



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD





**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO





SEPTIEMBRE, 2023

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 1</p>
---	---	--	------------------------------------

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	5
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE SERVICIOS Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOBILIARIO, MAQUINARIA Y/O EQUIPO MÉDICO.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MOBILIARIO, MAQUINARIA Y/O EQUIPO MÉDICO.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS EXTERNOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO – CORRECTIVO DE MOBILIARIO, MAQUINARIA Y/O EQUIPO MÉDICO.	
6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE FACTURACIÓN.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE MOBILIARIO, MAQUINARIA Y/O EQUIPO MÉDICO.	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 2</p>
---	---	--	------------------------------------

INTRODUCCIÓN

Este Manual contiene los principales procedimientos que aplica la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, para cumplir los objetivos y metas que llevaron a su creación y desarrollar las funciones que tiene encomendadas, reconocidas en el Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

El presente manual interviene como elemento normativo para la ejecución de las actividades constitutivas de cada procedimiento, como elemento informativo y de utilidad en la capacitación del personal de nuevo ingreso y de consulta para el resto del personal en el momento que se necesite.

Es deseo de las autoridades de la Institución y en particular de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento que este Manual, cumpla totalmente con la misión que debe cubrir en beneficio de los intereses de la Institución.



Cabe señalar que el presente Manual contiene 7 Procedimientos, elaborados conforme a la Estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización de este Servicio, autorizado del 2019 y en apego a la actual Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos autorizada por la Secretaría de Salud; mismo que deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

- a) Cada vez que cambien los procedimientos
- b) Por emisión de una nueva legislación
- c) Por modificación de las funciones del Manual de Organización

La vigencia del presente manual es a partir de la fecha de autorización; con el sello de “validado y registrado” por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, una vez que se haya firmado por los responsables de su autorización.



El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia.

La actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en la Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 3
---	--	---	-------------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar una guía detallada y sistemática que estandarice los procedimientos aplicables a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento y que sirva de apoyo para que el personal que interviene en los procesos conozcan de manera clara como cómo llevar a cabo las funciones de Incorporación, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria, instalaciones, infraestructura y equipo médico en el ámbito de sus respectivas competencias con eficiencia, eficacia y honradez y coadyuvar al logro de los objetivos de la institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 4
---	--	---	-------------------------

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F.6-VI-2023.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F.03-V-2023.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 29-V-2023.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F.27-XII-2022. Engrose de sentencia de la SCJN, con Efectos de la declaratoria invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, notificado al Congreso de la Unión el 31 de mayo de 2023.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 6-I-2023.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 26-V-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma. D.O.F.31-X-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.



Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 5</p>
---	---	--	------------------------------------

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 25- IV-2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.



Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 14-VI-2012 Última Reforma D.O.F. 5-IV-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 6
---	--	--	-------------------

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
 D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-01-2017

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
 D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.

Ley Federal del Trabajo.
 D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 27-12-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.
 D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
 D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 19-01-2023.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
 D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.
 D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 17-VII-2020.

Ley Federal de Archivos.
 D.O.F. 23-I-2012.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
 D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma 27-I-2017.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
 D.O.F. 5-VII-2010.



Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
 D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
 D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
 D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.
 D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
 D.O.F. 26-V-2000, Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 7
---	--	--	-------------------

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 14-XI-2022.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 06-I-2023.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.

D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

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



D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.

Ley de Asociaciones Público Privadas.

D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 8
---	--	--	-------------------

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

D.O.F. 6-IV-2011. Última Reforma D.O.F. 06-XI-2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.

D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

D.O.F. 29-VI-2022. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 29-06-2022.

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.

D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 28-XII-2022.

Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 20-I-2023.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.



D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 20-XII-2022.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.

D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F 30-V-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 9
---	--	--	-------------------

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de junio de 1999.

D.O.F. 09-VIII-2000. Última Reforma D.O.F 12-III-2001.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.

D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.

D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.

D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.

D.O.F. 17-V-2004.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.

D.O.F. 12-V-2004. Última Reforma D.O.F 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco.

D.O.F. 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.

D.O.F. 06-VI-2006

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.



D.O.F. 24-X-2007.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.

D.O.F. 18-III-2011.

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.

D.O.F. 07-VIII-1935.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 10
---	--	--	--------------------

Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical.

D.O.F. 26-I-1950. Última reforma en el D.O.F. 16-X-1950.

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor. Conocido como el convenio sobre la igualdad de remuneración.

D.O.F. 09-X-1952

Convenio (NUM. 111) relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).

D.O.F. 3-I-1961.

Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.

D.O.F. 30-XI-2000.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.

D.O.F. 21-V-2003.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 16-IV-2020.

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

D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

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

D.O.F. 2-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.



D.O.F. 18-I-1988, Última Reforma D.O.F. 28-XII-2004

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

D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 11</p>
---	---	--	-------------------------------------

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 17-VII-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. Fe de Erratas D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2022.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
D.O.F. 21-VII-2016.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-IX-2014



Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 23-IX-2013.

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 12
---	--	--	--------------------

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011.

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 04-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.



Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 04-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 06-V-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 13
---	--	---	--------------------------

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.
D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F.08-IX-2022.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 28-XI-2006. Última Reforma D.O.F. 10-VI-2009.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 27-XII-2022. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-05-2023.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-II-2022.



Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF 27-XII-2022.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 14
---	--	---	--------------------------

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2023.
D.O.F. 30-XII-2022. Nota aclaratoria D.O.F. 01-I-2023.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023.
D.O.F. 30-XII-2022.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 23-XII-2020. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2022.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 26-I-2005.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 14-VI-2021.

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23-IV-2020.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
D.O.F. 19-XI-2019.



ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma 27-XI-2018.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020.

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 15</p>
---	---	--	-------------------------------------

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.



D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 16</p>
---	---	--	-------------------------------------

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014, Última Reforma D.O.F. 23-VII-2018.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 30-XII-2022.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017.

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

D.O.F. 6-VII-2017.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 17
---	--	---	--------------------------

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-XII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020. Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.
D.O.F. 27-V-2013.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.
D.O.F. 30-XI-2020.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SALITARIO (SSA1)

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.
D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
D.O.F. 9-I-1996.



Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
D.O.F. 5-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).
D.O.F. 09-II-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.
D.O.F. 01-VII-1996. Última actualización 24-IX-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
D.O.F. 1-VII-1996.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 18
---	--	--	--------------------

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

D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.

D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.

D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.

D.O.F. 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.

D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.

D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.

D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.

D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.



D.O.F. 4-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

D.O.F. 20-IX-2013 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021.

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.

D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 19
--	--	---	--------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos. D.O.F. 26-VI-2015. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia. D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia. D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. D.O.F. 1-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. D.O.F. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos. D.O.F. 11-XII-2014.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis. D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida. D.O.F. 7-IV-2016.



NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA-2023, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana. D.O.F. 2-VI-2023.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. D.O.F. 23-XI-2016.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino. D.O.F. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus. D.O.F. 23-XI-2010.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 20</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

D.O.F. 23-X-2012 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.

D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

D.O.F. 04-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.

D.O.F. 31-VIII-2009.

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

D.O.F. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.

D.O.F. 2-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

D.O.F. 31-V-2010.

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

D.O.F. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.



D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.

D.O.F. 7-I-2013.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 21</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 12-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21-IV-2011.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.
D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.



Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).
D.O.F. 15-XII-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 17-VI-2022

AVISO por el que se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica, publicada el 17 de junio de 2022.
D.O.F. 16-XII-2022

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 22</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-VI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.

D.O.F.20 I 2017.

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

D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F.12 VI 2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.

D.O.F.06 XII 2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F.06 XII 2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.

D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

D.O.F. 11-XI-2014.

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.



D.O.F. 22-V-2023

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

D.O.F.06 XII 2016

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 2-IX-2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 23
---	--	--	--------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 18-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

D.O.F. 06-XII-2016.

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

D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 06-XII-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.

D.O.F. 02-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 13-IX-2012.

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



D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-033-SSA3-2022, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.

D.O.F. 16-XII-2022.

AVISO por el que se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-033-SSA3-2022, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina, publicada el 17 de junio de 2022.

D.O.F. 16-XII-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 24
---	--	--	--------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 15-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.
D.O.F. 21-II-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 09-XII-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 15-VII-2015

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 24-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.



Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.
D.O.F. 5-III-2015.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
D.O.F. 28-XI-2022.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.
D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
D.O.F. 13I-2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 25
---	--	---	--------------------------

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales.
D.O.F. 23-III-2021.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 13-I-2006

Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.
D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.
D.O.F. 29-IV-2009.



Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.
D.O.F. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.
D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.
D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 15 VI 2016

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 26
---	--	--	--------------------

contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

D.O.F. 19-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.

D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 10 III 2017.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.

D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 VIII 2012

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 18 III 2008

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

D.O.F. 03 II 2010

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.



D.O.F. 20-II-2015.

Modelo Integral de Atención a Víctimas.

D.O.F. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.

D.O.F. 12-XII-2017.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 27
---	--	---	--------------------------

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 3-VII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
D.O.F. 12-II-2016.



Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.
D.O.F. 29-V-2019.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 28
---	--	--	--------------------

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
 D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
 D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
 D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
 D.O.F. 4-V-2016.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.
 D.O.F. 24-IV-2017.



Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.
 D.O.F. 29-VI-2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
 D.O.F. 03-I-2020.

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.
 D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
 D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 <hr/> Hoja: 29
---	--	--	--------------------------

General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 10-XI-2016.

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.

D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 17-VII-2019. Última Reforma D.O.F. 16-II-2023.

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.

D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.

D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 21-IV-2017.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 30</p>
---	---	--	-------------------------------------

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 28-XII-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VIII-2017. Última actualización D.O.F. 11-VIII-2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.

D.O.F. 1-IX-2017.

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.

D.O.F. 6-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.

D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.

D.O.F. 23-I-2018.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.



D.O.F. 13-VI-2014.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.

Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.

D.O.F. 13-IX-1935.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 31
---	--	--	--------------------

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.
D.O.F. 23-III_1938

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.
D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975.

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
D.O.F. 07-V-1981.

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.
D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O.F. 03-II-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.
D.O.F. 29-07-1988

Decreto de Promulgación de la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V-1981.



Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.
D.O.F. 25-I-1991.

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.
D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
D.O.F. 17 VIII 2016.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.
D.O.F. 14-V-1996.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.
D.O.F. 27-VIII-2018

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 32
--	--	---	--------------------------

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.

D.O.F. 30 III 2001

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.

D.O.F. 30 III 2001

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.

D.O.F. 20-II-2020.

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescribibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho.

D.O.F. 23-III-2003

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 24-X-2007.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.



D.O.F. 18-III-2011.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.



D.O.F. 10-X-2014.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.

D.O.F. 26-II-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Servicios y/o Mantenimiento Preventivo-Correctivo.		Hoja: 33

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE SERVICIOS Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO – CORRECTIVO.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Servicios y/o Mantenimiento Preventivo-Correctivo.		Hoja: 34

1. PROPÓSITO

1.1 Contar con un documento rector en el que se señalen claramente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, instalaciones, infraestructura y equipo médico propiedad del Hospital, en el cual se señalarán los servicios y montos a erogar para un mejor desarrollo del Programa Anual de Trabajo.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: la Subdirección de Conservación y Mantenimiento y los Departamentos de Ingeniería Biomédica y de Instalaciones Especiales, elaboran el Programa Anual de Trabajo que se integra a la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, el cual lo presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su aprobación.

2.2 A nivel externo: La Secretaría de Salud y a la Secretaria de la Función Pública vigila el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento supervisar que el Programa Anual de Trabajo del Hospital General de México se elabore con base a lo señalado por el Artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (En lo futuro, para este procedimiento, se llamará "la Ley").


3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación vigilar que una vez autorizado el Programa, éste sea puesto a disposición del público en general a través del sistema compraNET y la página WEB del Hospital General de México, a mas tardar el 31 de enero de cada año para su difusión entre los interesados (artículo 21 de la Ley). Durante su vigencia, el Programa podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para el Hospital, debiendo informar de ello a la Secretaría de la Función Pública; asimismo, éste será actualizado mensualmente en el sistema compraNET (Artículo 21 de la Ley).

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento vigilar que el Programa Anual de Trabajo se cumpla conforme a la Ley.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento difundir el presente procedimiento y vigilar su aplicación y cumplimiento.

3.5 Es responsabilidad de los Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales realizar la actualización de inventarios de equipo médico y maquinaria existentes, así como los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.

3.6 Es responsabilidad de los Departamentos de ingeniería biomédica e instalaciones especiales gestionar los recursos para la adquisición de insumos y materiales necesarios para el mantenimiento de maquinaria, instalaciones, infraestructura y equipo médico.

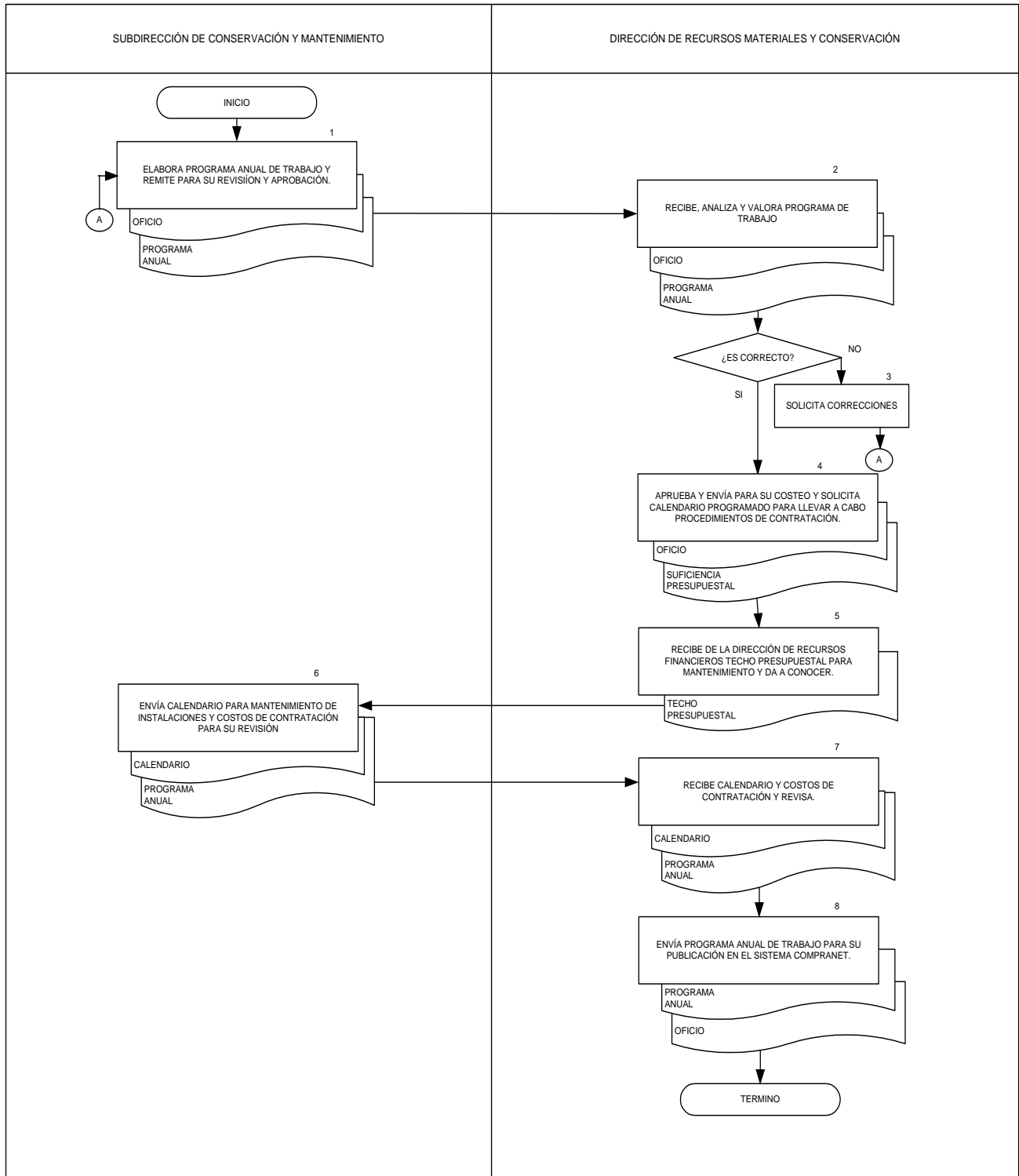
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
	1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Servicios y/o Mantenimiento Preventivo - Correctivo.



Hoja: 35

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	1	Elabora el Programa Anual de Trabajo de Servicios y/o Mantenimiento preventivo - correctivo y lo remite con oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Programa Anual de Trabajo.
Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	2	Recibe y analiza el Programa Anual de Trabajo. ¿Es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> Oficios. Programa Anual de Trabajo.
	3	No: Solicita correcciones y regresa a la actividad 1.	
	4	Si: Aprueba y Envía el Programa Anual para su costeo y solicita el calendario programado y costos para llevar a cabo los procedimientos de contratación.	
	5	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros información del techo presupuestal para el mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y de los equipos médicos del Hospital y lo da a conocer a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	
	6	Envía el calendario y costos de contratación a la Dirección de Recursos Materiales y Conservación	
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	6	Envía el calendario y costos de contratación a la Dirección de Recursos Materiales y Conservación	<ul style="list-style-type: none"> Calendario y costos de contratación
Dirección de Recursos Materiales y Conservación	7	Recibe el Calendario y Costos de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Calendario y costos de contratación Oficio Programa anual de trabajo
	8	Envía el Programa Anual de Trabajo a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos para su Publicación al sistema CompraNET. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Servicios y/o Mantenimiento Preventivo-Correctivo.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica.
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa Anual de Trabajo de Servicios.	5 Años.	Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	No aplica.
7.2 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	5 Años.	Subdirección de Recursos Materiales.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Departamento de Ingeniería Biomédica: Su especialidad es realizar los procesos de la gestión de equipo médico, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico propiedad del hospital, supervisar los mantenimientos realizados por empresas externas y trabajar en los proyectos de inversión para la incorporación de equipo médico.

8.2 Departamento de Instalaciones Especiales: Su especialidad es realizar mantenimiento y supervisión de los servicios realizados por empresas externas de maquinaria e instalaciones del Hospital.

8.3 Mantenimiento preventivo: Son todas las actividades programadas que aseguran la funcionalidad de los equipos y previenen averías o fallas.

8.4 Mantenimiento correctivo: Proceso para restaurar la integridad, la seguridad o el funcionamiento de un equipo después de una avería.

8.5 Techo Presupuestal: Montos máximos del presupuesto base para gasto, controlado por la Dirección de Recursos Financieros.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Servicios y/o Mantenimiento Preventivo-Correctivo.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 38

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2021	Actualización de los 10 apartados del Procedimiento.
1	Septiembre 2023	Se actualizó el Propósito, , las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos y el Glosario de Términos del Procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) e Instructivo de llenado.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Servicios y/o Mantenimiento Preventivo-Correctivo.		

10.1 Formato de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) e Instructivo de llenado.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>del ISSSTE</small>		Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)													
Dependencia o Entidad (1):				En miles de pesos													
CUCOP (2)	Concepto (3)	Valor total estimado de compra (4)	Valor Estimado de compras Mipymes (5)	Cantidad (6)	Unidad de medida (7)	Entidad Federativa (8)	T1 (9)	T2 (10)	T3 (11)	T4 (12)	Fecha estimada para realizar el procedimiento (13)	Plurianualidad (14)	Ejercicios fiscales (15)	Monto a ejercer en el presente año (16)	Comentario 1 (17)	Comentario 2 (18)	Comentario 3 (19)

Elaboró (20) _____
Nombre y firma



Autorizó (21) _____
Nombre y firma
FO-PPP-01

Documento de necesidades para integrar el formato FO-PPP-01	
Descripción	Documento interno que sirve para concentrar las necesidades de contratación de las unidades administrativas de la dependencia o entidad.
Instructivo de llenado	
1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la dependencia o entidad.
2. CUCOP	2. Número de código en función del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) asignado al bien a adquirir, arrendamiento o servicio a contratar.
3. Concepto	3. Descripción del bien a adquirir, arrendamiento o servicio asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
4. Valor estimado de la compra	4. Valor total estimado del bien, arrendamiento o servicio (No se refiere al precio unitario del bien). Se debe capturar en pesos. (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
5. Valor estimado de compras	5. Valor estimado de compra a Mipymes (pesos) (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
6. Cantidad	6. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
7. Unidad de medida	7. Clave de la unidad de medida del bien o servicio. El valor de este campo se obtiene del catálogo de Unidades de
8. Entidad federativa	8. Clave del Estado de la República Mexicana donde se realizará la contratación del bien, arrendamiento o servicio. (Solo claves existentes en el catálogo de entidades federativas).
9, 10, 11 y 12. T1, T2, T3 y T4	9, 10, 11 y 12. Porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en cada uno de los cuatro trimestres del año para la contratación del bien o servicio. Deberá expresarse el valor del porcentaje y la suma de los cuatro periodos debe ser igual a 100. (Solo números que sumen el 100 por ciento, 10, 20, 30, 40. No acepta decimales. No escribir signo de %).
13. Fecha estimada para realizar el procedimiento	13. Deberá señalar la fecha en la que se podrá realizar el procedimiento de contratación del bien, arrendamiento o servicio.
14. Plurianualidad	14. Indique si la contratación será plurianual, en caso de ser afirmativo poner "1" y en caso contrario "0".
15. Ejercicios fiscales	15. En caso de que la compra sea plurianual deberán señalarse el número de ejercicios fiscales que abarcará la plurianualidad. (En caso de no ser plurianual indicar con "0").
16. Monto a ejercer en el presente año	16. Este campo se refiere exclusivamente al valor estimado de la plurianualidad que corresponde al año que se está registrando.
17, 18 y 19. Comentario	17, 18 y 19. Se recomienda para aquellas entidades y dependencias que tienen sistemas propios para la administración de los programas anuales.

Nota: Para poder realizar la carga masiva en el sistema CompraNet (Programas anuales), el archivo electrónico se deberá cargar con la terminación .csv delimitada por comas. En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico formatadq@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	2.- Procedimiento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento Preventivo-Correctivo.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 40

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	2.- Procedimiento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento Preventivo-Correctivo.		Hoja: 41

1. PROPÓSITO

1.1 Asegurar que el mobiliario, maquinaria, instalaciones y equipo médico propiedad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", se encuentre bajo contrato de mantenimiento preventivo y correctivo, para mantener en óptimas condiciones su funcionamiento, incrementando su periodo de vida útil, y así el Hospital pueda operar en forma y tiempo de acuerdo a la demanda de los servicios.

1.2 Asegurar que las contrataciones se hagan conforme a la normatividad vigente con el fin de garantizar que los procedimientos se realicen de manera eficaz, efectiva y en congruencia con los lineamientos y normatividad en materia de Servicios del Sector Público.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El personal de los Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales, son los responsables de realizar la supervisión de los servicios realizados por el personal de las empresas contratadas.

2.2 A nivel externo: Los Prestadores de Servicios que hayan formalizado un contrato con el Hospital y que realizan los mantenimientos preventivos y correctivos de mobiliario, maquinaria, instalaciones y equipo médico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento solicitar la suficiencia presupuestal de los servicios a contratar de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de los Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones especiales definir el procedimiento de contratación a realizar para cada servicio, basándose en los Montos Máximos de Actuación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso (PEF), para las Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.



3.3 Los procedimientos mediante los cuales se podrá contratar un servicio son: Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, de conformidad con el Art. 26 de la (Ley).

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de los Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales utilizar los formatos FO-CON establecidos en el Manual Administrativo de la Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público durante los procedimientos de contratación.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de sus Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales integrar debidamente los expedientes de contratación de los servicios, a fin de contar con ellos cuando le sean requeridos por cualquier autoridad fiscalizadora.

3.6 En el caso de la Adjudicación Directa, la carpeta para la Contratación deberá contener al menos lo siguiente: Investigación de mercado, FO-CON-04, propuestas Técnicas y Económicas, FO-CON-05, Suficiencia Presupuestal, FO-CON-03, Justificación sobre la procedencia de la no celebración de Licitación Pública y Anexo Técnico para la Contratación, y en su caso el FO-CON-11 y FO-CON-12 (solo Art. 42).

3.7 En el caso de Invitación a cuando menos tres personas, la carpeta para contratación deberá contener al menos lo siguiente: Investigación de mercado, FO-CON-04, propuestas Técnicas y Económicas, FO-CON-05, Suficiencia Presupuestal, FO-CON-03, Justificación sobre la procedencia de la no celebración de Licitación Pública y Anexo Técnico para la Contratación, FO-CON-11 y FO-CON-12.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	2.- Procedimiento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento Preventivo-Correctivo.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 42

3.8 En el caso de la Licitación Pública, la carpeta para la contratación deberá contener al menos lo siguiente: Investigación de mercado, FO-CON-05, Suficiencia Presupuestal, FO-CON-03, Bases de la Licitación, FO-CON-06, FO-CON-07, FO-CON-11, FO-CON-12.

3.9 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento realizar a través de los departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales realizar las investigaciones de mercado, las cuales permiten, la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y el precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información, (Artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Art. 29 de su reglamento). De esto mismo se deriva:

- Precio no aceptable: es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas.
- Precio conveniente: es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos.


3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento elaborar los anexos técnicos a través de los departamentos de ingeniería biomédica e instalaciones especiales que detalle las características, alcances y términos bajo los cuales se prestarán los servicios, requisitos que los proveedores deben satisfacer para resultar adjudicados motivados en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el hospital.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
	2.- Procedimiento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento Preventivo-Correctivo.

Hoja: 43



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas Médicas y/o Delegados Administrativos	1	Notifican Necesidad del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales	2	Elaboran los anexos técnicos y realizan las investigaciones de mercado correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos Técnicos. • FO-CON-5. • Oficio.
	3	Solicita la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	4	Recibe Oficio de Solicitud de Suficiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Suficiencia.
	5	Determina el Procedimiento de Contratación del Servicio.	
	6	Solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.	
Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	7	Recibe el oficio de solicitud de suficiencia.	<ul style="list-style-type: none"> •
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
	8	No: Envía oficio a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	
	9	Si: Proporciona número de suficiencia.	
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	10	Turna la suficiencia presupuestal a los Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia presupuestal
Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales	11	Integran los expedientes del procedimiento a contratar.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de contratación.
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	12	Envía el expediente a la Subdirección de Recursos Materiales para su contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente de contratación.
Subdirección de Recursos Materiales	13	Recibe la carpeta con los expedientes y revisa la solicitud del procedimiento de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente de contratación
		¿La documentación cumple los requisitos para su contratación ?	

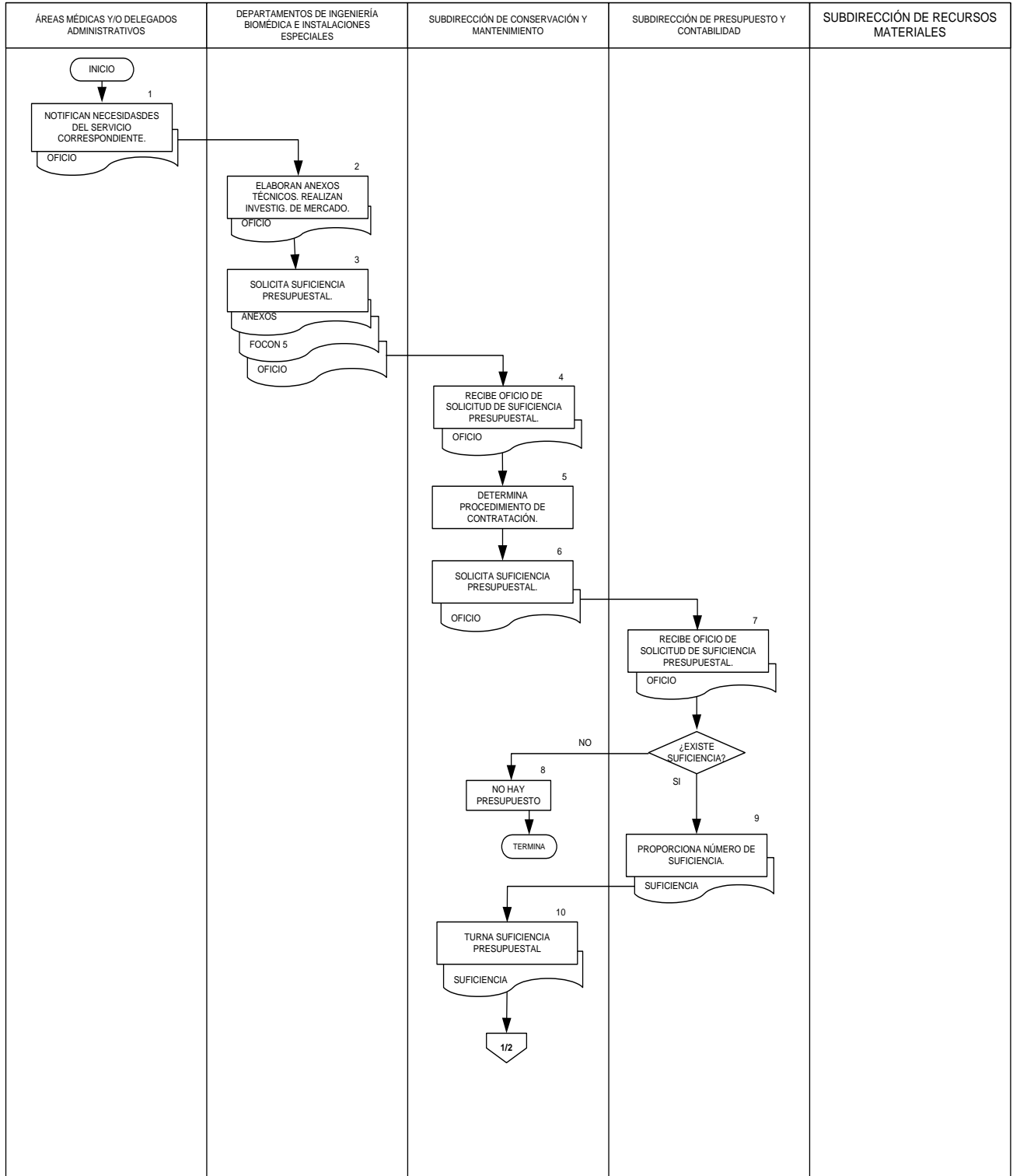
	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
	2.- Procedimiento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento Preventivo-Correctivo.



Hoja: 44

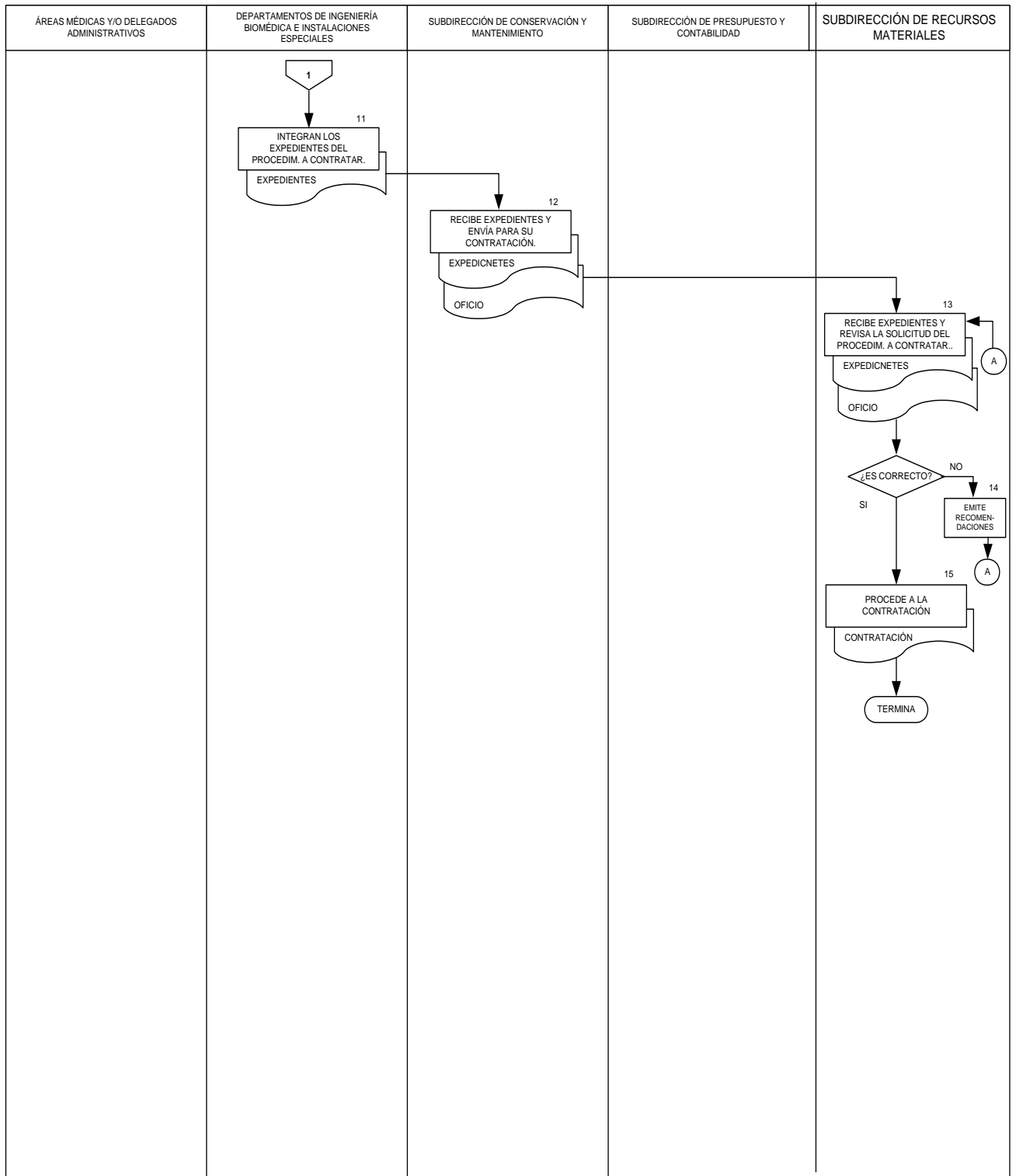
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Materiales	14	No: Emite las recomendaciones y adecuaciones necesarias y regresa a la actividad 13.	• Oficio
	15	Si: Procede a la contratación.	
		TERMINA	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	2.- Procedimiento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento Preventivo-Correctivo.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 45

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	2.- Procedimiento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento Preventivo-Correctivo.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 46



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	2.- Procedimiento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento Preventivo-Correctivo.		Hoja: 47

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica.
6.6 Bases para la Licitación Pública Nacional de Servicios.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de contrato.	5 años.	Subdirección de Conservación y Mantenimiento	No aplica.
7.2 Registro de Cartera de Inversión.	5 Años.	Dirección de Recursos Financieros	No aplica.
7.3 Oficio de difusión del Programa Anual de Trabajo de Servicios.	5 Años.	Dirección de Recursos Materiales y Conservación	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Investigación de Mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.



8.2 Anexo Técnico: Documento que establece los requisitos técnicos, consideraciones administrativas y generales que deberán cumplir los participantes en el procedimiento de contratación

8.3 Carpeta y/o Expediente: Documento que integra todos los documentos necesarios para poder realizar cualquier procedimiento ya sea licitación, invitación a cuando menos tres o adjudicación directa.

8.4 Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida presupuestal con la posibilidad de ser comprometida.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2021	Actualización de los 10 apartados del Procedimiento.
1	Septiembre 2023	Se actualizaron las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, la Descripción del Procedimiento y el Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	2.- Procedimiento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento Preventivo-Correctivo.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 48

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato FO-CON 5 investigación de mercado e instructivo de llenado.
- 10.2 Formato FO-CON 3 Requisición de bienes, Arrendamientos y Servicios.
- 10.3 Formato FO-CON 11 Resultado de Evaluación Técnica.
- 10.4 Formato FO-CON 12 Resultado de Evaluación Técnica.

10.2 Formato FO-CON 3 Requisición de bienes, Arrendamientos y Servicios.

		REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FO-CON-03	
Nombre de la dependencia o entidad: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"		Área requerente: Subdirección de Conservación y Mantenimiento	
Fecha de elaboración:	No. de requisición:	Fecha requerida:	
Lugar de entrega: DIVERSAS ÁREAS DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			
No. de partida	CUCOP	Descripción	Unidad de medida
			Cantidad
			Precio Unitario sin I.V.A.
			Monto Mínimo
			Monto Máximo
		Subtotal: \$0.00 \$0.00	
		I.V.A.: \$0.00 \$0.00	
		Otros gravámenes:	
		Total: \$0.00 \$0.00	
Anexos: Anexo Técnico		Existencia en almacén:	
Anticipo: No Aplica		Otros gravámenes:	
Observaciones:		País de origen:	
Registro sanitario: No Aplica	Normas / niveles de inspección:	Capacitación: 0	
Métodos de prueba: No Aplica			
Tipo de garantía:	Garantía de servicio	3 meses	Plurianualidad: No Aplica
Tipo de garantía:	Anticipo	Porcentaje: 0%	Mezclas: No Aplica
Tipo de garantía:	Cumplimiento divisible	Porcentaje: 10%	Penas convencionales: Si
Condiciones de entrega:		Tiempo de fabricación: No Aplica	
Solicita: Jefa del Departamento		Autoriza: Mtro. Jorge Mario Arregui Uribe Subdirector de Conservación y Mantenimiento	

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios



Descripción

Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad 2. Área requerente 3. Fecha de la elaboración 4. No. de Requisición 5. Fecha Requerida 6. Lugar de entrega 7. No. de partida 8. CUCOP 9. Descripción 10. Cantidad solicitada 11. Unidad de medida 12. Precio unitario 13. Importe 14. Subtotal 15. I.V.A. 16. Otros gravámenes 17. Total 18. Anexos 19. Anticipo 20. Autorización del presupuesto 21. Existencia en almacén 22. Observaciones 23. Registro sanitario 24. Normas / niveles de inspección 25. Capacitación 26. País de origen 27. Métodos de prueba 28. Tipo de garantía 29. Porcentaje 30. Plurianualidad 31. Meses 32. Penas convencionales 33. Porcentaje 34. Tiempo de fabricación 35. Condiciones de entrega 36. Solicita 37. Autoriza 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor. 2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará. 3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario. 4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario. 5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes. 6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos). 7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato. 8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas. 9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP). 10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida. 11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litro, servicio, etc.). 12. Precio unitario de cada partida solicitada. (Indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio) 13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos. 14. Suma de los importes de las partidas solicitadas. 15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado. 16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.) 17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos. 18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario. 19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo. 20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización. 21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes. 22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requerente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia. 23. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios. 24. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección. 25. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato. 26. En su caso, el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%) 27. Señalar si el contrato es plurianual 28. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual. 29. Señalar si le son aplicables penas convencionales. 30. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales. 31. En su caso, señalar el tiempo que se requiere para la fabricación de bienes. 32. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser, entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc. 33. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes. 34. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.
--	---

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	2.- Procedimiento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento Preventivo-Correctivo.		
			Hoja: 51

10.3 Formato FO-CON 11 Resultado de Evaluación Técnica.



FO-CON-11

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA
Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

Fecha:
 No. de Procedimiento:
 Tipo de Procedimiento:
 Criterio de evaluación:
 Nombre del procedimiento:

No.	Especificaciones técnicas de cada partida	Proveedor, S.A. de C.V.		Proveedor, S.A. de C.V.	
		Sí cumple	No cumple	Sí cumple	No cumple
1		✓		✓	
2		✓		✓	
3		✓		✓	
4			X	✓	
5			X	✓	
6			X	✓	
7			X	✓	
8		✓		✓	
9		✓		✓	
10		✓		✓	
11		✓		✓	
12		✓		✓	
13		✓		✓	
14		✓		✓	
15		✓		✓	

NOTA.-

La marca X significa que el Proveedor no entregó el documento

Elaboró

Jefe del Departamento

FO-CON-11 Resultado de la evaluación técnica

Descripción

Documento interno mediante el cual se acredita la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis técnico de la propuesta presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del incumplimiento y/o causal de desechamiento.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (puntos y porcentajes, costo beneficio o binario)
- Nombre, cargo y firma del responsable del área técnica que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del Titular del área técnica que valida el análisis realizado.

10.4 Formato FO-CON 12 Resultado de Evaluación Técnica.



RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA FO-CON-12 Cuadro Comparativo - Análisis Económico Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

NO. DE REQUISICIÓN:
PROCEDIMIENTO:

FECHA:

Fila	Equipo	Marca	Modelo	Unidad de Medida	Cantidad de equipos	Proveedor, S.A. de C.V.		Proveedor, S.A. de C.V.	
						Precio Unitario (mantenimiento preventivo)	Subtotal	Precio Unitario (mantenimiento preventivo)	Subtotal
1									
2									
3									
4									
						Subtotal		Subtotal	
						I.V.A.		I.V.A.	
						Total		Total	

La propuesta del Proveedor S.A. de C.V. representa la mejor opción con un monto de \$ con I.V.A. incluido.

Jefe del Departamento

DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA BIOMÉDICA
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis, 148, Col.
Doctores, CP. 06720,
Cuauhtémoc, Ciudad de
México.

T +52 (55) 5004 3840
Con +52 (55) 2789 2000
Ext. 2101, 2102, 2103



FO-CON-12 Resultado de la evaluación económica



Descripción

Documento interno mediante el cual se acredita la evaluación realizada a la o las propuestas económicas. Se deberá dejar constancia en este documento si el o los licitantes cumplen con lo solicitado en la convocatoria a la licitación y se registra el monto de la proposición que haya ofertado el precio más bajo cuando se utiliza el criterio de evaluación binario.



Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha de elaboración.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis de la proposición presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del no cumplimiento y/o causal de desechamiento, incluyendo los precios unitarios y totales antes de impuestos.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (ofertas subsiguientes de descuento, puntos o porcentajes, costo-beneficio o binario).
- Nombre, cargo y firma del responsable del área que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del titular del área que autoriza el análisis realizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	3.- Procedimiento para la supervisión de Servicios Internos de mantenimiento Preventivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 53

3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOBILIARIO, MAQUINARIA Y/O EQUIPO MÉDICO.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	3.- Procedimiento para la supervisión de Servicios Internos de mantenimiento Preventivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 54

1. PROPÓSITO

1.1 Verificar que la infraestructura, maquinaria, mobiliario y equipo médico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", se encuentre en las mejores condiciones de seguridad y funcionalidad, a través de la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan con empresas prestadoras de servicio, apegándose al Programa Anual de Trabajo a fin de asegurar que la institución pueda brindar una atención médica adecuada y de calidad.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de los Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales realizan el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, maquinaria y equipo médico para mantenerlo en buen estado de funcionamiento en todas las áreas del Hospital.

2.2 A nivel externo: Aplicable a los prestadores de servicio con quienes se tenga formalizado un contrato.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de los Departamentos Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales elaborar su Programa Anual de Trabajo en lo que respecta a los Mantenimientos preventivos y correctivos de maquinaria, mobiliario y equipo médico, conforme a las solicitudes y características de los equipos reportados.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de los Departamentos Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales asignar al personal responsable, quien se encargará de realizar los servicios de mantenimientos preventivo y/o correctivos de maquinaria, mobiliario y equipo médico propiedad del Hospital, para cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de los Departamentos Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales efectuar los servicios de mantenimiento correctivo que sean solicitados por las unidades médicas relativa a mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de los Departamentos Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales programar el mantenimiento preventivo de los equipos médicos y maquinaria, de acuerdo a su disponibilidad y en caso necesario re-programar de acuerdo a las necesidades de cada unidad de servicio.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de los Departamentos Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales realizar el Programa de trabajo de mantenimientos preventivos de maquinaria, instalaciones, infraestructura y/o equipo médico, indicando y haciendo llegar a dichas áreas el calendario de programas o fechas de los servicios.

3.6 Es responsabilidad de los Departamentos de Instalaciones Especiales e Ingeniería Biomédica elaborar los Reportes de Incidentes o las Solicitudes de Servicio y Ordenes de Trabajo de los mantenimientos preventivos y/o correctivos a maquinaria, instalaciones y/o equipo médico.

3.7 Es responsabilidad de los Departamentos de Instalaciones Especiales e Ingeniería Biomédica registrar las notificaciones de servicio (Reporte de incidente, Solicitud de Servicio, Orden de Trabajo), según sea el caso, mismas que serán completadas una vez que se haya atendido el llamado.

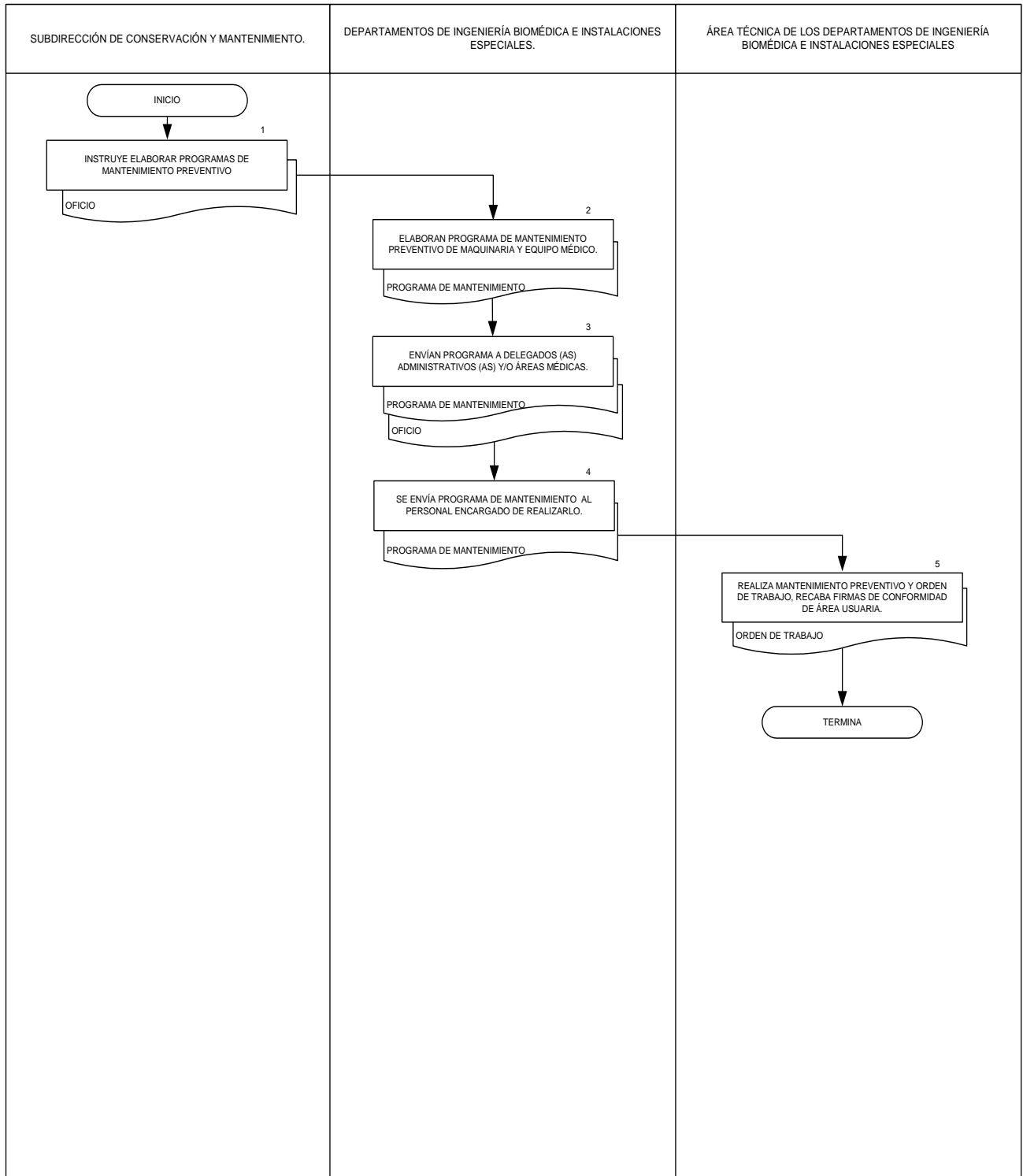
	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
	3.- Procedimiento para la supervisión de Servicios Internos de mantenimiento Preventivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.



Hoja: 55

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Descripción de actividades
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	1	Instruye a los jefes de departamento de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales a que elaboren los programas de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo médico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales	2	Elaboran el programa de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo médico.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de mantenimiento preventivo.
	3	Envían el programa de mantenimiento preventivo a los (las) Delegados (as) Administrativos (as) y/o áreas médicas.	
	4	Se envía el programa de mantenimiento preventivo del maquinaria o equipo médico al personal encargado de realizarlo.	
Área Técnica de los Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales	5	Realiza el mantenimiento preventivo y al finalizar la orden de trabajo correspondiente recabando la firma de conformidad del área usuaria. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Trabajo.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	3.- Procedimiento para la supervisión de Servicios Internos de mantenimiento Preventivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 57

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica.
6.6 Bases para la Licitación Pública Nacional de Servicios.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 PAMP	1 año.	Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales	No aplica.
7.2 Orden de Trabajo	5 Años.	Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Mantenimiento preventivo: Proceso de planeación y ejecución de acciones específicas que se realizan de manera periódica para mantener en funcionamiento la maquinaria y/o equipo y evitar o disminuir la posibilidad de fallas que inhabiliten o comprometan dicho funcionamiento.


9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2021	Se actualizaron todos los apartados del procedimiento.
1	Septiembre 2023	Se actualizaron todos los apartados del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Programa Anual de Mantenimiento Preventivo e Instructivo de llenado.

10.2 Orden de Trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	3.- Procedimiento para la supervisión de Servicios Internos de mantenimiento Preventivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.1 Programa Anual de Mantenimiento Preventivo e Instructivo de llenado.



PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Equipos	Cantidad de equipos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INSTRUCTIVO


Equipo: Nombre Genérico del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico

Cantidad: Cantidad de bienes

Mes: Se deben rellenar las casillas en la fecha en la cual se deberán realizar los mantenimientos preventivos.

10.2 Orden de Trabajo.

Orden de Trabajo de Mantenimiento Preventivo

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Código	Ref:	Estado:	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>
	Anexo Contrato:		Fecha:	PM
U.O. Cliente:	HGM	Código:	WO2023/810	
Ubicaciones:	HGM112GYOP1UCI024 - Unidad de Cuidados intensivo Neonatales	Anexo Contrato:	-	
U.O. Proveedor:	HGM Biomédica	Fech. Ejecución:	25/08/2023 03:25:44 PM	
Tipo de Orden:	Mantenimientos Preventivo	Fech. Planeada:	25/08/2023 04:00:00 PM	
		Estado:	Aprobado	

Activos en la orden de trabajo



Activo:	N.S:				Modelo:	
Estado en el que se encuentra el activo: Suojo y funcionando						
Orden	Tipo Tarea	% Prog.	Tarea	Observaciones		
1	Tarea	100 %	Inspección	Tarea realizada		
1.01	Tarea	100 %		Tarea realizada		
1.02	Tarea	100 %		Tarea realizada		
1.03	Tarea	100 %		Tarea realizada		
1.04	Tarea	100 %		Tarea realizada		
1.05	Tarea	100 %	Inspección de Circuitos Electrónicos	Tarea realizada		
1.06	Tarea	100 %		Tarea realizada		
1.07	Tarea	100 %		Tarea realizada		
1.08	Tarea	100 %	Limpieza	Tarea realizada		
2	Tarea	100 %		Tarea realizada		
2.01	Tarea	100 %		Tarea realizada		
2.02	Tarea	100 %		Tarea realizada		
2.03	Tarea	100 %		90/52 (74)		
2.04	Tarea	100 %		Tarea realizada		
2.05	Tarea	100 %		Tarea realizada		
2.06	Tarea	100 %		Tarea realizada		
2.07	Tarea	100 %	Medición	Tarea realizada		
2.08	Tarea	100 %		47/22 (32)		
2.09	Tarea	100 %		91		
2.1	Tarea	100 %		Tarea realizada		
2.11	Tarea	100 %		Tarea realizada		
2.12	Tarea	100 %		Tarea realizada		
2.13	Tarea	100 %		50/30 (40)		
2.14	Tarea	100 %		91		
3	Tarea	100 %		IAM-C49169/22		
4	Tarea	100 %		IAM-C48797/22		
Observaciones: Limpio y funcionando						
Condición en la que se entrega el equipo: Funcionando						

Kil y Refacciones

Cantidad		Tipo de Recurso	Recurso
Firmas de aceptación			
Nombre	L.E.O. Verónica Pérez Rincon		Nombre
Cargo			Cargo
Matrícula:			Matrícula:



 Jefe de Área / Usuario responsable
 Sello de Unidad

 Jefe de Conservación / Biomédica
 Firma de Ing. de servicio responsable



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	3.- Procedimiento para la supervisión de Servicios Internos de mantenimiento Preventivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 60

INSTRUCTIVO

1. **Código.** Clave consecutiva generada para Mantenimiento.
2. **Fecha de Registro.** Fecha.
3. **Estado.** Estatus del reporte.
4. **Referencia.** Hora de registro del incidente.
5. **Equipos Médico.** ID, Número de serie, Número de inventario, nombre, modelo, marca y dueño del equipo.
6. **Ubicación.** Servicio médico en el cual se encuentra el mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.
7. **Tipo de Orden.** Mantenimiento Preventivo.
8. **Archivo.** Mobiliario, maquinaria y/o equipo médico (inventario, serie, modelo, marca).
9. **Tabla.** Lista de tareas realizadas por el personal operativo.
10. **Como se entrega el equipo.** Estado en el cual se regresa el equipo.
11. **Kit y refacciones.** Refacciones, accesorios y/o consumibles adquiridos para realizar el mantenimiento.
12. **Entrega.** Firma del Personal Operativo encargado del incidente.
13. **Rece.** Firma del Personal del Área Médica que recibe el equipo médico.
14. **Sello de la Unidad.** Sello del servicio médico que recibe el equipo, de contar con él.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	4.- Procedimiento para la supervisión de Servicios Internos de mantenimiento Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 61

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MOBILIARIO, MAQUINARIA Y/O EQUIPO MÉDICO.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	4.- Procedimiento para la supervisión de Servicios Internos de mantenimiento Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 62

1. PROPÓSITO

1.1 Asegurar que la maquinaria, mobiliario y equipo médico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento que aseguren su utilización oportuna y segura y se incremente su vida útil.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de los Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales y al personal de los diferentes servicios del Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Es responsabilidad del área médica y Delegados (as) Administrativos (as) designar a una o más personas con cuenta de acceso al sistema de gestión implementado en el Hospital para el reporte de incidentes de equipo médico.

3.2. Es responsabilidad del área médica y Delegados (as) Administrativos (as) realizar la solicitud de mantenimiento correctivo y/o solicitud de trabajo a través del sistema de gestión implementado en el Hospital.

3.3. La solicitud de mantenimiento correctivo o solicitud de trabajo se podrá realizar de manera telefónica cuando por una situación de emergencia se requiera, sin embargo, se deberá formalizar la solicitud a través de la generación de un número de reporte en el sistema de gestión implementado en el Hospital.

3.4. Es responsabilidad del área médica y Delegados (as) Administrativos (as) asegurarse de que todos los bienes muebles cuenten con la etiqueta de número de inventario.

3.5 El reporte de incidente, aunque es utilizado, para mantenimientos correctivos, también puede ser utilizado para mantenimientos preventivos internos por los Departamentos de Instalaciones Especiales e Ingeniería Biomédica, tomando en cuenta la coordinación que se obtiene por parte de los Delegados (as) Administrativos (as) y Encargados (as) de Diversas Áreas Médicas y Sustantivas de la Institución.

3.6 La Orden de Trabajo es utilizada para realizar mantenimientos preventivos y correctivos internos por los Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales.

3.7. Es responsabilidad del área médica y Delegados (as) Administrativos (as) llevar los equipos médicos portátiles propiedad del Hospital, al Departamento de Ingeniería Biomédica, cuando exista un incidente.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
	4.- Procedimiento para la supervisión de Servicios Internos de mantenimiento Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.

Hoja: 63



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Médica y/o Delegado Administrativo (a).	1	Realiza solicitud de mantenimiento correctivo y/o solicitud de trabajo. ¿El bien reportado es equipo médico?	<ul style="list-style-type: none"> • Genera número de reporte de incidente • Genera número de solicitud de trabajo
	2	No: Pasa a la actividad 4.	
	3	Si: Llevar el equipo al Departamento de Ingeniería Biomédica. Pasa a la actividad 4.	
Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales	4	Comprueba el estado funcional del equipo y/o instalación y/o mobiliario y/o infraestructura ¿Funciona el bien?	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza reporte y/o solicitud de trabajo • Requisición de compra / Sello de no existencia • Vale de salida
	5	No: Se da seguimiento al reporte de incidente. Pasa a la actividad 7.	
	6	Si. Pasa a la actividad 23.	
	7	Realiza el diagnóstico y determina si se requieren insumos para realizar el mantenimiento correctivo. ¿Requiere insumos para la reparación del bien?	
	8	No: Continúa con la reparación del bien. Pasa a la actividad 23.	
	9	Si: Verifica la existencia de insumos en el almacén. ¿Hay existencia de insumos en el almacén?	
	10	No: Tramita la requisición de compra en el Almacén de Conservación y Mantenimiento para su adquisición.	
	11	Si: Realiza el vale de salida en el almacén. Pasa a la actividad 23.	
	12	Inicia investigación de mercado.	
	13	Verifica el costo de los insumos necesarios. ¿Rebasa el costo máximo marcado en POBALINES para compra por fondo revolvente?	
	14	No: Compra lo necesario con cargo al Fondo Revolvente para realizar el mantenimiento correctivo. Pasa a la actividad 23.	

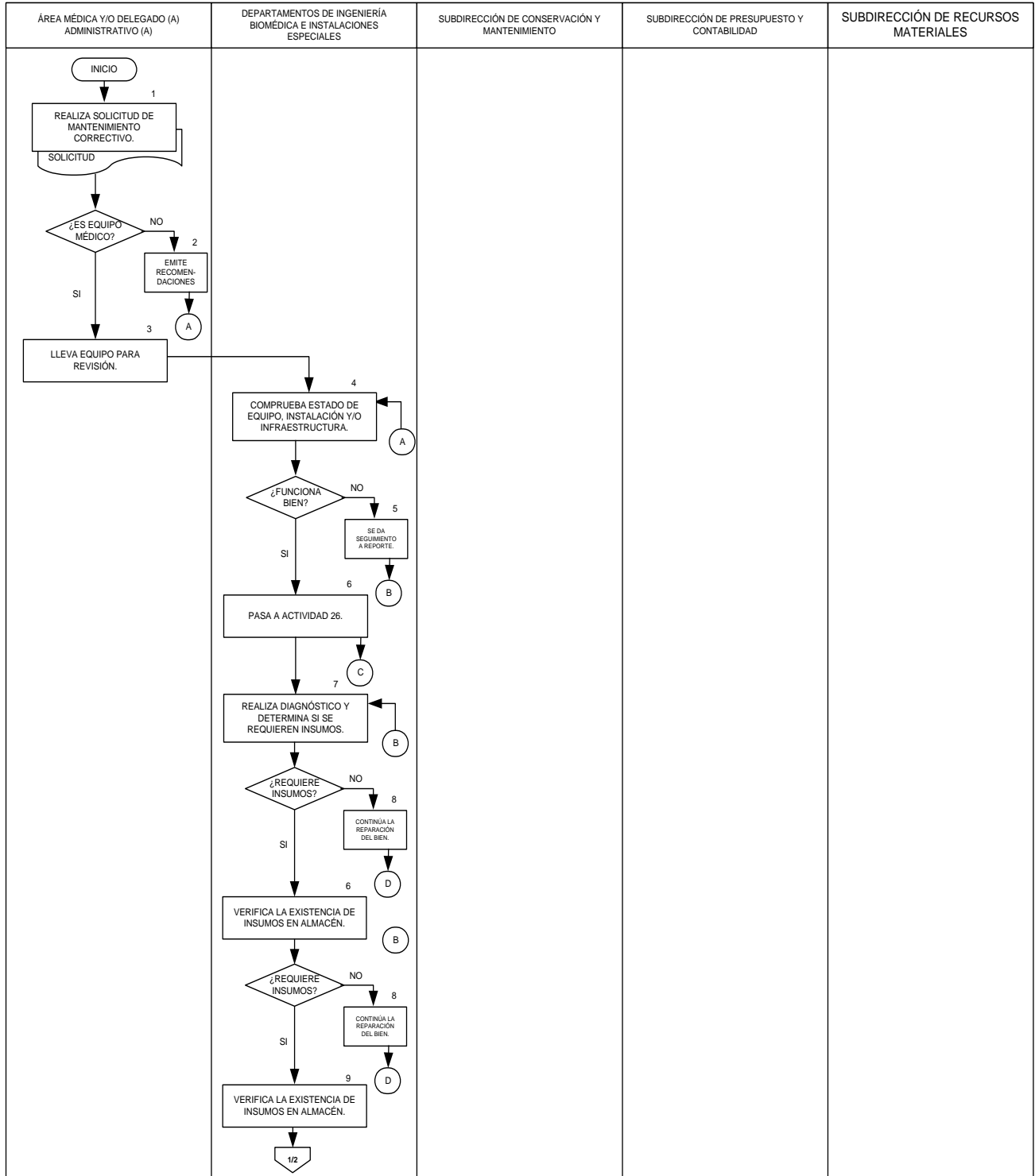
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
	4.- Procedimiento para la supervisión de Servicios Internos de mantenimiento Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.

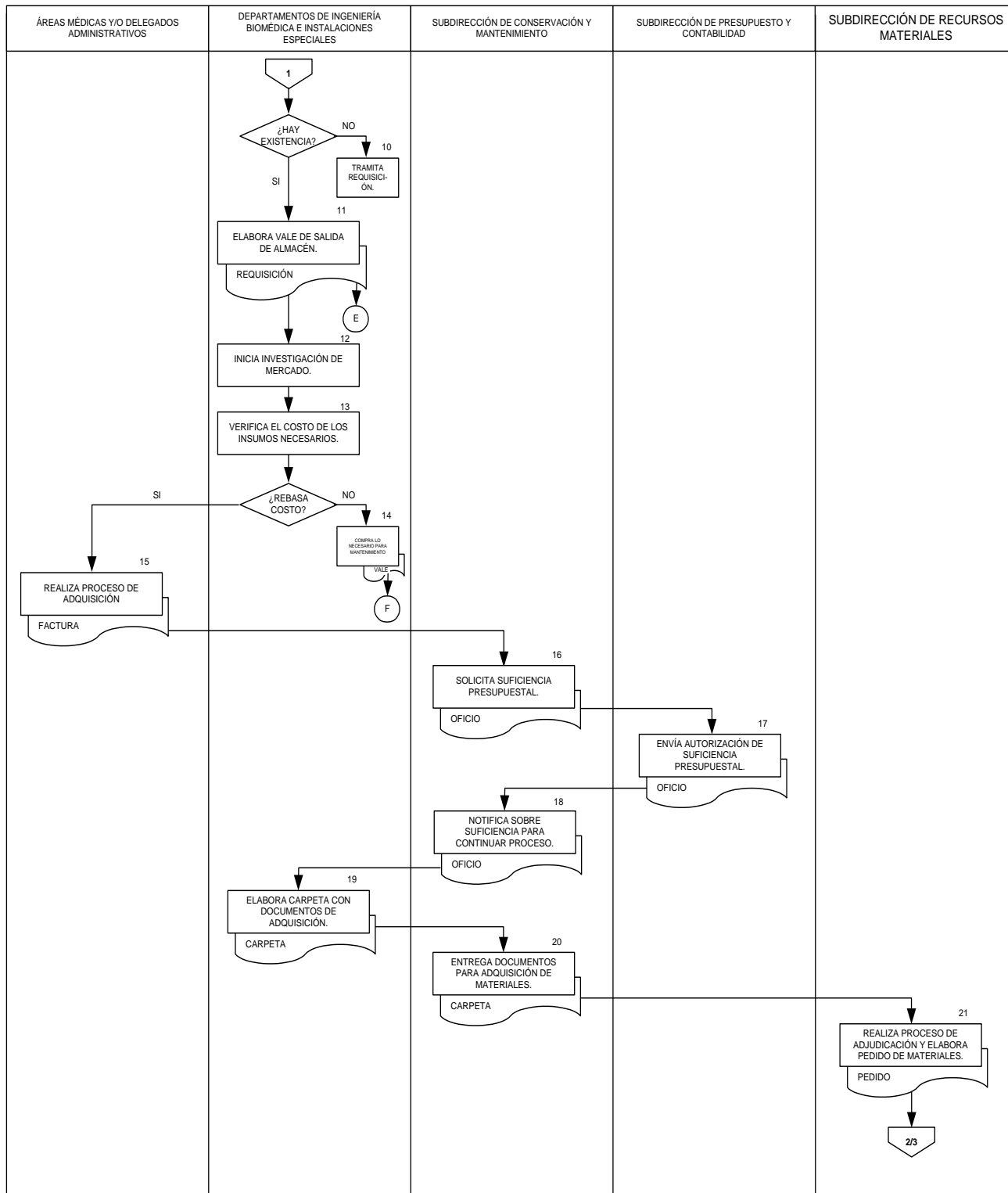
Hoja: 64

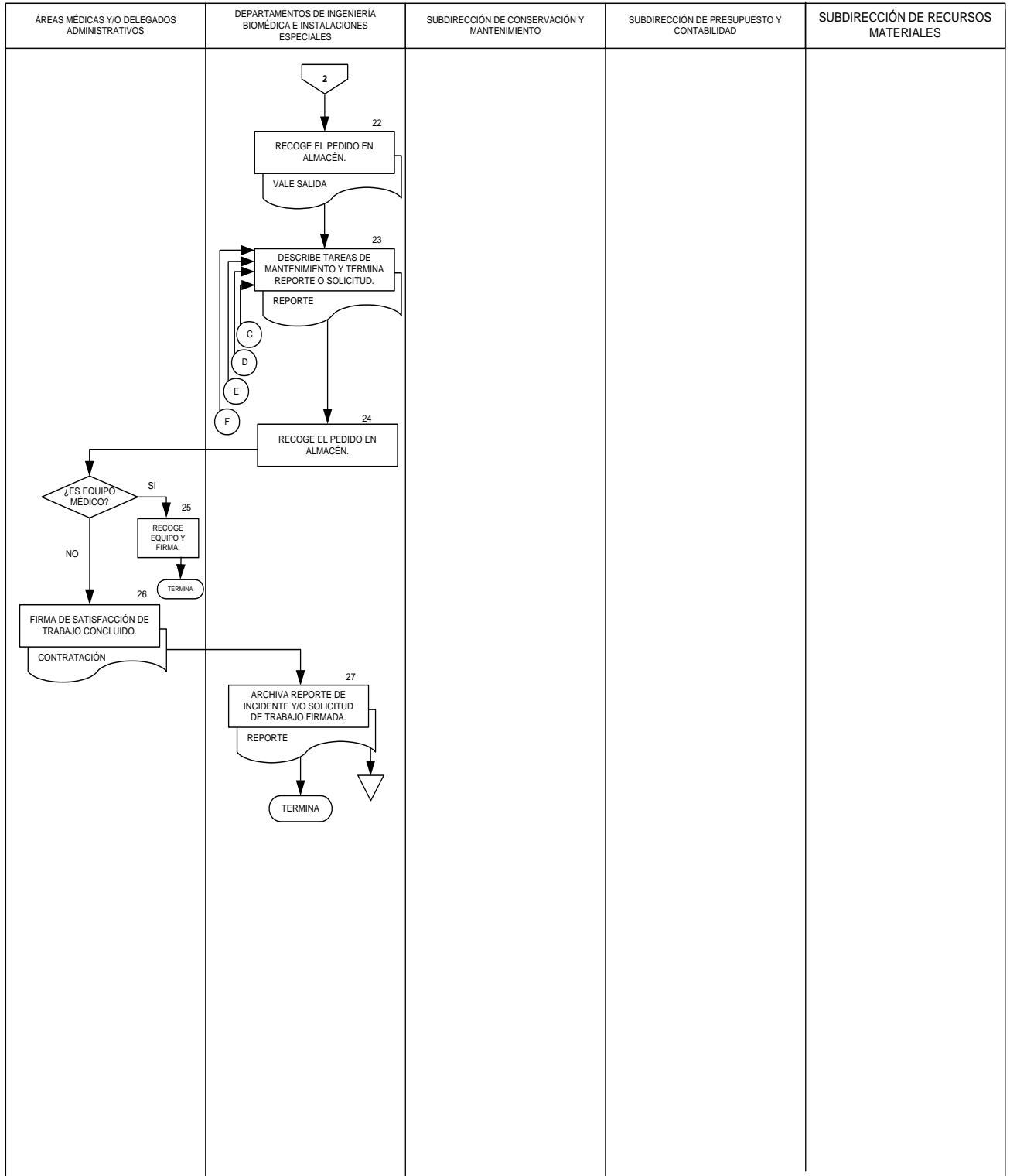
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Médica y/o Delegado Administrativo (a).	15	Si: Realiza el proceso de adquisición y solicita a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento suficiencia presupuestal.	• Factura.
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	16	Solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.	• Oficio de solicitud
Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	17	Envía autorización de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	• Oficio de autorización
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	18	Notifica a los Departamentos de Ingeniería Biomédica y/o Instalaciones Especiales para continuar con el procedimiento de compra.	• Suficiencia presupuestal original
Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales	19	Elabora carpeta con documentación del procedimiento de adquisición a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	• Carpeta
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	20	Entrega la documentación elaborada por los Departamentos de Ingeniería Biomédica y/o Instalaciones Especiales a la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición de los materiales para la reparación de los bienes.	• Carpeta
Subdirección de Recursos Materiales	21	Realiza el procedimiento de adjudicación y elaboración del pedido de los materiales solicitados y notifica a los Departamentos de Ingeniería Biomédica y/o Instalaciones Especiales.	• Pedido
Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales	22	Recoge el pedido en el Almacén de Conservación y Mantenimiento	• Vale de salida
	23	Describe las tareas de mantenimiento y termina el reporte de incidente y/o solicitud de trabajo.	• Reporte de incidente y/o solicitud de trabajo
	24	Notifica al área médica.	
Área Médica y/o Delegado Administrativo (a).	25	¿Es equipo médico? Si: Recoge el equipo reparado en el Departamento de Ingeniería Biomédica. Firma de satisfacción del trabajo concluido.	
	26	No: Firma de satisfacción del trabajo concluido.	
Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales	27	Archiva reporte de incidente y/o solicitud de trabajo firmada TERMINA	• Archivo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	4.- Procedimiento para la supervisión de Servicios Internos de mantenimiento Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 65

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	4.- Procedimiento para la supervisión de Servicios Internos de mantenimiento Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 68

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica.
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.8 Minuta de Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	No aplica.
6.9 Normatividad emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de contrato.	5 años.	Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Responsable designado: Servidor público adscrito a alguno de los Departamentos mencionados, responsable de la verificación de la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a maquinaria, mobiliario y equipo médico del Hospital, quien se encargará de emitir las Ordenes de Servicio, en las que se consignará la descripción del equipo de que se trate.

8.2 Mantenimiento Correctivo: Proceso utilizado para restaurar la función, integridad física, seguridad y/o rendimiento de un dispositivo después de una falla. El mantenimiento correctivo y el mantenimiento no programado se utilizan como equivalentes al término reparación.

8.3 Incidente: Cualquier acontecimiento comprobado que esté relacionado con el uso de un dispositivo médico que cuente con pruebas contundentes de la relación causal entre el evento y el dispositivo, y que pudiera ser ocasionado por un mal funcionamiento o alteración de las características del dispositivo médico. En este caso será utilizado para hacer referencia a la solicitud de un mantenimiento correctivo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2021	Se actualizaron todos los apartados del procedimiento.
1	No aplica	Procedimiento de nueva creación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de **Orden de Trabajo** e instructivo de llenado.

10.1 Formato de Orden de Trabajo e instructivo de llenado.


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Reporte de Orden de Trabajo


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

Código Anexo Contrato:

Ref.:

Estado:

Fecha:

U.O. Cliente:

Ubicaciones:

U.O. Proveedor :

Tipo de Orden :

Código:

Anexo Contrato:

Fech. Ejecución:

Fech. Planeada:

Estado:

Activos en la orden de trabajo

Activo: Estado en el que se encuentra el activo:				
Orden	Tipo Tarea	% Prog.	Tarea	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Observaciones:
Condición en la que se entrega el equipo:

Kit y Refacciones

Cantidad	U. de M.	Tipo de Recurso	Código de Recurso	Recurso

Firmas de aceptación

Nombre

Cargo

Matricula:

Nombre



Cargo

Matricula:

 Jefe de Area / Usuario responsable
Sello de Unidad



 Jefe de Conservación / Biomédica
Firma de Ing. de servicio responsable

 Ing



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	4.- Procedimiento para la supervisión de Servicios Internos de mantenimiento Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		

Instructivo de llenado de Orden de Trabajo

1. **Código.** Clave consecutiva generada por el Departamento (Ingeniería Biomédica o Instalaciones Especiales) para identificar la Orden de Trabajo.
2. **Estado.** Estatus de la Orden.
3. **Referencia.** Numero de Orden total registrada.
4. **Anexo Contrato.** Mantenimiento preventivo
5. **Fecha.** día, mes, año y hora a la que se realiza la Orden de Trabajo
6. **Cliente.** HGM "Dr. Eduardo Liceaga"
7. **Ubicación.** área de servicio del Hospital.
8. **Proveedor:** HGM
9. **Tipo de Orden.** Mantenimientos Preventivo
10. **Fecha Planeada.** Día, mes, año y hora exacta a la que se planea atender la Orden de Trabajo por el personal del Departamento (Ingeniería Biomédica o Instalaciones Especiales).
11. **Fecha de ejecución.** Día, mes, año y hora exacta a la que se termina de ejecutar la Orden de trabajo.
12. **Activos en la Orden de Trabajo.** ID, Número de serie, Número de inventario, nombre, modelo, marca del mobiliario, maquinaria o equipo.
13. **Tabla del activo.** Tareas que realiza el Personal Operativo y sus observaciones descritas.
14. **Kit de Refacciones:** cantidad de materiales o piezas para las tareas realizadas en caso de requerirse.
15. **Cargo, Nombre y Adscripción.** Personal Asignado al área Operativa correspondiente.
16. **Firma del Área/Usuario responsable.** Nombre y Firma del Área solicitante
17. **Jefe de Conservación/Biomédica:** Nombre y Firma del Jefe del Departamento de (Ingeniería Biomédica o Instalaciones Especiales).
18. **Sello de la Unidad.** Sello del área de servicio que recibe el mobiliario, maquinaria o equipo, de contar con él.
19. **Firma del Personal de Servicio Responsable:** Nombre y Firma del Personal Operativo del Departamento (Ingeniería Biomédica o Instalaciones Especiales) responsable de atender la Orden de Trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	5. Procedimiento para la supervisión de Contratos de Servicios externos de Mantenimiento Preventivo – Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 71

5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS EXTERNOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO – CORRECTIVO DE MOBILIARIO, MAQUINARIA Y/O EQUIPO MÉDICO.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	5. Procedimiento para la supervisión de Contratos de Servicios externos de Mantenimiento Preventivo – Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 72

1. PROPÓSITO

1.1 Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo-correctivo realizados por las empresas contratadas para maquinaria, instalaciones y equipos médicos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, se efectúen de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Subdirección de Conservación y Mantenimiento, a través de los Departamentos de Ingeniería Biomédica y de Instalaciones Especiales, supervisa que los trabajos se realicen en forma adecuada y de acuerdo a la normatividad vigente.

2.2 A nivel externo: Las empresas prestadoras de servicios deberán realizar los trabajos cumpliendo con los procedimientos establecidos en el anexo del contrato y sean concluidos en tiempo y forma.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento elaborar su Programa Anual de Trabajo y de Servicios, elaborado con base a lo señalado por el Artículo 20 de la Ley.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento verificar que los Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales, realicen los procedimientos de contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos de equipo médico, maquinaria y mobiliario.

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de sus Departamentos Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales verificar que se cumpla con los calendarios de servicios y el avance de los mismos.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de sus Departamentos Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales designar por escrito a los supervisores responsables quienes deberán mantener estrecha vigilancia en la ejecución del contrato suscrito, llevando un control de los servicios a través de Ordenes de Servicio, evidencia fotográfica y del Acta de Entrega-Recepción de Servicios.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de sus Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales verificar que, al finalizar los servicios de mantenimiento a equipo médico, maquinaria y mobiliario, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de sus Departamentos Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales verificar que los trabajos realizados cumplan con los requisitos del Anexo Técnico.

3.7 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a través de sus Departamentos Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales verificar que las ordenes de servicio cumplan con los requisitos del Anexo Técnico

	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
	5. Procedimiento para la supervisión de Contratos de Servicios externos de Mantenimiento Preventivo – Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.

Hoja: 73

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

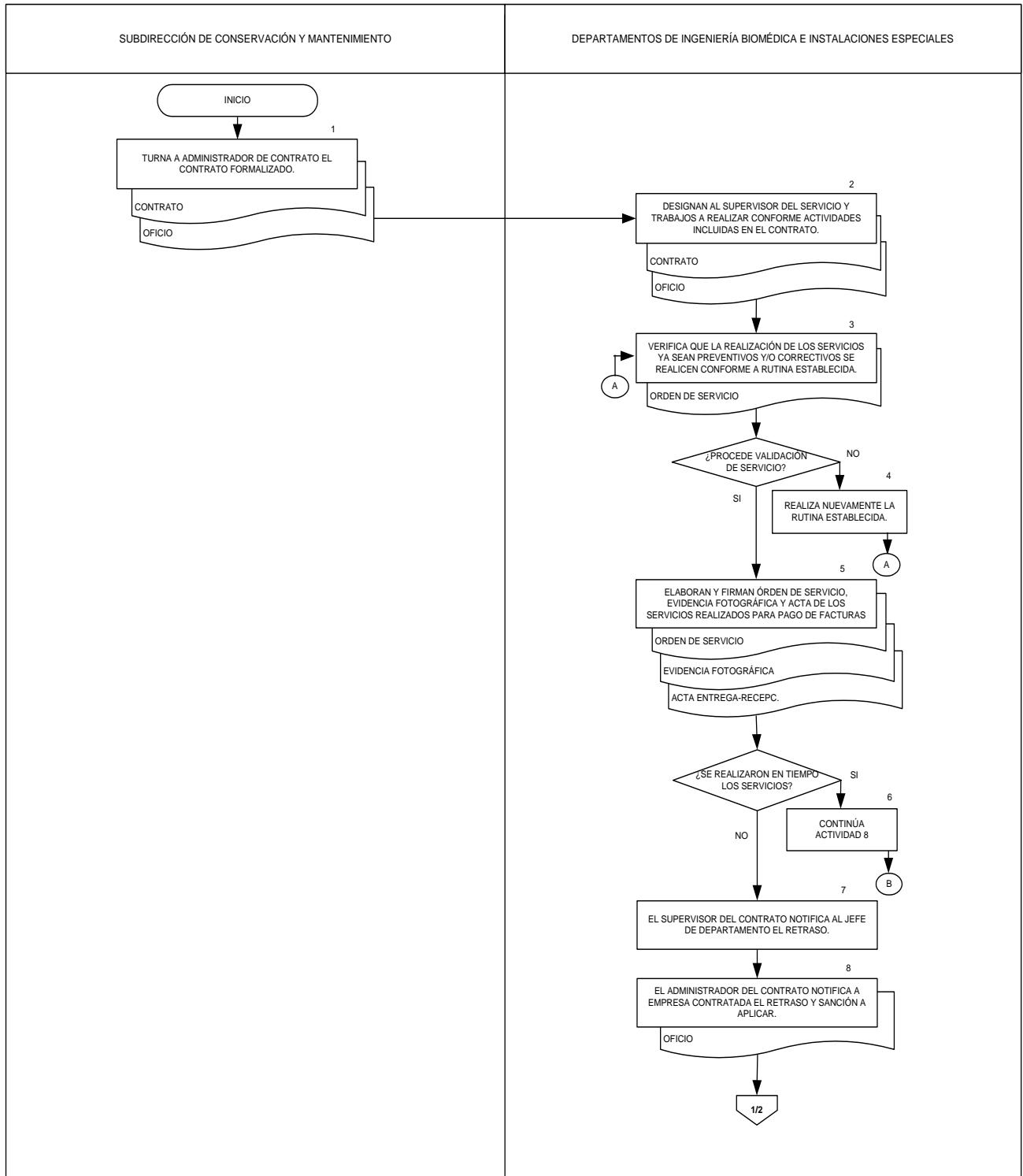
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	1	Turna al administrador del contrato, el contrato formalizado que remitió la Dirección de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Oficio.
Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales.	2	Reciben el contrato y asigna al supervisor del servicio y trabajos a realizar conforme las actividades incluidas en el anexo técnico que forma parte del contrato de prestación de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Oficio. • Orden de Servicio. • Evidencia fotográfica. • Acta de Entrega-Recepción de Servicios. • Notificación de retraso a las empresas. • Oficio para tramite de pago.
	3	El Supervisor asignado verifica que la realización de los servicios ya sean preventivos y/o correctivos se realicen los servicios en tiempo y forma por las Empresas Prestadoras de Servicio. ¿Procede la Validación del Servicio por La Empresa?	
	4	No: Realiza nuevamente la rutina establecida y regresar a la actividad 3.	
	5	Si: Se elabora y se Firma la Orden de Servicio, evidencia fotográfica y Acta de Entrega – Recepción de los servicios realizados para que pueda proceder al trámite de pago de la factura. ¿Los servicios se realizaron en los tiempos de respuesta establecidos en el contrato?	
	6	Si: Continúa con la actividad 9.	
	7	No: El supervisor del contrato notifica al jefe del departamento el retraso.	
	8	El administrador del contrato notifica por oficio al representante legal de la empresa contratada el retraso y sanción a aplicar.	
	9	Los Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales envían la documentación soporte a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento el Trámite de Pago correspondiente incluyendo el pago de sanciones aplicadas a las empresas que hayan tenido retrasos o deficiencias en los servicios.	

	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	
	5. Procedimiento para la supervisión de Contratos de Servicios externos de Mantenimiento Preventivo – Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.	

Hoja: 74

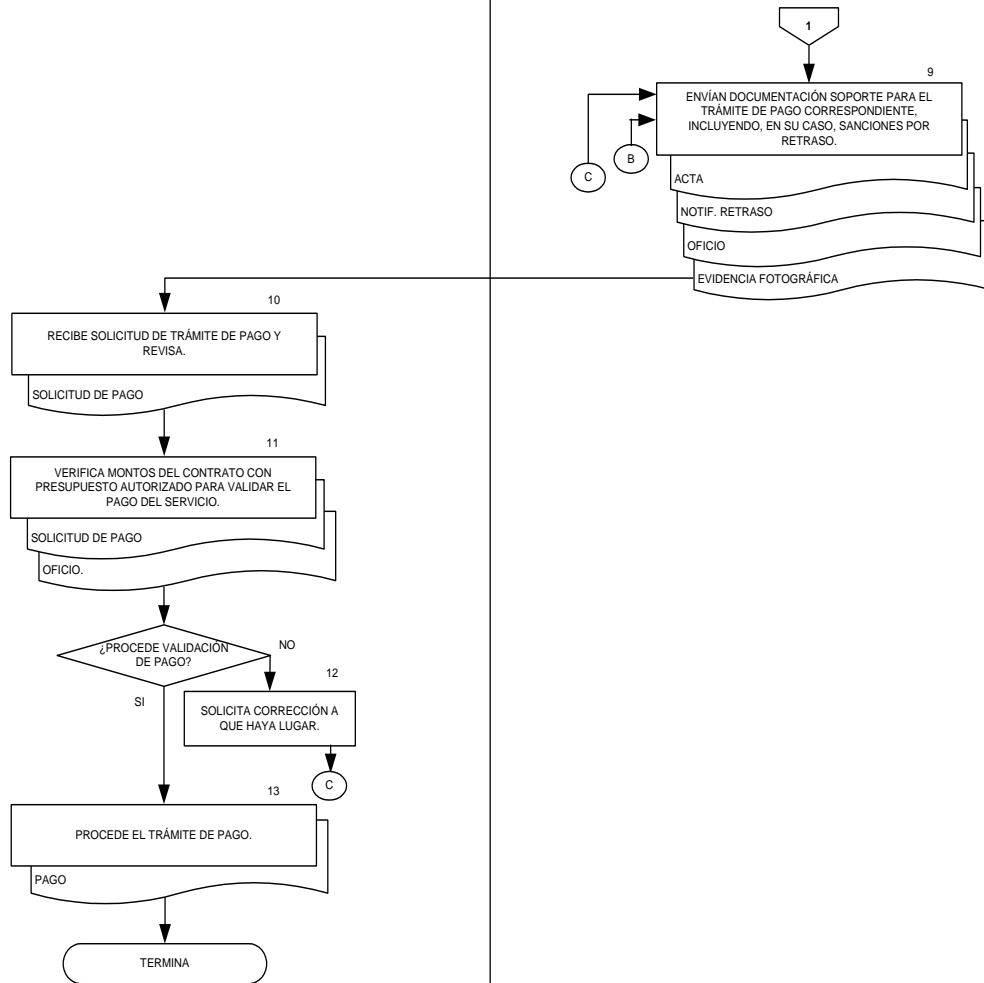
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	10	Recibe la Solicitud de trámite de pago de los Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
	11	Verifica los montos del contrato con el Presupuesto autorizado para validar el pago del servicio.	
	12	¿Procede Validación de pago? No: Solicita la corrección a que haya lugar y ergresa a la actividad 9.	
	13	Si: Procede a trámite de pago.	
		TERMINA	



5. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTOS DE INGENIERÍA BIOMÉDICA E INSTALACIONES ESPECIALES



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	5. Procedimiento para la supervisión de Contratos de Servicios externos de Mantenimiento Preventivo – Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 77

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica.
6.6 Bases para Concurso por Invitación a cuando menos tres personas.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Condiciones Generales de Trabajo.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de contrato.	5 años.	Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Supervisor designado: Servidor público adscrito a alguno de los Departamentos mencionados, responsable de la verificación de la realización de los servicios de mantenimiento preventivo-correctivo a maquinaria, equipos médicos e instalaciones del Hospital, quien se encargará de verificar el anexo técnico del contrato, en el que se menciona la descripción del equipo de que se trate, el período de ejecución del servicio, rutina de mantenimiento y consideraciones para la elaboración de las ordenes de servicio y evidencia fotográfica.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2021	Actualización de todos los apartados del Procedimiento.
1	Septiembre 2023	Se actualizaron las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, la Descripción del Procedimiento, el Diagrama de Flujo, los Documentos de Referencia y los Anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato del Acta de Entrega – Recepción de Servicios e Instructivo de llenado.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	5. Procedimiento para la supervisión de Contratos de Servicios externos de Mantenimiento Preventivo – Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		

10.1 Formato del Acta de Entrega – Recepción de Servicios e Instructivo de llenado.





ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE SERVICIOS

CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO _____ 1 _____ REALIZADOS EN EL PERIODO DEL _____ 2 _____, DE ACUERDO AL CONTRATO _____ 3 _____ REALIZADO CON EL PROVEEDOR " _____ 4 _____".

PARTICIPANTES	<p>POR LA "ENTIDAD":</p> <p>_____ 5 _____, AREA MEDICA _____ 6 _____, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA O INSTALACIONES _____ 7 _____, SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS</p> <p>POR "EL PROVEEDOR":</p> <p>_____ 8 _____, REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>CIUDAD DE MEXICO, A _____ 9 _____ - EN EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA", UBICADO EN DR. BALMIS NUMERO 148, COLONIA DOCTORES, EL "PROVEEDOR" Y LA "ENTIDAD", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, LLEVARON A CABO LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CONTRATO _____ 10 _____, BAGADA EN LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE ENCUENTRA ARCHIVADA EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO, FIRMANDO AL CALCE LAS PARTES DE CONFORMIDAD.</p>																																																															
OBJETO DE LOS SERVICIOS	<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA _____ 11 _____ PROPIEDAD DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</p>																																																															
SERVICIOS REALIZADOS	<p style="text-align: center;">SERVICIOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>FILA</th> <th>EQUIPO Y/O MAQUINARIA</th> <th>MARCA</th> <th>MODELO</th> <th>SERIE</th> <th>INVENTARIO</th> <th>FOLIO DE LA ORDEN DE SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>N/A: NO APLICA</p>	FILA	EQUIPO Y/O MAQUINARIA	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	FOLIO DE LA ORDEN DE SERVICIO																																																								
FILA	EQUIPO Y/O MAQUINARIA	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	FOLIO DE LA ORDEN DE SERVICIO																																																										
GARANTIA	<p>"EL PROVEEDOR", AL HACER LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, SE OBLIGA A RESPONDER POR LA CALIDAD, BUEN FUNCIONAMIENTO, VICIOS OCULTOS O CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN LA QUE HAYA INCURRIDO, DE CONFORMIDAD CON LA CLAUDSULAS DEL CONTRATO, EN LOS TERMINOS DEL CODIGO CIVIL Y DEMAS DISPOSICIONES QUE EN SU CASO TENGAN APLICACION, SIENDO LA UNICA RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS Y LA EJECUCION DE LOS MISMOS, QUEDANDO OBLIGADA A EFECTUAR DE INMEDIATO LAS CORRECCIONES NECESARIAS SI LLEGASEN A SURCIR, SIN COSTO ALCUNO PARA "LA ENTIDAD".</p>																																																															



	POR "LA ENTIDAD"		POR "EL PROVEEDOR"
AREA MEDICA	JEFA DEL DEPARTAMENTO	SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS	REPRESENTANTE LEGAL





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	5. Procedimiento para la supervisión de Contratos de Servicios externos de Mantenimiento Preventivo – Correctivo de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 79

Instructivo de llenado del Acta de Entrega – Recepción de Servicios.

1. “1”. Tipo de servicio realizado (Preventivo o Correctivo)
2. “2”. Periodo durante el cual se realizaron los servicios.
3. “3”. Número de contrato.
4. “4”. Razón social o persona física que realizó los servicios.
5. “5”. Nombre y cargo de la persona del Área Médica o Administrativa involucrada en el servicio.
6. “6”. Nombre y cargo de la persona Responsable de Ingeniería Biomédica o Instalaciones Especiales.
7. “7”. Nombre y cargo de la persona responsable de ser el supervisor de servicios designado por Ingeniería Biomédica o Instalaciones Especiales.
8. “8”. Nombre del Representante Legal de la Razón Social o Persona física.
9. “9”. Fecha del día que se elabora el Acta – Recepción de Servicios.
10. “10”. Número de contrato
11. “11”. Objeto de los servicios de contrato.
12. “12”. Descripción de los servicios realizados (se pone los datos relevantes de las Ordenes de Servicio en la tabla).
13. **GARANTÍA.** Garantía establecida en el contrato por los servicios realizados.
14. “13”. Área Médica o Administrativa. Firma del encargado del área médica o Administrativa.
15. “14”. Jefatura del Departamento de Ingeniería Biomédica o Instalaciones Especiales. Firma de la Jefatura del Departamento de Ingeniería Biomédica o Instalaciones Especiales.
16. “15”. Supervisor de los Servicios. Firma del personal adscrito al Departamento de Ingeniería Biomédica o Instalaciones Especiales que supervisó los servicios.
17. “16”. Representante o Apoderado Legal. Firma del Proveedor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	6. Procedimiento para el Trámite y Pago de Facturación.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 80

6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE FACTURACIÓN

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	6. Procedimiento para el Trámite y Pago de Facturación.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 81

1. PROPÓSITO

1.1 Comprobar, revisar y constatar que las facturas y documentación soporte cumplen con los requisitos fiscales y administrativos para proceder con el trámite de pago de los servicios realizados por empresas contratadas.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: la Subdirección de Conservación y Mantenimiento con la información que proporcionan los Departamentos de Ingeniería Biomédica y de Instalaciones Especiales, realiza el trámite de pago ante la Dirección de Finanzas, la cual turna a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, misma verifica que las facturas y documentación reúnan los requisitos fiscales y administrativos para su pago.

2.2 A nivel externo: Las Empresas contratadas prestadoras de Servicio entregan las Ordenes de servicio y documentación relacionada con el pago (estado de cuenta, factura) para agilizar los trámites.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de los Departamentos de Ingeniería Biomédica y de Instalaciones Especiales verificar que las facturas de los servicios ejecutados cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para poder realizar el procedimiento de pago de los servicios conforme a lo establecido en el contrato, mismas que deberán estar acompañadas con la documentación soporte que acredite el pago.

3.2 Los Departamentos de Ingeniería Biomédica y de Instalaciones Especiales, son responsables de la integración de la documentación de referencia en los expedientes correspondientes.

3.3 La Subdirección de Conservación y Mantenimiento resguardará la documentación de los Departamentos en su área de archivo.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento realizar el trámite de pago de las facturas en la Dirección de Recursos Financieros.

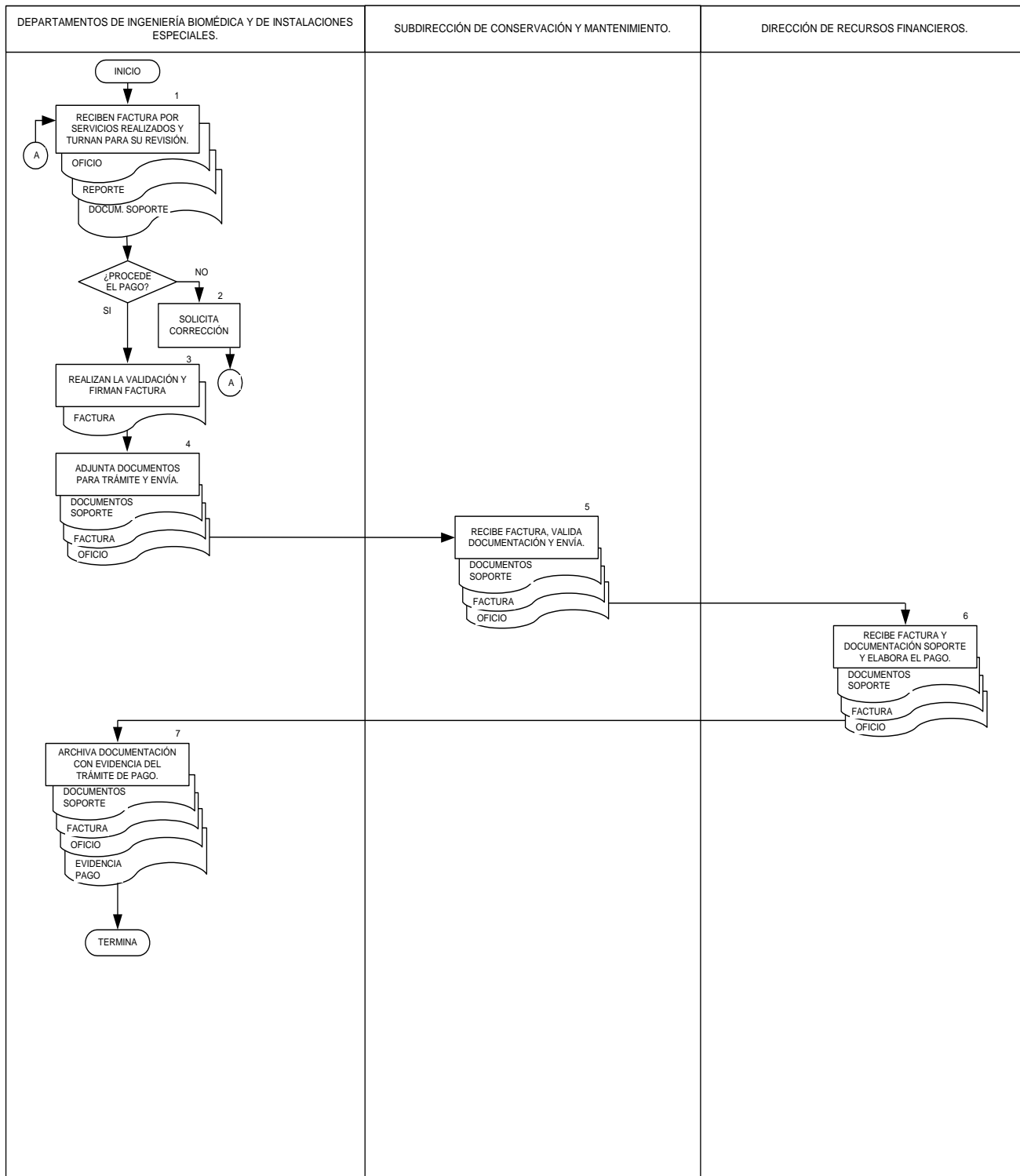
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
	6. Procedimiento para el Trámite y Pago de Facturación.

Hoja: 82

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamentos de Ingeniería Biomédica y de Instalaciones Especiales.	1	Reciben las facturas de las empresas prestadoras de los servicios para revisión del cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos solicitados por la institución. ¿Procede para el trámite de pago?	<ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Documentos soporte • Oficio para trámite de pago
	2	No: Devuelve al prestador de servicios para correcciones y regresa a la actividad 1.	
	3	Si: Los Departamentos realizan la validación y firman la factura.	
	4	Se adjunta la documentación soporte para trámite de la factura y se envía por oficio a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento para trámite de pago.	
Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	5	Recibe la factura, valida la documentación recibida y envía a la Dirección de Recursos Financieros para el trámite de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos soporte • Factura. • Oficio para trámite de pago.
Dirección de Recursos Financieros.	6	Recibe solicitud de pago, factura y documentación soporte y lo turna para el pago al prestador de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos soporte • Factura. • Oficio.
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	7	Archiva la documentación con la evidencia del trámite de pago. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse del oficio con sellos de recepción • Documentación soporte

5 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	6. Procedimiento para el Trámite y Pago de Facturación.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 84

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Catálogo de conceptos de trabajos.	No Aplica.
6.6 Programa calendarizado de trabajos.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de trámite	5 años.	Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Factura por pago de servicio: Comprobante fiscal presentado por el prestador del servicio para solicitar el pago de los servicios realizados, misma que deberá estar integrada en hoja membretada de la empresa, debidamente registrada ante la SHCP y foliada, misma que reflejará los trabajos realizados.



8.2 Documentación soporte: Documentos que constan de Orden de servicio de los trabajos realizados, evidencia fotográfica y acta de entrega recepción. Todos estos documentos debidamente firmados por los representantes de las empresas, el supervisor de los servicios, el personal de la empresa que realiza los servicios, el área usuaria y los jefes de los Departamentos (Biomédica e Instalaciones).

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2021	Actualización de todos los apartados del Procedimiento.
1	Septiembre 2023	Se actualizaron los Anexos del Procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato del Oficio de Solicitud de pago e instructivo de llenado.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	6. Procedimiento para el Trámite y Pago de Facturación.		

10.1 Formato del Oficio de Solicitud de pago e Instructivo de llenado.



Ciudad de México, a _____ 1 _____
OFICIO No. HGM-DAF-DRMC-SCM- 2 /2023
Asunto: Trámite de Pago
Contrato No. DGAAF-DRMC-35401- 3 -2023

 Subdirectora de Presupuesto y Contabilidad
Presente

Por este conducto me permito solicitar a usted, girar sus instrucciones a quien corresponda a fin de que se efectúe el trámite de pago por el Mantenimiento Correctivo de la **Factura No. 5** a nombre del "Prestador de Servicios" "**6**," por un importe de **7**, que corresponde al pago del contrato número **8**, Suscrito con el Hospital, relativo al Servicio de **9**, propiedad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", para lo cual me permito enviar a usted la siguiente documentación:



No.	Documento	
1	Original de las facturas presentada por el proveedor	10
2	Impresión de los archivos XML de las facturas	
3	Verificación de la factura	
4	Original del acta entrega-recepción de servicios del periodo	11
5	Copia de Garantía de cumplimiento del contrato	
6	Copia de Estado de Cuenta bancario	
7	Copia compromiso presupuestal	
8	Copia del Contrato hojas: primera, de datos bancarios, de garantía de cumplimiento, de vigencia y de firmas	

Sin otro particular quedo al pendiente y a su disposición.

ATENTAMENTE



Mtro. Jorge Mario Arregui Uribe
Subdirector de Conservación y Mantenimiento

Con copia para:
Mtro. Jorge Humberto Quezada Ruíz. - Director de Recursos Materiales y Conservación. Presente.
(12). - Jefe del Departamento de Ingeniería Biomédica o Instalaciones Especiales. Presente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	6. Procedimiento para el Trámite y Pago de Facturación.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 86

Indicaciones del llenado de oficio de pago

1. Fecha de Elaboración del Oficio
2. Número de Oficio
3. Número de Contrato
4. Nombre del Titular del área
5. Número de la Factura
6. Prestador de Servicios
7. Monto de la factura en número y letra
8. Número de Contrato
9. Objeto o concepto de los servicios del Contrato
10. Número de la Factura
11. Tipo de Servicio y fecha del Acta Entrega-Recepción
12. Titular del Departamento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	7. Procedimiento para la Incorporación de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 87

6. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE MOBILIARIO, MAQUINARIA Y/O EQUIPO MÉDICO

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	7. Procedimiento para la Incorporación de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 88

1. PROPÓSITO

1.1 Asegurar que se incorpore el mobiliario, maquinaria y/o equipo médico de acuerdo a las necesidades del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, con la finalidad de coadyuvar en la atención oportuna, segura y de calidad a los pacientes.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Aplicable a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, al Departamento de Ingeniería Biomédica, al personal responsable del equipo y mobiliario médico en los diferentes servicios médicos y a la Subdirección de Recursos Materiales del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: Instituciones públicas o privadas, empresas proveedoras de mobiliario, maquinaria y/o equipo médico y de laboratorio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de las Áreas Médicas enviar a la Jefatura del Departamento de Ingeniería Biomédica y/o Departamento de instalaciones Especiales su requerimiento de mobiliario, maquinaria y/o equipo médico que se requiera adquirir o sustituir.


3.2. Para la elaboración de las cédulas de especificaciones técnicas de mobiliario, maquinaria y/o equipo médico se tomarán como base de manera informativa pero no limitativa las que se encuentren publicadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC-SALUD) y/o IMSS-Bienestar.

3.3. Es responsabilidad de los Departamentos de Ingeniería Biomédica y/o Instalaciones Especiales en conjunto con las áreas médicas y administrativas solicitantes, revisar que el mobiliario, maquinaria y/o equipo médico que reciba el Hospital, cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

3.4. Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica elaborar el formato de verificación de bienes y que se firme a entera satisfacción en conjunto con el área médica e inventarios.

3.5. Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica enviar el formato de aceptación de bienes al Departamento de Inventarios para su debido registro y asignación de número de inventario.

3.6. Es responsabilidad del Departamento de Inventarios enviar al Departamento de Ingeniería Biomédica el número de inventario asignado al equipo médico incorporado.

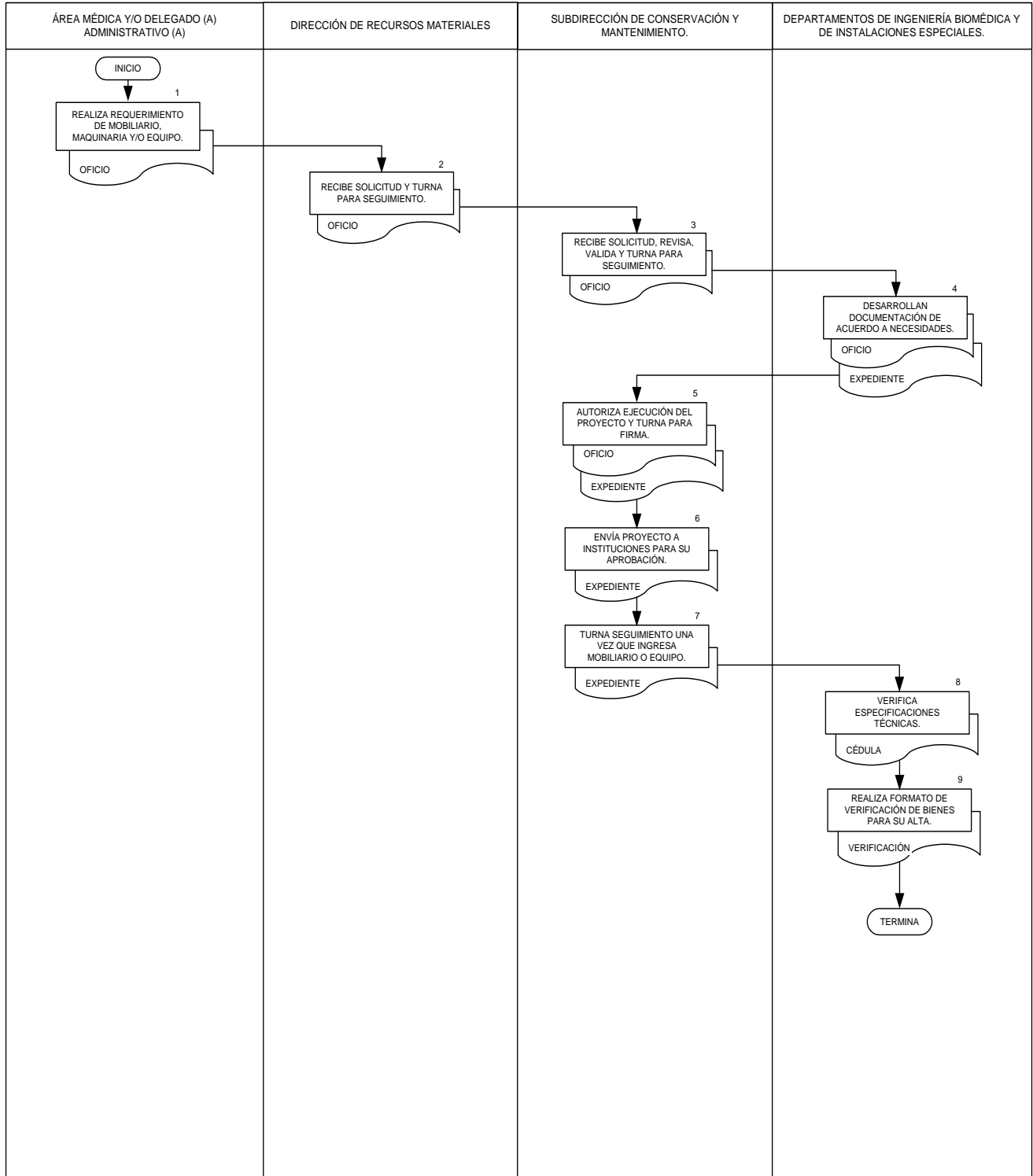
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
	7. Procedimiento para la Incorporación de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.

Hoja: 89

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Médica y/o Delegado Administrativo (a).	1	Realiza el requerimiento del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.	• Oficio.
Dirección de Recursos Materiales.	2	Recibe la Solicitud y la turna a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	• Oficio.
Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	3	Recibe solicitud, revisa, valida y lo turna al Departamento Correspondiente.	• Oficio.
Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales.	4	Desarrollan la documentación soporte en coordinación con el área médica y/o administrativa, dando prioridad de acuerdo a las necesidades médicas.	• Oficio. • Expediente del Proyecto.
Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	5 6 7	5 Autoriza ejecución del proyecto y lo turna a firma de la Dirección. 6 Se envía el proyecto a Instituciones públicas y/o privadas para su aprobación 7 Turna el seguimiento al Departamento correspondiente una vez que ingresa el mobiliario, maquinaria y/o equipo médico al hospital.	• Oficio. • Expediente del Proyecto.
Departamentos de Ingeniería Biomédica e Instalaciones Especiales.	8 9	8 Verifican las especificaciones técnicas y funcionalidad del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico. 9 Realizan el Formato de Verificación de Bines para su alta. TERMINA.	• Cédula de Especificaciones. • Formato de Verificación de Bienes.

5 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	7. Procedimiento para la Incorporación de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 91

Hoja: 91

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Catálogo de conceptos de trabajos.	No Aplica.
6.6 Programa calendarizado de trabajos.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de trámite	5 años.	Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica.
7.2 Cédulas de especificaciones técnicas	5 años	Departamentos de Ingeniería Biomédica o Instalaciones Especiales	No aplica
7.3 Formato de verificación de bienes	5 años	Departamentos de Ingeniería Biomédica o Instalaciones Especiales	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Adquisición de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico: Mecanismo de incorporación existente para conseguir mobiliario, maquinaria y/o equipo médico mediante una instancia pública o privada.

8.2 Documentación soporte: Documentos que constan el expediente del proyecto para adquirir bienes. Todos estos documentos debidamente firmados por Instancias públicas y/o privadas, así como por el Hospital.



9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	No aplica.	Procedimiento de nueva creación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de la Cédula de Especificaciones Técnicas (en modo de ejemplo general).

10.2 Formato de Verificación de Bienes.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	7. Procedimiento para la Incorporación de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 92

Hoja: 92

10.1 Formato de la Cédula de Especificaciones Técnicas (en modo de ejemplo general).



CÉDULA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

NOMBRE GENÉRICO:				
CLAVE DE CUADRO BÁSICO:				
ESPECIALIDAD(ES):				
SERVICIO(S):				
NOMBRE GENÉRICO:				
DEFINICIÓN:				
DESCRIPCIÓN:	1.-	1.1.-		
		1.2.-		
		1.3.-		
		1.4.-		
		1.5.-		
		1.6.-	1.6.1.-	
			1.6.2.-	
			1.6.3.-	
		1.7.-		
		1.8.-		
		1.9.-		
		1.10.-		
		1.11.-		
		2.-	2.1.-	
			2.2.-	2.2.1.-
		2.2.2.-		
	3.-	3.1.-		
		3.2.-		
	4.-	4.1.-		
		4.2.-		
4.3.-				
5.-	5.1.-			
	5.2.-			
	5.3.-			
6.- Accesorios	6.1.-			
	6.2.-			
7.- Otros	7.1.-			
ACCESORIOS OPCIONALES:				
CONSUMIBLES: <small>Las cantidades serán determinadas de acuerdo a las necesidades operativas de las unidades médicas.</small>				
REFACCIONES:	Según marca y modelo.			
INSTALACIÓN:				
OPERACIÓN:	Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación.			
MANTENIMIENTO:	Preventivo y correctivo por personal calificado.			
NORMAS... CERTIFICADOS:	Que cumpla con las siguientes normas: producto extranjero: (FDA, CE o JIS) y para producto nacional: Certificado de buenas prácticas de manufactura (COFEPRIS)			

Firma de Visto Bueno por el área médica y/o delegación administrativa



DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Belmis, 148, Col. Doctores, CP. 06720, Cuauhtémoc, Ciudad de México.

T +52 (55) 5004 3840
 Con +52 (55) 2789 2000
 Ext. 2101, 2102, 2103





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	7. Procedimiento para la Incorporación de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 93

Hoja: 93



Indicaciones del llenado de oficio de pago



1. **Nombre Genérico.** Es el nombre del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico técnicamente.
2. **Clave del cuadro básico.** Numero asignado en el compendio.
3. **Especialidades:** Especialidades médicas en las que se utilizara el equipo
4. **Servicios:** Servicios del hospital que cubre
5. **Nombre Genérico:** Nombre conocido por guía tecnológicas.
6. **Definición:** Descripción general del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico según su función.
7. **Descripción:** Detalles y especificaciones.
8. **Consumibles:** Insumos que ocupa.
9. **Instalación:** Especificaciones de corriente eléctrica y de otros suministros en caso de ser necesarios (agua, gases, etc).
10. **Accesorios Opcionales:** Accesorios que utiliza el equipo
11. **Mantenimiento:** Preventivo y correctivo que necesita el equipo
12. **Normas-Certificados:** Normas y certificados apegados al equipo
13. Firma de Visto Bueno de área médica o Delegación Administrativa

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	7. Procedimiento para la Incorporación de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 94

Hoja: 94

10.2 Formato de Verificación de Bienes.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DE SALUD PÚBLICA		DICTAMEN TECNICO	
FORMATO DE VERIFICACION DE BIENES					
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMÉDICA					
Folio			Fecha		
Datos del bien:					
Descripción del bien:		Marca:		Modelo:	
No. de serie:		No. de parte o de catálogo:		No. de inventario:	
Proveedor:		Dirección:		Teléfonos:	
				Móvil:	
				WhatsApp	
				Oficina:	
Correo Electrónico:		No. de pedido:		No. de factura:	
Precio unitario del equipo	Descuento	IVA (16%)	Retención	Total	Fecha de instalación y/o entrega:
Fecha de inicio de garantía:		Fecha de término de garantía:		Requisición de compra:	
Procedimiento de adquisición:					
Adquisición:	<input type="checkbox"/> Adjudicación directa	<input type="checkbox"/> Licitación pública	<input type="checkbox"/> Invitación a cuando menos tres personas		
	Artículo(s):	No.:	No.:		
Arrendamiento:	<input type="checkbox"/> Adjudicación directa	<input type="checkbox"/> Licitación pública	<input type="checkbox"/> Invitación a cuando menos tres personas		
	Artículo(s):	No.:	No.:		
Comodato:	<input type="checkbox"/> Adjudicación directa	<input type="checkbox"/> Licitación pública	<input type="checkbox"/> Invitación a cuando menos tres personas		
	Artículo(s):	No.:	No.:		
Donación	Donante:	No. de convenio:			
Estado funcional del bien (No aplica para las adquisiciones):					
Útil para el servicio	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Nuevo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Semi nuevo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Funcionamiento óptimo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Buenas condiciones físicas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Se recibe completo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Observaciones					
Asignación					
Servicio (número y nombre):	Ubicación:	Responsable del servicio:	Cargo:		
Terapia Intensiva	Torre quirúrgica U. 310	T.R. Martha Angélica Franco Hernández	Delegada		
Equipo complementario					

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	7. Procedimiento para la Incorporación de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 95

Hoja: 95



DICTAMEN TÉCNICO

**FORMATO DE VERIFICACION DE BIENES
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMÉDICA**

Componentes y accesorios:	Marca:	Modelo:	No. de serie:	No. de parte o de catalogo:	Cantidad:
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
Bienes de consumo:	Marca:	Modelo:	No. de serie:	No. de parte o de catalogo:	Cantidad:
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
Manuales:	Marca:	Modelo:	No. de serie:	No. de parte o de catalogo:	Cantidad:
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Nota: Se adjunta lista de verificación de la ficha técnica.

Verificado por:

Ing Anayeli Méndez

Nombre

Firma

Adscriba al Depto de Ing. Biomédica
Cargo

Recibe copia de verificación:

Nombre

Firma



Cargo

Recibe equipo en el area

Nombre

Firma



Cargo

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	7. Procedimiento para la Incorporación de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 96

Hoja: 96

INSTRUCTIVO

1. **Folio.** Número de folio interno del Departamento
2. **Fecha.** Fecha de la verificación del bien.
3. **Descripción del Bien.** Nombre del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.
4. **Marca.** Marca del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.
5. **Modelo.** Modelo del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.
6. **Número de Serie.** Número de serie del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.
7. **Número de Parte o de Catálogo.** Número de parte o de catálogo.
8. **Número de Inventario.** Número de inventario del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.
9. **Proveedor.** Proveedor del equipo médico.
10. **Dirección.** Dirección del proveedor.
11. **Teléfonos.** Números de teléfono del proveedor.
12. **Correo Electrónico.** Correo electrónico del proveedor.
13. **Número de Pedido.** Número de pedido.
14. **Número de Factura.** Número de factura del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.
15. **Precio Unitario del Equipo.** Precio unitario sin IVA del bien.
16. **Descuento.** Descuento aplicado.
17. **IVA (16%).** Precio unitario con IVA del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.
18. **Retención.** Retención aplicada.
19. **Total.** Precio final del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.
20. **Fecha de Instalación y/o Entrega.** Fecha en la que se realizará la instalación y/o entrega del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.
21. **Fecha de Inicio de Garantía.** Fecha en la que inicia la garantía del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.
22. **Fecha de Término de Garantía.** Fecha en la que termina la garantía.
23. **Requisición de Compra.** Requisición de compra del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico.
24. **Adquisición.** De ser el caso, se deberá seleccionar el tipo de adquisición del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico. Dependiendo del tipo, se escribirá el Artículo o Número correspondiente.
25. **Arrendamiento.** De ser el caso, se deberá seleccionar el tipo de arrendamiento del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico. Dependiendo del tipo, se escribirá el Artículo o Número correspondiente.
26. **Comodato.** De ser el caso, se deberá seleccionar el tipo de comodato del mobiliario, maquinaria y/o equipo médico. Dependiendo del tipo, se escribirá el Artículo o Número correspondiente.
27. **Donación.** De ser el caso, se deberá escribir el donante y el número de convenio.
28. **Útil para el Servicio.** De ser el caso, se deberá seleccionar si el mobiliario, maquinaria y/o equipo médico cumple o no con la característica.
29. **Nuevo.** De ser el caso, se deberá seleccionar si el mobiliario, maquinaria y/o equipo médico cumple o no con la característica.
30. **Semi nuevo.** De ser el caso, se deberá seleccionar si el mobiliario, maquinaria y/o equipo médico cumple o no con la característica.
31. **Funcionamiento Óptimo.** De ser el caso, se deberá seleccionar si el mobiliario, maquinaria y/o equipo médico cumple o no con la característica.
32. **Buenas Condiciones Físicas.** De ser el caso, se deberá seleccionar si el mobiliario, maquinaria y/o equipo médico cumple o no con la característica.
33. **Se recibe Completo.** De ser el caso, se deberá seleccionar si el mobiliario, maquinaria y/o equipo médico cumple o no con la característica.
34. **Observaciones.** Se deberán anotar las observaciones que se crean pertinentes.
35. **Servicio.** Nombre del servicio médico donde será asignado el bien.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
	7. Procedimiento para la Incorporación de Mobiliario, Maquinaria y/o Equipo Médico.		Hoja: 97

Hoja: 97

- 36. Ubicación.** Número y nombre de la unidad médica donde será asignado el bien.
- 37. Responsable del Servicio.** Nombre del responsable del servicio médico.
- 38. Cargo.** Cargo del responsable del servicio.
- 39. Componentes y Accesorios.** De ser el caso, se deberá anotar la marca, modelo, número de serie, número de parte o de catálogo y la cantidad de los componentes y accesorios.
- 40. Bienes de Consumo.** De ser el caso, se deberá anotar la marca, modelo, número de serie, número de parte o de catálogo y la cantidad de los bienes de consumo.
- 41. Manuales.** De ser el caso, se deberá anotar la marca, modelo, número de serie, número de parte o de catálogo y la cantidad de los manuales que tiene el bien.
- 42. Verificado por (Nombre, Firma y Cargo).** Nombre, firma y cargo del personal del Departamento que verifica el bien.
- 43. Recibe Copia de Verificación (Nombre, Firma y Cargo).** Nombre, firma y cargo de quien recibe copia de la verificación.
- 44. Recibe Equipo en el Área Médica (Nombre, Firma y Cargo).** Nombre, firma y cargo de quien recibe el equipo en el área médica.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>LIC. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA Director de Administración y Finanzas</p>	
<p>MTRO. JORGE HUMBERTO QUEZADA RUIZ Director de Recursos Materiales y Conservación</p>	
<p>MTRO. JORGE MARIO ARREGUI URIBE Subdirector de Conservación y Mantenimiento</p>	
<div data-bbox="678 1348 1117 1640" data-label="Text"> <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DR. EDUARDO LICEAGA 20 SEP. 2023 VALIDADO Y REGISTRADO</p> </div> <p>Elaborado con base en la Estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, este documento se integra de 98 fojas útiles.</p>	