



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**

**NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO**

Procedimiento de Conservación para Hospital Rural  
del Programa IMSS-Oportunidades

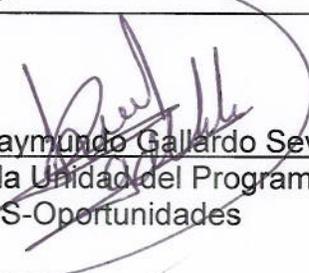
Clave del Procedimiento 0740-003-004

**AUTORIZACIÓN**

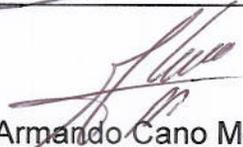
**Aprobó**

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Santiago Echevarria Zuno  
Director de Prestaciones Médicas

**Revisó**

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Israel Raymundo Gallardo Sevilla  
Titular de la Unidad del Programa  
IMSS-Oportunidades

**Elaboró**

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Armando Cano Mendoza  
Jefe del Departamento de  
Construcción y Conservación



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Políticas	3
5	Definiciones	6
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	22
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	35
	Anexos	
	Cédula de captura de diagnóstico situacional de HR	
	PAO 01 (anexo 1)	
	PAO 02 (anexo 2)	



## Procedimiento de Conservación para Hospital Rural del Programa IMSS-Oportunidades

### 1 Base normativa

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades vigente.

### 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades requeridas para mantener en operación con la imagen adecuada de inmuebles, equipos e instalaciones; suministrar fluidos y energéticos, así como mantener ambientes en forma continua, confiable, segura y económica en el Hospital Rural del Programa IMSS-Oportunidades.

### 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de los Equipos de Gestión, Asesoría y Seguimiento; Equipos Multidisciplinarios de Supervisión y Cuerpo de Gobierno del Hospital Rural del Programa IMSS-Oportunidades.

### 4 Políticas

#### Generales:

**4.1** Los únicos facultados para modificar este procedimiento, serán el Titular de la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades, a través de la División de Seguimiento, Evaluación y Control del Presupuesto.

**4.2** Los Equipos de Gestión, Asesoría y Seguimiento, Equipos Multidisciplinarios de Supervisión de IMSS-Oportunidades serán los responsables de supervisar, asesorar y evaluar el desempeño del Cuerpo de Gobierno del Hospital Rural.

#### **Para los integrantes de los Equipos de Gestión, Asesoría y Seguimiento; Multidisciplinario de Supervisión y Cuerpo de Gobierno de Hospital Rural:**

**4.3** Será el Director del Hospital Rural el responsable de mantener en óptimas condiciones de conservación el inmueble, siendo responsabilidad compartida en aspectos de recursos humanos, materiales y financieros con el Administrador, y en cuestiones técnicas con el Jefe de Conservación.



- 4.4** Será responsabilidad del Director y del Jefe de Conservación, jerarquizar la ejecución de las acciones de conservación, otorgando prioridad a las actividades que incidan de manera directa en la prestación de los servicios médicos sustantivos.
- 4.5** Serán el Jefe Delegacional del Departamento de Conservación y Servicios Generales y el Jefe de Conservación de Hospital Rural, quienes aplicarán un criterio racional en la subrogación de servicios, procurando incrementar la productividad del personal operativo y elevando su eficiencia y eficacia.
- 4.6** Deberán asegurar el Jefe Delegacional del Departamento de Conservación y Servicios Generales y el Jefe de Conservación de Hospital Rural, los costos más convenientes para el Instituto con estricto apego a la legislación y normatividad vigentes, a todas las acciones de conservación programadas, no programadas y las derivadas de casos fortuitos o de fuerza mayor que se realicen en el Hospital Rural.
- 4.7** Deberán estar sustentadas todas las acciones de conservación, en el criterio técnico del Jefe Delegacional del Departamento de Conservación y Servicios Generales y del Jefe de Conservación de Hospital Rural, debiendo contar con estudios y/o proyectos según se requiera, especificaciones de calidad y programas de ejecución para efectos del criterio que emitan.
- 4.8** Vigilarán en el ámbito de su competencia Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento y el Equipo Multidisciplinario de Supervisión la realización de los Procesos Licitatorios para la adquisición de refacciones, materiales, insumos y servicios de conservación en las fechas y periodos señalados.
- 4.9** Establecerán el Director de Hospital Rural y el Jefe de Conservación de Hospital Rural un estricto control mensual del gasto, a fin de evitar variaciones sustantivas entre el presupuesto programado y el ejercido.
- 4.10** Deberán el Director de Hospital Rural y el Jefe de Conservación de Hospital Rural garantizar el buen estado de los inmuebles, sus equipos e instalaciones en apego al presente procedimiento y normatividad institucional aplicable, a efecto de que el Hospital Rural presente una excelente imagen.
- 4.11** Evaluarán el Equipo de Gestión Asesoría y Seguimiento y el Equipo Multidisciplinario de Supervisión en forma semestral, el cumplimiento de las metas de conservación indicadas en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).



**Para el Jefe de Conservación de Hospital Rural:**

**4.12** Deberá de concluir a más tardar el último día del mes de diciembre de cada año, la actualización del universo de acción, programa de trabajo de conservación para cada servicio hospitalario y el programa individual de trabajo de mantenimiento preventivo para cada operador de mantenimiento.

**4.13** Deberá aplicar permanentemente las acciones necesarias para cumplir con las metas institucionales de reducción del consumo de fluidos y energéticos, el uso racional y abatimiento del consumo de energía eléctrica, agua, oxígeno y diesel.

**4.14** Deberán considerarse todas las acciones de control ambiental a realizarse para cumplir con la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente, su Reglamento y Normas Oficiales Mexicanas aplicables en la materia, especialmente en lo concerniente a la emisión de gases contaminantes a la atmósfera, control de aguas residuales y manejo de residuos peligroso biológico infecciosos.

**Para el Jefe Delegacional del Departamento de Conservación y Servicios Generales y el Jefe de Conservación de Hospital Rural:**

**4.15** Deberán considerarse invariablemente todas y cada una de las actividades señaladas en el presente Procedimiento, observándose los lineamientos generales vigentes para la planeación del programa anual de operación de los servicios de conservación y las instrucciones contenidas en el oficio que emita la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades para la Elaboración del Programa Anual de Operación de los Servicios de Conservación.



## 5 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 5.1 **COMETA:** Comité Técnico Médico Administrativo.
- 5.2 **CGHR:** Cuerpo de Gobierno de Hospital Rural (Director de HR, Coordinador de Educación en Salud y Consulta Externa, Coordinador de Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva, Administrador, Jefe de Enfermeras y Jefe de Conservación).
- 5.3 **CDAE:** Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento.
- 5.4 **DHR:** Director de Hospital Rural.
- 5.5 **EGAS:** Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento.
- 5.6 **EMS:** Equipo Multidisciplinario de Supervisión.
- 5.7 **F y E:** Fluidos y Energéticos, tales como energía eléctrica, agua potable, oxígeno diesel.
- 5.8 **HR:** Hospital Rural.
- 5.9 **JCU:** Jefe de Conservación de Hospital Rural.
- 5.10 **JDDCSG:** Jefe Delegacional del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
- 5.11 **JDDCPI:** Jefe Delegacional del Departamento de Construcción y Patrimonio Inmobiliario.
- 5.12 **MC (mantenimiento correctivo):** acciones que se realizan para restaurar a su estado original, inmuebles, equipos e instalaciones, por averías que se presentan durante su funcionamiento.
- 5.13 **MI:** Memorándum Interno
- 5.14 **MP (mantenimiento preventivo):** el conjunto de acciones para evitar fallas en inmuebles, instalaciones y equipos.
- 5.15 **NIC:** Informe del Nivel Integral de Conservación.
- 5.16 **OS:** Orden de Servicio
- 5.17 **OM:** Operador de Mantenimiento de Hospital Rural.



- 5.18 PAO 01 (Informe general de detección de necesidades de los servicios de conservación):** son las necesidades reales de Conservación del Hospital Rural.
- 5.19 PAO 02 (informe general de programación y control de conceptos):** constituye el Programa Anual de Operación de Conservación de Hospital Rural autorizado.
- 5.20 UA (universo de acción):** descripción detallada del inmueble que ocupa el hospital rural.
- 5.21 UIO:** Unidad del Programa IMSS-Oportunidades.





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
JCU	7. Envía mediante oficio el formato autorizado PAO 01 (anexo 2) de HR, al JDDCSG para su validación.	Oficio PAO 01 (anexo 2)
JDDCSG	8. Recibe oficio y revisa el formato PAO 01 (anexo 2), poniendo especial énfasis en los criterios de prioridad y verificando que este sea correcto.  <b>No es correcto</b>	Oficio PAO 01 (anexo 2)
JCU	9. Regresa a la actividad 4 de este procedimiento.  <b>Si es correcto</b>	
JDDCSG	10. Valida con su firma el PAO 01 (anexo 2) y turna a través del jefe delegacional de servicios administrativos al C. delegado del IMSS.	PAO 01 (anexo 2)
C. Delegado del IMSS	11. Recibe el PAO 01 (anexo 2) y remite copia del mismo mediante oficio a la UIO para su conocimiento, en atención a lo señalado en la actividad 1 de este procedimiento.	PAO 01 (anexo 2) Oficio
UIO	12. Recibe mediante oficio el PAO 01 (anexo 2), para conocimiento y como referencia para la integración del programa anual de operación de conservación de los HR.  <b>Adquisiciones.</b>  13. Emite en el mes de julio mediante oficio la autorización para que las delegaciones realicen los procesos licitatorios previos para la adquisición de refacciones, materiales y servicios y obra civil de conservación, correspondientes al ejercicio siguiente inmediato, conforme al Acuerdo del H. Consejo Técnico del IMSS, que para tal efecto se emita.	Oficio PAO 01 (anexo 2)  Oficio Acuerdo del H. Consejo Técnico del IMSS



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
JDDCSG	14. Recibe en el mes de julio de cada año oficio de autorización para iniciar los procesos licitatorios y comprometer previamente los recursos presupuestales correspondientes al ejercicio siguiente inmediato.	Oficio
JCU	15. Solicita al JCU mediante oficio la relación de necesidades que se licitarán en el ejercicio vigente para el HR, de refacciones, materiales, servicios, y en su caso, de acciones de obra civil.	Oficio
JDDCSG	16. Recibe oficio, analiza y comunica al JDDCSG mediante oficio suscrito por el DHR, las necesidades de refacciones, materiales y servicios y en su caso acciones de obra civil, con especificaciones, características y la programación requerida.	Oficios
JDDCSG	17. Gestiona en apego a la normatividad vigente mediante MI en el mes de agosto del año anterior al referido, la relación de necesidades ante la CDAE, para la realización de procesos licitatorios previos señalados en la actividad 13 de este procedimiento.	MI
CDAE	18. Recibe MI con relación de necesidades, realizando la programación de los procesos licitatorios para la adquisición de refacciones, materiales y servicios de conservación y turna a través del jefe delegacional de servicios administrativos al C. delegado del IMSS.	MI
C. Delegado del IMSS	19. Recibe oficio de programación de eventos licitatorios y envía mediante oficio copia a la UIO para su conocimiento.	MI
UIO	20. Recibe mediante oficio la programación de eventos licitatorios y archiva.	Oficio



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<b>Asignación de recursos</b>	
UIO	21. Determina a más tardar el 15 de diciembre de cada año el presupuesto que se asignará a la Delegación para la conservación de los HR con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal respectivo.	
	22. Comunica mediante oficio a las delegaciones en el mes de diciembre, el presupuesto autorizado para la conservación de HR.	Oficio
JDDCSG	23. Recibe oficio y comunica mediante oficio al DHR el presupuesto autorizado para la conservación de HR.	Oficios
DHR	24. Recibe oficio y comunica mediante MI el presupuesto autorizado al JCU.	MI
JCU	25. Recibe MI de presupuesto autorizado, elabora e integra la propuesta del PAO 02 (anexo 3).	MI PAO 02 (anexo 3)
	26. Envía la propuesta del PAO 02 (anexo 3) para la autorización y firma del DHR.	PAO 02 (anexo 3)
DHR	27. Recibe y firma de autorización la propuesta del PAO 02 (anexo 3) del HR y devuelve al JCU.	PAO 02 (anexo 3)
JCU	28. Envía mediante oficio la propuesta del PAO 02 (anexo 3) del HR, al JDDCSG para su validación.	Oficio PAO 02 (anexo 3)
JDDCSG	29. Recibe oficio, analiza la propuesta del PAO 02 (anexo 3) y valida que no contenga inconsistencias.	Oficio PAO 02 (anexo 3)



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<b>No es correcta la propuesta</b>	
JDDCSG	30. Realiza las observaciones a la propuesta del PAO 02 (anexo 3) y devuelve mediante oficio al JCU para su análisis y correcciones necesarias.	PAO 02 (anexo 3) Oficio
JCU	31. Recibe oficio, analiza y realiza las correcciones necesarias a la propuesta del PAO 02 (anexo 3) y regresa a la actividad 26 de este procedimiento.	Oficio PAO 02 (anexo 3)
	<b>Si es correcta la propuesta</b>	
JDDCSG	32. Valida con su firma la propuesta del PAO 02 (anexo 3), entregándola personalmente en forma impresa, en medio magnético y mediante oficio firmado por el C. Delegado del IMSS al departamento de construcción y conservación de la UIO en la fecha establecida por esta última.  Nota: El JDDCSG será comisionado para hacer entrega personal de la propuesta del PAO (02) en el departamento de construcción y conservación de la UIO en la fecha establecida por esta última.	Oficio PAO 02 (anexo 3)
UIO	33. Recibe Oficio de propuesta del PAO 02 (anexo 3), analiza y verifica conjuntamente con el JDDCSG que se apegue a los lineamientos institucionales vigentes y a las prioridades del programa IMSS-Oportunidades, dejando constancia del resultado mediante minuta de trabajo.	Oficio PAO 02 (anexo 3) Minuta de trabajo
	<b>No es correcta la propuesta</b>	
	34. Regresa la propuesta del PAO 02(anexo 3) al JDDCSG solicitándole su devolución mediante oficio, una vez efectuadas las correcciones y/o complementaciones señaladas.	Oficio PAO 02 (anexo 3)



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
JDDCSG	35. Recibe y envía al JCU mediante oficio las observaciones a la propuesta del PAO 02 (anexo 3) a fin de que realice las correcciones y/o complementaciones señaladas.	Oficio PAO 02 (anexo 3)
JCU	36. Recibe oficio y lleva a cabo las correcciones y/o complementaciones señaladas al PAO 02 (anexo 3) y regresa a la actividades 26 de este procedimiento.  <b>Si es correcta la propuesta</b>	Oficio PAO 02 (anexo3)
UIO	37. Registra internamente el Informe del PAO 02 (anexo 3), para la integración del programa nacional de conservación.	PAO 02 (anexo 3)
JDDCSG	38. Comunica al DHR mediante oficio que fue registrado el PAO 02 (anexo 3).  <b>Procesos Licitatorios complementarios</b>	Oficio PAO 02 (anexo 3)
	39. Solicita al JCU con apego a la normatividad institucional vigente y mediante oficio las necesidades del HR no licitadas para el ejercicio vigente de refacciones, materiales, servicios, y en su caso, de acciones de obra civil, conforme a la disponibilidad presupuestal.	Oficio
JCU	40. Recibe oficio, analiza y comunica al JDDCSG mediante oficio suscrito por el DHR, las necesidades de refacciones, materiales y servicios y en su caso acciones de obra civil, con especificaciones, características y la programación requerida.	Oficios
JDDCSG	41. Recibe oficio, analiza e integra las necesidades de HR.	Oficio
	42. Envía en apego a la normatividad vigente mediante MI a la CDAE, la relación de necesidades de los HR, no licitadas para la adquisición de refacciones, materiales, servicios, y en su caso de acciones de obra civil.	MI



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
CDAE	43. Recibe MI con la relación de necesidades y realiza las gestiones necesarias para la adquisición de refacciones, materiales y servicios, y en su caso para la ejecución de obra civil de conservación.	MI
JDDCSG	44. Comunica mediante MI al JDDCSG la calendarización de los procesos licitatorios para la adquisición de necesidades del HR.	MI
JCU	45. Recibe MI de calendarización de los procesos licitatorios para la adquisición de necesidades del HR y turna mediante oficio al JCU.	MI Oficio
JCU	46. Recibe oficio con la calendarización de los procesos licitatorios para la adquisición de necesidades del HR y verifica que contenga los requerimientos de la actividad 40 de este procedimiento y queda en espera de la recepción de los materiales, refacciones y servicios, y en su caso de las acciones de obra civil.  <b>Conservación de HR</b>  47. Recibe a partir del mes de enero, las refacciones, materiales, servicios y copia de los contratos de suministro, servicios y obra civil suscritos por la delegación en el último cuatrimestre del año anterior al referido.  48. Revisa e identifica constantemente los equipos médicos, electromecánicos, mobiliario, instrumental quirúrgico, así como de la herramienta inventariable y no inventariable que pueden ser sustituidos debido al término de vida útil o a su deficiente funcionamiento.	Oficio  Copia de Contratos



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
JCU	49. Dictamina y envía al administrador de HR mediante MI la baja de equipos médicos, electromecánicos, mobiliario, instrumental quirúrgico, así como de la herramienta inventariable y no inventariable que deben ser sustituidos debido al término de vida útil o a su deficiente funcionamiento.	MI
Administrador de HR	50. Recibe MI con dictamen de bajas los bienes mencionados en la actividad inmediata anterior de este procedimiento.	MI
	51. Clasifica e integra de acuerdo a la normatividad vigente las necesidades de sustitución de bienes inventariables y no inventariables, y somete a consideración del DHR para su gestión.	
DHR	52. Recibe y firma de acuerdo a la normatividad vigente las necesidades de bienes inventariables y no inventariables, y gestiona en el mes de agosto su sustitución antes las áreas delegacionales y normativas competentes.	
JCU	53. Establece compromisos al inicio del ejercicio presupuestal con los demás integrantes del CGHR para el mantenimiento óptimo del inmueble, sus equipos e instalaciones elaborando Minuta de trabajo.	Minuta de trabajo
	<b>Mantenimiento Preventivo de HR.</b>	
Apoyo Secretarial de conservación	54. Elabora y entrega semanalmente la OS de MP a los OM, conforme a la política 4.12 de este procedimiento, previo visto bueno del JCU.	Orden de servicio
OM	55. Recibe semanalmente las OS de MP, acude a las áreas indicadas en dicho documento y determina los requerimientos de materiales y/o refacciones.	Orden de servicio





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Apoyo Secretarial de conservación	64. Recibe OS y registra internamente la productividad del OM.  <b>No hay materiales y/o refacciones</b>	Orden de servicio
Almacenista	65. Comunica en el vale al OM la inexistencia de los materiales y/o refacciones requeridos y entrega de la misma manera la negativa al administrador del HR para su adquisición.	Vale
Administrador de HR	66. Adquiere las refacciones y/o materiales faltantes, previos los trámites correspondientes, y los entrega al subalmacen del HR para ser proporcionados al OM.	
OM	67. Recibe las refacciones y/o materiales faltantes y regresa a la actividad 60.  <b>Mantenimiento correctivo de HR.</b>	Vale
Apoyo Secretarial de conservación y OM	68. Recibe formato de solicitud de servicio de MC y vía telefónica en caso de urgencia.  Nota: Fuera de horario de oficina la solicitud se hace directamente al OM, quien dado el caso reportará al JCU, a fin de que determine las acciones procedentes; en este caso y en el caso de la solicitud de reporte vía telefónica, posteriormente se entregará el formato de solicitud de servicio de MC.	Solicitud
OM	69. Elabora y entrega la OS de MC al OM, previo visto bueno del JCU.	Orden de servicio
OM	70. Recibe la OS de MC y asiste a las áreas correspondientes para evaluar el trabajo a ejecutar y en caso de que sea rebasada su capacidad técnica lo reporta al JCU.	Orden de servicio
JCU	71. Analiza la OS de MC determinando la factibilidad de que el trabajo sea ejecutado por el OM.	Orden de servicio



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
JCU	<b>Si es factible ejecutar el trabajo</b> 72. Autoriza y entrega al OM vale para materiales y/o refacciones necesarias para la ejecución del trabajo.	Vale
OM	73. Recibe vale autorizado para materiales y/o refacciones y acude al subalmacen del HR para que sean entregados.	Vale
	<b>Si hay materiales y/o refacciones</b>	
	74. Recibe refacciones y/o materiales y realiza MC.	Orden de servicio
	75. Registra en la OS los tiempos empleados y recaba la firma de conformidad del solicitante al término del servicio.	Orden de servicio
	76. Devuelve a la secretaria de conservación formatos de OS debidamente requisitados al término de cada semanal laboral, en concordancia con la actividad 68 de este procedimiento.	Orden de servicio
Apoyo Secretarial de conservación	77. Recibe OS y registra internamente la productividad del OM.	Vale
	<b>No hay materiales y/o refacciones</b>	
Almacenista	78. Comunica en el vale al OM la inexistencia de los materiales y/o refacciones requeridos y entrega de la misma manera la negativa al administrador del HR para su adquisición.	Vale
Administrador de HR	79. Adquiere las refacciones y/o materiales faltantes, previos los trámites correspondientes, y los entrega al subalmacen del HR para ser proporcionados al OM.	
OM	80. Recibe las refacciones y/o materiales faltantes y procede a realizar las actividades 74, 75, 76 y 77 de este procedimiento.	Vale



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
JCU	<p style="text-align: center;"><b>No es factible ejecutar el trabajo</b></p> <p>81. Procede a realizar la actividad 97 de este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Supervisión interna</b></p> <p>82. Verifica diariamente el estado físico y funcional del HR y de igual manera supervisa el cumplimiento de las rutinas de operación de equipos, MP, MC, F y E; y en su caso, los servicios subrogados y las acciones de obra civil que se estén llevando a cabo.</p> <p>83. Supervisa por lo menos una vez al mes con los demás integrantes del CGHR, el estado actual del HR, y en caso de contingencia, las veces que sean necesarias de acuerdo a las prioridades del HR.</p> <p>84. Acude a las reuniones del COMETA y reporta el estado físico del HR, los aspectos relevantes y la problemática de conservación, señalando, en su caso, las acciones que se llevarán a cabo para resolverla.</p> <p style="text-align: center;"><b>Reporte de resultados.</b></p> <p>85. Analiza las actividades de la relación interna de MP, MC, la productividad del OM, consumo de refacciones, materiales, así como el gasto del presupuesto asignado y entrega los resultados al apoyo secretarial para su registro.</p>	Relación interna con resultados
Apoyo secretarial de conservación	86. Registra en relación interna los resultados de la actividad 85 de este procedimiento.	Relación interna con resultados
JCU	<p>87. Informa mensualmente mediante oficio los días 25 de cada mes al JDDCSG, el estado de conservación del HR :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nivel integral de conservación (NIC)</li></ul>	Oficio



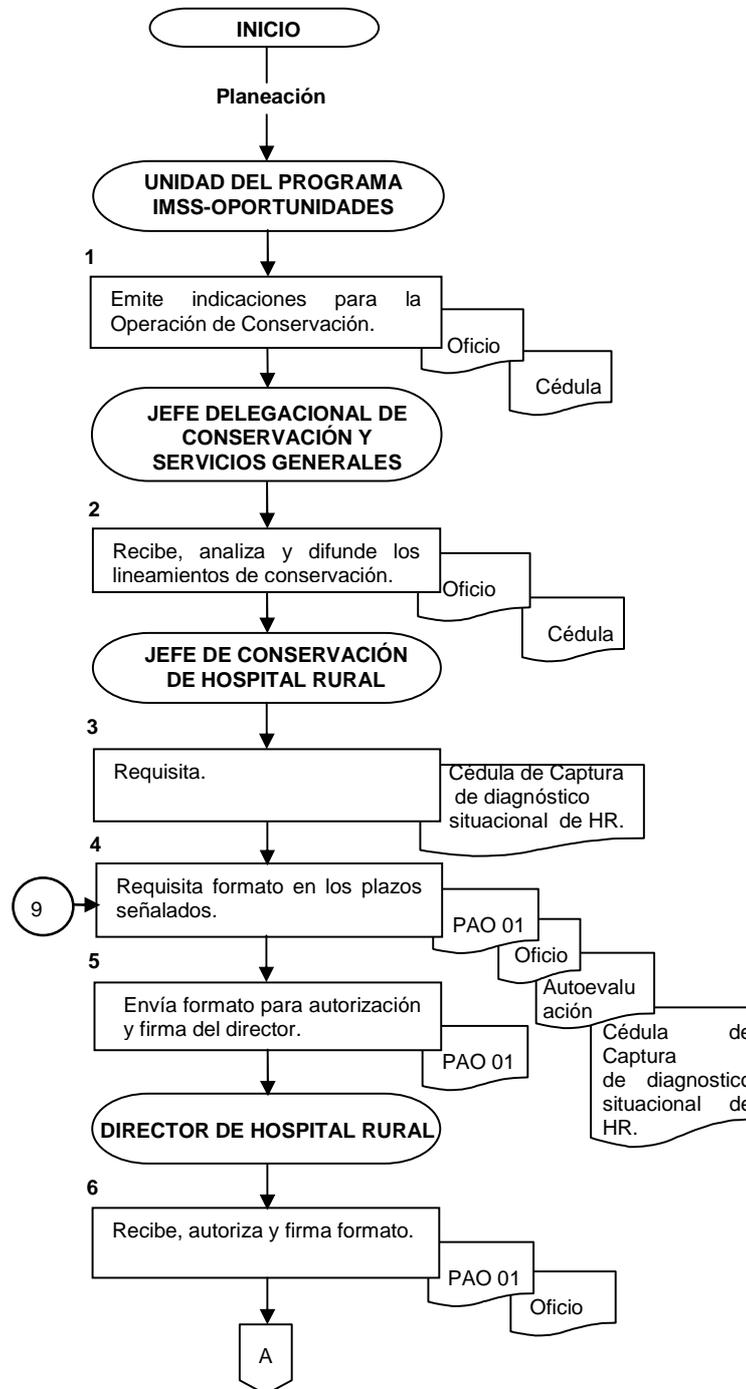
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
JCU	<ul style="list-style-type: none"><li>• consumo de fluidos y energéticos</li><li>• informe de conservación (IC)</li><li>• gasto del presupuesto asignado</li></ul> <p>Nota: En caso de no cumplir con las metas programadas de conservación, deberá implementar las acciones necesarias para su cumplimiento inmediato.</p> <p style="text-align: center;"><b>Control de gastos</b></p> <p>88. Revisa las facturas correspondientes al servicio de conservación y verifica que la documentación de soporte del suministro y/o servicios contratados para el HR esté correcta.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es correcta</b></p> <p>89. Devuelve la factura al proveedor para su corrección.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si es correcta</b></p> <p>90. Recaba sellos y firmas en la factura y envía mediante oficio los días 25 de cada mes al JDDCSG para trámite de pago.</p> <p style="text-align: center;"><b>Capacitación.</b></p> <p>91. Detecta las necesidades de capacitación de los médicos, paramédicos, OM, enfermeras y administrativos para la operación de equipos médicos y electromecánicos.</p> <p>92. Capacita al personal médico, paramédico, enfermería y administrativo del HR, para el uso y operación del equipo médico.</p> <p>93. Solicita a los departamentos de conservación y servicios generales, así como al de construcción y patrimonio Inmobiliario el programa anual de capacitación y/o actualización, para la inclusión del personal de conservación del HR.</p>	Factura  Factura  Factura Oficio        Programa anual de capacitación y/o actualización

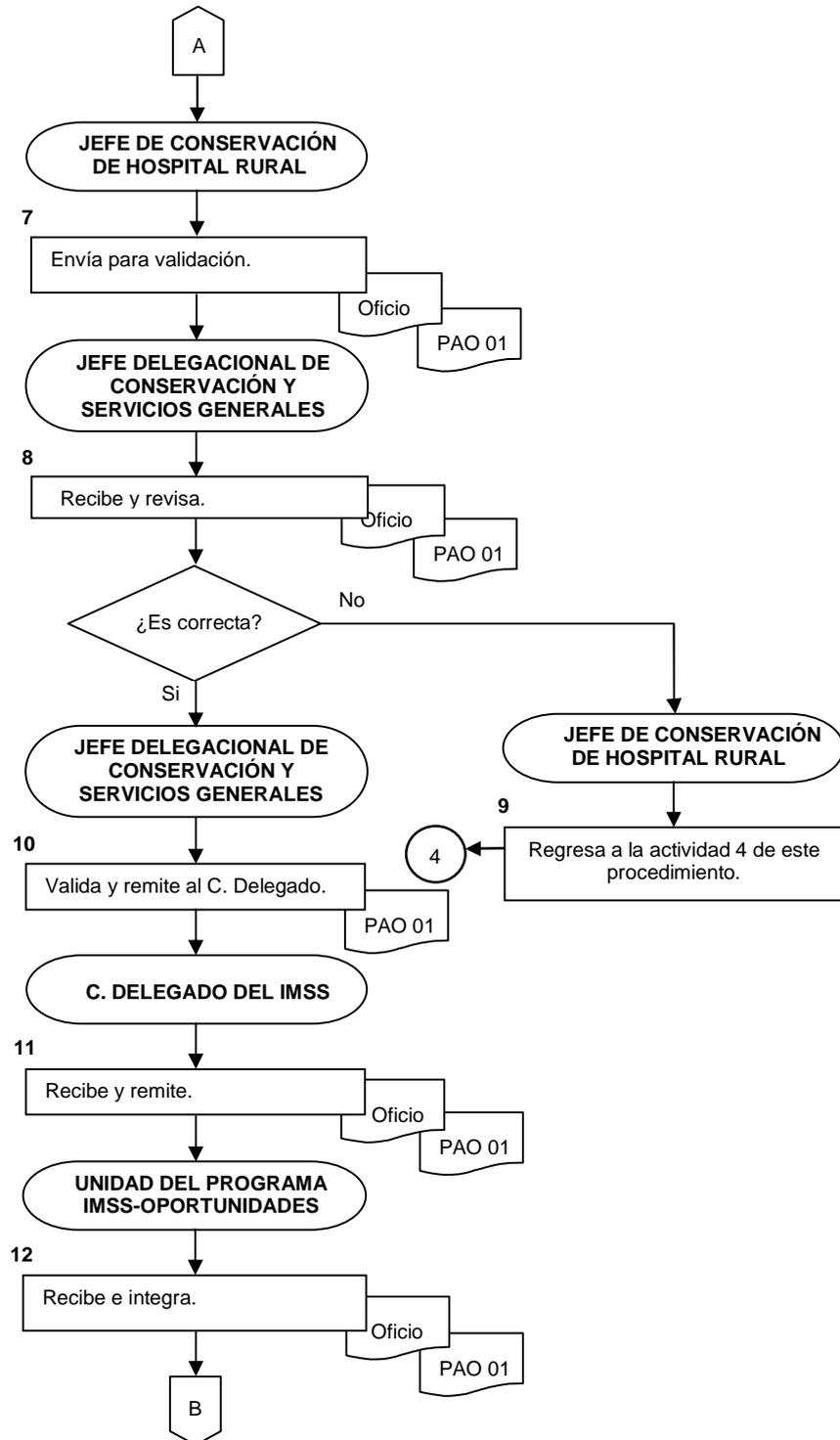


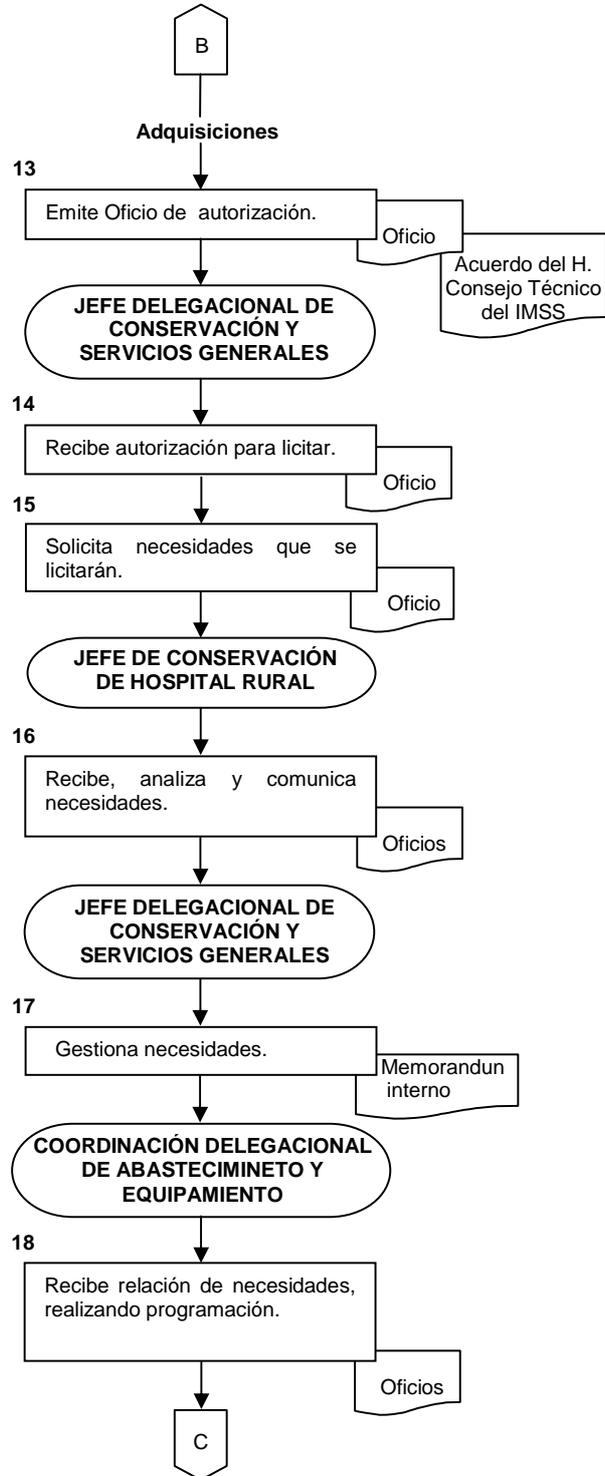
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
JDDCSG	94. Solicita por medio de MI, al departamento de construcción y patrimonio inmobiliario y a la coordinación delegacional de abastecimiento y equipamiento la capacitación estipulada contractualmente, relativa al mantenimiento y puesta en operación de todos los equipos e instalaciones de nuevo ingreso al hospital.	MI
JCU	95. Integra y mantiene actualizada la biblioteca básica de conservación de la unidad, con las normas y procedimientos institucionales, manuales de operación y mantenimiento de instalaciones y equipos vigentes, y los planos actualizados del HR.  96. Atiende las disposiciones Institucionales en materia de seguridad e higiene.  <b>Apoyo de la estructura delegacional.</b>	
JDDCSG	97. Revisa, analiza y atiende la problemática de conservación que rebasa el nivel de autorización del JCU o la capacidad técnica del OM de HR. En su caso autoriza la subrogación de servicios, adquisición de refacciones y materiales, así como acciones de obra civil.  <b>Fin del procedimiento</b>	

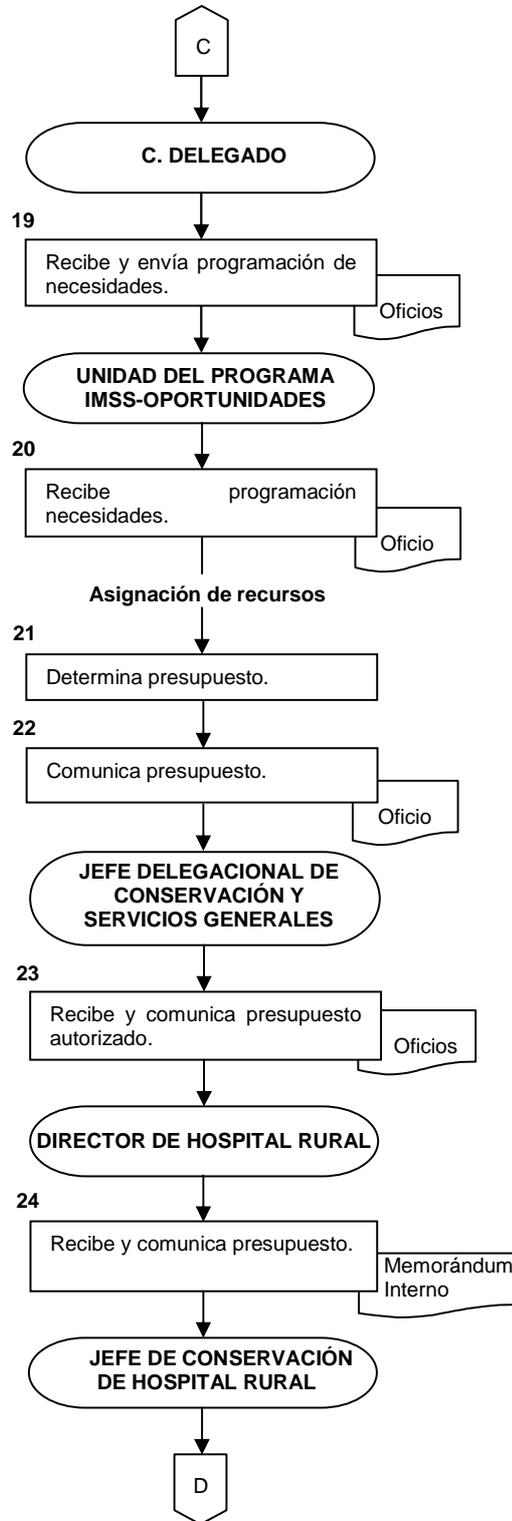


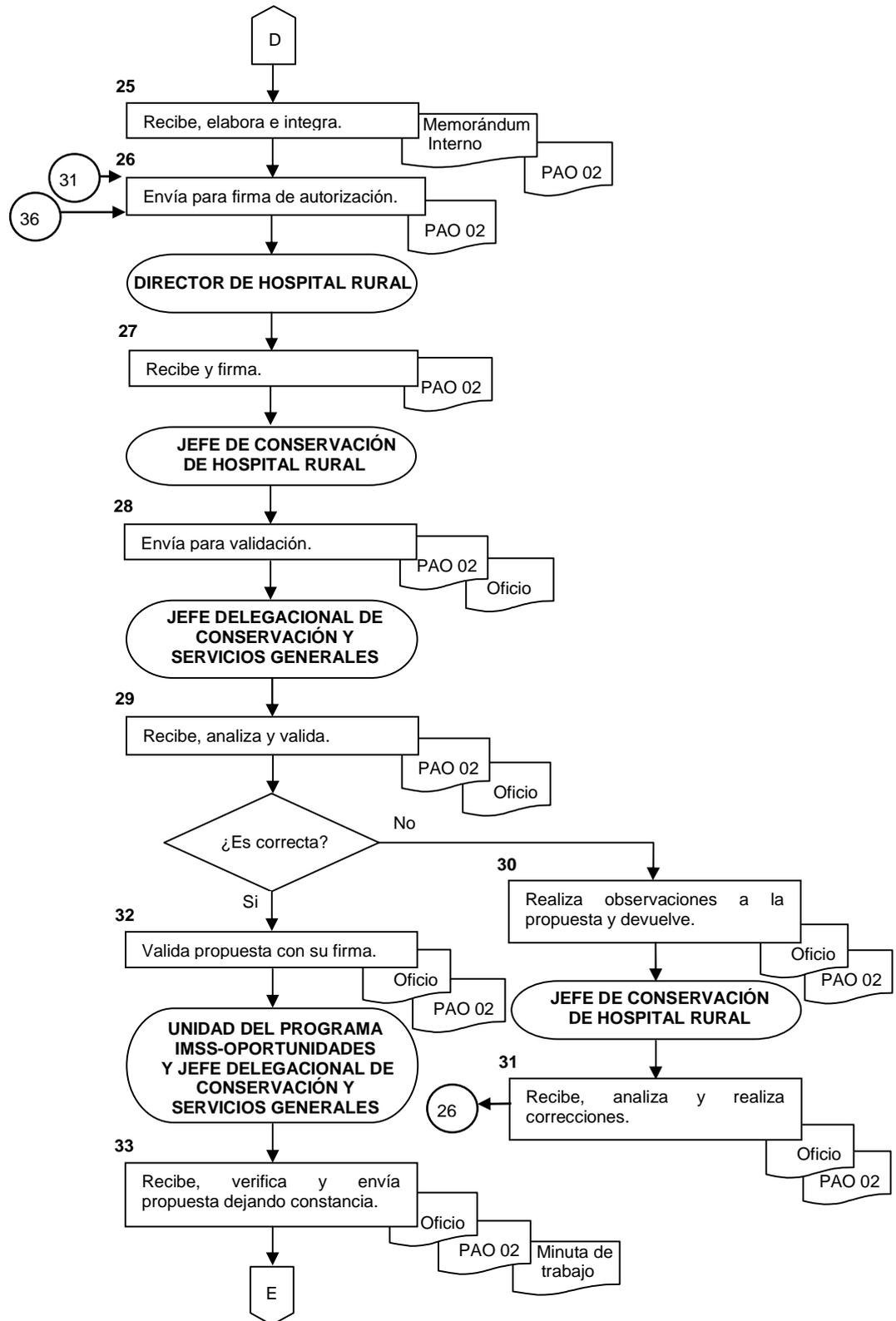
### 7. Diagrama de flujo del Procedimiento de Conservación para Hospitales Rurales del Programa IMSS-Oportunidades

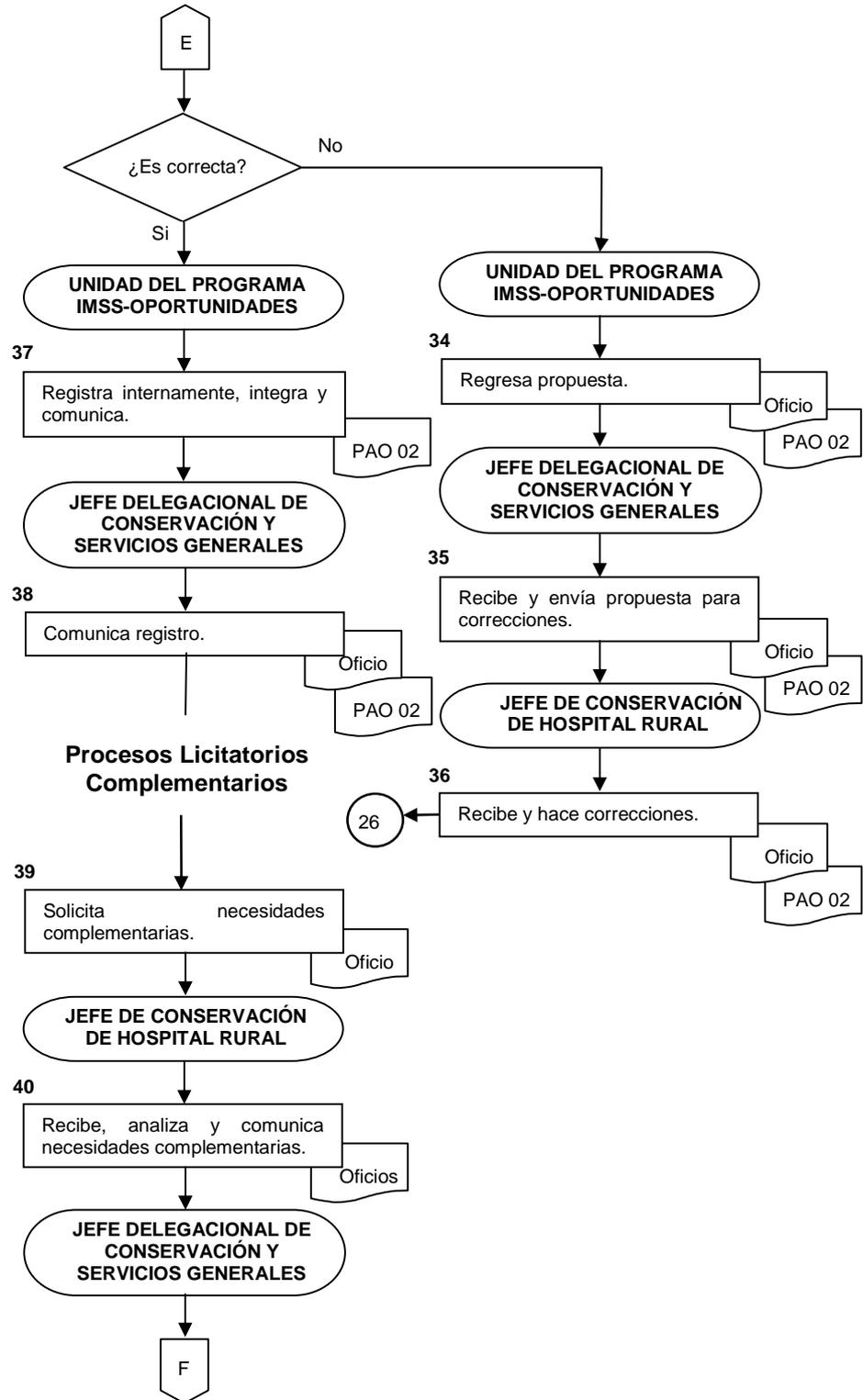


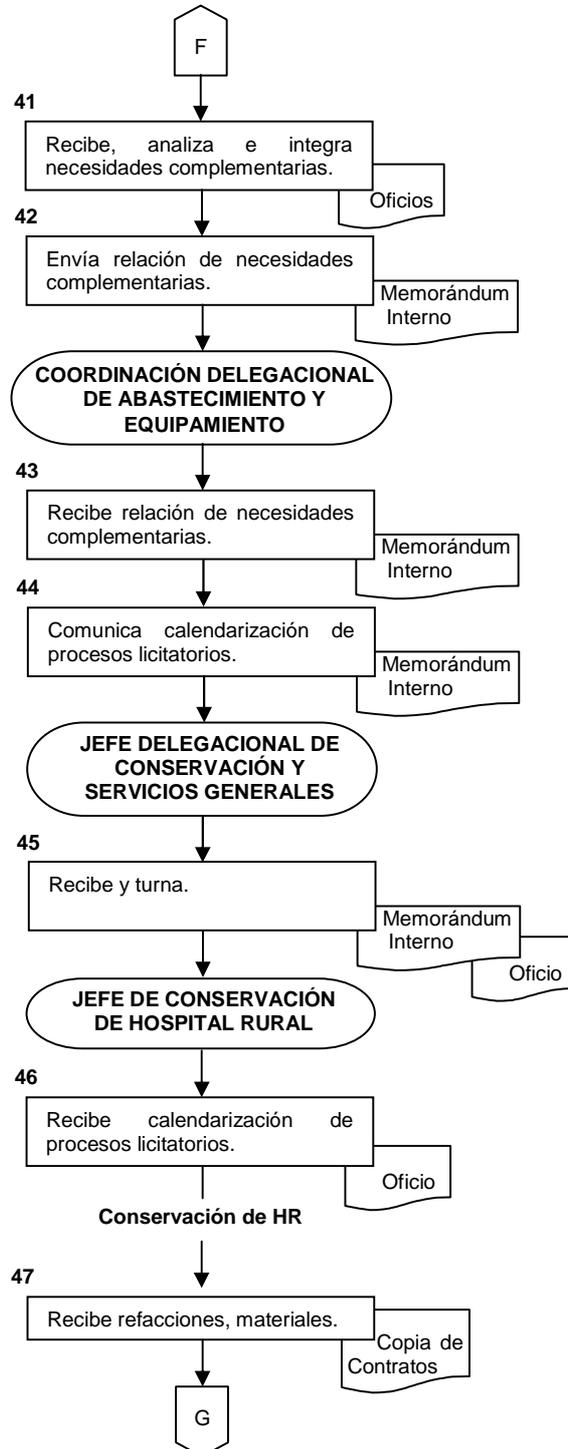


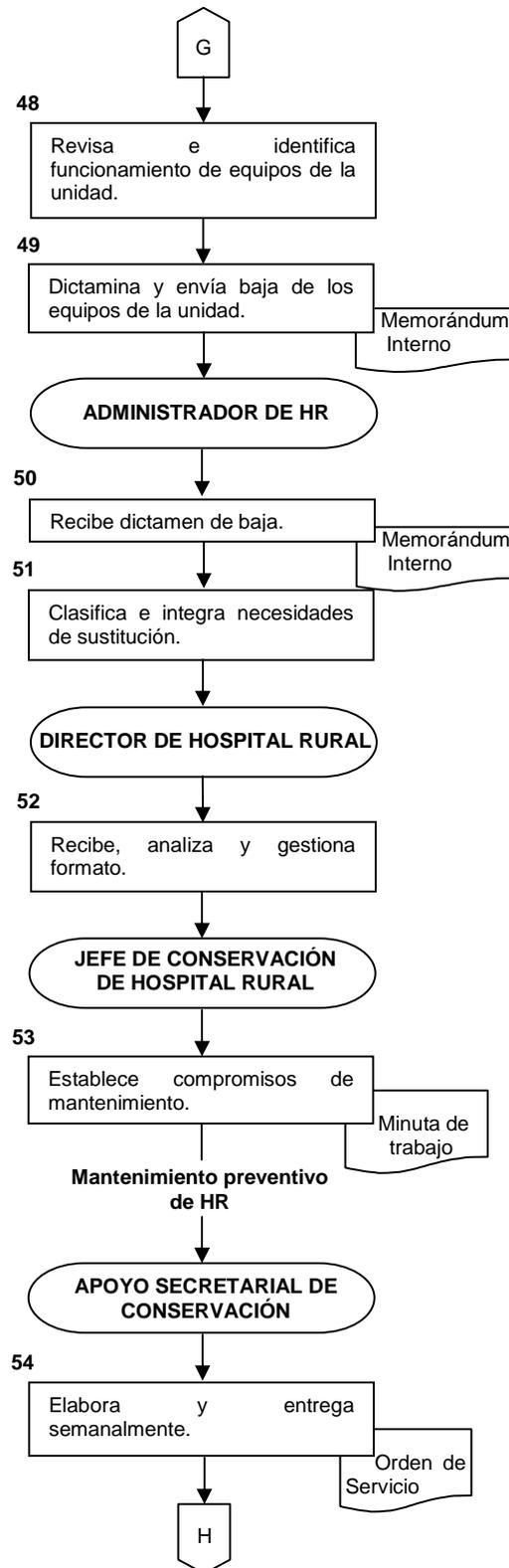


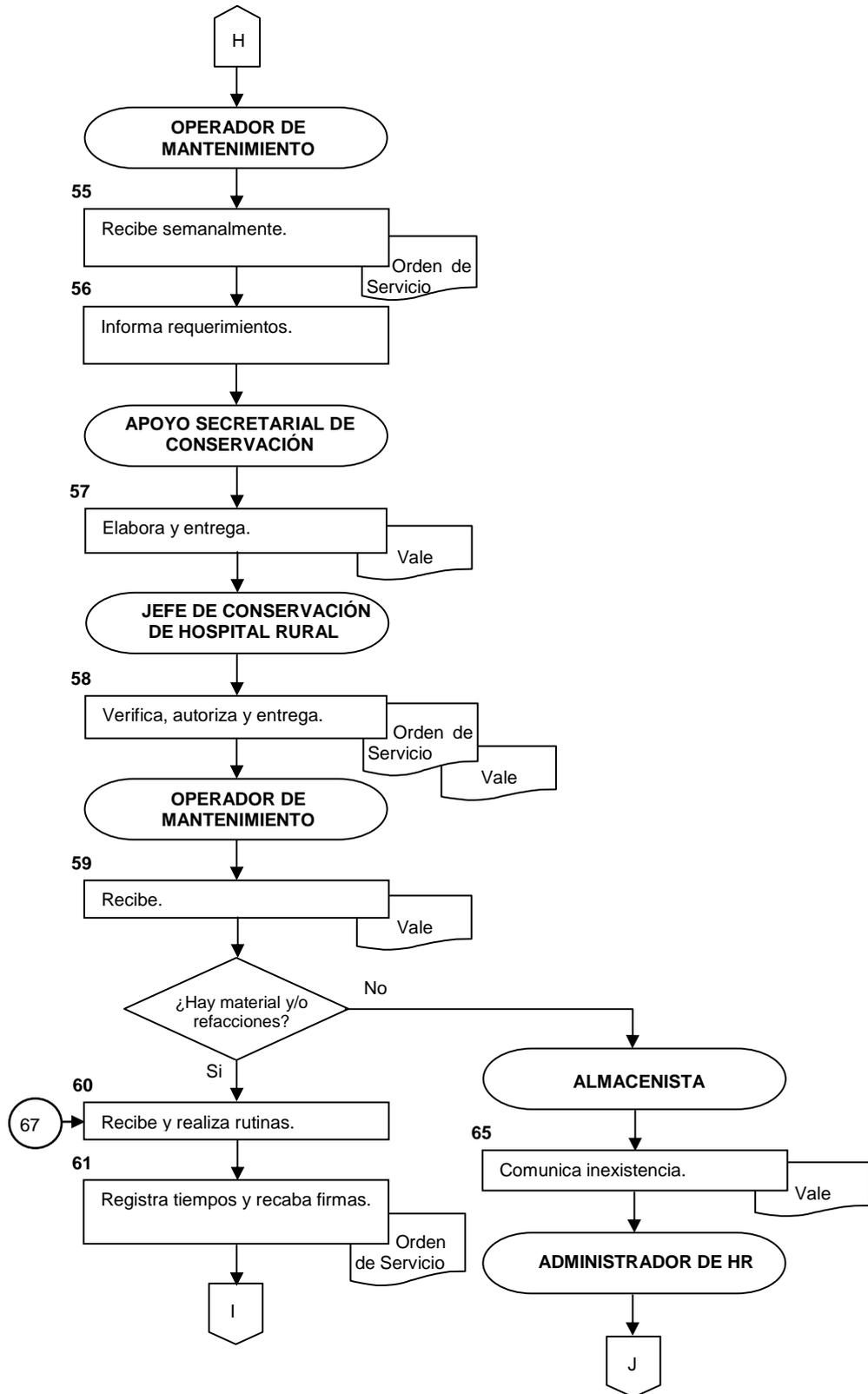


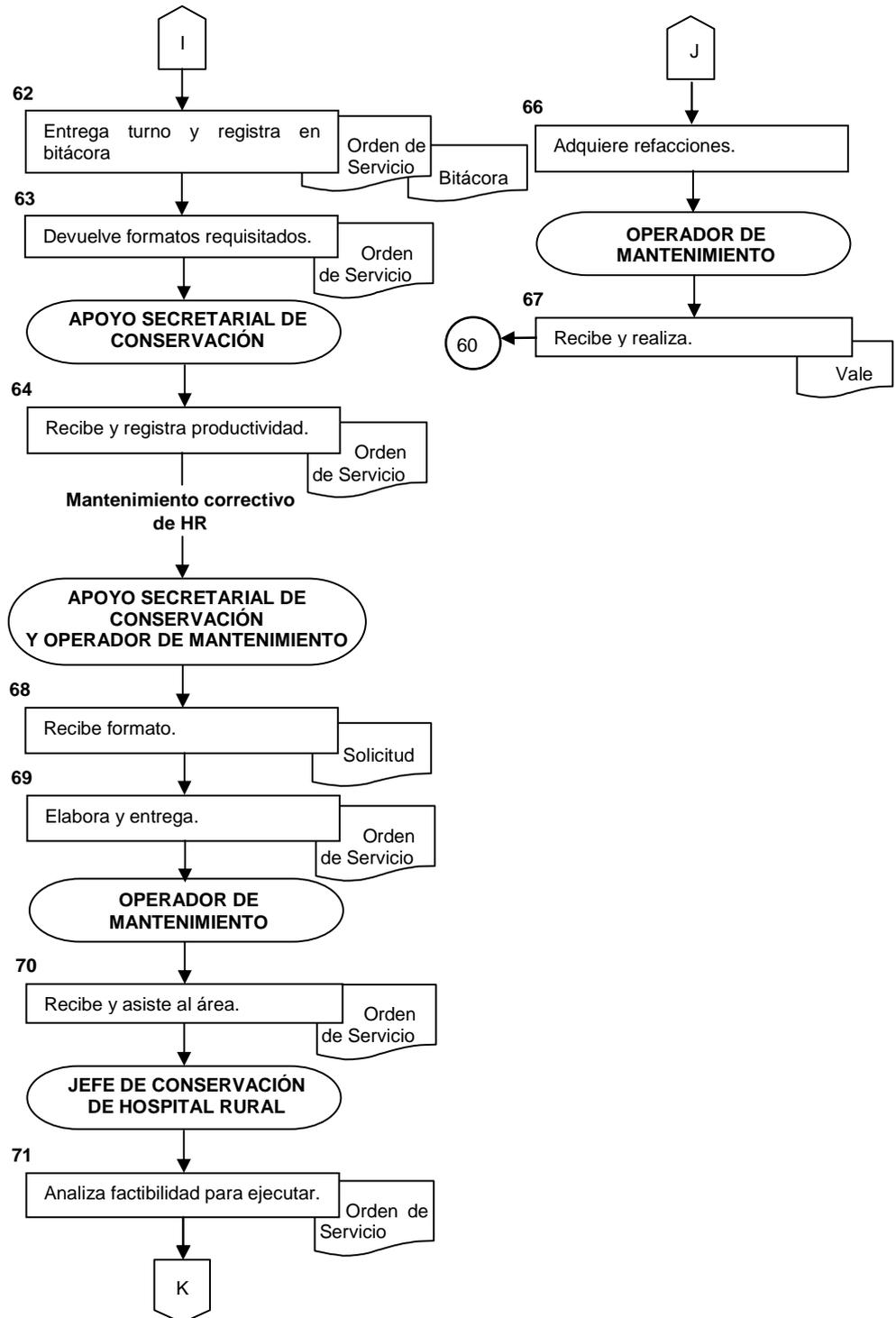


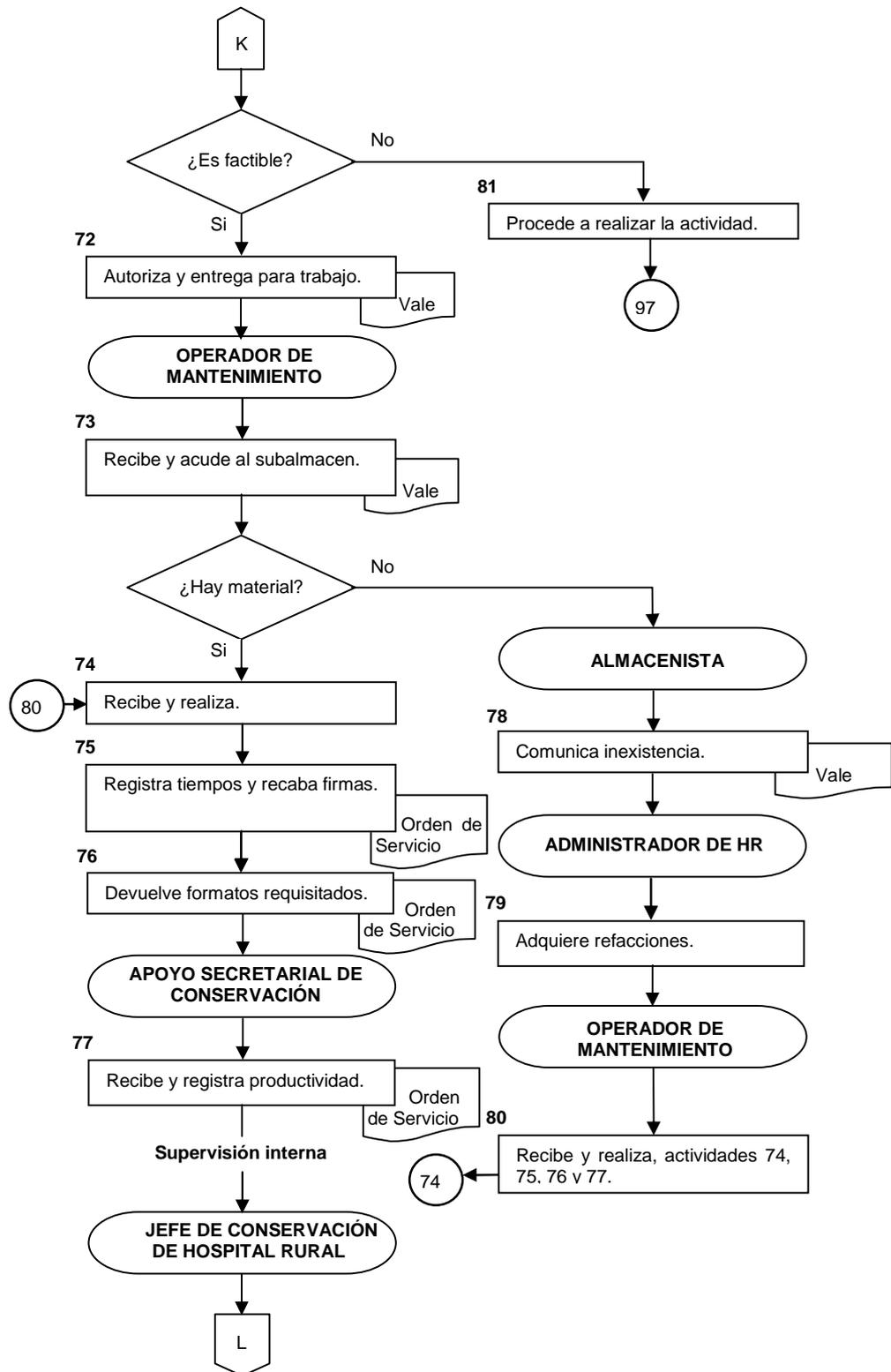


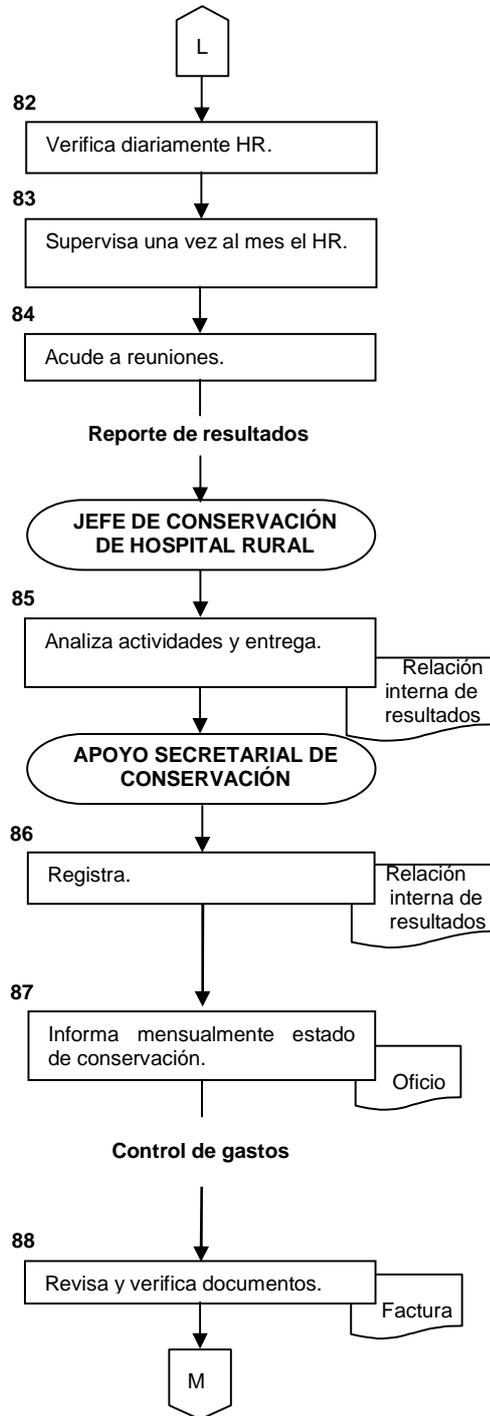


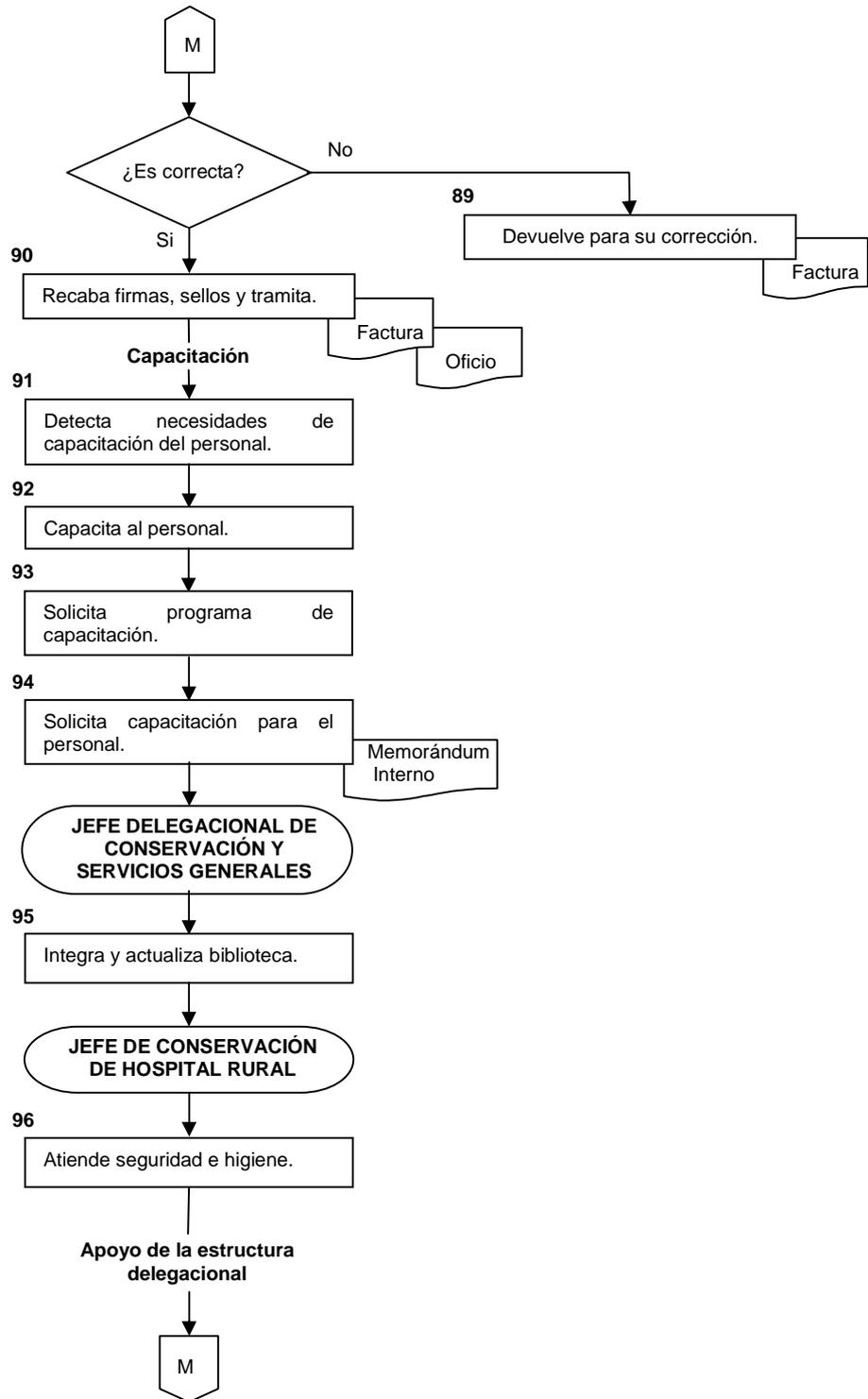


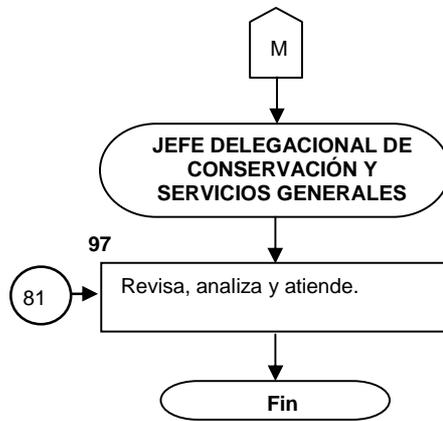














**8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento de Conservación para Hospitales Rurales del Programa IMSS-Oportunidades**

Clave	Título del documento	Observaciones
	Cédula de captura de diagnostico situacional de HR	Anexo 1
	PAO 01	Anexo 2
	PAO 02	Anexo 3
	Oficio	
	Autoevaluación	
	Acuerdo H. Consejo Técnico del IMSS	
	Memorándum Interno	
	Minuta de trabajo	
	Copia de contratos	
	Orden de servicio	



**8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento de Conservación para Hospitales Rurales del Programa IMSS-Oportunidades**

<b>Clave</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Observaciones</b>
	Bitácora	
	Solicitud	
	Relación interna de resultados	
	Factura	
	Programa anual de capacitación y/o actualización	



**ANEXO 1**  
“Cédula de captura de diagnóstico situacional de HR”



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**UNIDAD DEL PROGRAMA IMSS-OPORTUNIDADES**  
**Diagnostico Situacional de Hospital Rural**  
**Cédula de Captura**

**Estado que guardan Equipos Médicos y Electromecánicos**

DELEGACION: 1			HRO 2			FECHA: 3					
Equipo Médico	Cant.	Antigüedad	Condiciones	Equipo Médico	Cant.	Antigüedad	Condiciones	Equipos Electromecánicos	Cantidad	Antigüedad	Condiciones
<b>Quirofano y Labor</b>				<b>Estomatología</b>				<b>Eléctrico</b>			
Mesa quirúrgica	4	5	6	Amalgamador	4	5	6	Subestacion eléctrica (acom.)	4	5	6
Mesa obstétrica				Estirilizador				Transformador			
Equipos de anestesia				Cavitrón				Tab. de distribución normal.			
Circuitos de anestesia				Succionador				Tab. de distribución de emer			
Oxímetro				<b>Laboratorio</b>				Interruptor General			
monitor de frecuencia cardiaca				Analizador gases ( gasómetro)				Planta de emergencia.			
Máquina de anestesia				lón selectivo, NA, K, CL				Tablero de transferencia			
Lámparas quirúrgicas				Analizador química seca (reflotron)				Alumbrado exterior			
Lámparas quirúrg. de emergencia				Espectrofotómetros				Alumbrado interior			
Aspirador succión intermitente				Centrifugas				Sistema de pararrayos			
Aspirador succión continua				Microcentrifugas				<b>Casa de Maquinas</b>			
<b>Ceye</b>				Microscopios				Cisternas			
Autoclaves vapor autogenerado				Balanza analítica o mecánica				Medidores de agua potable			
Electrocardiógrafos				Baño María				Válvulas eliminadoras de aire			
Electrofulguradores				Estirilizador vertical				Sist bombeo programado.			
Ventiladores para adultos				Contador de células electrónico				Sist bombeo contra incendio			
Detectores de pulso fetal				Contador de células manual				Tableros de control			
Sierra para yeso				Agitadores eléctricos de tubos				Hidrantes (red contra incendio)			
<b>Urgencias</b>				Incubadora bacteriológica				Sist de protección de equipo			
Monitor de frec. card. c/desfibrilador.				Homo de secado				Tanq hidroneum. y/o elevado			
Carro rojo				Havadora de pipetas				Generador de agua caliente			
<b>Neonatos</b>				Mezcladores de fluidos				Tanque de agua caliente			
Incubadoras p/cuidados generales				Refractómetro				Bombas de recirculación			
Incubadoras p/traslado				<b>Red Frío</b>				Aislamientos termicos			
Ventiladores pediátricos								Válvula regul de tem. de agua			
Cunas radiantes				<b>Medicina Preventiva</b>				Tanq de combust ( Diesel )			
Fototerapias				Refrigerador Domestico				Tanques de gas L.P.			
Cascos cefalicos				Alarma/Graficador				Compresor Aire (Grado Medico)			
<b>Módulo Salud Ginecologico</b>				Refrig. p/conserva de Vacunas				Purgas y separador de agua			
Colposcopio				Alarma/Graficador				Tableros de control			
Equipo de criocirugia				<b>Laboratorio</b>				Filtros carbón act (Elementos)			
<b>Consultorio Ginecologico</b>				Refrigerador Domestico				Instal y reguladores de presión			
Colposcopio				Alarma/Graficador				<b>Aire Acondicionado</b>			
<b>Control Familiar</b>				Congelador				Equipos tipo Chillers			
Ultrasonido				Alarma/Graficador				Torre de Enfriamiento			
<b>Rayos X</b>				Refrig. p/conserva de Vacunas				Equipos de Expansión Directa			
Control				Alarma/Graficador				Unidades manejadoras de aire			
Tubo de R.X				<b>Farmacia</b>				Unidades condensadoras			
Columna				Refrigerador Domestico				Unidades Paquete			
Mesa fija o móvil				Alarma/Graficador				Filtros (Mecanico, Bolsa y Abs.)			
Bucky o porta chasis mesa y pared				<b>Almacen</b>				Mini-Split			
Tanque revelador manual				Refrigerador Domestico				Unidad de Ventana			
Transfer de pared				Alarma/Graficador				Tableros de control			
Secador de placas				<b>Cocina</b>				Ventiladores inyectores			
Lámparas de seguridad				Refrigerador Domestico				Ventiladores extractores			
Marcador eléctrico de placas				Alarma/Graficador				Ventiladores de techo			
Funcionamineto del dosimetro				Congelador				<b>Lavanderia</b>			
<b>Hp, Qx, Gin, C Ex, Ped, Neon</b>				Alarma/Graficador				Lavadoras			
Tomas murales de oxigeno				<b>Camara Frigorifica</b>				Secadoras			
Tomas murales de aire				Camara Frigorifica				<b>Equipos de Azotea</b>			
Estuches diagnóst. y laringoscopio				Alarma/Graficador				Extractores			
Estetoscopios y Baumanómetros				<b>Dietologia</b>				Pararrayos			
Nebulizadores.				<b>Cocina</b>							
Tableros de Aislamiento.				Estufones							
<b>Estomatología</b>				Estufa							
Unidad dental				Licuadoras Industrial							
Pza. de mano de alta velocidad											
Pza. de mano de baja velocidad											
Jeringa triple.											
Lámpara.											

CANTIDAD : Anotar el numero de equipos que cuenta la unidad.  
 ANTIGÜEDAD : Anotar los años de servicio del equipo ó T= Comodato  
 CONDICIONES: Evaluar así, B= Bueno, R= Regular, C= Critico, N= No Cuenta  
 F= Fuera de Servicio y DB= Dictamen de Baja

BUENO  
 REGULAR  
 CRITICO

7  
DIRECTOR DE LA UNIDAD

8  
JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**UNIDAD DEL PROGRAMA IMSS-OPORTUNIDADES**

**Diagnostico Situacional de Hospital Rural**  
**Cédula de Captura**

DELEGACION: 9

HOSPITAL RURAL: 10 LOCALIDAD: 11 DOMICIL: 12

INICIO DE OPERACIONES: 13 SUP. DEL TERRENO: 14 SUP. CONSTRUID: 15 FECHA: 16

No. DE CONSULTORIOS MED. FAMILIAR 17 FECHA DE ULTIMA AMPLIACION Y/O REMODELACION: 18 CLIMA: 19

Lugar Físico	Canti dad	M2	Espa cios	Factibi lidad	ACABADOS					INSTALACIONES					Mobili ario	Eq Médi co	Eq Electro mecani co
					M	P	F	V	T	H	S	E	A/A	GM			
<b>CONSULTA EXTERNA:</b>	20	21	22	23	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	25	26	27
1. Cons. Medicina Familiar																	
2. Otros Consultorios																	
3. Farmacia																	
4. Archivo Clínico																	
5. Trabajo Social																	
6. CEREN																	
7. CARA																	
<b>URGENCIAS</b>																	
8. Cub. de Curaciones y Valoración																	
9. Cub. de Observación																	
<b>S. AUXILIARES DIAG. Y TRATAM.</b>																	
10. Rayos "X"																	
11. Ultrasonido																	
12. Laboratorio																	
13. Tomas de muestras																	
<b>QUIRURGICAS:</b>																	
14. Quirofano																	
15. Tococirugía																	
16. Expulsion																	
17. ceye																	
<b>HOSPITALIZACION:</b>																	
18. Adultos																	
19. Pediatricos																	
20. Neonatos																	
<b>GOBIERNO:</b>																	
21. Gobierno y Administración																	
<b>SERVICIOS GENERALES</b>																	
22. Baños y Vestidores																	
23. Almacen																	
24. Lavandería																	
25. Dietología																	
26. Casa de Maquinas																	
27. Subestación																	
28. Talleres de Conservación																	
<b>AREAS EXTERIORES</b>																	
29. Areas Verdes																	
30. Areas Grises																	
31. Estacionamientos																	
<b>TOTALES</b>																	
					B												
					R												
					C												

ACABADOS: M= Muros; P= Pisos; F= Plafones; V= Ventanas; T= Puertas  
 INSTALACIONES: H= Hidráulica; S= Sanitaria; E= Eléctrica; A/A= Aire Acondicionado; GM= Gases Medicinales  
 EN ESPACIOS CALIFICAR ASI: S= Suficiente; A= Adaptado; D= Requiere Modificación; I= Requiere Ampliación  
 EN FACTIBILIDAD colocar SI o NO se puede ampliar o modificar  
 En Acabados, Instalaciones, Mobiliario, Equipo Médico y electromecánico; evaluar así: B= Bueno, R= Regular y C= Critico

■ BUENO  
■ REGULAR  
■ CRITICO

28 DIRECTOR DE LA UNIDAD

29 JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD



**ANEXO 1**

Cédula de captura de diagnostico situacional de HR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	El número y nombre de la Delegación donde se localiza la unidad.
2	Hospital Rural	Número y nombre oficiales de la Unidad
3	Fecha	Día, mes y año en números arábigos y por pares: del 01 al 31 para el día; del 01 al 12 para el mes; y los dos últimos dígitos del año en que se elabora este documento
4	Cantidad	Anotar el número total de equipos.
5	Antigüedad	Anotar los años que tiene el equipo en el HR.
6	Condiciones	Anotar el estado físico que guarda el equipo del HR, con base a los criterios (B, R, C o N), contenido en dicho formato.
7	Director de la Unidad	Nombre y firma del Director o del encargado de la Unidad.
8	Jefe de Conservación de Unidad	Nombre y firma del Jefe de Conservación de la Unidad generadora del documento.
9	Localidad	Población donde se ubica el domicilio del HR.
10	Domicilio	Dirección física donde se encuentra el HR.



### ANEXO 1

Cédula de captura de diagnóstico situacional de HR

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Inicio de operaciones	Fecha de en la que se inician las operaciones del HR.
12	Superficie del terreno	Metros cuadrados que ocupa el inmueble.
13	Superficie construida	Metros cuadrados construidos del inmueble.
14	Número de consultorios de medicina familiar	El número de consultorios con que cuenta el HR.
15	Fecha de la última ampliación y/o remodelación	Fecha en que se realizó la última ampliación y/o remodelación al HR.
16	Clima	Tipo de clima predominante del área geográfica donde se encuentra el HR.
17	Cantidad	Número de áreas físicas existentes en el HR.
18	Metros cuadrados	Espacio que ocupa cada área física dentro del inmueble.
19	Espacios	Condición en que se encuentra las áreas físicas (S, A, D e I), en el HR.
20	Factibilidad	Posibilidad de modificar el área física dentro del HR.
21	Acabados e Instalaciones	Anotar el estado físico que guardan los acabados e instalaciones del HR, con base a los criterios (B, R y C), contenido en dicho formato.
22	Mobiliario, equipo médico y electromecánico	Especificar el tipo de servicio a prestar.



**ANEXO 2**  
**“PAO 01”**





**ANEXO 2**  
**PAO-01**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	El número y nombre de la Delegación donde se localiza la unidad.
2	J.C.U.	Número de la Jefatura de Conservación de Unidad en donde se localiza la unidad generadora de este documento.
3	Unidad	El tipo, número y denominación oficiales con que se identifica a la unidad.
4	Localidad	Población donde se ubica el domicilio la unidad.
5	Fecha	Día, mes y año en números arábigos y por pares: del 01 al 31 para el día; del 01 al 12 para el mes; y los dos últimos dígitos del año en que se elabora este documento.
6	Hoja_____de_____	El número consecutivo y el número del total de hojas que integran este documento.
7	Clave presupuestal	Los dígitos que corresponden a esta unidad, con base en el catálogo de claves de la Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera.
8	Servicio	Área específica de servicio de la unidad en donde se detectan las necesidades de conservación y mantenimiento.



**ANEXO 2**  
**PAO-01**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
9	No.	El número progresivo que identifica a la actividad o acción a desarrollar.
10	Actividad	Descripción de las acciones, conceptos de obra o actividades solicitadas por los usuarios y que sirven de base para contratar servicios, trabajos y/o adquisiciones de mantenimiento y conservación.
11	P.p.	El número de la partida presupuestal de conservación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"><li>• 4206-2502</li><li>• 4206-2503</li><li>• 4206-2506</li><li>• 4206-2517</li></ul>
12	Tipo	La clasificación de la actividad:  R Rutinarias E Específicas
13	Esp.	Los dos primeros dígitos del número que corresponda, conforme al catálogo de especialidades de conservación.
14	Sub-esp.	Los dos siguientes dígitos que correspondan conforme al mismo catálogo de especialidades.



**ANEXO 2**  
**PAO-01**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	Prior	El número que le haya sido asignado a la actividad, de acuerdo a su prioridad:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inaplazable, riesgo latente.</li><li>2. Necesario, según programa.</li><li>3. Susceptible de reprogramarse.</li></ol>
16	REC	Tipo de recursos a utilizar:  AT Apoyo técnico EX Externos P Propios
17	Volumen. Unit	Unidad de medida de la actividad:  <ul style="list-style-type: none"><li>• PZA Pieza</li><li>• LT Litro</li><li>• ART Artículo</li><li>• KG Kilogramo</li><li>• M Metro lineal</li><li>• M2 Metro cuadrado</li><li>• M3 Metro cúbico</li><li>• TON Tonelada</li><li>• SIS Sistema</li><li>• EQP Equipo</li><li>• GAL Galón</li><li>• H/B Horas bomba</li><li>• H/T Hora técnico</li><li>• ANL Análisis</li></ul>
18	Volumen. Cant	Cantidad o número de veces en que se considera utilizar la unidad de medida.
19	P.U.	Precio unitario que corresponda a la unidad de medida.



**ANEXO 2**  
**PAO-01**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
20	Importe	El resultado de multiplicar la cantidad de volumen por el precio unitario.
21	Totales	La suma de los importes contenidos en esta columna.
22	Jefe de servicio	Nombre y firma del jefe de servicio de la Unidad que solicita las actividades.
23	Jefe de conservación de Unidad	Nombre y firma del Jefe de Conservación de la Unidad generadora del documento.
24	Jefe del departamento de conservación	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Conservación del Área de Gestión Desconcentrada donde se localiza la Unidad.
25	Director de la unidad	Nombre y firma del Director o del encargado de la Unidad.



**ANEXO 3**  
**"PAO 02"**





**ANEXO 3**  
**PAO-02**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	El número y nombre de la Delegación donde se localiza la unidad generadora de este documento.
2	J.C.U.	Número de la Jefatura de Conservación de Unidad Correspondiente.
3	Unidad	El tipo, número y denominación oficial de la unidad.
4	Localidad	Nombre de la población en donde tiene ubicado su domicilio la unidad.
5	Fecha	Día, mes y año con números arábigos por pares: del 01 al 31 para el día; del 01 al 12 para el mes; y los dos últimos dígitos del año en que se elabora este documento.
6	Hoja_____de_____	El número progresivo y el total de hojas que integran este documento.
7	Clave presupuestal	Los dígitos asignados a la unidad conforme al catálogo de claves presupuestales de la Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera.
8	Partida presupuestal	La clave de la partida presupuestal correspondiente al tipo de contratación: <ul style="list-style-type: none"><li>• 42062502</li><li>• 42062503</li><li>• 42062506</li><li>• 42062517</li></ul>



**ANEXO 3**  
**PAO-02**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
9	No.	El número progresivo del concepto enunciado.
10	Concepto	El conjunto de actividades iguales, similares, o de la misma naturaleza, que describen el concepto de obra a ejecutar.
11	No. actividades	Cantidades.
12	Tipo	La letra que corresponda a la actividad:  E Específico R Rutinario
13	Especialidad	Los dos primeros dígitos de la especialidad correspondiente a este concepto, conforme al catálogo de especialidades de conservación.
14	Sub-especialidad	Los dos siguientes dígitos de la subespecialidad, que correspondan al concepto, con base al catálogo anterior.
15	Prioridad	El número que se le asigna conforme a la importancia de la acción a ejecutar:  4. Inaplazable, riesgo latente. 5. Necesario, según programa. 6. Susceptible, de reprogramarse.



**ANEXO 3**  
**PAO-02**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
16	REC	Las letras que correspondan al recurso a utilizar:  EX Externos P Propios
17	Volumen Unitario	Las letras que identifican a la unidad de medida correspondiente:  <ul style="list-style-type: none"><li>• PZA Pieza</li><li>• LT Litro</li><li>• ART Artículo</li><li>• KG Kilogramo</li><li>• M Metro lineal</li><li>• M2 Metro cuadrado</li><li>• M3 Metro cúbico</li><li>• TON Tonelada</li><li>• SIS Sistema</li><li>• EQP Equipo</li><li>• GAL Galón</li><li>• H/B Horas bomba</li><li>• H/T Hora técnico</li><li>• ANL Análisis</li></ul>
18	Volumen Cantidad	El número de veces que se calcula utilizar la unidad de medida.
19	P.U.	El precio unitario que corresponde al pago del concepto, considerando su unidad de medida.
20	Importe	El costo obtenido de multiplicar la cantidad de volumen de obra por su precio unitario correspondiente.



**ANEXO 3**  
**PAO-02**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
21	Totales programado	La suma de los importes anotados en esta columna, y en esta hoja que corresponde al costo total de los conceptos descritos en cada una de las hojas.
22	Ejecutado-prog.	En este renglón y en los meses que le correspondan, se indica con una "barra de Gant" el periodo en que se programa la ejecución del concepto de obra en cuestión.
23	Ejec-\$	En este renglón y en los mese que le correspondan, se indica la cantidad en pesos en que se distribuye el importe calculado para el concepto de obra en cuestión.
24	Ejec-E	En este renglón y en los meses en que se ejerza el flujo financiero, se indica la cantidad parcial o total ejercida por el concepto de obra ejecutado y documentado para pago.
25		En este casillero y en la columna correspondiente para cada uno de los meses, se indica la suma de todas las cantidades que aparecen en el renglón con el símbolo de \$ (ver dato 23).
26		En este casillero y en la columna correspondiente para cada uno de los meses, se indica la suma de todas las cantidades que aparecen en el renglón con la letra "E" (ver dato 24).



**ANEXO 3**  
**PAO-02**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
27		En este campo y en la columna correspondiente en cada mes, se indica la diferencia obtenida de restar el resultado del dato 25, menos el resultado obtenido en el dato 26.
28	JCU ó JCUMAE	El nombre y firma del JCU ó el JCUMAE.
29	JDCUMH ó JDCSGUMAE	El nombre y firma del Jefe de Departamento de conservación de unidad médica hospitalaria o Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales de UMAE donde se localiza la unidad.
30	DGUMAE ó DUM	El nombre y firma del Director General de UMAE ó Director o del encargado de la Unidad.