



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

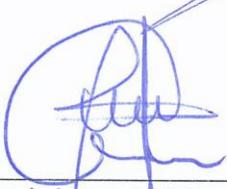
Procedimiento para el seguimiento del mantenimiento correctivo de los servicios de conservación
14C2-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó


Mtro. José Antonio Olivarez Godínez
Titular de la Dirección de Administración

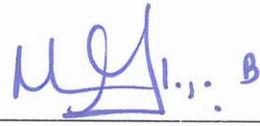
Revisó


Mtro. José Antonio Mendoza Acuña
Titular de la Unidad de Administración


Mtro. José Luis Viguera Cortés
Encargado de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Elaboró


Mtro. José Luis Viguera Cortés
Titular de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios


Lic. Nubia G. Mendoza Banda
Titular de la División de Conservación

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 11 FEB. 2020

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
Anexo 1	Reporte de Servicio Clave 14C2-009-003	22
Anexo 2	Bitácora de servicio de inmuebles	25
Anexo 3	Bitácora de servicio de equipo y mobiliario	29
Anexo 4	Orden de Entrega de Servicio	34



1 Base normativa

- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 69, fracción I, II, VI, VII, X, XXVIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 7.1.1.1.2 y 7.1.1.1.2.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de registro 30 de noviembre de 2018.
- Numeral 8.3.2 de la Norma que establece las disposiciones generales de conservación, clave 1000-B01-022, registrada el 28 de abril del 2017.

2 Objetivo

Garantizar el seguimiento efectivo a la realización del mantenimiento correctivo a los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, con recursos propios del instituto o contratado, relacionados a los servicios de conservación y así mantenerlos en funcionamiento en óptimas condiciones de forma continua, confiable y segura.

3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es aplicable a la División de Conservación, al Departamento de Conservación y Servicios Generales, así como a la Oficina de Conservación en Delegaciones y UMAE, en Centros Vacacionales a la: Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, Gerencia de Conservación y Servicios Generales, Gerencia de Conservación con sus respectivas Subgerencias de Conservación.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 anexos: “Dictamen de disponibilidad presupuestal” previo, “Términos y condiciones” o “Especificaciones técnicas” y el “Calendario” programado, “Formato para fianza de cumplimiento de contrato”.

4.2 documentación soporte para pago: “Factura”, “Hojas generadoras” o “Reporte de servicio”, “Presupuesto”, “Orden y entrega de servicio” (Anexo 4) o “Contrato”, “Carta del Artículo 50 o 51”, “Formato para fianza de cumplimiento de contrato” y/o Garantía según el caso y “Carta de terminación de los trabajos o Servicios”



- 4.3 **GAF:** Gerente de Administración y Finanzas de Centro Vacacional.
- 4.4 **GC:** Gerente de Conservación.
- 4.5 **GCSG:** Gerente de Conservación y Servicios Generales.
- 4.6 **GMSG:** Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales de Centro Vacacional.
- 4.7 **JCU:** Jefe de Conservación de Unidad.
- 4.8 **JDCySG:** Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales.
- 4.9 **JOCUMAE:** Jefe de Oficina de Conservación en UMAE.
- 4.10 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.11 **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- 4.12 **PBLMAAS:** Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 4.13 **PBLMOPSRM:** Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 4.14 **PS:** Prestador de Servicio.
- 4.15 **RIA:** Requisición Interna al Almacén.
- 4.16 **TC:** Técnico de Conservación.
- 4.17 **UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



5.1.3 El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento de mantenimiento correctivo de los servicios de conservación” clave 1280-003-002 con fecha de registro 1 de abril de 2015.

5.2 División de Conservación

5.2.1 Supervisará que los contratos consolidados de mantenimiento correctivo de manera centralizada del mantenimiento correctivo se lleven a cabo conforme al anexo técnico, así como a los términos y condiciones establecidos.

5.3 Departamento de Conservación en Delegaciones, UMAE y Centros Vacacionales

5.3.1 Supervisarán a las Jefaturas de Conservación de Unidad, que cumplan con oportunidad los servicios de mantenimiento correctivo que se requieran para los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario.

5.3.2 Supervisarán que los contratos de mantenimiento correctivo se lleven a cabo conforme al anexo técnico, así como a los términos y condiciones establecidos.

5.3.3 Entregarán al Administrador del “Contrato” de mantenimiento correctivo, informe de las penalizaciones y deductivas identificadas por incumplimiento a lo establecido en el “Contrato”, en un plazo máximo de los primeros 10 días hábiles del siguiente mes a la prestación del servicio.

5.4 JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG y GAF

5.4.1 En el caso de presentar alguna falla los equipos e instalaciones que no fueron considerados dentro de los contratos para mantenimiento preventivo asegurarán su correcta operación a través del mantenimiento correctivo.

5.4.2 El plazo máximo de ejecución de una orden de servicio con recursos propios, será de conformidad a lo establecido en contrato a partir de la fecha de recepción de los materiales o refacciones por parte del Técnico de Conservación.

5.4.3 El lapso máximo de atención a un mantenimiento correctivo será de conformidad a lo establecido en contrato en la Ciudad de México, Área Metropolitana y al interior de la República Mexicana, contadas a partir de la hora de reporte de falla del equipo, misma que realizarán el Jefe de Conservación de Unidad, el Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales, el Jefe de Servicios Administrativos o el Director Administrativo, al centro de servicio del proveedor adjudicado.

5.4.4 Asegurarán que el rango máximo de ejecución del servicio de mantenimiento correctivo es será de conformidad a lo establecido en contrato para cada uno de los equipos médicos.



5.4.5 Elaborarán la “Orden y entrega de servicio” (Anexo 4) o a la “Orden de servicio” que establezca el “Contrato” de mantenimiento correctivo.

5.4.6 Registrarán para cada inmueble o instalación los trabajos de mantenimiento correctivo de conservación que se realicen en su “Bitácora de servicio de inmuebles” (Anexo 2) o en la “Bitácora” que establezca el “Contrato” de mantenimiento correctivo y previamente verificará que los equipos cuenten con los reactivos accesorios, consumibles, etc. adecuados y necesarios para su operación.

5.4.7 Registrarán para cada equipo y mobiliario los trabajos de mantenimiento correctivo conservación que se realicen en su “Bitácora de servicio de equipo y mobiliario” (Anexo 3) o en la “Bitácora” que establezca el “Contrato” de mantenimiento correctivo.

5.4.8 En caso de tratarse de equipo médico se supervisará que las acciones encaminadas a la conservación, mantenimiento y en su caso reparación, se realicen con base a los manuales del fabricante y a los procedimientos, rutinas y suministro de refacciones nuevas y originales propias para cada equipo que resulten necesarios para su funcionamiento óptimo, continuo e ininterrumpido, sin costo adicional para el Instituto.

5.4.9 Verificarán el correcto requisitado de la documentación inherente a cada mantenimiento correctivo presentada por el prestador del servicio y que se establece en el “Contrato” de mantenimiento correctivo para efectos del pago.

5.4.10 Entregarán mensualmente al Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales en la Delegación o UMAE, el informe de los mantenimientos correctivos del ámbito de su competencia, indicando en su caso las penas convencionales aplicables y el estado de funcionalidad de los equipos. Así mismo, deberán remitir copia de las bitácoras de servicio.

5.4.11 En caso de anomalías en la ejecución de los servicios o faltantes de piezas, levantarán un acta circunstanciada que firmará el Prestador del Servicio, el Jefe de Conservación de Unidad y/o Jefe de Oficina de Conservación en UMAE y el usuario del equipo, asimismo registrarán en la “Bitácora” del equipo las causas de las irregularidades y se reprogramará la fecha de la recepción del servicio de mantenimiento e informará al Administrador del “Contrato” de mantenimiento correctivo de estos hechos.

5.4.12 Los mantenimientos correctivos deberán considerar las 14 Especialidades de Conservación:

01 Sistema de Conservación del Inmueble.

02 Sistema de Conservación de Equipo Médico.

03 Sistema de Conservación de Equipo Eléctrico.

04 Sistema de Conservación de Equipo en Casa de Máquinas.

05 Sistema de Conservación de Equipo de Aire Acondicionado.

06 Sistema de Conservación de Equipo de Lavandería.

07 Sistema de Conservación de Equipo de Cocina.



- 08 Sistema de Conservación de Tratamientos de Aguas.
- 09 Sistema de Conservación de Equipos de Telecomunicación.
- 10 Sistema de Conservación de Saneamiento Ambiental.
- 11 Sistema de Conservación de Máquinas de Oficina.
- 12 Sistema de Conservación de Transporte Vertical.
- 13 Sistema de Conservación de Mobiliario.
- 14 Sistema de Conservación de Equipo y Herramientas.

5.5 Documentos de referencia

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, clave 1000-001-014 con fecha de registro 14 de diciembre de 2017.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del IMSS, clave 0200-001-003 registrada el 12 de julio de 2011.
- Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos” clave 6130-003-002, del 7 de enero del 2016.

5.6 Interpretación y cumplimiento

5.6.1 Corresponde a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, por medio de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, a través de la División de Conservación, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

5.6.2 La Coordinación de Conservación y Servicios Generales, División de Conservación, Titulares de los Departamentos de Conservación y Servicios Generales en Delegaciones y UMAE, Gerentes de Centros Vacacionales y Encargados de Áreas Comunes, en su ámbito de competencia vigilará el debido cumplimiento del presente procedimiento.



Responsable	Descripción de actividades
TC JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF Administrador de Unidad	<p>10. Recibe "RIA" y acude al almacén de conservación para solicitar los materiales y/o refacciones para los trabajos.</p> <p>No existen los materiales</p> <p>11. Recibe del TC la negativa de almacén de la "RIA" para su conocimiento y remite al Administrador de Unidad.</p> <p>12. Recibe la "RIA" con negativa de almacén y gestiona la adquisición de los materiales e informa a JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF mediante "Memorándum interno" la existencia de los materiales y/o refacciones en el almacén.</p> <p>NOTA: Conforme al "Procedimiento para la dotación de insumos de conservación no existentes en el almacén, a las Jefaturas de Conservación de Unidad", clave 1280-003-003.</p>
JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF	<p>13. Recibe del Administrador de Unidad, notificación por medio de "Memorándum interno" de la existencia de los materiales y/o refacciones en el almacén.</p> <p>14. Elabora y autoriza nueva "RIA" y la entrega al TC asignado para al servicio.</p>
TC JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF	<p>15. Recibe "RIA" y acude al almacén de conservación para solicitar los materiales y/o refacciones que se utilizarán en los trabajos.</p> <p>Existen los materiales</p> <p>16. Acude al área a realizar los trabajos y recaba firma de conformidad del usuario solicitante en la "Orden y entrega de servicio" (Anexo 4) y resguarda las refacciones según lo estipulado en el "Contrato" de mantenimiento correctivo.</p> <p>17. Entrega "Orden y entrega de servicio" (Anexo 4) firmada de conformidad al JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF.</p> <p>18. Recibe "Orden y entrega de servicio" (Anexo 4) del TC, verifica que los trabajos se hayan realizado</p>



Responsable	Descripción de actividades
JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF	<p>correctamente y archiva definitivamente.</p> <p>NOTA: En caso de no concluir satisfactoriamente los trabajos, se le solicitará efectuarlos de nuevo de forma inmediata.</p> <p style="text-align: center;">Trabajo y/o servicio subrogado</p> <p>19. Evalúa si el trabajo se puede reparar con el mantenimiento correctivo.</p> <p>NOTA 1: Sino procede el mantenimiento correctivo realiza el "Dictamen de no utilidad" en caso de ser propiedad del IMSS, en caso contrario informa al Administrador de Contrato o al JDCySG para reportarlo al proveedor.</p> <p>NOTA 2: En caso de equipos médicos se llevará a cabo el proceso para la baja y enajenación correspondiente y las refacciones se podrán resguardar, según lo estipulado en el "Contrato".</p> <p>20. Elabora "Catálogo de conceptos" y el cálculo del "Presupuesto base" de los Trabajos y/o Servicios a realizar.</p> <p>NOTA: Ejecuta a partir de esta actividad en adelante, si y solo si tiene compostura y está fuera de garantía.</p> <p>21. Establece en función del monto, tipo de servicio y disponibilidad presupuestal y con base a la LAASSP y su reglamento, LOPSRM y su reglamento, el tipo de contratación a realizarse, ya sea por Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Adjudicación Directa Continúa en la actividad 35.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas</p>



Responsable	Descripción de actividades
JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF JDCySG	<p>22. Envía al JDCySG mediante “Oficio”, el “Catálogo de conceptos” y “Presupuesto base”.</p> <p>23. Recibe “Oficio” con “Catálogo de conceptos” y “Presupuesto base” los valida y si está de acuerdo los envía por “Oficio” el “Catálogo de conceptos” y “Presupuesto base” al área contratante, para que se realice la contratación correspondiente.</p> <p>NOTA 1: Si el área contratante considera no procedente el “Oficio”, lo regresa solicitando las enmiendas.</p> <p>NOTA 2: Una vez que el área contratante haya realizado la contratación, esta enviará al JDCySG el “Contrato” de mantenimiento correctivo”.</p> <p>24. Recibe del área contratante el “Contrato” de mantenimiento correctivo con “Anexos” e informa al JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF para que supervise la realización de los trabajos o servicios.</p> <p>25. Notifica mediante “Oficio” al JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF conforme a lo establecido en el “Contrato” de mantenimiento correctivo.</p>
JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF	<p>26. Recibe “Oficio” e informa al usuario mediante “Memorándum” lo establecido en el “Contrato” de mantenimiento correctivo.</p> <p>27. Requisita “Bitácora de servicio de inmuebles” (Anexo 2) o “Bitácora de servicio de equipo y mobiliario” (Anexo 3) según sea el caso, asentando los datos generales del “Contrato” de mantenimiento correctivo, indicando entre otros: No. de contrato, fecha de inicio y término, plazo y descripción de los Trabajos y/o Servicios, así como las incidencias relevantes del desarrollo y supervisión de los trabajos.</p> <p>NOTA: Esta actividad se ejecuta al momento que den inicio los trabajos y/o servicios por el proveedor.</p>
JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF	<p>28. Asegura que el PS realice el mantenimiento correctivo de conformidad con el “Manual del fabricante”, así como de las normas de seguridad</p>



Responsable	Descripción de actividades
JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF	y/o calidad aplicables en materia de estos servicios.
	29. Verifica y registra la terminación de los Trabajos y/o Servicios, conforme a los plazos establecidos en “Bitácora de servicio de inmuebles” (Anexo 2) o “Bitácora de servicio de equipo y mobiliario (Anexo 3) según sea el caso. NOTA: En caso de incumplimiento del “Contrato” de mantenimiento correctivo asienta en el “Acta de recepción” y notifica al PS sus respectivas penalizaciones y/o deductivas y cuantifica las penas convencionales que procedan de acuerdo a lo estipulado en el mismo.
	30. Recibe del PS, “Orden y entrega de servicio” (Anexo 4) firmada de conformidad con la recepción de los Trabajos y/o Servicios por el Responsable del Área donde se ejecutaron y en caso de equipo médico o electromecánico se resguardan las refacciones según lo estipulado en el “Contrato” de mantenimiento correctivo.
	31. Elabora “Acta de recepción” correspondiente y en su caso firma el “Reporte de servicio” entregado por el PS.
	32. Recibe del PS la “Documentación soporte para pago” y de los Trabajos y/o Servicios efectuados.
33. Revisa y valida que este completa la “Documentación soporte para pago” de la ejecución de los Trabajos y/o Servicios que recibe por el PS, firma la “Factura” y la entrega al Administrador de contrato para que continúe con el trámite de pago. NOTA: En caso de no haber requisitado adecuadamente o que no esté completa la “Documentación soporte para pago” se le devolverá al PS para que sea corregida y poderla tramitar.	
34. Integra “Expediente” con la copia del “Contrato” de mantenimiento correctivo y sus “Anexos”, así como de toda la documentación que se derive del mismo, lo identifica y lo archiva. Concluye Modalidad A Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres	



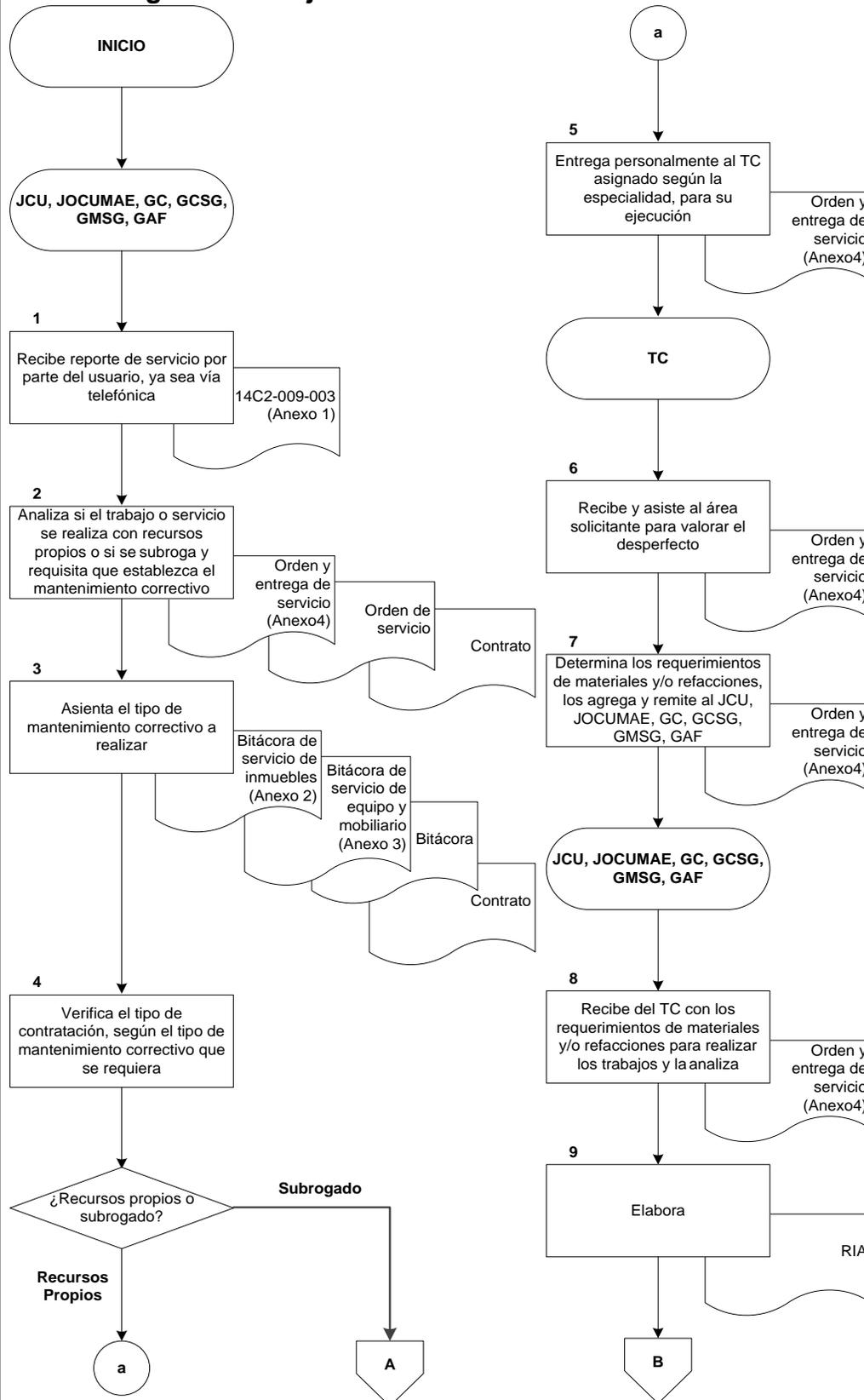
Responsable	Descripción de actividades
JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF JDCySG JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF	<p>personas.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Adjudicación Directa</p> <p>35. Solicita al PS la “Cotización” del “Catálogo de conceptos”.</p> <p>36. Elabora “Oficio” y lo turna al JDCySG para el trámite de autorización.</p> <p>37. Recibe el “Oficio” y firma la autorización y la envía, al JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF para continuar con su trámite.</p> <p>NOTA: En caso de no otorgarse el visto bueno notifica al JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF mediante “Oficio” los motivos por los que no fue otorgado e informa al usuario mediante “Oficio” los motivos de la negativa.</p> <p>38. Recibe “Oficio” con la autorización, formaliza los Trabajos y/o Servicios con el PS por medio de “Orden y entrega de servicio” (Anexo 4) y “Contrato” de mantenimiento correctivo” y abre “Expediente”.</p> <p>39. Notifica al usuario mediante “Oficio”, lo establecido en el “Contrato” de mantenimiento correctivo.</p> <p>40. Requisita “Bitácora de servicio de inmuebles” (Anexo 2) o “Bitácora de servicio de equipo y mobiliario (Anexo 3) según sea el caso, asentando los datos generales del “Contrato” de mantenimiento correctivo, indicando entre otros: No. de contrato, fecha de inicio y término, plazo y descripción de los Trabajos y/o Servicios, así como las incidencias relevantes del desarrollo y supervisión de los trabajos.</p> <p>NOTA: Esta actividad se ejecuta al momento que den inicio los trabajos y/o servicios por el proveedor.</p> <p>41. Supervisa que el PS realice el mantenimiento correctivo, conforme al numeral 5.4.4.</p>

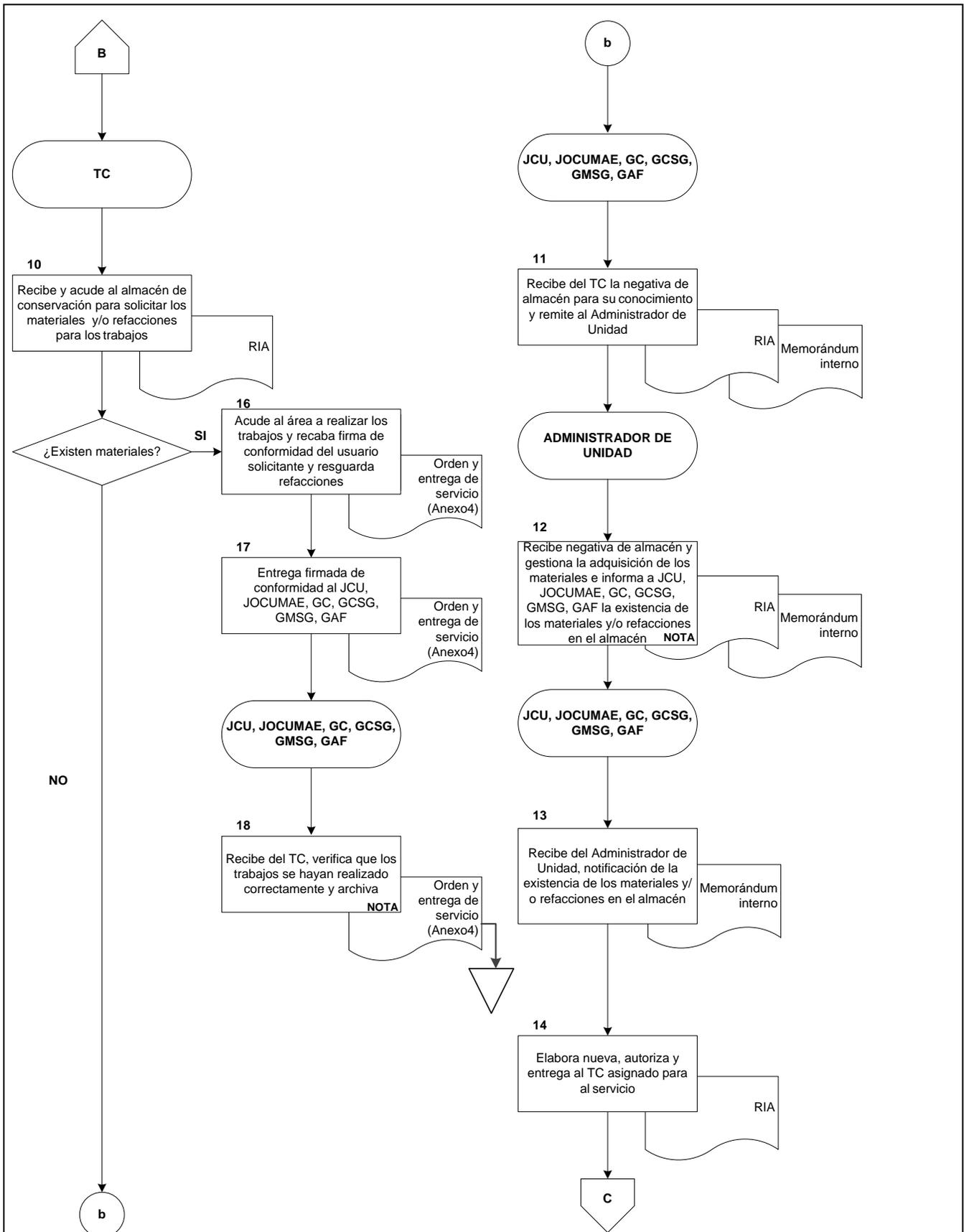


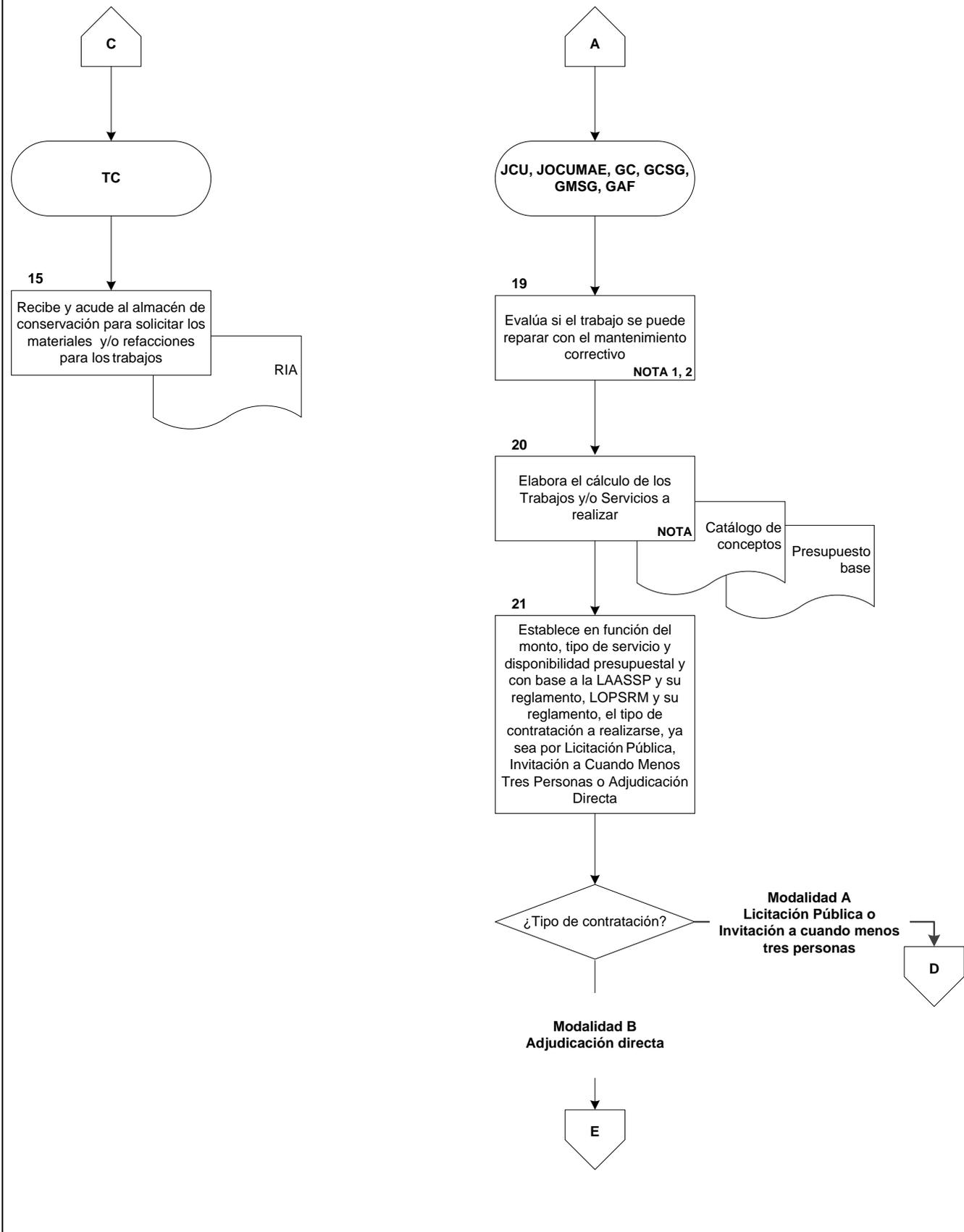
Responsable	Descripción de actividades
JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF	<p>42. Verifica y registra la terminación de los Trabajos y/o Servicios, en “Bitácora de servicio de inmuebles” (Anexo 2) o “Bitácora de servicio de equipo y mobiliario (Anexo 3) según sea el caso.</p> <p>NOTA: En caso de incumplimiento del “Contrato” de mantenimiento correctivo asienta en el “Acta de recepción” y notifica al PS sus respectivas penalizaciones o deductivas y cuantifica las penas convencionales que procedan de acuerdo a lo estipulado en el mismo.</p> <p>43. Recibe del PS, “Orden y entrega de servicio” (Anexo 4) firmada de conformidad con la recepción de los Trabajos y/o Servicios por el Responsable del Área donde se ejecutaron con el numeral refacciones y resguarda según lo estipulado en el “Contrato” de mantenimiento correctivo.</p> <p>44. Elabora “Acta de recepción” correspondiente y en su caso firma el “Reporte de servicio” entregado por el PS.</p> <p>45. Recibe del PS la “Documentación soporte para pago” de los Trabajos y/o Servicios efectuados.</p> <p>46. Revisa y valida que este completa la “Documentación soporte para pago” de la ejecución de los Trabajos y/o Servicios que recibe por el PS, firma la “Factura” y la entrega al Administrador de la Unidad para que continúe con el trámite de pago.</p> <p>NOTA: En caso de no haber requisitado adecuadamente o que no esté completa la “Documentación soporte para pago” se le devolverá al PS para que sea corregida y poderla tramitar</p> <p>47. Integra “Expediente” con la copia del “Contrato” de mantenimiento correctivo y sus anexos, así como de toda la documentación que se derive del mismo, lo identifica y lo archiva. Concluye Modalidad B Adjudicación Directa.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

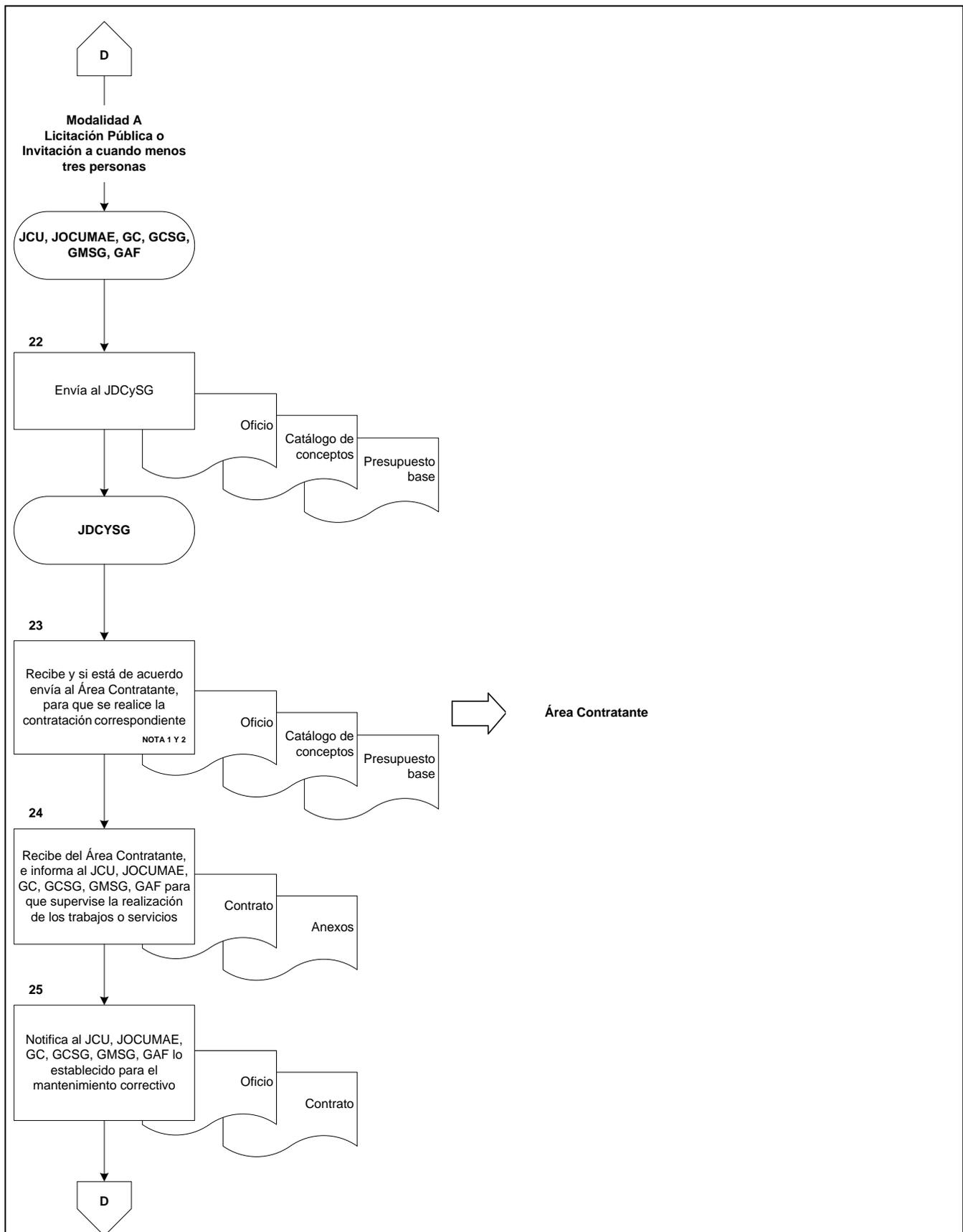


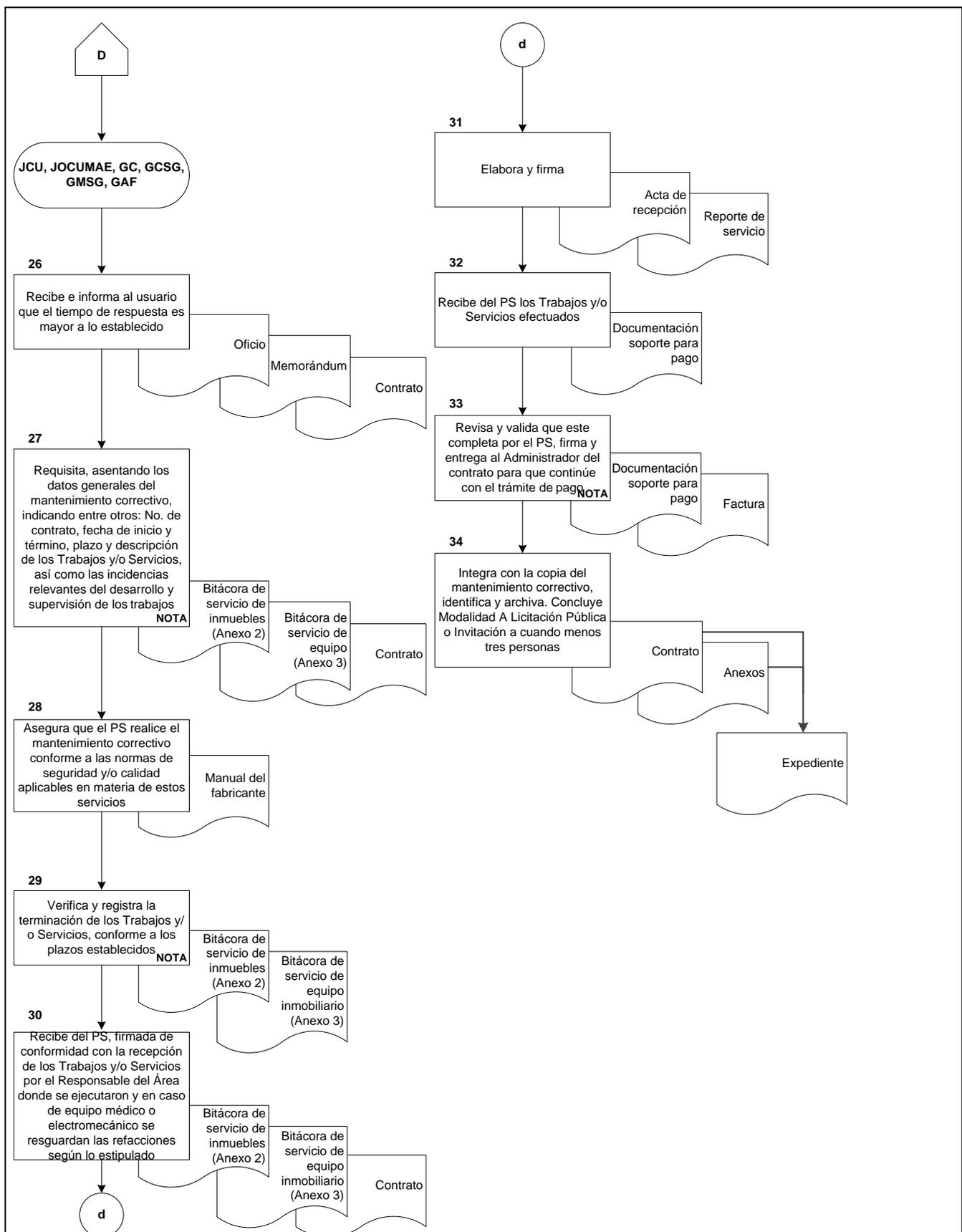
7 Diagrama de flujo

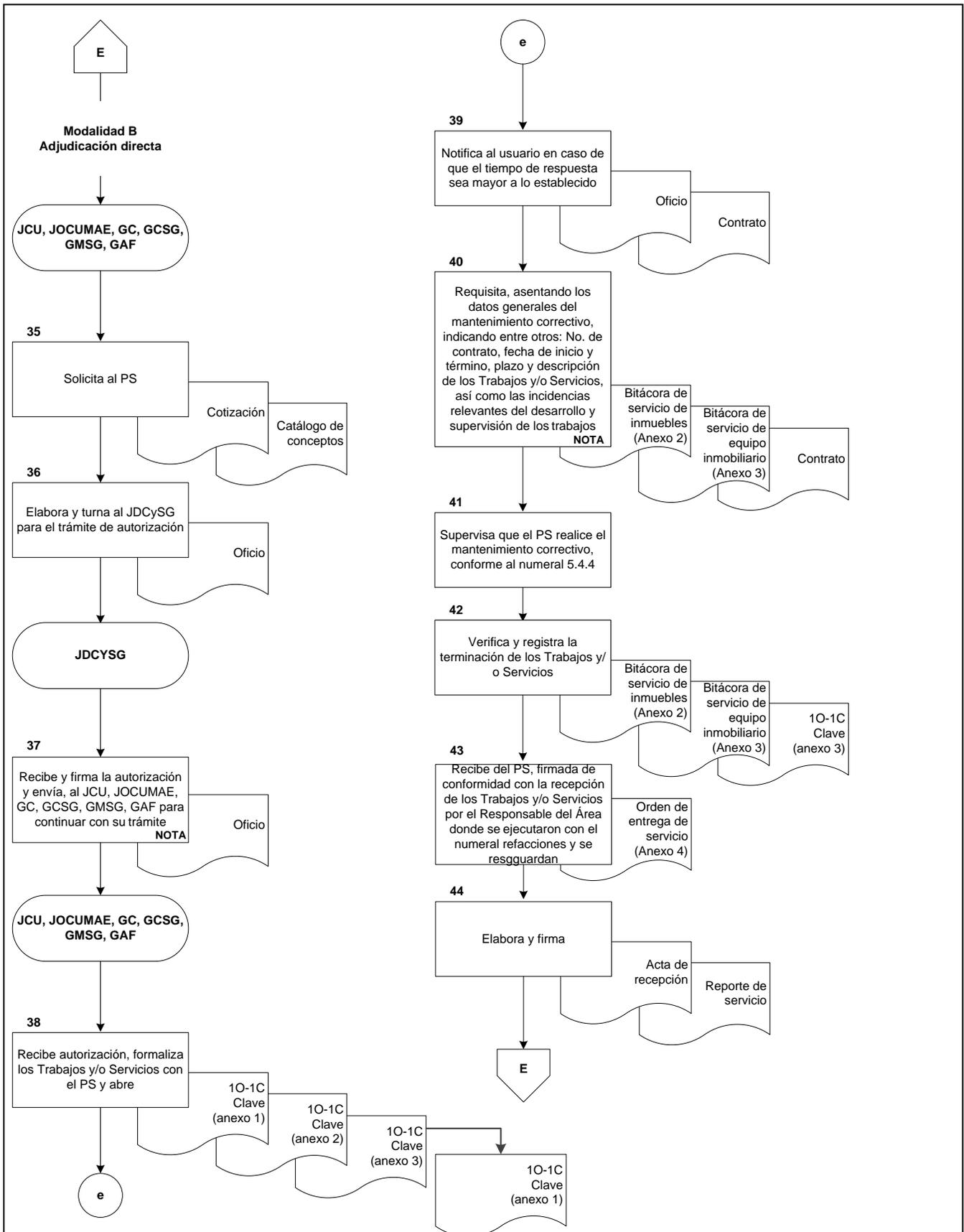


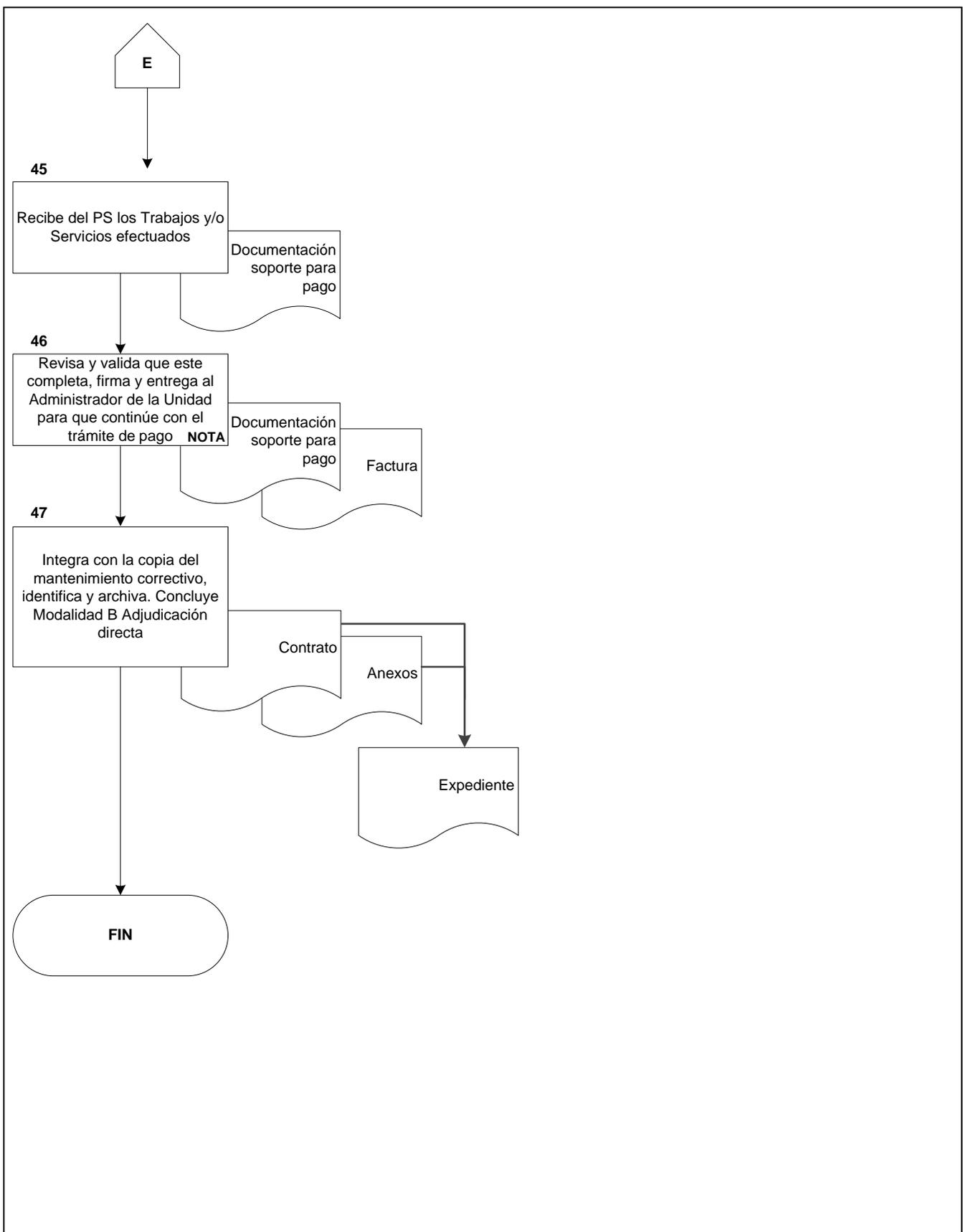














ANEXO 1
Reporte de servicio
14C2-009-003



JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD N°: _____

1

Reporte de Servicio N°: _____

3

Ciudad de México, a _____ de

de 20 _____

2

Unidad: _____

4

Ubicación: _____

5

Descripción del Trabajo: _____

6

Nombre de quien Reporta: _____

7

Observaciones: _____

8

-



ANEXO 1
Reporte de servicio
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Jefatura de Conservación de Unidad N°	Se refiere al No. asignado a la Unidad Médica donde se realizará el trabajo o servicio de mantenimiento que requiere.
2	Fecha	Referirse a la fecha exacta en que se realiza el trabajo o servicio de mantenimiento que requiere.
3	Reporte de Servicio N°	Consecutivo del trabajo o Servicio a realizarse.
4	Unidad	Tipo y nombre de la Unidad donde se realizará el servicio o trabajo.
5	Ubicación	Domicilio donde se localiza la Unidad: Calle, N°. Colonia, Delegación, Municipio y Estado.
6	Descripción del trabajo	Tipo de servicio o trabajo que se realizará, en donde y si se trata de al inmueble, instalación, equipo o mobiliario.
7	Nombre de quien reporta	Persona de quien solicitó el servicio o trabajo.
8	Observaciones	Descripción de situaciones desarrolladas detalladamente de lo realizado en el servicio o trabajo, así como alguna especial que deba considerarse.



ANEXO 2

Bitácora de servicio de inmuebles



ANEXO 2
Bitácora de servicio de inmuebles
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de apertura	Anotar la fecha en que se inició con la operación del equipo, sistema o instalación y se implantó la Bitácora. En caso de que el equipo, sistema o instalación, ya se encuentre en operación, se anotará la fecha en que se implemente la Bitácora.
2	Delegación	Anotar el nombre asignado por Instituto a la delegación.
3	Entidad	Anotar el nombre de la entidad federativa donde se ubique la unidad médica o administrativa.
4	Municipio	Anotar el nombre de la localidad o municipio de la entidad federativa o delegación política en la Ciudad de México.
5	Tipo de Unidad	Anotar el nombre del tipo de unidad asignado por Instituto, (médica, administrativa, social, u otro).
6	Unidad	Anotar el nombre asignado por Instituto a la unidad.
7	Clave Presupuestal	Anotar el número de la clave presupuestal de la unidad, asignado por el Instituto a la unidad, de acuerdo al anexo SICWEB.
8	Dirección	Anotar el domicilio completo donde se ubica la unidad de que se trate.
9	Fecha de construcción	Anotar la fecha en que se construyó la unidad conforme a los registros con que se cuenten.
10	Número de Edificaciones	Anotar el número de la cantidad de edificaciones que componen la unidad, las cuales deberán estar identificadas y contar con una nomenclatura (edificio A, o casa de máquinas, o centro de cómputo, o etc.) para su inmediata referencia.
11	Núm. ó Número	Anotar en cada una de las filas el número consecutivo para cada una de las actividades, iniciando con el 1 (Uno).



ANEXO 2
Bitácora de servicio de inmuebles
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Fecha	<p>Anotar la fecha en que está ejecutando la actividad de que se trate.</p> <p>En caso de realizarse diversas actividades en un mismo día, se deberá de anotar el número consecutivo que corresponda en la fila y la misma fecha.</p>
13	Nota	<p>Anotar la actividad realizada al inmueble o instalación, describiendo claramente la actividad que se realizó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las condiciones en que se encontró antes de realizar la actividad.• La descripción completa del servicio.• Los materiales empleados.• Las condiciones finales en que se deja y las recomendaciones realizadas.
14	Responsable	<p>Anotar el nombre completo, cargo, número de matrícula y firma de la persona que escribió la nota.</p> <p>En caso de ser prestador de servicios o contratista de instalaciones, anotar el nombre completo, cargo, número de contrato y firma de la persona.</p>



ANEXO 3

Bitácora de servicio de equipo y mobiliario



ANEXO 3
Bitácora de servicio de equipo y mobiliario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de apertura	Anotar la fecha en que se inició con la operación del equipo, sistema o instalación y se implantó la Bitácora. En caso de que el equipo, sistema o instalación, ya se encuentre en operación, se anotará la fecha en que se implemente la Bitácora.
2	Delegación	Anotar el nombre asignado por Instituto a la delegación.
3	Entidad	Anotar el nombre de la entidad federativa donde se ubique la unidad médica o administrativa.
4	Municipio	Anotar el nombre de la localidad o municipio de la entidad federativa o delegación política en la Ciudad de México.
5	Tipo de Unidad	Anotar el nombre del tipo de unidad asignado por Instituto, (médica, administrativa, social, u otro).
6	Unidad	Anotar el nombre asignado por Instituto a la unidad.
7	Clave de la Unidad	Anotar el número de la clave presupuestal de la unidad, asignado por el Instituto a la unidad, de acuerdo al anexo SICWEB.
8	Dirección	Domicilio donde se localiza la Unidad: Calle, N°. Colonia, Delegación, Municipio y Estado.
9	Nombre	Anotar el nombre genérico del equipo, sistema o instalación, con el que se identifica.
10	Marca	Anotar el nombre de la marca del equipo o del sistema, asignado por el fabricante del mismo. En caso de que no aplique a los sistemas, se anotará N/A (no aplica).
11	Modelo	Anotar el nombre del modelo del equipo, sistema asignado por el fabricante del mismo. En caso de que no aplique a los sistemas, se anotará N/A (no aplica).
12	Serie	Anotar el número de serie asignado por el fabricante del equipo o del sistema, asignado por el fabricante del mismo. En caso de que no aplique a los sistemas, se anotará N/A (no aplica).



ANEXO 3
Bitácora de servicio de equipo y mobiliario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Inventario	Anotar el número de inventario asignado por el instituto al equipo o sistema. En caso de que no aplique a los sistemas, se anotará N/A (no aplica).
14	ID del Equipo	Anotar el número de identificación digital, asignado por el instituto al equipo, sistema o instalación, de acuerdo con el registro electrónico.
15	Ubicación Física	Anotar el lugar físico en que se ubica el equipo, sistema o instalación, especificado el servicio médico o administrativo, nivel o piso del edificio, y en su caso número o nombre asignado al edificio.
16	Fecha de fabricación	Anotar la fecha en que el fabricante concluyó el equipo o sistema, conforme a la información proporcionada por el fabricante o instalador del sistema.
17	Fecha de Instalación	Anotar la fecha del acta de la puesta en marcha e inicio de operación del equipo, sistema o instalación.
18	Especialidad	Anotar el nombre de la especialidad, de acuerdo a lo definido en el prontuario de conservación.
19	Subespecialidad	Anotar el nombre de la subespecialidad, de acuerdo a lo definido en el prontuario de conservación.
20	Núm	Anotar en cada una de las filas el número consecutivo para cada una de las actividades, iniciando con el 1 (Uno).
21	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza la actividad que se está realizando. En caso de realizarse diversas actividades en un mismo día, se deberá de anotar el número consecutivo que corresponda en la fila y la misma fecha.



ANEXO 3
Bitácora de servicio de equipo y mobiliario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
22	Notas	<p>Anotar la actividad realizada al equipo, sistema o instalación, describiendo claramente la actividad que se realizó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las condiciones en que se encontró antes de realizar el servicio.• La descripción completa del servicio.• Las refacciones y materiales empleados.• Las condiciones finales en que se deja y las recomendaciones realizadas.
23	Responsable	<p>Anotar el nombre completo, cargo, número de matrícula y firma de la persona que escribió la nota. En caso de ser prestador de servicios de equipos o sistemas, anotar el nombre completo, cargo, número de contrato y firma de la persona.</p>



ANEXO 4
Orden y entrega de servicio



Orden y entrega de servicio

Dirección de Administración
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios
Complementarios
División de Conservación



Identificación de la Unidad	Identificación del Equipo, Sistema o Instalación	Número de Orden:
Delegación: (1)	Nombre: (5)	(8)
Unidad: (2)	ID: (6)	Origen: (9)
Clave de la Unidad: (3)	Ubicación Física: (7)	Fecha de Emisión: (10)
JCU: (4)		Elaboró: (11)

Técnico o Empresa	Condiciones en que se encontró
(12)	(13)

Partida	Especialidad	Subespecialidad	Tiempo de Ejecución					
(14)	(15)	(16)	Hora Inicio	(17)	Hora Término	(18)	Tiempo Real	(19)
Descripción Completa del Servicio			Materiales y Refacciones Empleados					
(20)			(21)					

Condición final de funcionamiento	Recomendaciones
(22)	(23)

Entrega del Servicio	Nombre:	(24)	Recibe de Conformidad	Nombre:	(27)	Fecha Entrega
	No. Matrícula o Contrato	(25)		No. Matrícula:	(28)	(30)
	Firma:	(26)		Firma:	(29)	



ANEXO 4
Orden y entrega de servicio
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Anotar el nombre asignado por Instituto a la delegación.
2	Unidad	Anotar el nombre asignado por Instituto a la unidad médica o administrativa.
3	Clave de la Unidad	Anotar el número de la clave de la unidad asignada por el Instituto a la unidad médica o administrativa, de acuerdo al anexo SICWEB.
4	JCU	Anotar el Nombre del Jefe de Conservación de Unidad.
5	Nombre	Anotar el nombre genérico del equipo, sistema o instalación, con el que se identifica.
6	ID	Anotar el número de identificación digital, asignado por el instituto al equipo, sistema o instalación, de acuerdo con el registro electrónico.
7	Ubicación Física	Anotar el lugar físico en que se ubica el equipo, sistema o instalación, especificado el servicio médico o administrativo, nivel o piso del edificio, y en su caso número o nombre asignado al edificio.
8	Número de Orden	Anotar el número consecutivo que corresponda a la fecha, iniciando con el 1 (Uno).
9	Origen	Anotar según corresponda su origen: <ul style="list-style-type: none">• Rutina, cuando se deriva de una rutina de inspección.• Usuario, cuando se derive de un reporte.• Programado, cuando el servicio se derive de un contrato o programa de trabajo.
10	Fecha de Emisión	Anotar la fecha en que fue emitida la orden de solicitud de servicio.
11	Elaboró	Anotar el nombre de la persona que elaboró la solicitud.



ANEXO 4
Orden y entrega de servicio
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Técnico o Empresa	Anotar según corresponda: <ul style="list-style-type: none">• El nombre del personal técnico del Instituto al que se le asigna la solicitud del servicio.• El nombre de la empresa con número de contrato, que tenga adjudicado los servicios.
13	Condiciones en que se encontró	Anotar las condiciones en que se encuentra el equipo, sistema o instalación, antes de que se realice el servicio.
14	Partida	Anotar la partida presupuestal, en caso de que corresponda a un servicio subrogado el número de cuenta contable que será afectada.
15	Especialidad	Anotar el nombre de la especialidad, de acuerdo a lo definido en el prontuario de conservación.
16	Subespecialidad	Anotar el nombre de la subespecialidad, de acuerdo a lo definido en el prontuario de conservación.
17	Hora de Inicio	Anotar la hora en que se inicia los trabajos correspondientes al servicio solicitado.
18	Hora de Término	Anotar la hora en que se concluyen los trabajos correspondientes al servicio solicitado.
19	Tiempo Real	Anotar las horas que se ocuparon para realizar los trabajos correspondientes al servicio solicitado.
20	Descripción del Servicio	Completa Anotar de forma pormenorizada según corresponda: <ul style="list-style-type: none">• Las rutinas de mantenimiento preventivo realizado.• Las actividades realizadas para corregir la falla detectada.
21	Materiales y Refacciones Empleados.	Anotar de forma pormenorizada los materiales y refacciones empleados en la ejecución del servicio.



ANEXO 4
Orden y entrega de servicio
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
23	Recomendaciones	Anotar los comentarios o recomendaciones necesarias para un mejor aprovechamiento del equipo, sistema o instalación.
24	Nombre	Anotar el nombre completo, cargo, número de matrícula y firma de la persona que realizó el servicio.
25	No. Matrícula o Contrato	Anotar según corresponda: <ul style="list-style-type: none">• El número de matrícula del personal técnico del instituto que realizó el servicio.• El número de contrato de los servicios subrogados.
26	Firma	Anotar según corresponda: <ul style="list-style-type: none">• La firma personal técnico del Instituto que realizó el servicio.• La firma personal técnico de la empresa que realizó el servicio.
27	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona del instituto que recibe de conformidad el servicio.
28	No. Matrícula	Anotar el número de matrícula de la persona del instituto que recibe de conformidad los servicios.
29	Firma	Anotar la firma de la persona del Instituto que recibe de conformidad los servicios.
30	Fecha	Anotar la fecha en que se concluye el servicio.