento de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
7.0 Elaboración de Orden de Trabajo	<p>7.1 Elabora "Orden de Trabajo" (5310-01) en original y copia; original para el contratista que va a realizar el trabajo y copia para el área de captura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5310-01</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
8.0 Verificación de los trabajos	<p>8.1 Verifica la realización de los trabajos asignados a los contratistas.</p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
9.0 Recepción de trabajos terminados	<p>9.1 Recibe los trabajos terminados, verifica si el resultado cumple con la calidad y especificaciones acordadas.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita al contratista, realice las correcciones necesarias. Regresa a la Actividad No. 8.</p> <p>Sí: Continúa procedimiento.</p> <p>9.2 Firma de conformidad en la orden de trabajo y solicita la factura.</p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-03</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	3.- Solicitud de servicios a contratistas		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción y revisión de factura	10.1 Recibe y revisa la factura, la firma, la sella de acuerdo al programa de cadenas productivas y la anexa a la "Orden de Trabajo" (5310-01), con la cotización.  10.2 Elabora solicitud de pago y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para Vo. Bo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• 5310-01</li> <li>• Cotización</li> <li>• Solicitud de servicio del área usuaria</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
11.0 Recepción de solicitud de pago	11.1 Recibe solicitud de pago y firma de Vo.Bo. 11.2 Devuelve los documentos para continuar con el trámite de pago.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
12.0 Solicitud de suficiencia presupuestal	12.1 Envía solicitud de pago al Departamento de Programación y Presupuestación para Visto Bueno de suficiencia presupuestal anexando los documentos soportes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• 5310-01</li> <li>• Cotización</li> <li>• Solicitud de servicio del área usuaria</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
13.0 Aprobación de solicitud de pago	13.1 Valida y entrega la documentación a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para el trámite de pago.	Departamento de Programación y Presupuestación
14.0 Solicitud de autorización de pago	14.1 Recibe documentación y la turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11

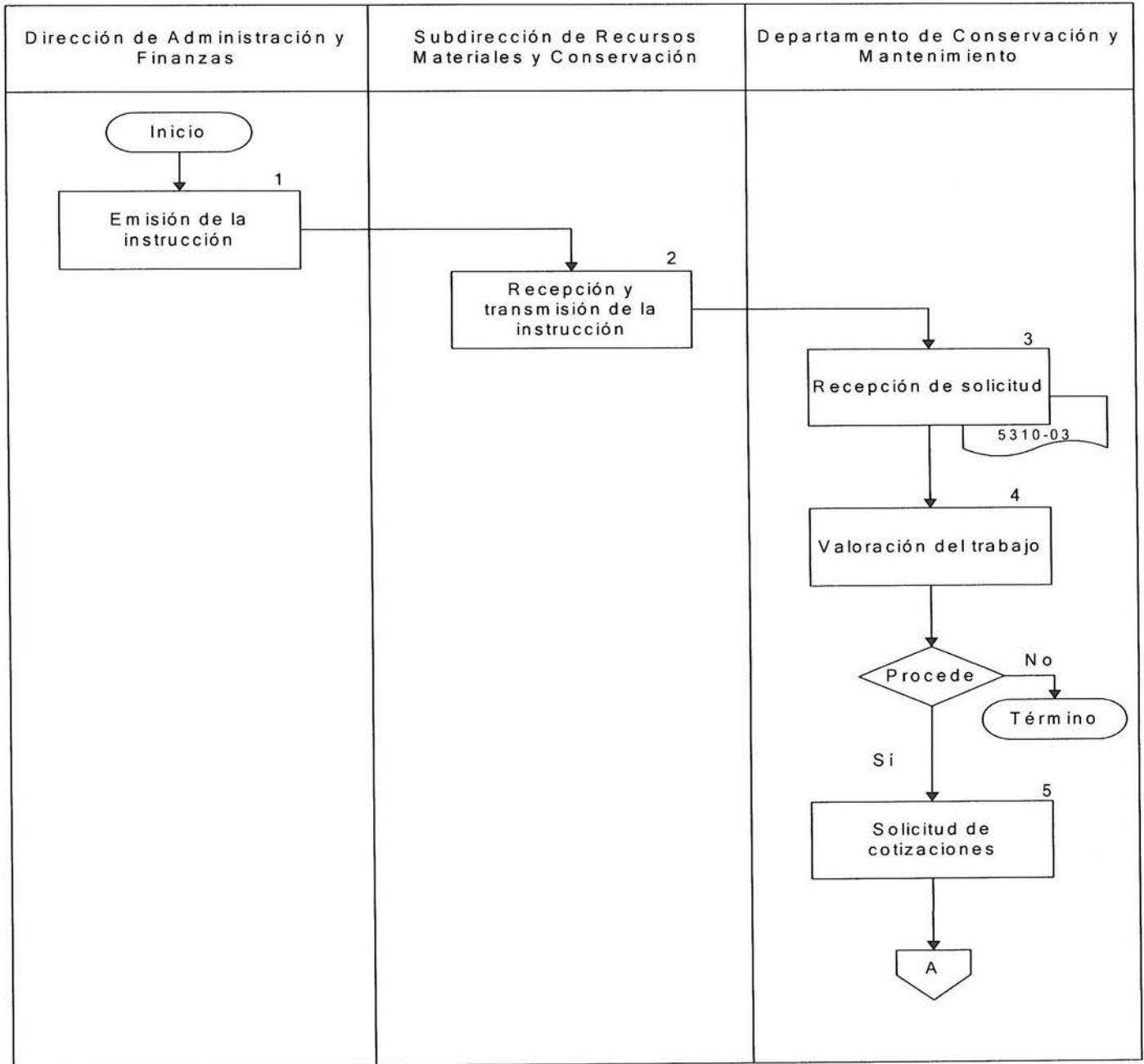
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-03</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Solicitud de servicios a contratistas</b>		<b>Hoja: 7 de 12</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Autorización de pago	15.1 Recibe la solicitud de pago. 15.2 Firma de autorización y envía al Departamento de Conservación y Mantenimiento, para el trámite correspondiente.	Dirección de Administración y Finanzas
16.0 Recepción de documentos	16.1 Recibe solicitud de pago autorizada por la Dirección. 16.2 Turna la autorización de orden de trabajo y cotización a la oficina de captura, para su reporte. 16.3 Envía al Departamento de Tesorería para que se elabore el pago respectivo.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

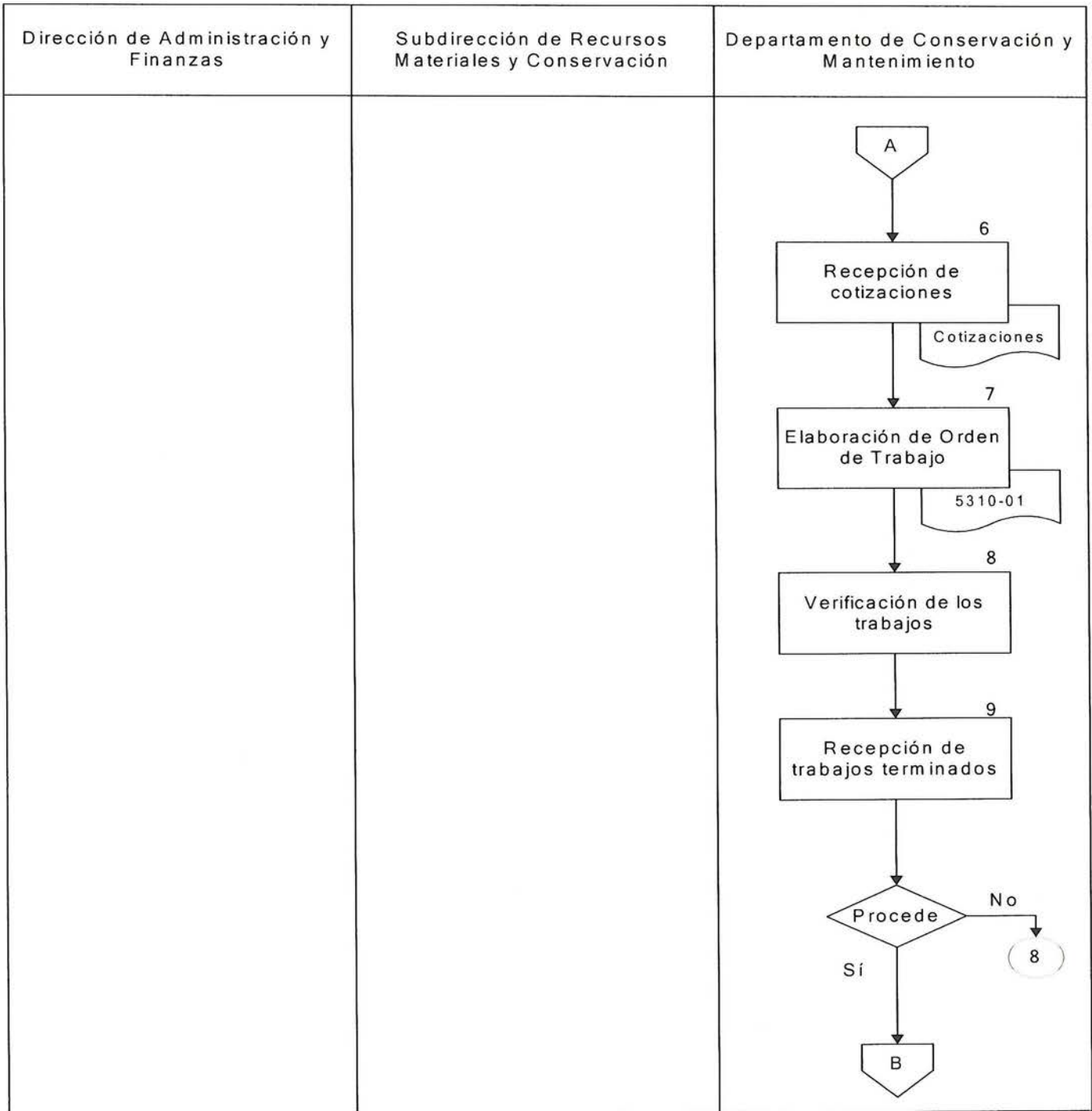
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11



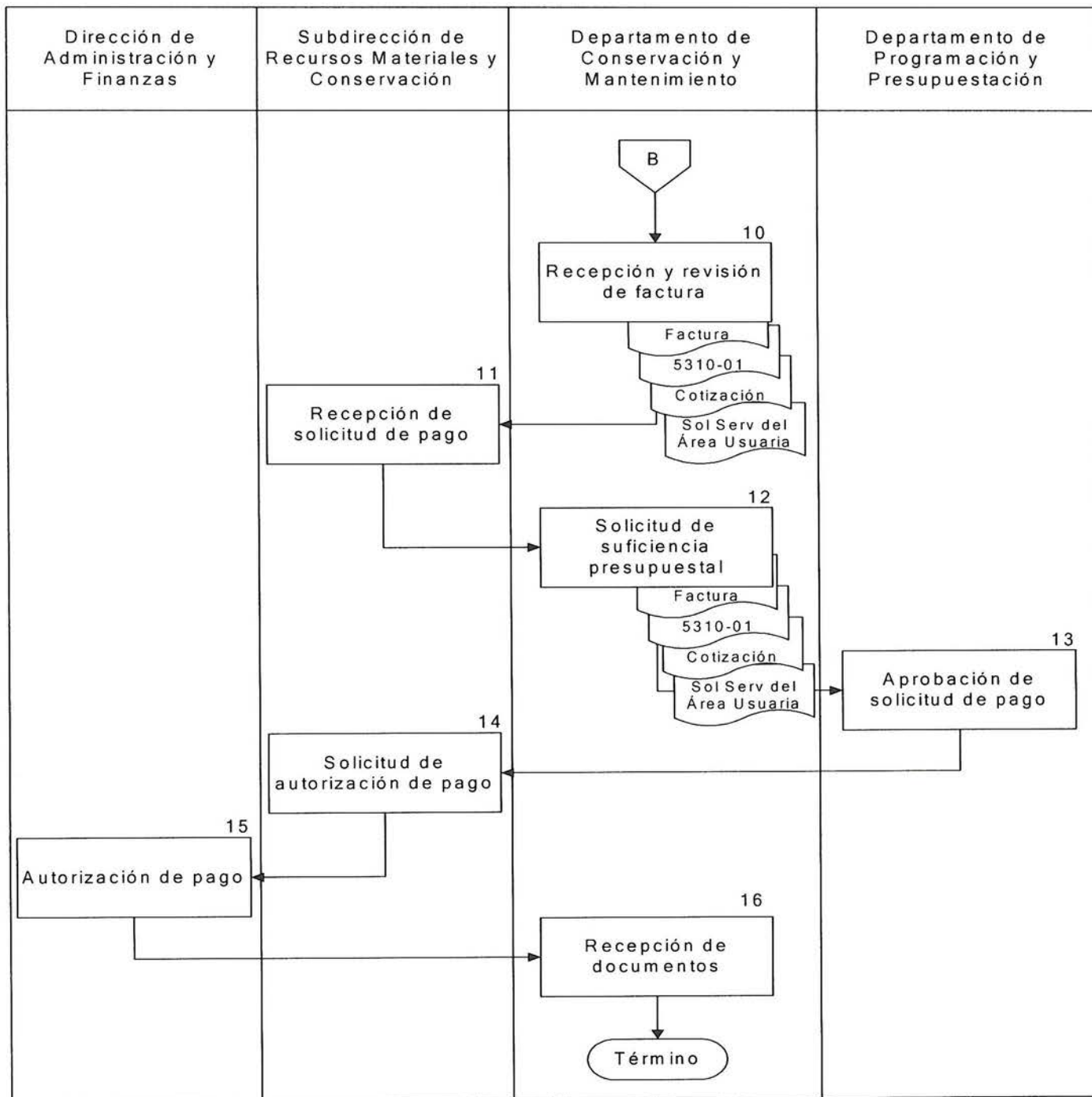
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodriguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-03</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	3.- Solicitud de servicios a contratistas		Hoja: 11 de 12

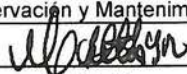
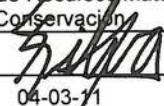
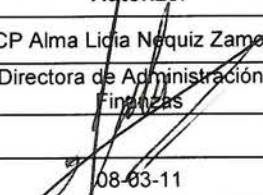
### 6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Reporte del Supervisor"	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	5310-03
Cotización	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica
"Orden de Trabajo"	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	5310-01
Factura	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica
Documentos	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Licia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-03</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	3.- Solicitud de servicios a contratistas		Hoja: 12 de 12

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cotización:** Valor de los títulos negociables.
- 8.2 **Factura:** Documento donde se registra el monto total a pagar de un bien o servicio.
- 8.3 **Programa de Cadenas Productivas:** Es un programa integral para el desarrollo de proveedores de grandes empresas, dependencias o entidades del gobierno federal, gobiernos estatales y municipales, a través del cual, obtienen liquidez sobre sus cuentas por cobrar, al contar con la posibilidad de operarlos en factoraje sin necesidad de esperar la fecha de vencimiento de los mismos, permitiéndoles obtener mayor liquidez para la operación de su negocio, además tienen acceso a herramientas que les permiten incrementar su competitividad a través de curso de capacitación y asistencia técnica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	08-03-11	Actualización

## 10.0 Anexos

- 10.1 Reporte del Supervisor (5310-03)
- 10.2 Orden de Trabajo (5310-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11



**REPORTE DE SUPERVISIÓN POR:** \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
PRIORIDAD \_\_\_\_\_  
SERVICIO SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN DEL TRABAJO \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DE TRABAJO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
EJECUTAR POR \_\_\_\_\_  
MATERIAL UTILIZADO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
PRIORIDAD \_\_\_\_\_  
SERVICIO SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN DEL TRABAJO \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DE TRABAJO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
EJECUTAR POR \_\_\_\_\_  
MATERIAL UTILIZADO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
PRIORIDAD \_\_\_\_\_  
SERVICIO SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN DEL TRABAJO \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DE TRABAJO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
EJECUTAR POR \_\_\_\_\_  
MATERIAL UTILIZADO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
PRIORIDAD \_\_\_\_\_  
SERVICIO SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN DEL TRABAJO \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DE TRABAJO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
EJECUTAR POR \_\_\_\_\_  
MATERIAL UTILIZADO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_





INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO  
**ORDEN DE TRABAJO**

FECHA DE INICIO: (1)	FECHA DE TERMINACIÓN: (2)	FOLIO No. (3)
SERVICIO SOLICITANTE: (4)		
UBICACIÓN DEL SERVICIO: (5)		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: (6)		
ASIGNADO A: (7)		

5310-01

\_\_\_\_\_  
(8)

FIRMA DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
(9)

FIRMA DE SUPERVISOR



\_\_\_\_\_  
(10)

FIRMA DE PERSONAL DE  
MANTENIMIENTO

MATERIAL UTILIZADO: (11)
OBSERVACIONES: (12)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**“ORDEN DE TRABAJO MENOR”**  
**(5310-01)**



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE INICIO	El (DD/MM/AAAA) en que se requisito este formato y se da inicio a la orden trabajo.
2	FECHA DE TERMINACION	El (DD/MM/AAAA) en que se da por terminado el trabajo realizado sobre mantenimiento y conservación del área solicitante.
3	FOLIO No.	El numero asignado consecutivamente por el Departamento de Conservación Mantenimiento.
4	SERVICIO SOLICITANTE	El servicio especifico que solicita la reparación.
5	UBICACIÓN DEL SERVICIO	La ubicación física exacta donde se dará el servicio.
6	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	La descripción del trabajo que deberá realizarse.
7	ASIGNADO A	El nombre de la persona del Instituto o empresa externa que se dedicara a hacer el trabajo o servicio necesario.
8	FIRMA DE CONFORMIDAD	La firma de la persona que solicita el trabajo o servicio.
9	FIRMA DE SUPERVISOR	La firma del supervisor que vigilo el trabajo durante el tiempo que se llevo realizarlo.
10	FIRMA DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO	La firma del personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento de conformidad con el trabajo encomendado.
11	MATERIAL UTILIZADO	El material a utilizar para el trabajo solicitado por las áreas del Instituto.
12	OBSERVACIONES	Por parte del área solicitante las anomalías que pudiesen suscitarse en el trabajo realizado por los empleados del Departamento de Conservación y Mantenimiento.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-04</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	<b>4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios</b>		Hoja: 1 de 8

#### 4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-10-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	<b>4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios</b>		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

1.1 Supervisar el correcto funcionamiento de instalaciones y equipo, así como proporcionar los servicios de reparación mayor que se requieran, para el beneficio y buen funcionamiento del Instituto con base en el grado de prioridad que represente el área.

## 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:

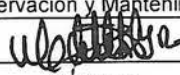
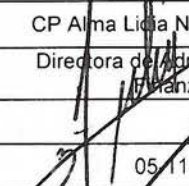
- Realizar un recorrido diario (Personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento) por todo el Instituto para detectar los problemas de mantenimiento o reparación necesarios y que no se hubieran reportado.
- Revisar y aprobar (Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento), los trabajos 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	05-11-10



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación implementar el procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento realice los reportes de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción y realiza diariamente recorridos para atender las anomalías detectadas en cada una de las áreas del Instituto.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Registro de reporte	4.1 Registra en el formato "Reporte de Supervisión" (F-5310-03), las anomalías detectadas en cada una de las áreas, asignándole el grado de prioridad que requieran para su operación. <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5310-03</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
5.0 Elaboración de orden de trabajo	5.1 Elabora la "Orden de trabajo" (F-5310-01) y solicita firma de conformidad del responsable del servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5310-01</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
6.0 Recepción de órdenes de Trabajo	6.1 Recibe las órdenes de trabajo y anota al personal responsable de su ejecución así como la fecha de su realización, de acuerdo con la prioridad registrada.  6.2 Entrega las ordenes de trabajo al Departamento de Conservación y Mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5310-01</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zañora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	14-09-10	05-11-10



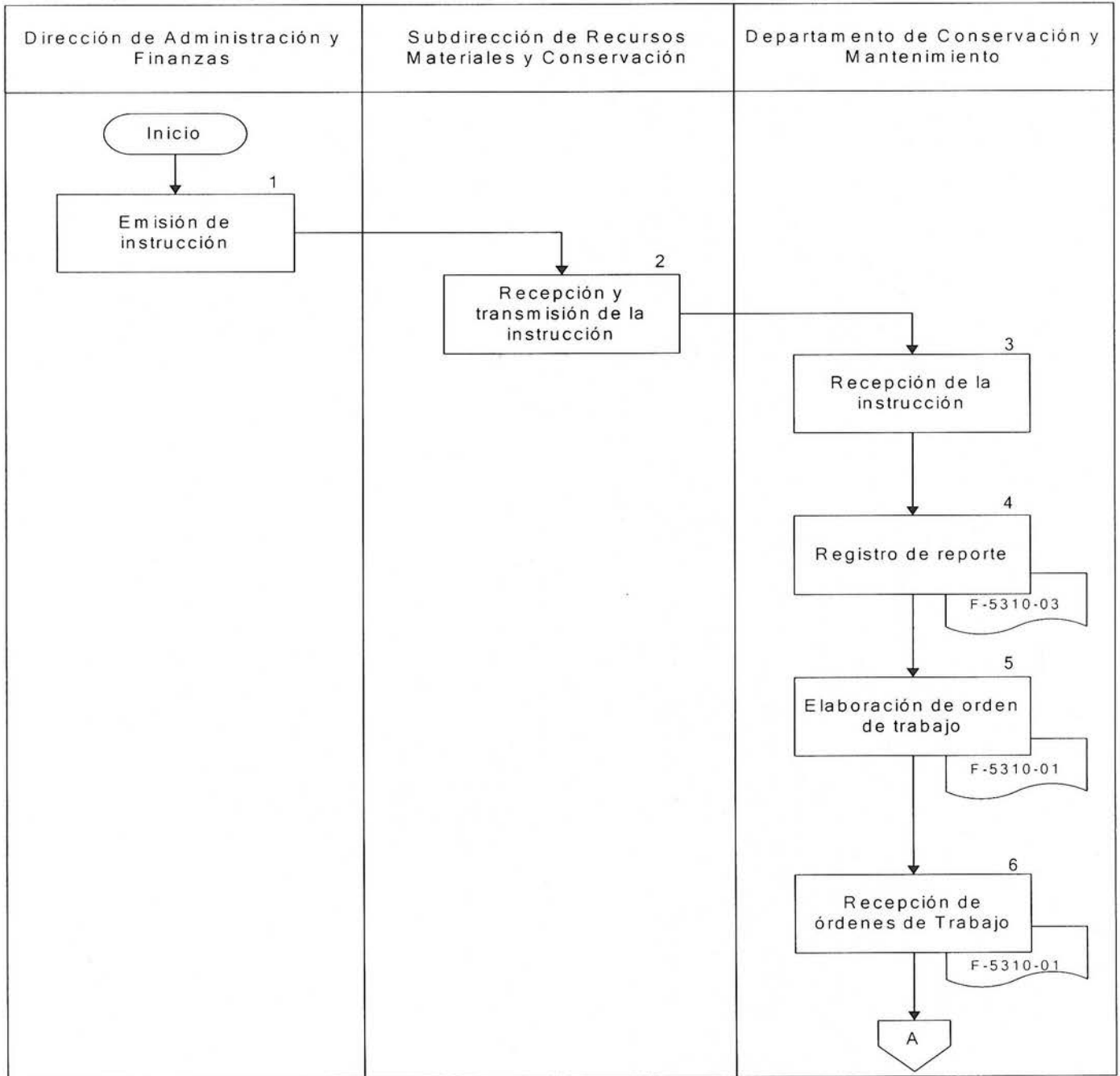
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Realización del trabajo	7.1 Recibe personal asignado del Departamento de Conservación y Mantenimiento "Orden de Trabajo" (F-5310-01) y realiza los trabajos en el servicio que se especifica en el formato. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5310-01</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
8.0 Solicitud de firma	8.1 Firma el formato al terminar el trabajo y solicita firma de conformidad del responsable del servicio, entrega orden de servicio al Jefe de Conservación y Mantenimiento para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5310-01</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
9.0 Verificación de trabajos	9.1 Recibe Supervisor de Conservación y Mantenimiento "Orden de Trabajo" (F-5310-01) para revisar si estuvo bien realizado, de lo contrario solicita al operador de mantenimiento realizar nuevamente la reparación asignada, proporcionándole las refacciones necesarias. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 8. Sí: Continúa procedimiento. 9.2 Firma de aprobación en la orden de trabajo y turna al capturista para su reporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5310-01</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
10.0 Recepción de orden de trabajo	10.1 Recibe la orden de trabajo y captura datos para el informe mensual y archiva en el expediente de trabajos terminados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual</li> <li>• Expediente</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	05-11-10

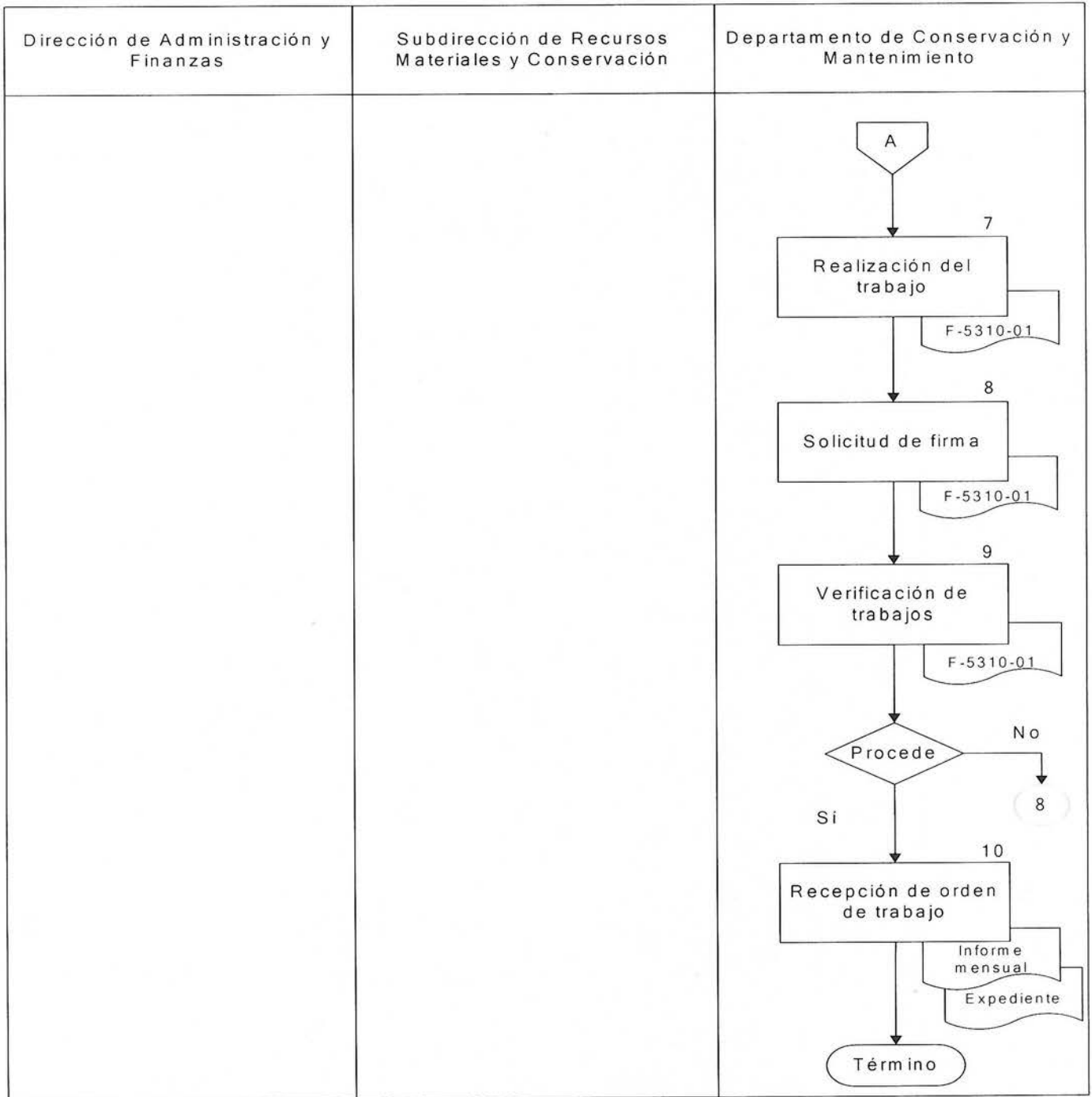



### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	06-11-10

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	<b>4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios</b>		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-04</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios		Hoja: 7 de 8

### 6.0 Documentos de referencia



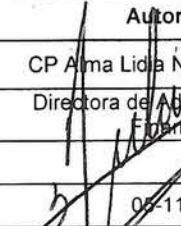
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

### 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Reporte de Supervisión"	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	F-5310-03
"Orden de Trabajo"	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	F-5310-01
Informe Mensual	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica
Expediente	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica

### 8.0 Glosario

8.1 **Trabajo Extraordinario:** Actividad que se realiza con una prioridad no planeada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	05-11-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-04</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios		Hoja: 8 de 8

**9.0 Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	05-11-10	Actualización

**10.0 Anexos**

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10



**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

**REPORTE DE SUPERVISIÓN POR:** \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
PRIORIDAD \_\_\_\_\_  
SERVICIO SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN DEL TRABAJO \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DE TRABAJO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
EJECUTAR POR \_\_\_\_\_  
MATERIAL UTILIZADO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
PRIORIDAD \_\_\_\_\_  
SERVICIO SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN DEL TRABAJO \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DE TRABAJO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
EJECUTAR POR \_\_\_\_\_  
MATERIAL UTILIZADO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
PRIORIDAD \_\_\_\_\_  
SERVICIO SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN DEL TRABAJO \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DE TRABAJO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
EJECUTAR POR \_\_\_\_\_  
MATERIAL UTILIZADO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_



FECHA \_\_\_\_\_  
PRIORIDAD \_\_\_\_\_  
SERVICIO SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN DEL TRABAJO \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DE TRABAJO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
EJECUTAR POR \_\_\_\_\_  
MATERIAL UTILIZADO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_





**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**"ORDEN DE TRABAJO MENOR"**  
**(5310-01)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE INICIO	El (DD/MM/AAAA) en que se requisito este formato y se da inicio a la orden trabajo.
2	FECHA DE TERMINACIÓN	El (DD/MM/AAAA) en que se da por terminado el trabajo realizado sobre mantenimiento y conservación del área solicitante.
3	FOLIO No.	El número asignado consecutivamente por el Departamento de Conservación Mantenimiento.
4	SERVICIO SOLICITANTE	El servicio especifico que se solicita por alguna área.
5	UBICACIÓN DEL SERVICIO	La ubicación física exacta donde se dará el servicio.
6	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	El Trabajo en forma detallada que se debe realizar.
7	ASIGNADO A	El nombre de la persona del Instituto o empresa externa que se dedicara a hacer el trabajo o servicio necesario.
8	FIRMA DE CONFORMIDAD	La firma de la persona que solicita el trabajo o servicio.
9	FIRMA DE SUPERVISOR	La firma del supervisor que vigilo el trabajo durante el tiempo que se llevo realizarlo.
10	FIRMA DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO	La firma del personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento de conformidad con el trabajo encomendado.
11	MATERIAL UTILIZADO	El material a utilizar para el trabajo solicitado por las áreas del Instituto.
12	OBSERVACIONES	Por parte del área solicitante las anomalías que pudiesen suscitarse en el trabajo realizado por los empleados del Departamento de Conservación y Mantenimiento.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-05</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y Gases		Hoja: 1 de 8

### 5.- Procedimiento para suministro de Energéticos y Gases

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-05</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			Rev. 4
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y Gases			Hoja: 2 de 8

## 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.

## 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 Conservación y Mantenimiento, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Llevar el control y abastecimiento de energéticos y gases que requieran todas las áreas del Instituto.
- Determinar el grado de prioridad con que se requieran los energéticos y gases para su solicitud a los proveedores.
- Verificar el suministro diario (Supervisor o Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento) de energéticos y gases a las áreas del Instituto en los horarios establecidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequíz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y Gases		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación implementar el procedimiento para el Suministro de Energéticos y Gases.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento llevar a cabo el procedimiento para el Suministro de Energéticos y Gases, para que opere adecuadamente el Instituto.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción e informa al personal del Departamento el plan de acción a seguir para vigilar los niveles existentes de gases y energéticos.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Elaboración de formato	4.1 Elabora el personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento, formato "Reporte de Rutinas" (F-5310-02), 2 veces al día, registrando los niveles existentes de gases y de energéticos y turna al Jefe del Departamento. <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5310-02</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
5.0 Recepción del reporte	5.1 Recibe reporte de rutinas, anota las cantidades de energéticos y gases a solicitar, así como el grado de energéticos requerido en su surtimiento. 5.2 Determina la solicitud de los insumos. ¿Procede? <b>No: Termina procedimiento</b> <b>Sí: Continúa procedimiento</b>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
6.0 Solicitud de materiales necesarios	6.1 Solicita telefónicamente al proveedor los materiales necesarios y la fecha en que se requieren.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
7.0 Recepción de insumos	7.1 Recibe del proveedor las cantidades solicitadas en la fecha y lugar indicado, con la nota de entrega y factura, informa al Jefe del Departamento. En caso de surtimiento de gases medicinales, entrega factura en el Almacén General. <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento

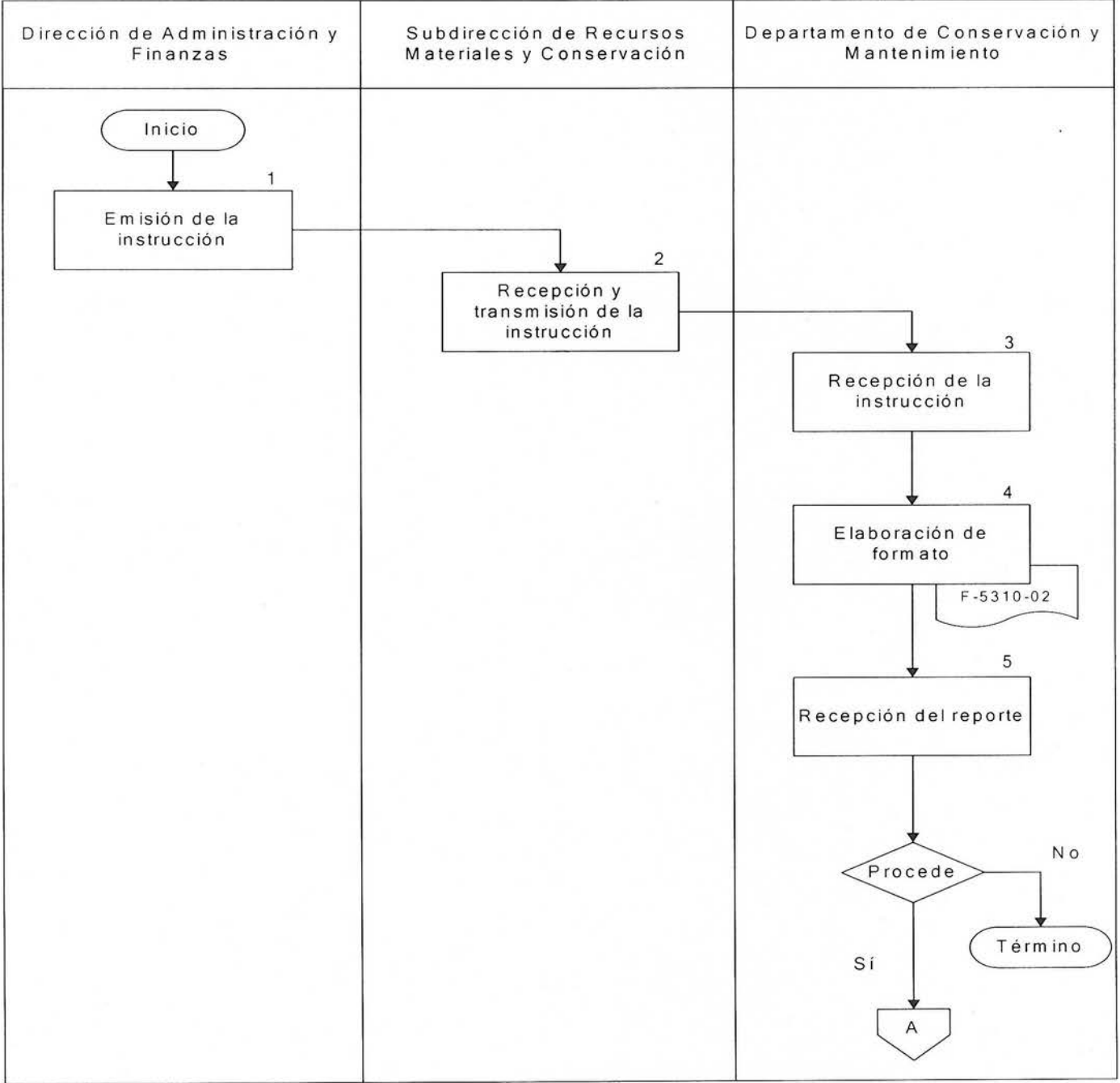
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y Gases		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Verificación de la entrega	8.1 Verifica el Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento la entrega y firma de conformidad en la factura, devuelve original al proveedor y conserva una copia para expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
9.0 Registro	9.1 Registra en la libreta de pedidos la cantidad y fecha en que se hizo la entrega. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de pedidos</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
10.0 Archivo en el expediente	10.1 Archiva nota de entrega y copia de la factura en el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	05-11-10

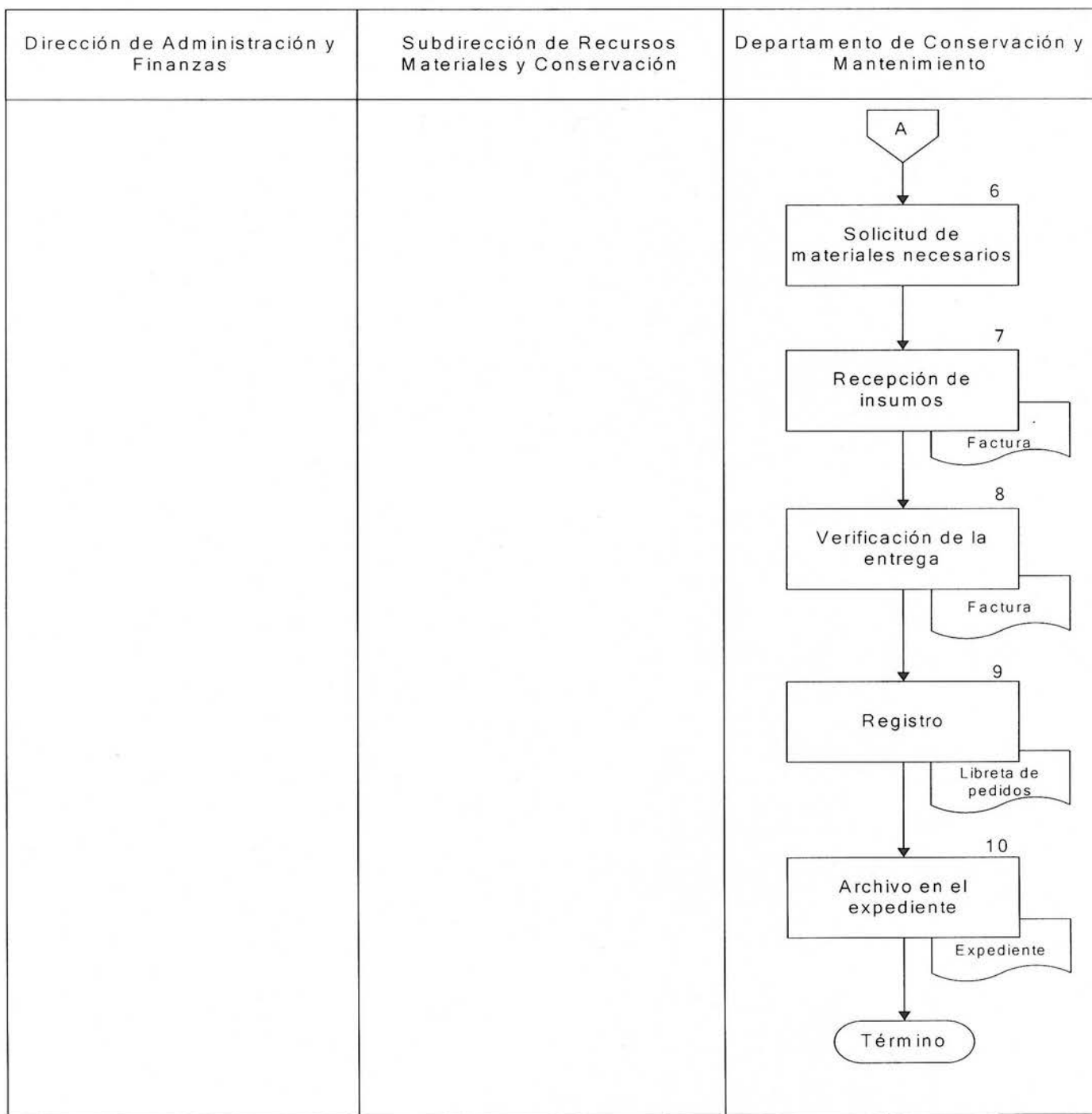
**5.0 Diagrama de Flujo**




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	05-11-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-05</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y Gases		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	05-11-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y Gases		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Reporte de Rutinas"	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	5310-02
Factura	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica
Libreta de pedidos	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica
Expediente	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica

## 8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-09-10	24-09-10	05-11-10

 <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. 4
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y Gases		Hoja: 8 de 8

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	05-11-10	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Reporte de Rutinas

(F-5310-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10







**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

**HOJA DE RUTINA**



FECHA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ HORA INICIO: \_\_\_\_\_ HORA TÉRMINO: \_\_\_\_\_

GASES/ME./IND.	VALORES DE SEGURIDAD	NIVELES ACTUALES						TELÉFONOS IMPORTANTES				
OXIG. LIQ. (CIL. EST.)	*8-100%	NIVEL	<input type="checkbox"/>	PRESIÓN	<input type="checkbox"/>	<b>ZONA 1</b>		INFRA				
DESH. DE OXIG. CIL	CADA 8 HORAS a 160 kg/cm <sup>2</sup>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>			CRYO INFRA 576-34-22				
CIL. OXIDO NITROSO	0-80 kg/cm <sup>2</sup>	LLENO	<input type="checkbox"/>	EN SERV.	<input type="checkbox"/>	VACÍO	<input type="checkbox"/>	OTRAS	<input type="checkbox"/>	FUGAS OXÍGENO		
CIL. ACETILENO IND.	0-80 kg/cm <sup>2</sup>	LLENO	<input type="checkbox"/>	VACÍO	<input type="checkbox"/>			CONT. 38074				
CIL. DIOXIDO CARB.	0-40 kg/cm <sup>2</sup>	LLENO	<input type="checkbox"/>	EN SERV.	<input type="checkbox"/>	VACÍO	<input type="checkbox"/>	OTRAS	<input type="checkbox"/>	BAJO NIVEL		
CIL. NITRÓGENO	0-180 kg/cm <sup>2</sup>	LLENO	<input type="checkbox"/>	EN SERV.	<input type="checkbox"/>	VACÍO	<input type="checkbox"/>	OTRAS	<input type="checkbox"/>	575-34-22		
CIL. MEZCLAS PURAS	*5% CO <sub>2</sub> -20% OXIG.	LLENO	<input type="checkbox"/>	EN SERV.	<input type="checkbox"/>	VACÍO	<input type="checkbox"/>	OTRAS	<input type="checkbox"/>	EXT. 3321		
CIL. MEZCLAS PURAS	*10% CO <sub>2</sub> -90% NIT.	LLENO	<input type="checkbox"/>	EN SERV.	<input type="checkbox"/>	VACÍO	<input type="checkbox"/>	OTRAS	<input type="checkbox"/>	PEDIDOS		
CIL. MEZCLAS PURAS	*5% CO <sub>2</sub> -95% AIRE	LLENO	<input type="checkbox"/>	EN SERV.	<input type="checkbox"/>	VACÍO	<input type="checkbox"/>	OTRAS	<input type="checkbox"/>	CONM 53-29-30-30		
CIL. OXÍGENO MED. (MÍNIMO SL 100% 10 CIL.)	BAJA PRESIÓN 63 Kg/m <sub>2</sub> a 160 kg/m <sub>2</sub>	LLENO	<input type="checkbox"/>	EN SERV.	<input type="checkbox"/>	VACÍO	<input type="checkbox"/>	OTRAS	<input type="checkbox"/>	329-30-30		
AIRE COMPRIMIDO		LLENO	<input type="checkbox"/>	EN SERV.	<input type="checkbox"/>	VACÍO	<input type="checkbox"/>	OTRAS	<input type="checkbox"/>	329-30-20		
GAS L.P.	ESTACIONARIO	ROP. 7	<input type="checkbox"/>	ROP. 8	<input type="checkbox"/>	INC. 9	<input type="checkbox"/>			CONT. 38074		
SECADORA DE AIRE	BANCO FILTRO CARB.	EN SERV.	<input type="checkbox"/>	F/SERV.	<input type="checkbox"/>					DIST. GASES MED. SR. CARLOS ESP.		
COMPRESORES	6-12 Kg/cm <sup>2</sup>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>					INFRA BARRIENTOS 310-53-54		
DRENADO DE RED (AIRE SECO)	CADA 8 HORAS	AUTOMÁTICA	<input type="checkbox"/>	MANUAL	<input type="checkbox"/>					ING.GERARO VARELA 329-30-42		
CISTERNA		HORA	<input type="checkbox"/>	HORA	<input type="checkbox"/>					GAS L.P. 755-88-22		
EQUIPO DE CONG.	B. SANG. L. REAC.	SIND	<input type="checkbox"/>			<b>ZONA 2</b>				754-69-43		
GAS L.P.	ESTACIONARIO	EN SERV.	<input type="checkbox"/>	F/SERV.	<input type="checkbox"/>					715-14-64		
		2P 5	<input type="checkbox"/>	6P.6	<input type="checkbox"/>	CAL. 1	<input type="checkbox"/>	CAL. 2	<input type="checkbox"/>	CAL. 3	<input type="checkbox"/>	PEDIDOS
			3700		1500		5000		5000		5000	715-12-75
		CAL 4	<input type="checkbox"/>									715-15-17
			5000									517-80-60
												FUGAS 227-04-22
												CÍA. LUZ Y FUERZA
												629-71-00
												CONM. 629-71-71

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-06</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo		Hoja: 1 de 8

**6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-06</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo</b>		<b>Hoja: 2 de 8</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 del Sub-Almacén de herramientas) al personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- Firmar un vale para el préstamo de cualquier herramienta (Solicitante), en el Sub-Almacén mismo que se cancelará al momento de su devolución.
- Revisar periódicamente (Encargado del Sub-Almacén) 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" (F-5310-11), nombre completo, nombre del Departamento al que pertenece, así como su número de plaza.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10





 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-06</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, implementar el procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento controlar las entradas y salidas en Sub-Almacén, de herramientas menores de consumo, para llevar el control y registro de las herramientas, solicitadas por personal de este Departamento.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita al personal de este Departamento, realice la solicitud de herramientas menores de consumo ante el Sub-Almacén, para llevar el control y registro de las entradas y salidas.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Solicitud de herramientas	4.1 Solicita el personal del Departamento, herramientas al Sub-Almacén por medio del "Vale de Salida de Herramientas" (F-5310-11). 4.2 Entrega vale al encargado del Sub-Almacén. • F-5310-11	Departamento de Conservación y Mantenimiento
5.0 Recepción de herramientas	5.1 Recibe herramientas, el personal del Departamento y firma de recibido el "Vale de Salida" (F-5120-11), conserva copia y entrega original al Sub-Almacén. • F-5310-11	Departamento de Conservación y Mantenimiento
6.0 Recepción de vale	6.1 Recibe original del vale, personal del Sub-Almacén y registra las notas de salida de herramientas en su libreta de control. 6.2 Solicita la entrega en cuanto sea realizado el trabajo para la cancelación del vale correspondiente.  • Libreta de control	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

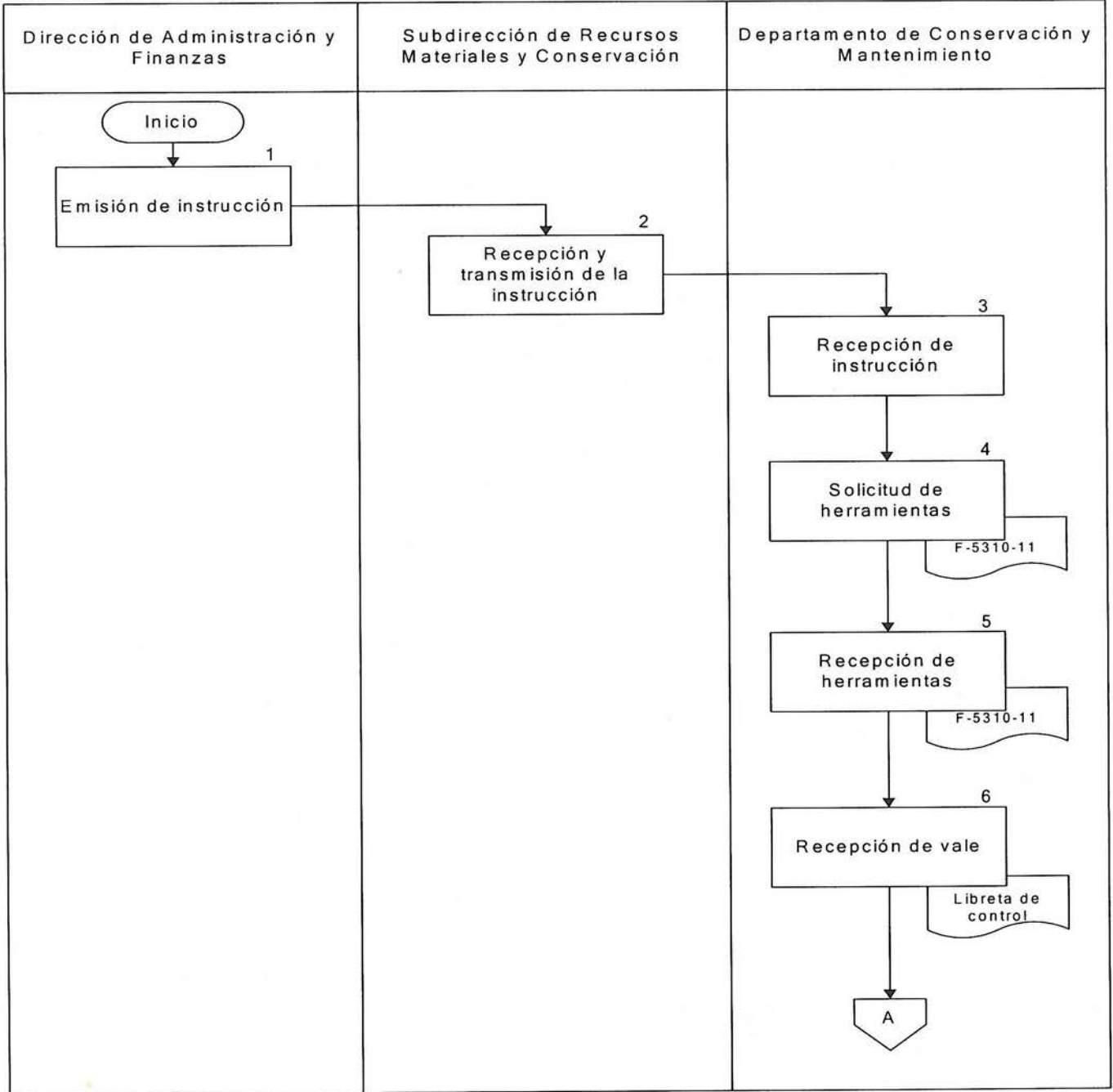
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-06</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Revisión de vale y herramientas prestadas	7.1 Recibe las herramientas al final del trabajo y verifica que las herramientas sean entregadas en su totalidad, de lo contrario deja pendiente de cancelar los renglones en el formato hasta que la entrega sea total. ¿Procede? No: <b>Termina procedimiento</b> Sí: Continúa procedimiento 7.2 Cancela el "Vale de Salida de Herramientas" (F-5310-11). <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5310-11</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
8.0 Verificación	8.1 Realiza una revisión semanal de las entradas y salidas de herramientas, archiva en carpeta consecutivamente los vales que fueron cancelados durante la semana. <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta consecutiva</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
9.0 Elaboración de informe	9.1 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe semanal</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10






**5.0 Diagrama de Flujo**





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-06</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo		Hoja: 6 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Conservación y Mantenimiento
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 7[7 Revisión de vale y herramientas prestadas]     7 --- F531011[F-5310-11]     7 --&gt; Procede{Procede}     Procede -- No --&gt; Termin1([Término])     Procede -- Si --&gt; 8[8 Verificación]     8 --- Carpeta[Carpeta consecutiva]     8 --&gt; 9[9 Elaboración de informe]     9 --- Informe[Informe Semanal]     9 --&gt; Termin2([Término])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-06
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica


## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Vale de Salida de Herramientas"	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	F-5310-11
Libreta de control	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica
Carpeta consecutiva	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica
Informe semanal	1 Año	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica

## 8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-06</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo		Hoja: 8 de 8

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	05-11-10	Actualización

## 10.0 Anexos



10.1 Vale de Salida de Herramientas

(F-5310-11)

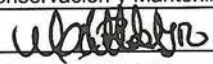
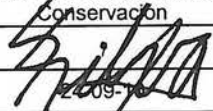
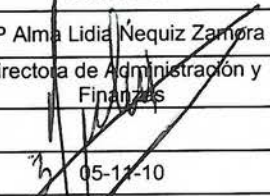
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10







 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-07</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	7.- Procedimiento para la actualización de POBALINES en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas		Hoja: 1 de 11

### 7.- Procedimiento para la Actualización de Pobalines en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-07</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>7.- Procedimiento para la actualización de POBALINES en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 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:



- Instruir a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la verificación de 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 Secretaria de la Función Pública para su opinión.
- Elaborar acuerdo para Junta de Gobierno, una vez recibida la opinión de la Secretaria de la Función Pública, para solicitar la autorización de modificación, difusión y aplicación de los 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 General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10





 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-07</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>7.- Procedimiento para la actualización de POBALINES en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>

Hacendaria, Ley sobre Metrología y Normalización, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.)

- Revisar los POBALINES cuando menos una vez al año, a efecto de mantenerlos debidamente actualizados.
- 3.3 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.
  - 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".
- 3.4 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.
- Integrantes del Comité:*
- Presidente:** Director de Administración y Finanzas
- Secretario Ejecutivo:** Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
- Vocales:**
- Director Médico
  - Subdirector de Recursos Financieros
  - Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento
  - Jefe del Departamento de Adquisiciones
  - Jefe del Departamento de Servicios
- Asesores:**
- Titular del Órgano Interno de Control del INPer
  - Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
  - Un representante de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública
- Invitados:**
- Un representante de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física de la Secretaría de Salud.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-07</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	7.- Procedimiento para la actualización de POBALINES en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas		Hoja: 4 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la verificación del cumplimiento de la normatividad en materia de POBALINES de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción e instrucción	2.1 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.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Verificación de la normatividad	<p>3.1 Identifica los cambios en la legislación, reglamentación y normatividad que afectan a los POBALINES, para sugerir la incorporación y permitir una mejora en la aplicación o transparencia en los procesos de adjudicación de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>3.2 Integra las modificaciones o cambios que deben incorporarse a los POBALINES, para envío a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Análisis de propuesta	<p>4.1 Recibe la propuesta y verifica que se encuentre sustentada bajo la normatividad correspondiente.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: <b>Termina procedimiento</b></p> <p>Sí: Continúa procedimiento</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
5.0 Aprobación de propuesta	<p>5.1 Aprueba las modificaciones que se incorporarán a los POBALINES.</p> <p>5.2 Solicita autorización a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> </ul>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10





 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-07</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	7.- Procedimiento para la actualización de POBALINES en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Revisión y autorización	<p>6.1 Revisa y autoriza los cambios propuestos.</p> <p>6.2 Indica incluir como punto a tratar en la Orden del Día de la sesión del Comité de Obras Públicas, la presentación de la propuesta de POBALINES, para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
7.0 Sesión de Comité	<p>7.1 Sesiona de acuerdo a la Orden del Día.</p> <p>7.2 Verifica los cambios propuestos para los POBALINES y somete a aprobación en caso de ser necesario solicita realizar adecuaciones.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la Actividad No. 3</p> <p>Sí : Continúa procedimiento</p>	Comité de Obras Públicas
8.0 Aprobación	8.1 Aprueba la actualización	Comité de Obras Públicas
9.0 Solicitud de opinión	<p>9.1 Remite mediante oficio los POBALINES a la Secretaria de la Función Pública (SFP), para recopilar opinión sobre los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

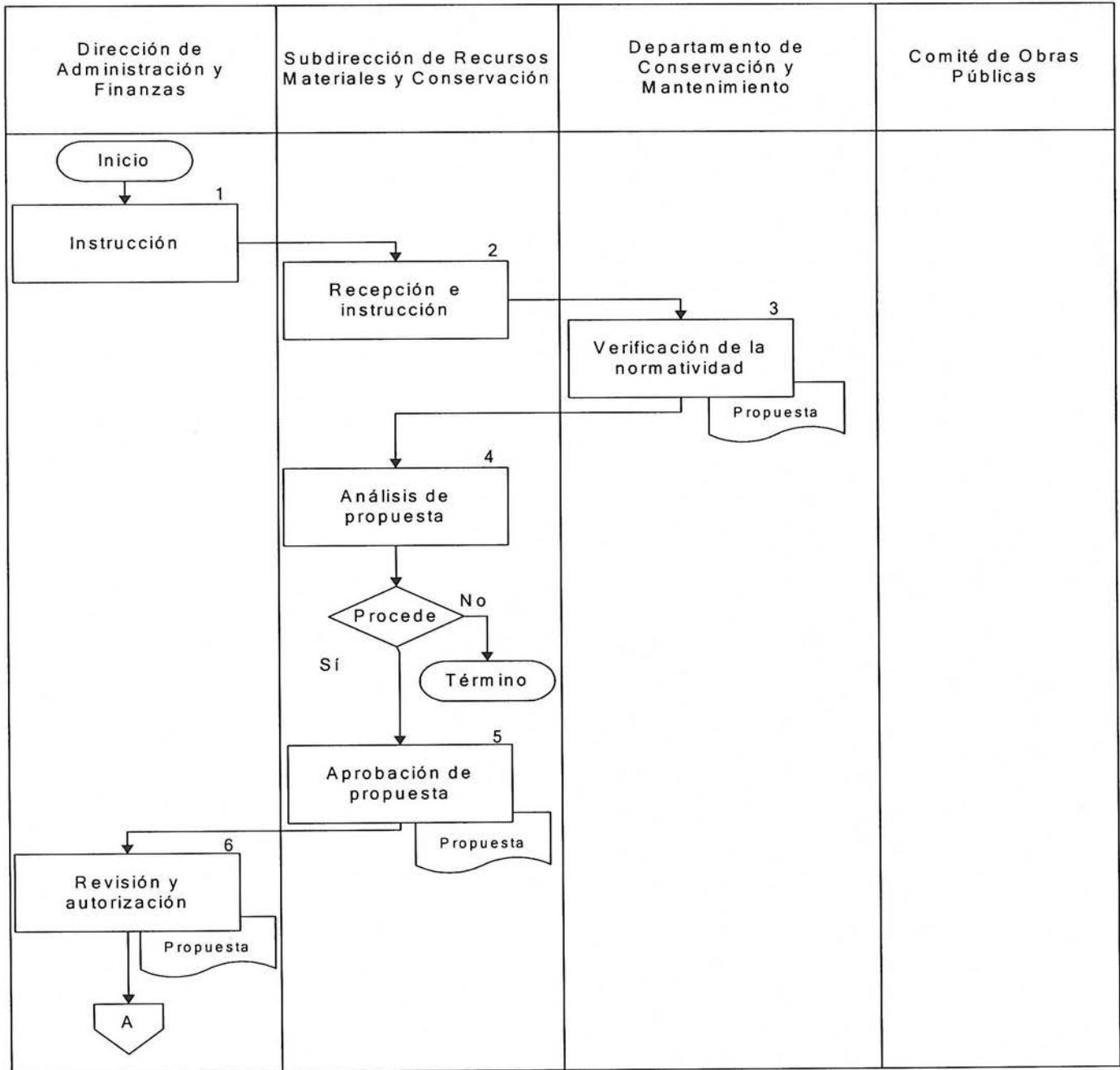


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-07</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	7.- Procedimiento para la actualización de POBALINES en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas		Hoja: 6 de 11

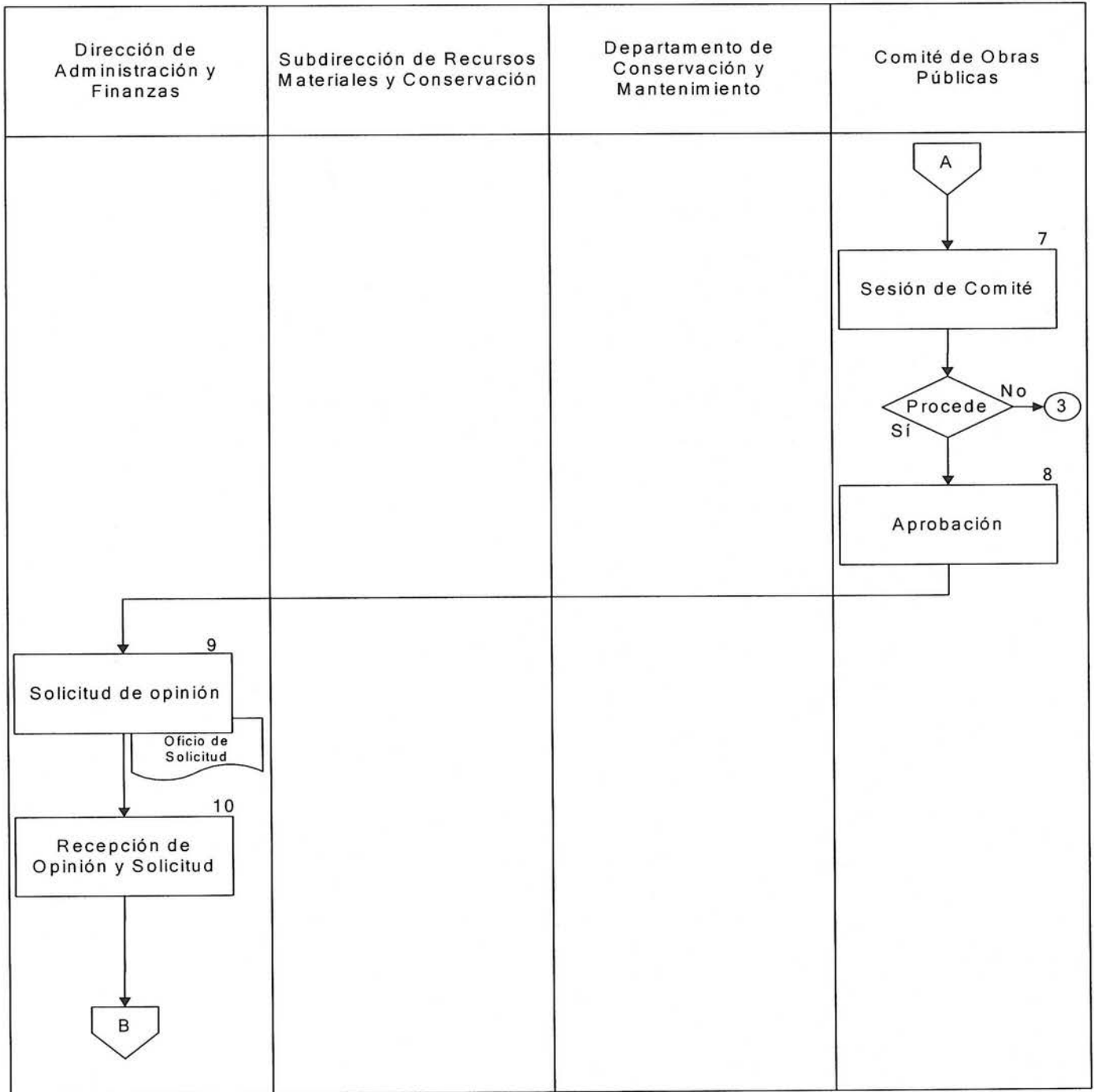
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de Opinión y Solicitud	10.1 Recibe opinión de la SFP y turna al Departamento de Conservación y Mantenimiento para actualizar los POBALINES, en su caso. 10.2 Realiza acuerdo para la solicitud de modificación, difusión y aplicación de los POBALINES ante la Junta de Órgano de Gobierno.	Dirección de Administración y Finanzas
11.0 Recepción de aprobación	11.1 Recibe, una vez efectuada la Junta de Órgano de Gobierno, la copia del oficio de los acuerdos aprobados.	Dirección de Administración y Finanzas
12.0 Solicitud	12.1 Solicita al titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, en su calidad de Secretario Ejecutivo del Comité de Obras Públicas, incorpore como punto de la Orden del Día, para la próxima sesión, la presentación de POBALINES autorizados.	Dirección de Administración y Finanzas
13.0 Indicación	13.1 Indica al Departamento de Conservación y Mantenimiento solicite mediante oficio al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de los POBALINES en la página de Internet del Instituto.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
14.0 Solicitud de Difusión	14.1 Envía oficio al Departamento de Tecnologías de la Información, donde solicita la publicación de los POBALINES en la página de Internet del Instituto.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de difusión</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

### 5.0 Diagrama de Flujo

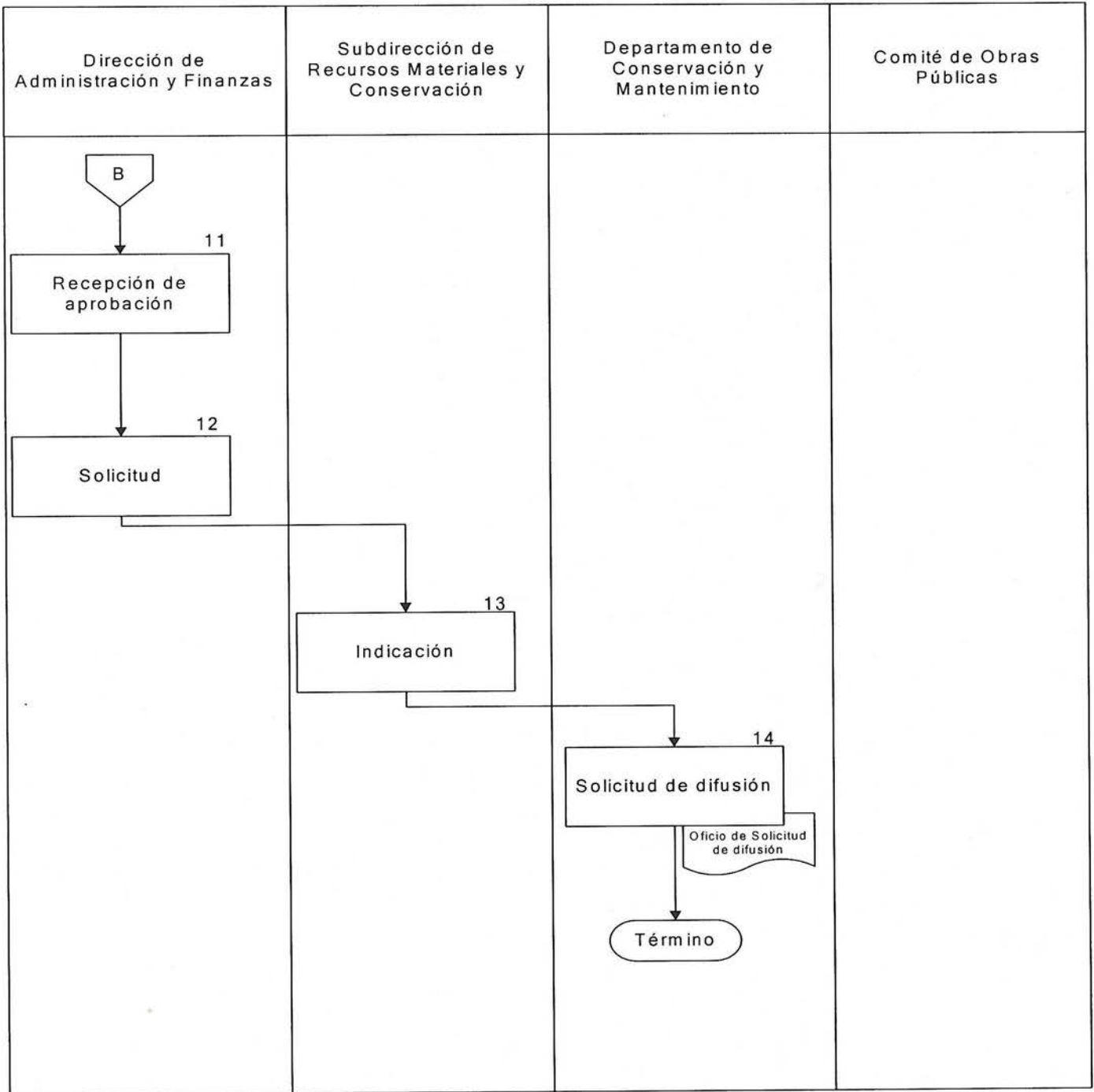


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Mequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-07</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	7.- Procedimiento para la actualización de POBALINES en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas		Hoja: 10 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras públicas y Servicios relacionados con las mismas	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Propuesta de POBALINES	1 Año	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica
Acuse de Oficio de solicitud	2 Años	Dirección de Administración y Finanzas	No. de Oficio
Acuse de Oficio de difusión	2 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No. de Oficio

## 8.0 Glosario

### 8.1 POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-07</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 4
	7.- Procedimiento para la actualización de POBALINES en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas		Hoja: 11 de 11

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	05-11-10	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06-09-10	24-09-10	05-11-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-08</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	8.- Baja de material producto de desmantelamiento y/o demolición		Hoja: 1 de 7

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Arq. Manuel Campos Ramos	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-03-12	22-03-12	22-03-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-08</b>
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 5
	8.- Baja de material producto de desmantelamiento y/o demolición		Hoja: 2 de 7

## 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.
- Concentrar los materiales, equipo y accesorios que se recuperen durante las acciones derivadas del desmantelamiento y/o demolición.
- Seleccionar los materiales, equipo 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Arq. Manuel Campos Ramos	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-03-12	22-03-12	22-03-12





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-08</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>8.- Baja de material producto de desmantelamiento y/o demolición</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para realizar el procedimiento para la baja de los materiales producto del desmantelamiento y/o demolición.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento identificar los materiales, equipo y accesorios derivados del desmantelamiento y/o demolición.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica al personal adscrito o en su caso al residente de obra, que todo el material, equipo y accesorios que se recupere sean concentrados en el taller para el control de las salidas. 3.2 Solicita la relación del material identificado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación del material</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Determinación de destino	4.1 Evalúa el estado de los materiales, equipos y accesorios producto del desmantelamiento y/o demolición para determinar la desincorporación. ¿Procede? No: Los materiales se mandan a reparación o recuperación de partes. <b>Termina el Procedimiento</b> Sí: Relaciona el material para la desincorporación. Continúa procedimiento	Departamento de Conservación y Mantenimiento
5.0 Coordinación para la baja	5.1 Elabora el Dictamen de no utilidad (5350-25) de los materiales, equipos y accesorios seleccionados. 5.2 Envía mediante oficio al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios con copia a la Oficina de Activo Fijo la relación de los materiales, equipo y accesorios para la desincorporación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• 5350-25</li> </ul>	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Arq. Manuel Campos Ramos	Lic. Victor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-03-12	22-03-12	22-03-12

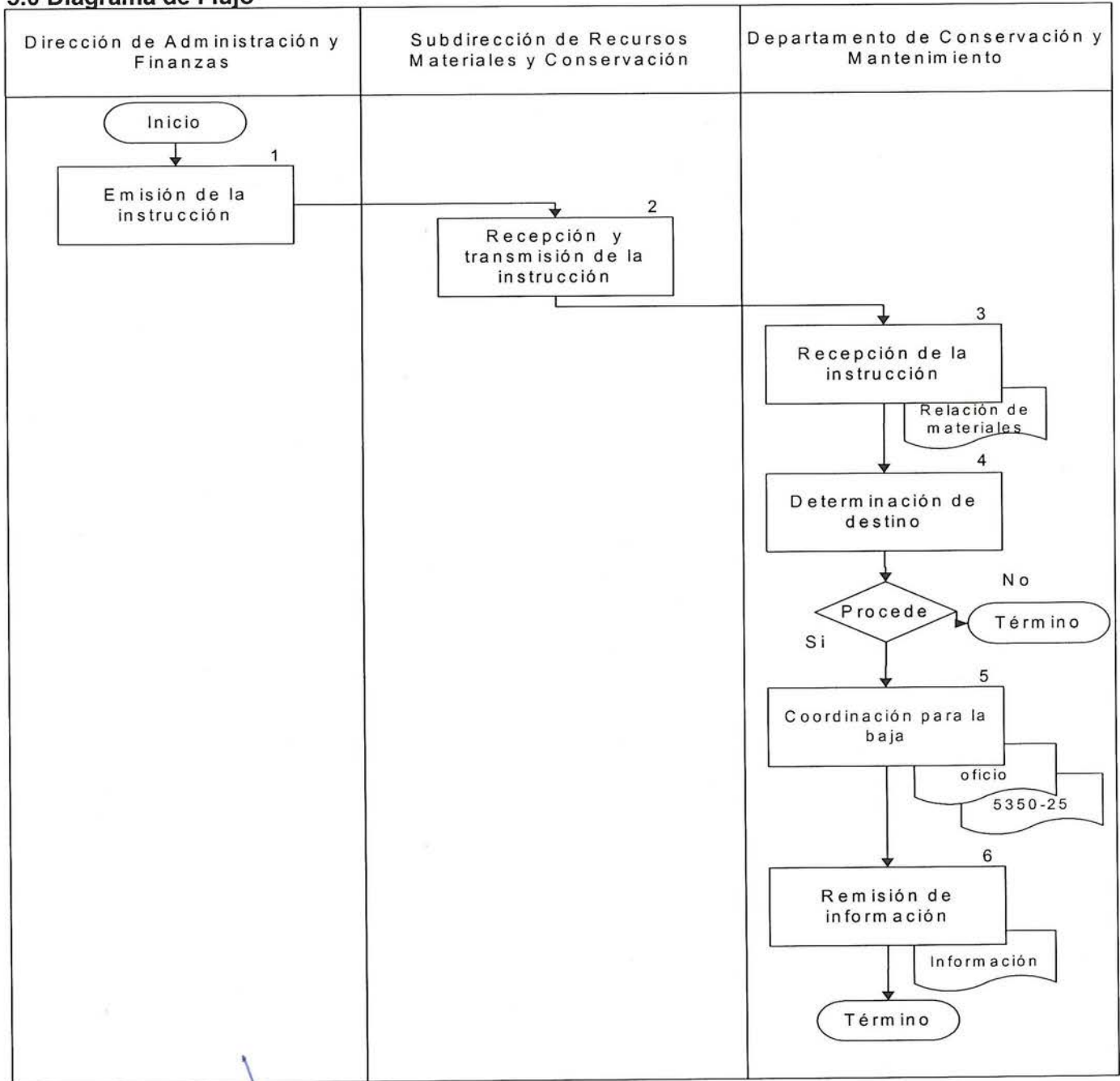


 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-08</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>8.- Baja de material producto de desmantelamiento y/o demolición</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>


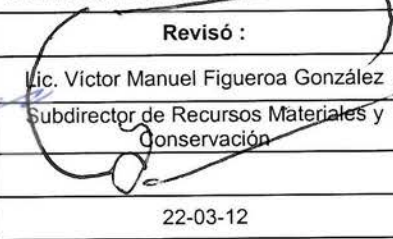

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Remisión de información	6.1 Envía en caso de ser necesario la información que el Comité de Bienes Muebles requiera para la dictaminación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Arq. Manuel Campos Ramos	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-03-12	22-03-12	22-03-12

**5.0 Diagrama de Flujo**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Arq. Manuel Campos Ramos	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-03-12	22-03-12	22-03-12

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-08</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>8.- Baja de material producto de desmantelamiento y/o demolición</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación	1 Año	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica
Acuse de Oficio de solicitud	2 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No. de Oficio
Copia "Dictamen de no utilidad"	2 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	5350-25
Información	1 Año	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica

### 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 en 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	22-03-12	Actualización


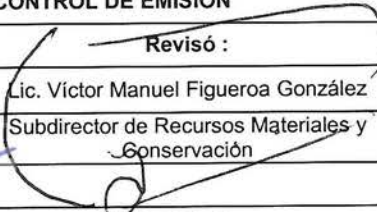
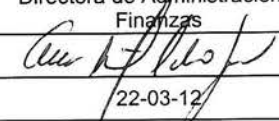
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Arq. Manuel Campos Ramos	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-03-12	22-03-12	22-03-12



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DCM-MP-08</b>
	<b>Departamento de Conservación y Mantenimiento</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>8.- Baja de material producto de desmantelamiento y/o demolición</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 10.0 Anexos

10.1 Dictamen de no utilidad (5350-25)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ing. Arc. Manuel Campos Ramos	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-03-12	22-03-12	22-03-12

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"DICTAMEN DE NO UTILIDAD" (5350-25)

No. CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1 HOJA	Número de Hoja de tantos.
2 FECHA	Fecha del día en que se llena el formato (DD/MM/AAAA).
3 CANTIDAD DE BIENES	Número de bienes afectados.
4 No. EXPEDIENTE	Número de Expediente.
5 FOLIO	Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control.
6 ÁREA SOLICITANTE	Nombre del área solicitante.
7 DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Grupo de Bienes según Catálogo General de Bienes Muebles.
8 SÍNTESIS DEL DICTAMEN	La Síntesis del Dictamen.
9 DATOS TÉCNICOS	Representa el estado físico de los bienes que se dictaminan.
10 VERIFICÓ	Nombre y Firma de la persona del Almacén que verificó.
11 APOYO TÉCNICO	Nombre y Firma el Área Técnica correspondiente.
12 Vo. Bo.	Nombre y Firma del Visto Bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.
13 AUTORIZA	Nombre y Firma del Director de Administración y Finanzas.





**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS**  
**OFICINA DE ACTIVO FIJO**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

HOJA	DE	FECHA (2)			CANTIDAD DE BIENES	EXPEDIENTE	FOLIO
		DÍA	MES	AÑO			
(1)					(3)	(4)	(5)

ÁREA SOLICITANTE:	(6)
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	(7)
SÍNTESIS DEL DICTAMEN:	(8)

**VERIFICACIÓN FÍSICA-DOCUMENTAL**

MARCA: _____	SERIE: _____		AÑO ADQ.: _____		
MODELO: _____	CLAVE CABMS: _____		N° INVENTARIO: _____		
INAPLICABLE EN EL SERVICIO:	(9)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
BIEN OBSOLETO:		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
BIEN DETERIORADO:		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
UTILIZABLE POR SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 81 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES:		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INCLUYE MATERIAL CONTAMINADO:		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
EXISTEN DIFICULTADES PARA SU ALMACENAMIENTO:		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
CUÁLES: _____					

<b>VERIFICÓ</b> <b>(10)</b>	<b>APOYO TÉCNICO</b> <b>(11)</b>
_____ DEPTO. ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	_____ ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE
Vo.Bo. <b>(12)</b>	AUTORIZA <b>(13)</b>
_____ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN	_____ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESPACIOS SOMBREADOS PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO