



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**

JULIO, 2020



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	16
IV. ATRIBUCIONES	17
V. ORGANIGRAMA	18
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	19
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	19
OFICINA DE SERVICIOS	21
OFICINA DE OBRAS	22
OFICINA DE MANTENIMIENTO	24
OFICINA DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA	26
OFICINA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS CONTRATADOS	27
OFICINA DE TRANSPORTES	28
ÁREA DE CONCURSOS	30
VII. GLOSARIO	31
VIII. ANEXOS	34
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	35



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y
CONSTRUCCIÓN**



INTRODUCCIÓN

En respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones, el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de ser el marco de referencia para el desarrollo de las funciones y estructura orgánica de la misma y de las áreas que la integran.

El presente manual fue actualizado para que los servidores públicos que integran el Departamento de Mantenimiento cuenten con un documento vigente que les permita llevar a cabo las funciones y actividades encomendadas. Dicho Manual estará disponible para consulta en el portal Institucional.

La integración de este manual ha sido realizada por el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, con la asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección de Administración y será actualizado conforme a las necesidades del Departamento o cuando exista cambio en la normatividad aplicable.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y
CONSTRUCCIÓN**



OBJETIVO

Establecer los antecedentes históricos, base legal, estructura orgánica, objetivos, funciones, así como las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran la estructura del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal adscrito al Departamento y al personal de nuevo ingreso como medio de inducción al mismo.



I. ANTECEDENTES

La Unidad de Servicios Generales fue creada con la descentralización del Instituto en el mes de enero de 1982, teniendo a su cargo los Departamentos de Alimentos, Intendencia, Mantenimiento Operativo, Lavandería y Transportes, en ese entonces, todos los servicios de mantenimiento para la maquinaria, equipo e instalaciones, eran proporcionados por la Secretaría de Salubridad y Asistencia, a través de Servicios Generales de la Dirección General de Asistencia Médica.

Debido a la demanda en los servicios de mantenimiento, se modificó de unidad a División de Servicios Generales con las mismas funciones y Departamentos a su cargo.

Durante el último trimestre de 1993 se crea el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, dependiendo de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Como respuesta a la solicitud de modificación de estructura orgánica ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 15 de abril de 1999, se autorizó el cambio de adscripción del Departamento, modificándose así su estructura orgánica, subordinado a partir de entonces a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 08-05-2020

Tratados Internacionales

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas. El artículo 8, numeral 1, señala que, con el objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su comportamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, honestidad y responsabilidad entre sus funcionarios públicos.

D.O.F. 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos. El artículo III, numeral 3, establece que las instrucciones al personal de las entidades públicas, deberán asegurar la adecuada comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades.

D.O.F. 09-01-1998.

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales. Adoptada por la Conferencia Negociadora el 21 de noviembre de 1997.

El Convenio Marco para el Control del Tabaco es el primer tratado internacional en materia de salud. Promovido por la Organización Mundial de la Salud (OMS), fue firmado el 21 de mayo de 2003 durante la Asamblea Mundial de la Salud.

Convención americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, San José, Costa Rica 7 al 22 de noviembre de 1969 convención americana sobre derechos humanos (pacto de san José).



Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Fue adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas mediante la Resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966. Entró en vigor el 23 de marzo de 1976.

Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador" 1° de septiembre de 1998.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-04-2013.

Ref. 15-06-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 29-11-2019

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-01-1983.

Ref. 16-02-2018

Ley General de Archivos

DOF 15-06-2018

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-12-1996.

Ref. 01-07-2020

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F.14-05-1986.

Ref. 01-03-2019



Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994.

Ref. 18-05-2018

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-12-2005.

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 07-06-2013.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016.

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-06-2003.

Ref. 21-06-2018

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-02-2007.

Ref. 13-04-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016.

Ref. 13-04-2020

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 24-01-2020

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015.



Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-07-2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08- 2006.
Ref. 14-06-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-05- 2011.
Ref. 12-07-2018

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976.
Ref. 22-01-2020

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990.
Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-05-1998.
Ref. 14-09-2005.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y
CONSTRUCCIÓN**



Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-02-2008.

Ref. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 02-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

D.O.F. 18-01-1988.

Ref. 28-12-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 21-01-2003.

Ref. 25-07-2006.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 27-03-2020.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014.

Ref. 22-01-2020



Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

Ref. 01-07-2020

DECRETOS

ACUERDO por el que se expide el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DOF: 17-02-2020

DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 19-11-2019

PROGRAMA Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-08-2019

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.

D.O.F. 13-06-2008.

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF: 06-07-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-12-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y
CONSTRUCCIÓN**



Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.

D.O.F. 19-10-1983.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-03-2007.

Ref. 09-10-2007.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

DOF. 03-11-2016.

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019.

D.O.F. 27-02-2019

LINEAMIENTOS de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-05-2019

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.

D.O.F. 24-12-2002.

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F. 26-09-1994.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-01-2004.



ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2019.

D.O.F. 26-02-2019

Acuerdo número 43 por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.

D.O.F. 11-01-1985

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F.17-03-1986.

Acuerdo Número 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-04-1987.

Acuerdo 114 por el que se ordena la distribución de habitaciones para investigadores de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F.08-10-1993.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 18-05-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2015. Especificaciones técnicas y disposiciones generales para la limpieza y control de remanentes de sustancias y residuos peligrosos en las unidades que transportan materiales y residuos peligrosos.

D.O.F. 27/01/2016

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental -Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-02-2003



Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005. Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

D.O.F. 23-06-2006

NORMA Oficial Mexicana NOM-041-NUCL-2013, Límites anuales de incorporación y concentraciones en Liberaciones.

D.O.F. 06-05-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.

D.O.F. 15-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009. Para la prevención, tratamiento y control de las Adicciones.

D.O.F. 21-08-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.

D.O.F. 23-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999. Para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 09-02-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 26-02-2011

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

D.O.F. 08-01-2013



Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 04-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-09-2012

D.O.F. 04-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 04-09-13

Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

D.O.F. 20-05-2013

Criterios Normativos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

AD-10 (noviembre-2010).



Calculo y determinación del porcentaje del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (AD-01)

Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (TU-01/2012)

Garantía de Cumplimiento - Imprudencia de Requerirla a Instituciones de Seguros (AD-02)
Incrementos en Contratos Abiertos (AD-03/2008)

Penas Convencionales (AD-05/2008 actualizado Diciembre 2010)

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Relación Única de la normatividad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas D.O.F. 10-09-2010

Adición a la Relación Única de la normatividad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
D.O.F. 01-06-2011. Ref. 20-04-2012

MANUALES

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 01-11-2009.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 09-08-2010 Ref 03-02-2016



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-07-2010 Ref. 05-04-2015

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-07-2010 Ref. 03-11-2016

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-10-2016

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura física del inmueble, así como realizar las acciones necesarias para la contratación de los servicios básicos y de mantenimiento a los equipos médicos y de laboratorio o servicios de cualquier naturaleza que requiera el Instituto, a través de los programas de mantenimiento establecidos, observando siempre los valores de profesionalismo, honradez y servicio, a fin de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a todas las áreas usuarias.

VISIÓN

El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción deberá ser un área que conjunte recursos humanos, técnicos y financieros para darle al Instituto una imagen moderna y eficiente en el funcionamiento de sus instalaciones.



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de octubre de 2016 en la Centésima Novena Reunión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción lo siguiente:

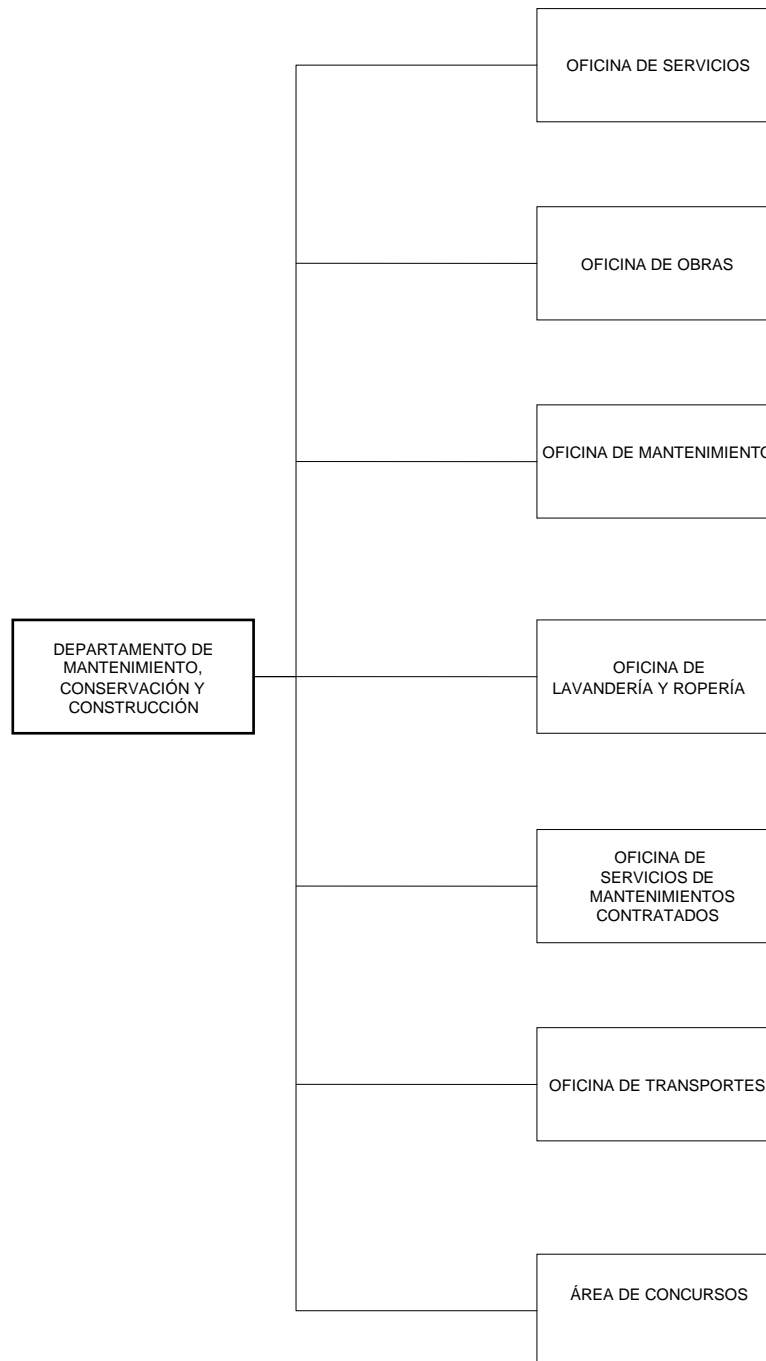
ARTÍCULO 26.- En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.

ARTÍCULO 78.- Las ausencias de los titulares de la Subdirección de Atención Médica de Neumología, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédico, Cirugía, Investigación Biomédica, Investigación Clínica, Enseñanza, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Materiales, Servicios Generales y Recursos Financieros, serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.



V. ORGANIGRAMA





VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura física del inmueble que ocupa el Instituto, a través de los programas de mantenimiento correspondientes, así como realizar las acciones necesarias para la contratación de los servicios básicos y de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos médicos y de laboratorio del Instituto o servicios de cualquier naturaleza que requiera el Instituto observando las disposiciones jurídicas vigentes.

FUNCIONES

1. Organizar, asignar y supervisar las funciones de las diferentes oficinas integrantes del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción con el propósito de proporcionar un servicio de calidad, así como verificar que el personal permanezca en el desempeño de sus funciones con la finalidad de corroborar la permanencia y calidad de trabajo que realizan.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para cumplir con las metas programadas por el Instituto tomando como base el presupuesto anual autorizado.
3. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
4. Elaborar los anexos técnicos del servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, remodelación de espacios, subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, equipos UP's, elevadores, equipo de climatización, aire acondicionado, equipo de oficina o de cualquier otro que se requiera, con la finalidad de que se lleve a cabo la contratación de los mismos.



5. Programar y presupuestar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos que requieran los equipos e instalaciones (áreas comunes) que ocupa el Instituto, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura del inmueble.
6. Supervisar que se realicen los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los diversos equipos del Instituto (equipos médicos, equipos de laboratorio, bienes informáticos, mobiliario y equipo de administración, equipos de transporte, maquinaria y equipo), para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos, en cumplimiento a la normatividad técnica y conforme al techo presupuestal asignado.
7. Proponer al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la contratación de las obras y servicios prioritarios que requiera el Instituto para garantizar un servicio de calidad a los usuarios.
8. Elaborar y gestionar el aseguramiento de los bienes del Instituto y la recuperación de los mismos por siniestro, con la finalidad de mantener de forma adecuada y satisfactoria los bienes propiedad del Instituto.



OFICINA DE SERVICIOS

OBJETIVO

Auxiliar al titular del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción en la organización, control, desarrollo, aplicación y supervisión de las actividades administrativas permitiendo el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales en beneficio del Instituto.

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las actividades administrativas que se llevan a cabo en las diferentes oficinas que integran al Departamento para el buen desempeño del personal.
2. Programar, controlar y administrar el manejo del fondo fijo, y las erogaciones por capítulo y partida presupuestal del Departamento, para cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos con los proveedores de servicios y contratistas de obra.
3. Proponer, actualizar y difundir los Manuales que rigen la organización y procedimientos de las actividades que se desarrollan en el Departamento para una mejor información e integración de las diferentes áreas que lo conforman.
4. Organizar y controlar el servicio de fotocopiado de documentación oficial solicitado por las diferentes áreas del Instituto con el propósito de optimizar los recursos.
5. Elaborar el informe mensual, trimestral, semestral y anual de actividades del Departamento con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público y sus reglamentos aplicables.
6. Recibir, revisar y tramitar la documentación para pago que los proveedores y contratistas generen, verificando que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su ingreso a la Subdirección de Recursos Financieros.



OFICINA DE OBRAS

OBJETIVO

Apoyar y asesorar al Jefe(a) del Departamento en la planeación, coordinación y supervisión de las obras de remodelación, ampliación y construcción de inmuebles para tener un mejor control en la proyección, planeación y ejecución de las mismas.

FUNCIONES

1. Evaluar, determinar y proponer el mejor proyecto de obra que resulte técnica y económicamente más favorable para el Instituto, supervisando que se cumpla con la normatividad vigente; a través de la supervisión, control y revisión de la calidad de la misma hasta la conclusión de la obra pública y la entrega al área usuaria.
2. Autorizar las estimaciones previa revisión por parte de la supervisión contratada y/o la Residencia de Obra, verificando que cuenten con los números generadores que las respaldan así como calcular y aplicar las deductivas por los trabajos no realizados por responsabilidad del contratista conforme a la normatividad vigente.
3. Efectuar la apertura y llevar el control de la Bitácora Electrónica de Supervisión de Obra Pública, a través de la cual se darán las instrucciones pertinentes y se recibirán las solicitudes que formule el contratista; así como resguardar la bitácora electrónica conforme al Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
4. Coordinar, vigilar y revisar las actividades de la supervisión de obras externa contratada para obtener buenos resultados en la ejecución, calidad y costo de las obras realizadas así como elaborar informes periódicos así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos de la obras bajo su cargo.



5. Organizar y controlar el archivo técnico-administrativo de las actividades inherentes al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de la Oficina de Obras.
6. Efectuar visitas a las obras para supervisar que los trabajos de remodelación, ampliación y construcción se realicen de acuerdo con lo establecido en el contrato, el catálogo de conceptos y el calendario de trabajo.
7. Elabora y remite los informes de Avance en materia de Obra Pública; SAFF Seguimiento al Avance Físico Financiero a la Secretaria de la Función Pública (SFP) y MSPPI Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión a la Secretaria de Hacienda y Credito Publico (SHCP).



OFICINA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Organizar, controlar y coordinar los recursos humanos y materiales de la Oficina de Mantenimiento para mantener en condiciones óptimas de operación las instalaciones, el equipo y el mobiliario del Instituto para brindar un mejor servicio tanto al personal como al paciente.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades del personal, para cumplir con las solicitudes de servicio recibidas a fin de efectuar mantenimiento en los diferentes servicios del Instituto.
2. Elaborar y remitir todos los informes generados en la Oficina de Mantenimiento a las diferentes áreas del Instituto que los requieran, así como la información necesaria para el seguimiento de los Programas Institucionales de ahorro de energía eléctrica y agua potable, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Revisar y registrar los servicios básicos de suministro de combustibles, agua potable, agua tratada, diésel, gas LP, gas natural, materiales, herramientas y energía eléctrica, a fin de que el Instituto cuente de manera oportuna con el abastecimiento de los mismos.
4. Elaborar el anexo técnico, participar y evaluar las propuestas técnicas y económicas en los procesos de licitación para la compra de materiales y herramienta de mantenimiento y servicios, con el propósito de obtener las mejores condiciones en beneficio del Instituto.
5. Vigilar, proponer y autorizar como usuario, que los contratos de mantenimiento operativo a instalaciones y equipos inventariados bajo su responsabilidad reúnan los requisitos necesarios que marcan las normas para su óptimo funcionamiento.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y
CONSTRUCCIÓN**



6. Verificar que en todo momento se cuente con los materiales, herramientas y mano de obra necesarias para cumplir con las solicitudes de mantenimiento de las diferentes áreas del Instituto, proporcionando un servicio con rapidez y calidad.



OFICINA DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

OBJETIVO

Organizar, coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Oficina de Lavandería y Ropería para cumplir con el suministro y dotación de ropa limpia a los servicios que lo requieran.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades de los trabajadores adscritos a la Oficina de Lavandería y Ropería, para hacer cumplir los protocolos de recolección, manejo y distribución de ropa con eficiencia y eficacia.
2. Promover la capacitación continua del personal adscrito a la Oficina, con el objeto de optimizar los recursos y garantizar su seguridad.
3. Conservar y mantener en buen estado todos los insumos de ropería que se utilizan en los servicios clínicos, así como elaborar programas de reposición de material y ropa para abastecer las necesidades del Instituto, en apego al sistema de higiene que se tiene implementado.
4. Elaborar y remitir al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción un informe mensual de las actividades que se desarrollan en esta oficina, con el objeto de comunicar información útil para la toma de decisiones.



OFICINA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS CONTRATADOS

OBJETIVO

Auxiliar al Jefe(a) del Departamento a coordinar y supervisar las actividades de los servicios de mantenimiento contratados por el Instituto para verificar que se ejecuten en tiempo y forma de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar que la ejecución de los servicios contratados cumplan con todos los requisitos que se estipulan en los anexos técnicos del contrato para mantener en óptimo estado de operación los equipos.
2. Elaborar y revisar en conjunto con las áreas, catálogos de conceptos, anexos técnicos, especificaciones, contratos y rutinas de mantenimiento de equipos para un óptimo control en la ejecución de los mismos.
3. Programar y realizar recorridos diarios en los lugares donde se lleven a cabo trabajos o servicios, con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades señaladas por los proveedores en las órdenes de servicio.
4. Registrar en las bitácoras los servicios y tipos de trabajo realizados a cada equipo para controlar el mantenimiento de la maquinaria, instalaciones y servicios a la infraestructura inmobiliaria, así como cuantificar y aplicar deductivas en el caso de incumplimiento en la ejecución de los contratos.
5. Investigar y proponer en conjunto con las áreas usuarias de los equipos, las cotizaciones más económicas del mercado en refacciones y servicios de mantenimiento, con el propósito de obtener las mejores condiciones en beneficio del Instituto, cumpliendo en todo momento con la normatividad aplicable.



OFICINA DE TRANSPORTES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los servicios de transporte de acuerdo a las necesidades y prioridades del Instituto, así como mantener en perfectas condiciones físicas y mecánicas los vehículos para ofrecer un servicio ágil y eficiente.

FUNCIONES

1. Recibir y ejecutar las solicitudes de servicio de transporte supervisando el llenado y nivel diario de gasolina, así como kilometraje por vehículo para evitar contratiempos en los servicios de transporte otorgados por esta Oficina.
2. Mantener un control de los servicios de transportes realizados, así como elaborar la programación diaria de las solicitudes de transporte, a fin de contar con información oportuna de las actividades que se desarrollan en esta Oficina.
3. Elaborar y remitir al Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción un informe mensual, trimestral, semestral y anual de actividades, con el objeto de comunicar información útil para la toma de decisiones.
4. Supervisar y comprobar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos, para que se encuentren en óptimas condiciones de brindar un buen servicio, así como clasificar y actualizar los expedientes de cada vehículo.
5. Programar y gestionar los trámites de dos etapas de verificación vehicular para evitar retrasos e inconvenientes en los servicios prestados a los usuarios, así como realizar los trámites de reemplazamiento de la flota vehicular del Instituto ante la Dependencia respectiva.
6. Gestionar y realizar pagos de tenencias y derechos por uso vehicular, para evitar el pago de multas y recargos por retrasos.



7. Recopilar toda la información que se requiere con relación a la flota vehicular y reportarla ante la CONUEE para el Programa de Uso Eficiente de la Energía.

8. Mantener, controlar y verificar el estado físico de cada uno de los vehículos, así como del inventario de refacciones, herramientas y accesorios, además de verificar que se cuente con las pólizas de seguro vigentes.



ÁREA DE CONCURSOS

OBJETIVO

Auxiliar al Jefe(a) del Departamento en los procesos de licitación pública tanto de servicios como de obra pública, con el propósito de cumplir cabalmente con la normatividad vigente relacionada con tales procesos.

FUNCIONES

1. Elaborar, procesar y fundamentar legalmente las convocatorias de obra pública y de adquisiciones en cuanto a la contratación de servicios, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente establecida.
2. Publicar y difundir convocatorias de licitaciones de obra pública y servicios en el Diario Oficial de la Federación y el sistema compraNET, para lograr un mayor número de participantes y obtener los mejores resultados en calidad y precio, a fin de dar cumplimiento a la legislación vigente relacionada con dichas convocatorias.
3. Participar en la elaboración de dictámenes de licitaciones de obra pública y servicios, que servirán como base para declarar fallos de adjudicación de contratos.
4. Elaborar los contratos, formalizarlos y remitirlos a las áreas involucradas para firma de autorización, con el objeto de ejecutarlos de manera puntual, conforme a las cláusulas establecidas.
5. Conservar el archivo documental de las licitaciones de servicios y obras, en apego al Catálogo de Disposición Documental del Instituto.



VII. GLOSARIO

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones, afines, sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.

ACUERDO: Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la administración o personal facultada, a fin de que se ejecute uno o mas actos administrativos.

ADJUDICACION DE CONTRATOS: Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Federal, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios generales y obras.

ATRIBUCIÓN: Es la definición por medio de la ley de la competencia de los órganos políticos y administrativos del estado.

COMPRANET: Sistema implementado por la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se publican en Internet los eventos de licitación, ya sea nacional o internacional.

CONCURSO: Procedimiento mediante el cual se permite una amplia participación de los oferentes de mercancías, materias primas o bienes y servicios que adquiere el Sector Público. A través de él, los diversos proveedores o contratistas se enteran de las bases del concurso, de los precios y otras condiciones ofrecidas por todos los que intervienen, así como de la forma en que adjudican los pedidos o contratos correspondientes.

CONTROL: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias.

CONUEE: Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

COORDINACION: Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad, obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.



Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

DEPENDENCIA: Es aquella Institución subordinada en forma directa al titular del poder ejecutivo federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, las dependencias de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, según la establece la ley orgánica de la administración pública federal, también se les ha dado en llamar dependencias de estado del gobierno federal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

FUNCIÓN. Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.

INFORMACIÓN: Conjunto de datos procesados que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

LINEAMIENTO. Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

MANUAL. Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

MISIÓN: Es la razón de ser de la unidad administrativa que explica su existencia y el fin para el que fue creada.

OBJETIVO: Es el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.



OBRA PÚBLICA: La construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación y demolición de bienes inmuebles, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ORGANIZACIÓN: Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

ORGANOGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

PROCESO. Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

RECURSOS: Son los medios que se emplean para realizar las actividades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos a cambio.

SUPERVISAR: Es el acto que realiza un superior para medir el desempeño de las personas en función a la consecución de una meta u objetivo fijados.

VISIÓN: Representa el escenario deseado que se quiera alcanzar en un periodo determinado para la unidad administrativa.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y
CONSTRUCCIÓN**



VIII. ANEXOS

Sin Anexos



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

REALIZÓ

ARQ. CARLOS ALFONSO SALAS GÓMEZ
Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción

REVISÓ

LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

LIC. SAMANTHA CORTÉS ABOITES
Departamento de Planeación

SANCIONÓ

C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	30	07	2020