



1000-001-022

NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

Autorización

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

COORDINACION DE MODERNIZACION
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 23 ABR 2024

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

ÍNDICE

		Página
1	Fundamento jurídico	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Responsables de la aplicación de la norma	3
5	Definiciones	4
6	Documentos de referencia	10
7	Disposiciones	12
7.1	Generales	12
7.2	Recursos financieros	13
7.3	Recursos materiales	19
7.4	Recursos humanos	25
7.5	Contratos	26
7.6	Interpretación	26
	Transitorios	26
	Apéndices	
Apéndice A	Bitácora de servicio de inmuebles Clave 1000-009-003	27
Apéndice B	Bitácora de servicio de equipo y mobiliario Clave 1000-009-005	31
Apéndice C	Informe General – Metros Cuadrados Clave 1000-009-002	36
Apéndice D	Orden y entrega de servicio Clave 1000-009-001	41
Apéndice E	Registro de equipo y mobiliario Clave 1000-005-001	47



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

1 Fundamento jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5 y 69, fracciones II, VI, 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, así como en los numerales 7.1.1.1, párrafos 10 y 17; 7.1.1.1.2, párrafos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 23, 24 y 26; 7.1.1.1.2.1, párrafos 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 23, 24 y 31, y 7.1.1.1.2.2, párrafos 2 y 7 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 05 de marzo de 2024, se expide la siguiente:

NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

2 Objetivo

Establecer las estrategias, disposiciones y lineamientos para la planeación, elaboración y ejecución de los programas de recursos financieros, materiales, humanos y contratación en materia de servicios de conservación para garantizar el cuidado y correcto funcionamiento de los inmuebles, instalaciones, equipos, mobiliario, así como el control y distribución de fluidos y energéticos, y el control de ambientes físicos del Instituto en óptimas condiciones de forma continua, confiable y segura.

3 Ámbito de aplicación

La presente norma es de observancia obligatoria para los Órganos Normativos, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Unidades Médicas de Alta Especialidad, los Órganos Operativos; así como para los Centros Vacacionales y las Unidades de Primer y Segundo Nivel de Atención del Programa IMSS-Bienestar.

4 Responsables de la aplicación de la norma

En los Órganos de Nivel Central: Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, Titular de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, Titular de la División de Conservación y Titular de la División de Inmuebles Centrales.

En Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada: Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Titulares de las Jefaturas de Servicios Administrativos, Titulares de los Departamentos de Conservación y Servicios Generales, y Titulares de los Departamentos de Áreas Comunes Externas en UMAE.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

En Unidades Médicas de Alta Especialidad: Titulares de las Direcciones de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, titulares de las Direcciones Administrativas y Titulares de los Departamentos de Conservación y Servicios Generales.

En Órganos Operativos: Titulares de las Direcciones de las Unidades Médicas Hospitalarias de Primer y Segundo Nivel de Atención.

En Centros Vacacionales: Titular de la Gerencia General, Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, y Titular de la Gerencia de Conservación y Servicios Generales del Centro Vacacional Atlixco-Metepec, Titular de la Administración General, Titular de la Gerencia Administrativa, Titular de la Gerencia de Finanzas, Titular de la Gerencia de Conservación del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec "Lic. Adolfo López Mateos", Titular de la Gerencia General, Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, y Titular de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi.

5 Definiciones

Para efectos de la presente norma se entenderá por:

5.1 accesorio de equipo: Elemento o módulo del equipo médico o electromecánico, agregado para complementar y/o incrementar sus funciones.

5.2 actividades rutinarias: Conjunto de operaciones de repetición consecutiva que durante un ejercicio fiscal son necesarias para mantener en funcionamiento continuo los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, así como para llevar a cabo el control de ambientes físicos, bajo la responsabilidad del Instituto.

5.3 actividades específicas: Conjunto de operaciones que se realizan en un solo evento destinado a efectuar un mantenimiento preventivo o correctivo, necesario para reparar o mejorar el estado físico y funcional de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, así como para llevar a cabo el control de ambientes físicos, bajo la responsabilidad del Instituto.

5.4 actualización y modernización: Conjunto de actividades organizadas con el objeto de modificar o adaptar un equipo médico o electromecánico con nuevos elementos y tecnología eficiente, limpia y de reciente implementación.

5.5 AGCV: Titular de la Administración General del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec "Lic. Adolfo López Mateos".

5.6 artículos de aseo: Utensilios y productos que se emplean para la limpieza, desinfección de áreas, clasificación, recolección, almacenamiento de desechos sólidos y



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

control de fauna nociva considerados en el catálogo general de insumos, de la Coordinación de Control de Abasto.

5.7 bitácora de servicio: Documento electrónico institucional en el cual se asentarán todas las actividades realizadas al inmueble (edificio e instalaciones), equipos o mobiliario, ya sea en la “Bitácora de servicio de inmuebles”, clave 1000-009-003 (Apéndice A), o en la “Bitácora de servicio de equipo y mobiliario”, clave 1000-009-005 (Apéndice B), según corresponda.

5.8 CARI: Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales de la Dirección de Finanzas.

5.9 CCSG: Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

5.10 conservación: Conjunto de acciones que tienen por objeto el cuidado, preservación y mantenimiento del mobiliario, equipos médicos y electromecánicos, instalaciones e inmuebles, mediante la programación y ejecución eficiente de mantenimientos preventivos y correctivos, para su correcta operación en condiciones seguras, eficientes y económicas.

5.11 consumibles: Materiales y productos necesarios para el funcionamiento y operación de los equipos médicos y electromecánicos, que debido a que, por procedimiento o caducidad, se agoten o cumplan su vida útil y tengan que ser reemplazados o restituidos.

5.12 control de ambientes físicos: Se refiere a las acciones de limpieza, desinfección de áreas, recolección de desechos sólidos y RPBI, y control de fauna nociva en inmuebles del Instituto.

5.13 control y distribución de fluidos y energéticos: Implementación de los programas de mantenimiento, organización, operación de las redes y equipos para el adecuado suministro de dichos conceptos.

5.14 CTCSC: Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

5.15 DAUMAE: Titular de la Dirección Administrativa de UMAE.

5.16 DIC: División de Inmuebles Centrales.

5.17 DUM: Titular de la Dirección Médica Hospitalaria de Primer y Segundo Nivel de Atención.

5.18 DOOAD: Titular de la Dirección de OOAD.

5.19 DUMAE: Titular de la Dirección de UMAE.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

5.20 energético: Toda aquella sustancia o material, de la cual podemos obtener energía a través de diversos procesos.

5.21 equipo: Todo aquel aparato mecánico, eléctrico, electromecánico, médico, biomédico y/o electrónico cuyo propósito es realizar una o varias funciones.

5.22 fluido: Sustancia líquida o gaseosa que se mueve a través de un conducto, tomando la forma del recipiente que lo contiene.

5.23 GCCV: Titular de la Gerencia de Conservación del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec "Lic. Adolfo López Mateos".

5.24 GCSGCV: Titular de la Gerencia de Conservación y Servicios Generales en el Centro Vacacional Atlixco-Metepec.

5.25 GGCV: Titular de la Gerencia General de los Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi.

5.26 GMSGCV: Titular de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi.

5.27 herramientas: Objetos o utensilios que sirven para realizar las acciones de mantenimiento, rehabilitación y/o remodelación.

5.28 indicadores de desempeño: Medida o parámetro fijado para comparar el grado de cumplimiento de una meta. Ejemplo: eficacia, calidad, productividad y eficiencia.

5.29 Informe General – Metros Cuadrados: Es un apartado del aplicativo SICWEB, donde se encuentran los campos de metros construidos, metros de contacto, áreas grises, áreas verdes, terrenos, reserva territorial, azoteas, obras exteriores, fachadas, camas censables, camas no censables, consultorios, tipo de inmueble, clima y fecha de inicio de operación y que deben ser llenados por el JCU.

NOTA: El "Informe General – Metros Cuadrados", clave 1000-009-002, es el Apéndice C de la presente norma.

5.30 instalación: Conjunto de materiales y elementos interconectados para el suministro y/o conducción de fluidos y/o energéticos, que se utilizan o desechan en los inmuebles para que cumplan con la prestación de servicios a la derechohabencia.

5.31 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

5.32 instrumento de medición: Aparato que sirve para comparar los parámetros de funcionamiento de los equipos, instalaciones o inmuebles que cumplan con la operación para proporcionar los servicios a la derechohabiente.

5.33 inversión física: Son las erogaciones que tienen como contraprestación la constitución de un activo.

5.34 JACIC: Titular de la Jefatura del Área de Conservación de la División de Inmuebles Centrales.

5.35 JCU: Titular de la Jefatura de Conservación de Unidad en OOAD, UMAE, Centros Vacacionales y en la División de Inmuebles Centrales.

5.36 JDCSG: Titular de la Jefatura del Departamento de Conservación y Servicios Generales en OOAD y en UMAE.

5.37 JSA: Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos en OOAD.

5.38 LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5.39 LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5.40 MAAG en materia de adquisiciones: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5.41 MAAG en materia de obras: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5.42 MAAG en materia de recursos materiales: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.43 mantenimiento: Acciones para que el mobiliario, equipo, instalaciones e inmuebles continúen cumpliendo con las funciones para las que fueron proyectados.

5.44 mantenimiento correctivo: Acciones para eliminar las fallas y daños de mobiliario, equipo, instalaciones e inmuebles con las funciones para las que fueron proyectados.

5.45 mantenimiento preventivo: Acciones programadas para evitar fallas de mobiliario, equipo, instalaciones e inmuebles, para que sigan cumpliendo con las funciones para las que fueron proyectados.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

5.46 materiales: Elementos o insumos que se utilizan para realizar las acciones de mantenimiento, rehabilitación y/o remodelación de mobiliario, equipo, instalaciones e inmuebles.

5.47 NIC: Nivel Integral de Conservación.

5.48 obra civil: Para efectos de esta norma se entenderá todo trabajo de rehabilitación, restauración y remodelación que se realice en los inmuebles e instalaciones que no estén considerados como proyectos de inversión.

5.49 orden y entrega de servicio: Documento electrónico mediante el cual se instruye y se recibe del personal técnico o del proveedor, los servicios de conservación requeridos.

NOTA: La "Orden y entrega de servicio", clave 1000-009-001, es el Apéndice D, de la presente norma.

5.50 Órganos Normativos: Las Direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y las autorizadas en la estructura orgánica básica del Instituto.

5.51 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.52 Órganos Operativos: Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, Subdelegaciones, Oficinas para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social y otras Unidades administrativas, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.53 PAO: Programa Anual de Operación (incluye PAO 01 y PAO 02).

5.54 PAO 01: Instrumento administrativo para la detección, clasificación, priorización y cálculo de necesidades reales de las acciones necesarias de conservación requeridas en las Unidades de los OOAD, UMAE, Centros Vacacionales y División de Inmuebles Centrales, que se registra en la aplicación SICWEB.

5.55 PAO 02: Instrumento administrativo donde se registra el presupuesto evaluado y autorizado por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales para programar, validar, ajustar, ejecutar y controlar las acciones necesarias de conservación de las Unidades por los OOAD, UMAE, Centros Vacacionales y la División de Inmuebles Centrales que se registra en la aplicación SICWEB.

5.56 POBALINES de adquisiciones: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

5.57 POBALINES de obra pública: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del IMSS.

5.58 presupuestación: Es el estado de resultados de un plan para el dinero (recurso), a través de cédulas de respaldo, que sirven para cuantificar y asegurar los recursos a las actividades específicas.

5.59 programas especiales: Son todos aquellos proyectos que no están incluidos dentro del PAO.

5.60 recursos financieros: Son los activos que tienen algún grado de liquidez para poder adquirir o conseguir algún bien o servicio, que en el caso de conservación es el PAO.

5.61 recursos humanos: Son las personas con las que el Instituto cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas en materia de conservación como son los técnicos de conservación y personal de limpieza e higiene.

5.62 recursos materiales: Son los bienes tangibles o concretos que dispone el Instituto con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: inmuebles, instalaciones, equipos, entre otros.

5.63 refacciones: Piezas o partes de un equipo que se utilizan para remplazar a otras debido a que han sufrido desgaste o deterioro, evitando el funcionamiento de este.

5.64 remodelación: Conjunto de actividades organizadas para modificar o reordenar áreas y/o restituir acabados de un inmueble con nuevas especificaciones técnicas de diseño y/o proyecto.

5.65 restauración o rehabilitación: Conjunto de actividades para que los inmuebles, el mobiliario o equipo tenga sus características funcionales para las que fue proyectado.

5.66 RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5.67 RLOPSRM: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5.68 RPBI: Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.

5.69 rutinas de inspección: Son todas las actividades programadas para verificar el estado y condiciones de inmuebles, instalaciones, equipo y mobiliario de la Unidad.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

5.70 SCCV: Titular de la Subgerencia de Conservación en Centros Vacacionales.

5.71 servicios de conservación: Conjunto de acciones que se realizan para mantener, rehabilitar, restaurar, actualizar y modernizar los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, bajo la responsabilidad del Instituto, que cumplan con la prestación de servicios a la derechohabencia, así como el control de ambientes físicos, y distribución de fluidos y energéticos.

5.72 SICWEB: Sistema de Información de Conservación.

5.73 TDIC: Titular de la División de Inmuebles Centrales.

5.74 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción IV, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.75 Unidad: Todo inmueble del Instituto que por disposición legal o administrativa es susceptible de requerir un servicio de conservación.

5.76 URG: Unidad(es) Responsable(s) del Gasto. Unidades que pertenecen a la estructura orgánica del IMSS y que son responsables del control y el ejercicio de un presupuesto de operación o de un presupuesto de flujo de efectivo.

6 Documentos de referencia

- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2016, y sus reformas.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2010 y sus reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus reformas posteriores.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 6000-001-010, validada y registrada el 6 de diciembre de 2023.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, validadas y



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

registradas el 06 de octubre de 2023 y aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.260923/271.P. DA.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-029, aprobadas por el H. Consejo Técnico en sesión del 28 de noviembre de 2022, mediante ACDO.SA2.HCT.281122/339.P. DA, con fecha de registro del 28 de marzo de 2023 y publicadas sus modificaciones en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 2023.
- Procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento inmobiliario y su enlace a contratos, clave 6BA0-003-001, validado y registrado el 15 de noviembre de 2023.

7 Disposiciones

7.1 Generales

7.1.1 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

7.1.2 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

7.1.3 Los sujetos de la aplicación de esta norma deberán actuar en estricto apego a la normatividad de conservación vigente, para mantener en condiciones de funcionamiento continuo, confiable y seguro los inmuebles, instalaciones, equipo y mobiliario, responsabilidad del Instituto, así como el control y distribución de fluidos y energéticos, y el control de ambientes físicos.

7.1.4 Los recursos con los que operan las Unidades del Programa IMSS-BIENESTAR provienen del Ramo 19 "Aportaciones a Seguridad Social" y constituyen un subsidio federal, por lo que no será aplicable a estas Unidades lo dispuesto en el numeral 7.2.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

7.1.5 La CCSG a través de la CTCSC y la División de Conservación serán las responsables de planear y organizar los programas y metas institucionales a corto, mediano y largo plazo en materia de conservación, a fin de garantizar que los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, bajo la responsabilidad del Instituto, cumplan con la prestación de servicios a la derechohabencia.

7.1.6 Las acciones de conservación en las Unidades deberán realizarse racionalizando los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados, a fin de asegurarle al Instituto las mejores condiciones.

7.1.7 Para efectos de programar, presupuestar y ejercer el PAO de los servicios de conservación, se deberá tener estricto apego a la normatividad de conservación vigente, a los criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a lo estipulado en las disposiciones para la elaboración, validación, ajuste, ejercicio y control del PAO establecidas dentro de esta norma.

7.1.8 La División de Conservación analizará la oferta tecnológica en materia de conservación, conforme a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez, y evaluará la conveniencia de la contratación consolidada de los servicios de conservación y control de ambientes físicos.

7.1.9 Se podrá requerir la contratación de los servicios de conservación para mantener los niveles de funcionamiento de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, bajo la responsabilidad del Instituto, apegado a la normatividad de conservación vigente.

7.1.10 Los bienes y recursos asignados a los servicios de conservación en los OOAD, UMAE, Centros Vacacionales e Inmuebles Centrales, son de apoyo exclusivo a este servicio y su uso debe apegarse a la normatividad en materia de conservación vigente.

7.2 Recursos financieros

7.2.1 Disposiciones generales para la elaboración del PAO.

7.2.1.1 La elaboración o conformación del PAO, deberá apegarse a las directrices emitidas por la Dirección de Finanzas del Instituto.

7.2.1.2 Para llevar a cabo las actividades programadas en el PAO-02 sujetas a contratación, deberán contar en tiempo y forma con el dictamen de disponibilidad presupuestaria conforme al "Procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento inmobiliario y su enlace a contratos", clave 6BA0-003-001.



7.2.2 Niveles de responsabilidad para el PAO.

Serán responsables:

a) División de Conservación

- I. Formular los lineamientos del PAO-01 y PAO-02.
- II. Integrar el PAO-01 y PAO-02 a nivel nacional.
- III. Vigilar el cumplimiento del PAO-02.

b) DOOAD, DUMAE, AGCV, GGCV y TDIC

- I. Autorizarán el PAO-01 y PAO-02.

c) DUM, JSA, DAUMAE, GCCV, GCSGCV, GMSGCV y JACIC

- I. Otorgar el visto bueno del PAO-01 y PAO-02.
- II. Supervisar el gasto del PAO-02.

d) JDCSG, SCCV y Administrador del conjunto

- I. Concentrar y analizar el PAO-01 y PAO-02.
- II. Dar cumplimiento y seguimiento al gasto programado PAO-02.
- III. Elaborar y ejecutar el programa de actividades para el PAO-02.

e) JCU

- I. Detectar, clasificar y jerarquizar las necesidades de conservación y elaborar el PAO-01.

7.2.3 Clasificación y jerarquización de actividades del PAO.

7.2.3.1 Las actividades programadas en el PAO se clasifican en:

- I. Actividades rutinarias, y
- II. Actividades específicas.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

7.2.3.2 El JCU deberá jerarquizar las actividades para la elaboración del PAO en materia de conservación de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, bajo la responsabilidad del Instituto, de acuerdo con los índices de prioridad que se representan a continuación:

a) Inaplazable, el valor numérico asignado es “1”.

Se refiere a aquellas actividades indispensables para prevenir y/o corregir a fin de evitar la suspensión del servicio esencial de la Unidad, o bien, mantener las condiciones de seguridad en el inmueble.

b) Necesaria según programa, el valor numérico asignado es “2”.

Se refiere a aquellas actividades que no repercuten en la suspensión de servicio, pero que se requieren realizar de manera continua y programada para mantener el funcionamiento en la Unidad.

c) Susceptible de reprogramación, el valor numérico asignado es “3”.

Se refiere a las actividades necesarias para mejorar y prevenir riesgos a corto plazo.

7.2.4 Elaboración del PAO

a) Se deberán considerar los lineamientos que emita y difunda la División de Conservación de forma anual y mediante oficio, a cada OOAD, UMAE, Centro Vacacional y a la DIC para que registren sus necesidades en el PAO en el aplicativo SICWEB.

b) Para la aplicación de dichos lineamientos, se deberán privilegiar los recursos propios disponibles en el Instituto previo a la subrogación de cualquier servicio de conservación.

c) No se deberá considerar dentro de la planeación del PAO ningún consumible o accesorio de equipo.

d) La planeación del PAO-01 deberá incluir:

- I. La detección de necesidades propias de conservación, así como su clasificación y jerarquización.
- II. Los servicios de conservación necesarios para la consecución de las metas y objetivos institucionales en materia de conservación.
- III. Las actividades rutinarias y específicas de mantenimiento, organizadas por concepto, unidad y volumen.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

- IV. Las actividades o acciones que por rezago o ajustes presupuestales de años anteriores se hayan cancelado o diferido su ejecución.
- V. Las necesidades por Unidad, incluyendo las Unidades nuevas que entrarán en operación el año próximo siguiente, considerando la asignación de recursos a partir del mes en que inicien su funcionamiento.
- VI. Los servicios de conservación necesarios para mobiliario, equipo e instrumental médico, cuya sustitución se encuentra prevista en el ejercicio presupuestal, hasta su ejecución.
- VII. Todos los materiales, refacciones y herramientas menores, necesarias para los servicios de conservación y control de ambientes físicos que no serán subrogadas.
- VIII. No incluir trabajos de inversión física.

e) Consideraciones de la presupuestación del PAO-01:

- I. Alinear los servicios de conservación conforme a las partidas presupuestales definidas en las normas, procedimientos y lineamientos de la Dirección de Finanzas del Instituto.
- II. Analizar con precios actuales y preferentemente de la localidad donde se ubica cada Unidad.
- III. Tomar en cuenta el importe de los servicios de conservación para mobiliario, equipo e instrumental médico cuya sustitución se encuentra prevista en el ejercicio presupuestal, hasta su ejecución.
- IV. No incluir trabajos de inversión física.
- V. Todos los trabajos para rehabilitar, restaurar, remodelar y adaptar los inmuebles considerados en la planeación del PAO-01, deberán contar con una solicitud formulada por el responsable de Unidad, de acuerdo con lo dispuesto en las POBALINES de Obra Pública.

f) Consideraciones para la programación del PAO-01:

- I. Todas las actividades que fueron planeadas y presupuestadas deberán realizarse dentro del ejercicio presupuestal correspondiente.
- II. No deberán considerar obra civil por concepto de inversión física.

g) Consideraciones para la consolidación, validación y autorización del PAO-01:



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

Una vez establecida la presupuestación del PAO-01, esta deberá ser consolidada, validada y autorizada, de acuerdo con lo establecido en los niveles de responsabilidad, del numeral 7.2.2 de esta norma y registrada en el SICWEB para su presentación ante la División de Conservación.

7.2.5 De la determinación del PAO-02.

- a) La CCSG con base en el techo presupuestario anual autorizado en materia de conservación determinará el presupuesto por URG para el ejercicio fiscal siguiente, el cual se difundirá a nivel nacional.
- b) Para determinar el PAO-02 las Unidades adscritas a la URG deberán respetar los montos autorizados para cada una de ellas y solo ajustar las actividades al techo presupuestal conforme a las prioridades establecidas en el PAO-01.
- c) Una vez determinado el PAO-02, éste deberá ser consolidado, validado y autorizado, de acuerdo con lo establecido en los niveles de responsabilidad, del numeral 7.2.2 de esta norma, para su presentación ante la División de Conservación.
- d) Una vez autorizado el PAO-02, éste deberá ejercer estrictamente, de acuerdo con lo programado y presupuestado.
- e) Podrán realizarse ajustes solo cuando se presenten contingencias y causas de fuerza mayor, bajo las siguientes premisas:
 - I. Justificar el motivo del ajuste.
 - II. Respetar el techo presupuestal asignado a cada Unidad y su programación.
 - III. Registrar dentro del SICWEB, previa autorización de la División de Conservación los montos de las actividades que se van a ajustar.
 - IV. Si el ajuste obedece a un siniestro que deba reportarse a la CARI, se procederá a su ejecución, siempre y cuando esté debidamente documentado conforme al "Procedimiento para obtener de la compañía aseguradora la indemnización de siniestros que afecten el patrimonio institucional", clave 6330-003-002 y se cuente con suficiencia presupuestal.
 - V. El importe de estas acciones afectará el presupuesto autorizado en el PAO-02.
- f) Podrán realizarse transferencias entre partidas sólo cuando se presenten contingencias y causas de fuerza mayor, bajo las siguientes premisas:



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

- I. Justificar el motivo de la transferencia.
- II. Respetar el techo presupuestal asignado a la URG.
- g) Para la reprogramación de recursos financieros adicionales del PAO-02, se deberá atender lo siguiente:
 - I. Considerar las actividades de conformidad a la jerarquización establecida en el PAO-01
 - II. Reprogramar las actividades a desarrollar.
 - III. Solicitar a la División de Conservación que autorice la nueva reprogramación con el recurso adicional y una vez que se autorizado, se deberá incorporar la reprogramación en el SICWEB.

Una vez ejecutadas las actividades anteriores y en caso de existir recursos disponibles se podrán considerar los trabajos para rehabilitar, restaurar, remodelar y actualizar los inmuebles, no incluidas en el PAO-02, para lo cual deberá de contar con:

- IV. Solicitud y autorización del responsable de la Unidad.
- V. El proyecto autorizado o cumplir con la normatividad que emita la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.

Todo planteamiento de recursos adicionales al PAO-02 por parte de las URG, requerirá para su ejecución de una justificación y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

- h) La División de Conservación verificará que los ajustes y transferencias se apliquen conforme a lo justificado y autorizado.

7.2.6 Cuando la Unidad tenga alguna necesidad ajena a los servicios de conservación, el área requirente deberá:

- I. Justificar el motivo de la necesidad.
- II. Contar con el proyecto correspondiente, que emita la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, a través de la División de Análisis y Revisión de Proyectos, o en su caso, la Jefatura de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria en los OOAD, y su equivalente en la UMAE.
- III. Contar por escrito con la aprobación del área requirente al proyecto.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

- IV. Gestionar y obtener el recurso necesario ante la Coordinación de Presupuesto e Información Programática de la Dirección de Finanzas, o en su caso, ante la Jefatura de Servicios de Finanzas, a través del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD, o ante el Departamento de Finanzas, a través de la Oficina de Presupuesto y Sistemas Ejecutivos en las UMAE.

7.3 Recursos materiales

- a) Conformar el universo de acción de todos los inmuebles, equipos y mobiliario que son objeto de los servicios de conservación, de acuerdo con la presente norma.
- b) Registrar todos los trabajos de conservación conforme a lo establecido en la presente norma.
- c) Cumplir con todos los programas especiales que implemente y difunda de manera oficial en cualquier momento la División de Conservación en materia de servicios de conservación.

7.3.1 Niveles de responsabilidad

a) División de Conservación

- I. Planear, coordinar, y supervisar los programas especiales en materia de conservación implementados en OOAD, UMAE, Centros Vacacionales y DIC.
- II. Establecer los lineamientos para los programas de actualización y modernización tecnológica y rehabilitación de equipos.
- III. Verificar el cumplimiento de los indicadores de desempeño de la meta establecida del NIC en OOAD, UMAE, Centros Vacacionales y DIC.
- IV. Elaborar la "Orden y entrega de servicio", clave 1000-009-001 (Apéndice D), para el mantenimiento preventivo o correctivo.

b) DOOAD, DUMAE, AGCV, GGCV y TDIC

- I. Autorizar la planeación, programación, presupuestación y contratación de los servicios de conservación en el ámbito de su competencia.
- II. Gestionar ante el responsable administrativo de control de bienes, las necesidades de sustitución e instalación de bienes muebles que hayan sido dictaminados técnicamente de baja.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

c) DUM, JSA, DAUMAE, GCCV, GCSGCV, GMSGCV y JACIC

- I. Dar el visto bueno a la planeación, programación, presupuestación y contratación de servicios de conservación en el ámbito de su competencia.
- II. Gestionar los materiales y refacciones, herramientas e instrumentos de medición y artículos necesarios para los servicios de conservación.

d) JDCSG, SCCV y JACIC

- I. Autorizar y enviar la información relacionada con los servicios de conservación en el ámbito de su competencia a quien se lo solicite.
- II. Planear, programar y solicitar la contratación de los servicios de conservación en el ámbito de su competencia.
- III. Coordinar y supervisar los servicios de conservación en el ámbito de su competencia, bajo los criterios de continuidad, confiabilidad, seguridad y economía.
- IV. Solicitar la sustitución de equipo o mobiliario que, por su obsolescencia, por falta de refacciones en el mercado o porque su costo de reparación sea mayor a lo establecido en la normatividad aplicable.
- V. Concentrar las necesidades de las Unidades para solicitar preferentemente en forma consolidada la adquisición y suministro de insumos de conservación.

e) JCU

- I. Realizar la detección de necesidades de conservación, clasificarlas, jerarquizarlas en el SICWEB, e incluirlas en los programas y presupuestos correspondientes.
- II. Registrar los consumos de los fluidos y energéticos por cada una de las Unidades.
- III. Elaborar mensualmente el informe del NIC.
- IV. Emitir la "Orden y entrega de servicio", clave 1000-009-001 (Apéndice D), para que los técnicos de conservación o personal externo contratado realicen los trabajos de conservación solicitados.
- V. Supervisar, desarrollar y ejecutar los servicios de conservación con recursos propios.
- VI. Supervisar a través de las rutinas de inspección, la ejecución de los servicios contratados de conservación en el ámbito de su competencia.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

- VII. Determinar, requerir, recibir y controlar los materiales, refacciones, herramientas e instrumental de medición y artículos en tipo y cantidad necesarios para los servicios de conservación, de acuerdo con el catálogo general de artículos y los que no estén definidos, deberá ser solicitada la inclusión de éste a la División de Conservación.
- VIII. Consolidar y registrar toda la información relacionada con los servicios de conservación, en las Bitácoras de servicio de manera particular por inmueble, equipo y mobiliario.
- IX. Solicitar al prestador del servicio, un archivo fotográfico por cada mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realice antes, durante y al término de cada servicio subrogado.
- X. Integrar los requerimientos para la sustitución de equipo o mobiliario que, por su obsolescencia, por falta de refacciones en el mercado o porque su costo de reparación sea mayor a lo establecido en la normatividad aplicable.
- XI. Participar en la entrega-recepción de Unidades institucionales, así como la puesta en operación de equipos propios del inmueble, en lo que se refiere a obra civil nueva, ampliaciones y/o remodelaciones, para lo cual deberá observar lo establecido en el Instructivo Técnico para la Recepción de Unidades Médicas. Dicho Instructivo se podrá solicitar para consulta, al Área de Normatividad, Capacitación y Plantillas, adscrita a la División de Conservación, dependiente de la CTCSC y CCSG.
- XII. Participar en la entrega-recepción de equipos adquiridos por el Instituto y que formarán parte del patrimonio institucional.
- XIII. Avala el dictamen de no utilidad de bienes, considerando lo establecido en la "Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave1000-001-011.

7.3.2 Disposiciones específicas

a) Universo de acción.

Inmuebles

- I. Determinar el tipo y cantidad de los inmuebles sujetos de atención por el área de conservación, y registrar por nivel de atención médica y otros, utilizando el "Informe General - Metros Cuadrados", clave 1000-009-002 (Apéndice C).
- II. Registrar para cada inmueble los trabajos de conservación que se realicen en su "Bitácora de servicio de inmuebles", clave 1000-009-003 (Apéndice A).



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

Equipo y mobiliario

- I. Determinar y clasificar el equipamiento y mobiliario de cada Unidad, además de especificar por tipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario "ID" en el SICWEB, a través del "Registro de equipo y mobiliario", clave 1000-005-001 (Apéndice E).
- II. Registrar para cada equipo y mobiliario los trabajos de conservación que se realicen en su "Bitácora de servicio de equipo y mobiliario", clave 1000-009-005 (Apéndice B).
- III. Elaborar la "Orden y entrega de servicio", clave 1000-009-001 (Apéndice D), para el mantenimiento preventivo o correctivo.

Instalaciones

- I. Determinar y clasificar las instalaciones de cada Unidad.
- II. Registrar para cada instalación los trabajos de conservación que se realicen en su "Bitácora de servicio de inmuebles", clave 1000-009-003 (Apéndice A).
- III. Elaborar la "Orden y entrega de servicio", clave 1000-009-001 (Apéndice D), para el mantenimiento preventivo o correctivo.

7.3.3 Rutinas de inspección

Realizar las rutinas de inspección para verificar el estado y condiciones de la Unidad, en los siguientes rubros:

a) Inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario.

- I. Verificar que el inmueble, las instalaciones, equipos y mobiliario, se encuentren funcionales para que cumplan con la prestación de servicios a la derechohabiente.

En caso de detectar alguna falla se deberá:

- II. Asentar en la bitácora de servicio correspondiente, las fallas detectadas durante la inspección y la instrucción de ejecución al personal técnico o al proveedor de servicio, según corresponda.
- III. Elaborar y enviar la "Orden y entrega de servicio", clave 1000-009-001 (Apéndice D), al personal técnico o al proveedor de servicio, según corresponda, a fin de implementar y programar las acciones correctivas necesarias, conforme a la misma.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

- IV. Asegurar su correcta ejecución mediante supervisión específica y/o periódica posterior a la realización de la “Orden y entrega de servicio”, clave 1000-009-001 (Apéndice D).
- V. Registrar en la “Orden y entrega de servicio”, clave 1000-009-001 (Apéndice D), la fecha y conformidad de la ejecución del trabajo realizado.

b) Control de calidad de agua y emisiones.

- I. Verificar que la calidad del agua que utiliza la Unidad, la emisión de gases de los equipos y la emisión de radiaciones en los servicios de imagenología, se encuentren dentro de los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Estándar.

En caso de detectar alguna falla se deberá:

- II. Asentar en la bitácora de servicio correspondiente, la(s) anomalía(s) detectada(s) y la instrucción al personal técnico o al proveedor de servicio, según corresponda, para llevar a cabo las acciones necesarias y se cumpla con los parámetros establecidos.
- III. Elaborar y enviar la “Orden y entrega de servicio”, clave 1000-009-001 (Apéndice D), al personal técnico o al proveedor de servicio, según corresponda, a fin de implementar y programar las acciones correctivas necesarias.
- IV. Asegurar su correcta ejecución mediante supervisión específica y/o periódica posterior a la realización de la “Orden y entrega de servicio”, clave 1000-009-001 (Apéndice D), comprobando su cumplimiento dentro de los parámetros establecidos mediante pruebas, estudios o análisis correspondientes.
- V. Registrar en la “Orden y entrega de servicio”, clave 1000-009-001 (Apéndice D), la fecha y conformidad de la ejecución del trabajo realizado.

c) Control de fluidos y energéticos.

- I. Registrar y controlar el consumo de los fluidos y energéticos que utiliza la Unidad, en la bitácora de registro correspondiente.
- II. Realizar las observaciones necesarias en la bitácora de registro, para llevar a cabo el reaprovisionamiento o identificar el origen y en su caso, corregir del consumo en exceso.

7.3.4 Bitácora de servicio

- a) Identificar la Unidad o el equipo, los datos generales de los mismos, su ubicación, fecha de construcción o fabricación, fecha de instalación, entre otros, que serán



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

descritos dentro del formato correspondiente de la bitácora de servicio.

- b) Asentar dentro del formato correspondiente de la bitácora de servicio, la fecha de detección de la(s) falla(s) o la(s) anomalía(s) detectada(s) durante la rutina de inspección, la instrucción de ejecución al personal técnico o al proveedor de servicio según corresponda y nombre, firma y cargo.
- c) Registrar la descripción y alcance del servicio realizado, la fecha de su corrección y el estado en que se entrega, asentando nombre, firma y cargo.
- d) Adjuntar archivo fotográfico por cada mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realice antes, durante y al término de cada servicio subrogado.

7.3.4.1 Para el inmueble.

Deberá considerar todos los edificios que se ubiquen dentro del predio que correspondan a la misma Unidad en la “Bitácora de servicio de inmuebles”, clave 1000-009-003 (Apéndice A).

7.3.4.2 Para el equipo y mobiliario.

Cada equipo o mobiliario deberá contar con una “Bitácora de servicio de equipo y mobiliario”, clave 1000-009-005 (Apéndice B).

7.3.5 Orden y entrega de servicio.

- a) Ordenar, entregar y recibir de conformidad el servicio y llevar un número consecutivo de servicio, por cada inmueble, equipo y mobiliario, conforme a la “Orden y entrega de servicio”, clave 1000-009-001 (Apéndice D).
- b) Asentar todos los datos generales del inmueble, de la instalación, del equipo o del mobiliario.
- c) Asentar la fecha, la(s) falla(s) o la(s) anomalía(s) detectada(s), definir la asignación al personal técnico o al proveedor de servicio, según corresponda.
- d) Asentar la fecha de inicio, la descripción y alcance del servicio realizado indicando los materiales y refacciones, la fecha de su corrección y el estado en que se entrega.
- e) Asentar nombre, firma y cargo del personal técnico o proveedor que entrega el servicio.
- f) Asentar nombre, firma y cargo del JCU que recibe de conformidad el servicio.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

7.3.6 Control de ambientes físicos

7.3.6.1 Clasificación

a) Limpieza.

Las actividades de limpieza se realizarán conforme a lo establecido en la “Guía técnica de limpieza e higiene” en Unidades médicas, donde entre otras cosas, detallan los artículos de aseo requeridos para este proceso.

NOTA: La “Guía técnica de limpieza e higiene”, se podrá solicitar para consulta, al Área de Normatividad, Capacitación y Plantillas, adscrita a la División de Conservación, dependiente de la CTCSC y CCSG.

b) Manejo y control de residuos.

Las actividades para el manejo de desechos sólidos se realizarán de acuerdo con el “Manual básico para el manejo y control de residuos”.

NOTA: El “Manual básico para el manejo y control de residuos”, se podrá solicitar para consulta, al Área de Normatividad, Capacitación y Plantillas, adscrita a la División de Conservación, dependiente de la CTCSC y CCSG.

c) Manejo de RPBI.

El manejo de los residuos peligrosos biológicos infecciosos que se generen de los procesos médicos deberá apegarse a la “Guía para el manejo y control de los residuos peligrosos biológico-infecciosos en el Instituto Mexicano del Seguro Social”.

NOTA: La “Guía para el manejo y control de los residuos peligrosos biológico-infecciosos en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, se podrá solicitar para consulta, al Área de Normatividad, Capacitación y Plantillas, adscrita a la División de Conservación, dependiente de la CTCSC y CCSG.

d) Control de fauna nociva.

El manejo y control de fauna nociva se realizará conforme a lo establecido en el “Instructivo para el control de fauna nociva”.

NOTA: El “Instructivo para el control de fauna nociva”, se podrá solicitar para consulta, al Área de Normatividad, Capacitación y Plantillas, adscrita a la División de Conservación, dependiente de la CTCSC y CCSG.

7.4 Recursos humanos



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

7.4.1 La CCSG avalará los nombramientos del JDCSG o su homólogo, a propuesta específica del OOAD, UMAE, Centros Vacacionales o DIC.

7.4.2 La CCSG, a través de la CTCSC, por conducto de la División de Conservación desarrollará los programas de capacitación necesarios para el personal en las diferentes categorías de conservación, de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto y por la Coordinación de Capacitación.

7.5 Contratos

7.5.1 Los servicios de conservación deberán contratarse de conformidad a lo establecido en la LAASSP, RLAASSP, la LOPSRM, RLOPSRM, MAAG en materia de adquisiciones, MAAG en materia de obras, MAAG en materia de recursos materiales, POBALINES de adquisiciones y POBALINES de Obra Pública, atendiendo a los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas allí establecidas y que intervengan en las diferentes etapas del procedimiento de contratación.

7.5.2 Los casos no previstos en las POBALINES de adquisiciones, así como POBALINES de Obra Pública, deberán ser consultados con las áreas normativas correspondientes.

7.6 Interpretación

Corresponde a la Dirección de Administración a través de la Unidad de Administración por medio de la CTCSC y la División de Conservación, ambas dependientes de la CCSG, interpretar para efectos administrativos la presente norma, y en su caso resolver los casos no previstos en la misma.

Transitorios

- | | |
|----------------|--|
| Primero | La presente norma entrará en vigor a partir de su registro en el Catálogo normativo institucional. |
| Segundo | El presente documento actualiza y deja sin efecto la "Norma que establece las disposiciones generales de los servicios de conservación", con clave 1000-B01-022 y fecha de registro 28 de abril de 2017. |



**NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE
CONSERVACIÓN**

APÉNDICE A

**Bitácora de servicio de inmuebles
1000-009-003**



Fecha de apertura (1)

División de Conservación

OOAD / UMAE / Centro Vacacional	2	Clave presupuestal	7
Entidad	3	Dirección	8
Municipio	4		
Tipo de Unidad	5	Fecha de construcción	9
Unidad	6	Número de edificaciones	10

[illegible]

Clave: 1000-001-022



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

APÉNDICE A 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 o instalación y se implantó en la presente bitácora. En caso de que el equipo o instalación, ya se encuentre en operación, se anotará la fecha en que se implemente.
2	OOAD / UMAE / Centro Vacacional	Anotar el nombre asignado por Instituto a la OOAD, UMAE o Centro Vacacional.
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, municipio de la entidad federativa o alcaldía en la Ciudad de México.
5	Tipo de Unidad	Anotar el nombre del tipo de Unidad (médica, administrativa, social, u otro), asignado por el Instituto.
6	Unidad	Anotar el nombre, sin abreviaturas asignado por el 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 con el 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.

Clave 1000-009-003



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

APÉNDICE A Bitácora de servicio de inmuebles INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Núm.	Anotar en cada una de las filas el número consecutivo para cada una de las actividades, iniciando con el 1 (uno).
12	Fecha	Anotar la fecha en que está ejecutando la actividad de que se trate. 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.
13	Notas	Anotar la actividad realizada al inmueble o instalación, describiendo claramente la actividad que se realizó: • 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	Anotar el nombre completo, cargo, número de matrícula y firma de la persona que escribió la nota. En caso de ser prestador de servicios o contratista de instalaciones, anotar el nombre completo, cargo, número de contrato y firma de la persona.

Clave 1000-009-003



APÉNDICE B

**Bitácora de servicio de equipo y mobiliario
1000-009-005**



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

Bitácora de servicio de equipo y mobiliario



GOBIERNO DE
MÉXICO



Fecha de apertura

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

OOAD / UMAE / Centro Vacacional	2	Nombre	8	Ubicación física	14
Entidad	3	Marca	9		
Municipio	4	Modelo	10	Fecha de fabricación o construcción	15
Tipo de Unidad	5	Serie	11	Fecha de instalación	16
Unidad	6	Inventario	12	Especialidad	17
Clave presupuestal	7	ID del equipo	13	Subespecialidad	18

Núm.	Fecha	Notas	Responsable
19	20	21	22

Clave 1000-009-005



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

APÉNDICE B 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 o instalación y se implantó en la presente bitácora. En caso de que el equipo, mobiliario o instalación, ya se encuentre en operación, se anotará la fecha en que se implemente.
2	OOAD / UMAE / Centro Vacacional	Anotar el nombre completo y sin abreviaturas asignado por Instituto a la OOAD, UMAE o Centro Vacacional.
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, municipio de la entidad federativa o alcaldía en la Ciudad de México.
5	Tipo de Unidad	Anotar el nombre del tipo de Unidad (médica, administrativa, social, u otro). asignado por el Instituto.
6	Unidad	Anotar el nombre, sin abreviaturas asignado por el 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 con el anexo SICWEB.
8	Nombre	Anotar el nombre genérico del equipo, mobiliario o instalación, con el que se identifica.
9	Marca	Anotar el nombre de la marca del equipo, mobiliario o instalación, asignado por el fabricante de este. En caso de que no aplique a las instalaciones, se anotará N/A (no aplica).
10	Modelo	Anotar el nombre del modelo del equipo, instalación asignada por el fabricante de este. En caso de que no aplique a las instalaciones, se anotará N/A (no aplica).

Clave 1000-009-005



APÉNDICE B
Bitácora de servicio de equipo y mobiliario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Serie	Anotar el número de serie asignado por el fabricante del equipo, mobiliario o de la instalación, asignado por el fabricante de este. En caso de que no aplique a instalaciones, se anotará N/A (no aplica).
12	Inventario	Anotar el número de inventario asignado por el instituto al equipo, mobiliario o instalación. En caso de que no aplique a las instalaciones se anotará N/A (no aplica).
13	ID del equipo	Anotar el número de identificación digital, asignado por el Instituto al equipo, mobiliario o instalación, de acuerdo con el registro electrónico.
14	Ubicación física	Anotar el lugar físico en que se ubica el equipo, mobiliario o instalación, especificado el servicio médico o administrativo, nivel o piso del edificio, y en su caso número o nombre asignado al edificio.
15	Fecha de fabricación o construcción	Anotar la fecha en que el fabricante concluyó el equipo, mobiliario o instalación, conforme a la información proporcionada por el fabricante o instalador del sistema.
16	Fecha de instalación	Anotar la fecha del acta de la puesta en marcha e inicio de operación del equipo, mobiliario o instalación.
17	Especialidad	Anotar el nombre de la especialidad.
18	Subespecialidad	Anotar el nombre de la subespecialidad.
19	Núm.	Anotar en cada una de las filas el número consecutivo para cada una de las actividades, iniciando con el 1 (uno).

Clave 1000-009-005



APÉNDICE B
Bitácora de servicio de equipo y mobiliario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
20	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.
21	Notas	La actividad realizada al equipo, mobiliario o instalación, describiendo claramente la actividad que se realizó: • Las condiciones en que se encontró antes de realizar el servicio. • La descripción completa del servicio.
22	Responsable	Anotar el nombre completo y sin abreviaturas, cargo, número de matrícula y firma de la persona que escribió la nota. En caso de ser prestador de servicios deberá anotar el nombre completo, cargo, número de contrato y firma de la persona.

Clave 1000-009-005



APÉNDICE C

**Informe General – Metros Cuadrados
1000-009-002**



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

Informe General - Metros Cuadrados

El Informe General – Metros-Cuadrados, podrá ser consultado a través del aplicativo ubicado en la siguiente liga:

<http://11.20.41.208/SICWEB/DC.aspx>, en el PAO-02 del año en curso.



GOBIERNO DE
MÉXICO



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN

Programa Anual de Operación 02

Informe General - Metros Cuadrados

OOAD/ UMAE/ CENTRO VACACIONAL

Fecha de impresión:

1

				Metros Cuadrados							Datos Complementarios						
No.	UI	Nombre de la Unidad	JCU	M2 Construcción	M2 Contacto	M2 A. Grises	M2 A. Verdes	M2 Terrenos	M2 Reserva	M2 Azoteas	M2 Obras Ext	M2 Fachadas	Camas Censables	Camas no Censable	No Consul	Tipo de Clima	Fecha Inicio Operación
				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				200			1000			1000							
Total							10,000					8,000					
Total General							20,000						8,000				
Total de Unidades																	

Autorizó

16

Revisó

17

Elaboró

18

Clave 1000-009-002



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

APÉNDICE C Orden y entrega de servicio INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de impresión	Fecha en que se genera el informe (dd/mm/a).
2	M2 Construí	La cantidad en "m ² " que resulte de las operaciones necesarias para obtener la superficie o área construida, considerando sótano, planta baja, pisos superiores, casas de máquinas, casetas de aire acondicionado o elevadores que se encuentren en la azotea. Debe considerarse como superficie construida en cada nivel, la misma que ocupa toda la extensión de la loza de piso, incluyendo volados de la misma, así como los pasos a cubierto y casetas de control.
3	M2 Contacto	La cantidad de "m ² " de aquella construcción que tiene contacto directo con el terreno a nivel de acceso (el nivel que corresponde a la planta principal), incluyendo también el área construida de los pasos a cubierto que unen a los edificios entre sí o con la calle.
4	M2 A. Grises	En números enteros la cantidad en "m ² " que resulten de las operaciones necesarias para obtener el área o superficie de pavimentos, plazas, patios de superficie, patios de maniobras, estacionamientos, andadores y pasillos descubiertos.
5	M2 A. Verdes	En "m ² " la cantidad correspondiente en números enteros, que resulte de sumar las superficies de jardines exteriores e interiores descubiertos, patios descubiertos con plantas y arbustos sembrados.
6	M2 Terrenos	En "m ² " la suma de las cantidades correspondientes a las superficies de contacto, áreas grises y áreas verdes.
7	M2 Reserva	En "m ² " la cantidad en números enteros que resulte de la superficie contenida por los terrenos (aun cuando no se le de mantenimiento) que no contenga superficies de contacto, grises o verdes.

Clave 1000-009-002



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

APÉNDICE C Orden y entrega de servicio INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	M2 Azoteas	En “m2” la cantidad correspondiente a la suma de las áreas de techumbre, terrazas o azoteas, incluyendo aquellas de los “pasos a cubierto”.
9	M2 Obras Ext.	En “m2” la suma de las áreas grises y verdes respectivamente.
10	M2 Fachadas	En “m2” la cantidad correspondiente de multiplicar las medidas ancho por alto de fachada principal, fachadas laterales y fachada trasera.
11	Camas Censables	Número de camas en servicio instaladas en el área de hospitalización, para el uso regular de pacientes internos; son las únicas que producen egresos hospitalarios sobre los cuales se genera información estadística de ocupación y días estancia.
12	Camas no Censables	Número de camas que se destinan a la atención transitoria o provisional, que no generan egresos hospitalarios.
13	No Consulta	Número de consultorios que cuentan con instalaciones y equipo necesario para que el personal médico y paramédico brinde consulta externa a pacientes ambulatorios en Unidades de Medicina Familiar.
14	Tipo de Clima	Indica el tipo de clima de la región donde se encuentra construida la Unidad (cálida, semicálida, templada y extremosa).
15	Fecha Inicio Operación	Fecha en que inició la operación de la Unidad (no cuando se construyó, sino cuando empezó actividades).

Clave 1000-009-002



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

APÉNDICE C Orden y entrega de servicio INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Autorizó	Nombre completo y firma de la persona Titular de la OOAD, de la persona titular de la Dirección de UMAE, la persona Titular de la Gerencia General de los Centros Vacacionales Atlixco-Metepec; Trinidad, y Malintzi o la persona Titular de la Administración General del Centro Vacacional Oaxtepec.
17	Revisó	Nombre completo y firma de la persona titular de la Jefatura de Servicios Administrativos de la OOAD, de la persona titular de la Dirección de Administración de la UMAE, de la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas de los Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad, y Malintzi o de la persona titular de la Gerencia Administrativa del Centro Vacacional Oaxtepec.
18	Elaboró	Firma de la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Conservación y Servicios Generales en OOAD y en UMAE, de la persona titular de la Gerencia de Conservación y Servicios Generales del Centro Vacacional Atlixco-Metepec, de la persona titular de la Gerencia de Conservación del Centro vacacional Oaxtepec "Lic. Adolfo López Mateos", o de la persona titular de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi.

Clave 1000-009-002



APÉNDICE D

**Orden y entrega de servicio
1000-009-001**



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

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 o instalación		Número de orden	
OOAD / UMAE /Centro Vacacional	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	
	Firma	26		Firma	29	30

Clave 1000-009-001



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

APÉNDICE D Orden y entrega de servicio INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD / UMAE / Centro Vacacional	Anotar el nombre asignado por Instituto al OOAD, UMAE o Centro Vacacional.
2	Unidad	Anotar el nombre completo y sin abreviatura, 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 con el anexo SICWEB.
4	JCU	Anotar el nombre completo y sin abreviaturas del Titular de la Jefatura de Conservación de Unidad.
5	Nombre	Anotar el nombre genérico del equipo o instalación con el que se identifica.
6	ID	Anotar el número de identificación digital, asignado por el instituto al equipo o instalación, de acuerdo con el registro electrónico.
7	Ubicación física	Anotar el lugar físico en que se ubica el equipo 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: • Rutina, cuando se deriva de una rutina de inspección. • Usuario, cuando se derive de un reporte.

Clave 1000-009-001



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

APÉNDICE D Orden y entrega de servicio INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		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 de servicio.
12	Técnico o empresa	Anotar según corresponda: - 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 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, sin abreviaturas.
16	Subespecialidad	Anotar el nombre de la subespecialidad.
17	Hora inicio	Anotar la hora en que se inicia trabajos correspondientes al servicio solicitado.

Clave 1000-009-001



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

APÉNDICE D Orden y entrega de servicio INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
18	Hora 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 completa del servicio	Anotar de forma pormenorizada según corresponda del servicio: • 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.
22	Condición final de funcionamiento	Anotar las condiciones de funcionamiento en que se deja el equipo o instalación, una vez concluido el servicio.
23	Recomendaciones	Anotar los comentarios o recomendaciones necesarias para un mejor aprovechamiento del equipo 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: • El número de matrícula del personal técnico del instituto que realizó el servicio. • El número de contrato de los servicios subrogados.

Clave 1000-009-001



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

APÉNDICE D Orden y entrega de servicio INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
26	Firma	Anotar según corresponda: • La firma personal técnico del Instituto que realizó el servicio. • La firma personal técnico de la empresa que realizó el servicio.
27	Nombre	Anotar según corresponda: • La firma personal técnico del Instituto que realizó el servicio. • La firma personal técnico de la empresa que realizó el servicio.
28	No. Matrícula	Anotar el número de matrícula de la persona que recibe de conformidad los servicios.
29	Firma	Anotar la firma de la persona del Instituto que recibe de conformidad los servicios.
30	Fecha entrega	Anotar la fecha en que se concluye el servicio.

Clave 1000-009-001



APÉNDICE E

**Registro de equipo y mobiliario
1000-005-001**



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

1. Guía para para el registro de equipo y mobiliario en el módulo dentro del SICWEB, tomando como ejemplo para equipo médico.

a) Ingresa JCU con su usuario y contraseña.

b) Entra al Menú Principal, Equipo Médico - Captura.

c) Una vez que ingresa, deberá de seleccionar las Unidades que tiene asignadas cada uno de los JCU.

Clave 1000-005-001