



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

Junio, 2025

C
+
d
P

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	18
IV. ATRIBUCIONES	19
V. ORGANIGRAMA	20
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	21
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	21
OFICINA DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA	24
OFICINA DE MANTENIMIENTO	26
OFICINA DE TRANSPORTES	28
OFICINA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS CONTRATADOS	30
OFICINA DE OBRAS	32
VII. GLOSARIO	34
VIII. ANEXOS	37
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	38

L
 A
 +
 R
 C
 a

INTRODUCCIÓN

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

Su integración se realiza con base a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Dirección General de Organización y Remuneración de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública con vigencia organizacional 01 de septiembre de 2019 y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el mes de septiembre de 2013.



OBJETIVO

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

C
A
+
R
G
P



Salud
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICAS
DE EMPLEO Y SALUD
(CONSEJO CONSULTIVO)

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



I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada DOF 15-04-2025.

TRATADOS INTERNACIONALES

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

Entrada en vigor: 14-12-2005.

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

Entrada en vigor: 12-12-1998.

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

Entrada en vigor: 26-07-1999.

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

Entrada en vigor: 27-02-2005.

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

Entrada en vigor: 07-05-1981.

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

Entrada en vigor: 23-03-1976.

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

Entrada en vigor: 16-11-1999.

LEYES

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

DOF 02-04-2013. Última reforma publicada DOF 13-03-2025.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada DOF 11-05-2022.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada DOF 08-05-2023.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada DOF 21-12-2023.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 19-01-2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 16-04-2025.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada DOF 16-04-2025.

Ley de Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

DOF 19-05-2021.

Ley de Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada DOF 21-02-2025.

Ley de Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

DOF 28-12-1963. Última reforma publicada DOF 16-12-2024.

Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF 24-12-1996. Última reforma publicada DOF 01-07-2020.



Salud
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICAS Y
GEOGRAFÍA
INEGI

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



Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 08-05-2023.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada DOF 18-05-2018.

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

DOF 01-12-2005. Última reforma publicada DOF 21-05-2024.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

DOF 07-06-2013. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada DOF 01-04-2024.

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

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada DOF 16-12-2024.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 02-01-2025.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada DOF 07-06-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 20-03-2025.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
DOF 02-08- 2006. Última reforma publicada DOF 16-12-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-05- 2011. Última reforma publicada DOF 14-06-2024.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 20-03-2025.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
DOF 19-11-2019. Última reforma publicada DOF 16-04-2025.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006. Última reforma publicada DOF 30-04-2024.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29-06-1992. Última reforma publicada DOF 01-04-2024.

Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20-05-2004. Última reforma publicada DOF 03-05-2023.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

DOF 19-12-2002. Última reforma publicada DOF 30-04-2024.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

DOF 01-07-2020.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 17-01-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada DOF 16-12-2024.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 07-06-2024.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 16-12-2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF. 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada DOF 24-02-2023.

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

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada DOF 14-02-2024.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

DOF 17-06-2003. Última reforma publicada DOF 29-11-2006.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF 22-05-1998. Última reforma publicada DOF 14-09-2005.

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

DOF 11-02-2008. Última reforma publicada DOF 14-03-2014.

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

DOF 02-12-2015.

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

DOF 18-01-1988. Última reforma publicada DOF 28-12-2004.

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

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada DOF 02-04-2014.

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

DOF 21-01-2003. Última reforma publicada DOF 08-08-2018.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

DOF: 30-06-2023. Última reforma publicada DOF 09-08-2023.

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

DOF 09-08-2010. Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

DOF 09-08-2010. Última reforma publicada DOF 02-11-2017.

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

DOF 13-06-2008.

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

DOF 19-10-1983.

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

DOF 30-03-2007. Última reforma publicada DOF 09-10-2007.

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

DOF. 03-11-2016. Última reforma publicada DOF 05-09-2018.

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

DOF 24-12-2002.

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

DOF 26-09-1994.

Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.

DOF 10-01-2022.

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 2025.

DOF 22-01-2025.

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

DOF 11-01-1985.



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

DOF 17-03-1986.

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

DOF 20-04-1987.

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

DOF 08-10-1993.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

DOF 18-05-2003.

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

DOF 27/01/2016.

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

DOF 23-06-2006.

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

DOF 06-05-2013.

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

DOF 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2023. Para la atención integral a personas con discapacidad.

DOF 22-05-2023.

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

DOF 21-08-2009.

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

DOF. 23-09-2014.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014. Para la atención a la salud de la infancia.

DOF 25-11-2015.

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.

DOF 26-02-2011.

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

DOF 08-01-2013.

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

DOF 30-11-2012.

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

DOF 04-09-2013.

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2025.

DOF 25-02-2025.

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

DOF 27-05-2019.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal

DOF 11-07-2023.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2024-2030.

En proceso de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

DOF 24-04-2025.

MANUALES

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 09-08-2010. Última reforma publicada DOF 25-06-2018.

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

DOF 16-07-2010. Última reforma publicada DOF 05-04-2015.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

DOF 12-07-2010. Última reforma publicada DOF 03-11-2016.

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

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura física del inmueble que ocupa el Instituto, a través de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de los servicios básicos del Instituto o de cualquier naturaleza que requiera, con la finalidad de conservar en condiciones correctas el funcionamiento de las instalaciones y equipos asignados al Departamento, proporcionando un servicio de excelencia para todo el Instituto.

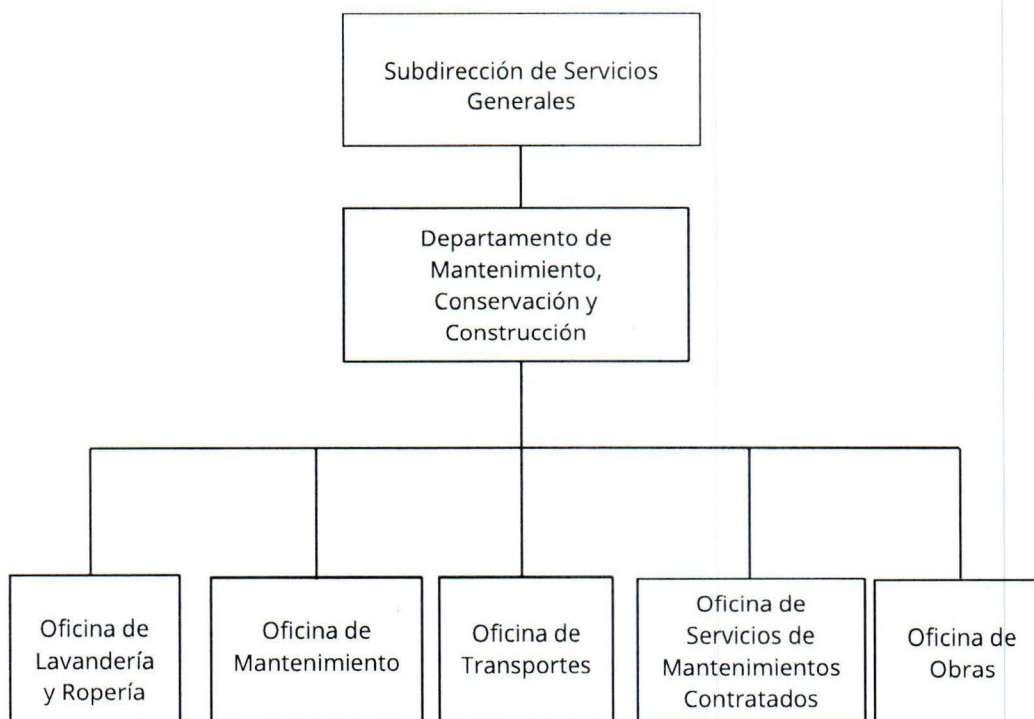
VISIÓN

Ser un Departamento que atienda las necesidades de infraestructura del Instituto, con disciplina, perseverancia, calidad y capacidad de las personas servidoras públicas del Departamento, a efecto de brindar instalaciones modernas y funcionales.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con los artículos 26 y 78 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas aprobado el 24 de abril de 2025 en la Centésima Vigésima Sexta Reunión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción dar cumplimiento a lo establecido en el mismo.

V. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Mantener las instalaciones y equipos no médicos pertenecientes al Instituto en óptimas condiciones de operación, a través de los programas de mantenimiento correspondientes, así como realizar las acciones necesarias para el trámite de las contrataciones de los servicios básicos y de mantenimiento preventivo y correctivo o servicios de cualquier naturaleza que requiera el Instituto, con el fin de conservar en buenas condiciones las instalaciones conforme a la normativa aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de las Oficinas de Obras, Mantenimiento, Lavandería y Ropería, Servicios de Mantenimiento Contratados y de Transporte, promoviendo el trabajo en equipo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, para su adecuado funcionamiento.
2. Determinar y desarrollar el Programa Anual de Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto de acuerdo al presupuesto anual autorizado.
3. Realizar y supervisar los anexos técnicos de servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, remodelación de espacios,

subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, equipos UP's, elevadores, equipo de climatización, aire acondicionado, equipo de oficina o de cualquier otro que se requiera, para determinar las propuestas de los procesos de adjudicación obteniendo las mejores condiciones en beneficio del Instituto y se lleve a cabo la contratación de los mismos.

4. Programar y presupuestar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos que requieran los equipos e instalaciones (áreas comunes) que ocupa el Instituto, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura del inmueble.
5. Supervisar que se realicen los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los diversos equipos no médicos del Instituto, mobiliario y equipo de administración, equipos de transporte, maquinaria y equipo, para mantener el funcionamiento de los mismos, en cumplimiento a las NOM's aplicables en la materia y conforme al techo presupuestal asignado.
6. Gestionar el aseguramiento de los bienes del Instituto y la recuperación de los mismos por siniestro, con la finalidad de mantener de forma adecuada y satisfactoria los bienes propiedad del Instituto.
7. Verificar que las estimaciones por los servicios contratados se entreguen en tiempo y forma, con la finalidad de que cuenten con los números generadores que la respaldan.
8. Supervisar que las solicitudes de servicio recibidas a la Oficina de Mantenimiento sean atendidas en tiempo y forma, con el fin de mantener las instalaciones en óptimas condiciones.
9. Supervisar que todos los insumos de ropería que se utilizan en los servicios clínicos se mantengan en buen estado, para dar cumplimiento a los procesos de asepsia establecidos para ropería y prolongar la vida útil de la misma.

10. Verificar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular institucional, actualizando el expediente de los mismos, con el objeto de que se encuentren en óptimas condiciones de brindar un buen servicio.
11. Mantener el resguardo de los materiales y herramientas utilizados en la realización de los trabajos de mantenimiento en el Instituto, a fin de tener un control de los mismos.
12. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

OFICINA DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

OBJETIVO

Coordinar las actividades de los protocolos de recolección, manejo y distribución de la ropería, a través de recursos humanos y materiales, con la finalidad de dotar de ropa limpia a los diferentes servicios que lo requieran.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de Lavandería y Ropería, para dar-cumplimiento a los protocolos de recolección, manejo y distribución.
2. Promover la capacitación del personal adscrito a la Oficina, con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos en el manejo de los equipos optimizando los recursos.
3. Conservar y mantener en buen estado todos los insumos de ropería que se utilizan en los servicios clínicos, con el fin de dar cumplimiento a los procesos de asepsia establecidos para ropería y prolongar la vida útil de la misma.
4. Enviar al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción un reporte de actividades, con el objeto de informar las tareas que se desarrollan en la Oficina y contribuir a la optimización de recursos.
5. Participar en la elaboración de anexos técnicos en la compra de insumos de ropería y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con el propósito de evaluar las propuestas de los procesos de adjudicación obteniendo las mejores condiciones en beneficio del Instituto.



Salud
MINISTERIO DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
CIENCIA, COMPAÑÍA Y VALORES

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



6. Emitir controles y reportes de la entrega de insumos de ropería, en las diferentes áreas usuarias, con el fin de verificar el abasto oportuno.
7. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



Salud
MINISTERIO DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTUDIOS
DEPARTAMENTALES
DE SALUD
CONSEJO DE SALUD

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



OFICINA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar las actividades propias de la Oficina de Mantenimiento, a través de las solicitudes de servicio, con el fin de contar con condiciones óptimas de operación en las instalaciones, brindando un mejor servicio, tanto al personal como al/el paciente.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de Mantenimiento, para cumplir con las solicitudes de servicio recibidas (vía correo electrónico, telefónico y con formato) por las diferentes áreas del Instituto.
2. Elaborar informes de las solicitudes de servicio recibidas y atendidas, para su control, seguimiento y entrega a la persona titular del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
3. Elaborar los anexos técnicos para la compra de materiales y herramientas de mantenimiento y diferentes servicios, con el propósito de evaluar las propuestas de los procesos de adjudicación obteniendo las mejores condiciones en beneficio del Instituto.
4. Verificar como área usuaria, que los servicios especificados en los contratos de mantenimiento a instalaciones y equipos cumplan con lo establecido en los actos jurídicos administrativos, a fin de que los equipos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

5. Verificar que se cuente con los materiales, herramientas y mano de obra necesarias, para cumplir con las solicitudes de mantenimiento de las diferentes áreas del Instituto, proporcionando un servicio de calidad.
6. Supervisar el resguardo de los materiales y herramientas utilizados en la realización de los trabajos de mantenimiento en el Instituto, a fin de mantener su control.
7. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

OFICINA DE TRANSPORTES

OBJETIVO

Programar los servicios de transporte de acuerdo a las necesidades y prioridades del Instituto, a través de los vehículos institucionales, manteniendo en perfectas condiciones físicas y mecánicas los vehículos, con la finalidad de ofrecer un servicio ágil y eficiente.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de transportes, con el fin de dar cumplimiento a los servicios requeridos por las áreas usuarias.
2. Registrar en formato reporte diario de gasolina y kilometraje el nivel diario por vehículo, con el fin de llevar un control del parque vehicular de este Instituto.
3. Establecer medidas para el control del consumo de la gasolina, por ser una partida de austeridad, con el fin de permitir ahorros y economías en su uso.
4. Comprobar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular institucional, actualizando el expediente de los mismos, con el objeto de que se encuentren en óptimas condiciones de brindar un buen servicio.
5. Gestionar en tiempo y forma los trámites de verificación ambiental, pagos de tenencias, renovación de tarjeta de circulación, licencias tipo C y derechos por uso vehicular, así como realizar los trámites de reemplacamiento del parque vehicular del Instituto, con la finalidad de evitar multas y recargos.

6. Recopilar toda la información que se requiere con relación al parque vehicular, con la finalidad de reportar ante el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto para el Programa de Uso Eficiente de la Energía.
7. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

OFICINA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS CONTRATADOS

OBJETIVO

Coordinar y verificar la ejecución de los servicios de mantenimientos contratados por el Instituto, a través de la revisión de las órdenes de servicio que se establecen en los anexos técnicos, con el objeto de que se ejecuten en tiempo y forma de acuerdo a las condiciones establecidas en los instrumentos contractuales.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de Servicios de Mantenimiento Contratados, con el fin de verificar que las ejecuciones de los servicios contratados del equipamiento no médico, cumplan con los requisitos que se estipulan en los anexos técnicos de los contratos establecidos, para mantener en óptimo estado la operación de los equipos.
2. Coordinar y verificar que la ejecución de los servicios contratados de fumigación y jardinería cumpla con los requisitos que se estipulan en los anexos técnicos de los contratos establecidos, con el fin de contar con áreas en óptimas condiciones para el desempeño de las actividades.
3. Elaborar y revisar en conjunto con las áreas, catálogos de conceptos, anexos técnicos, especificaciones, contratos y rutinas de mantenimiento de equipos, para un óptimo control en la ejecución de los mismos.
4. Programar recorridos diarios en los lugares donde se lleven a cabo trabajos o servicios, con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por los proveedores en las órdenes de servicio.

5. Registrar en las órdenes de servicio los trabajos realizados a cada equipo, con el fin de controlar el mantenimiento de la maquinaria, instalaciones y servicios a la infraestructura inmobiliaria.
6. Cuantificar y aplicar las deductivas en el caso de incumplimiento por parte del contratista de acuerdo en lo estipulado en los anexos técnicos del contrato, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los actos jurídicos administrativos establecidos.
7. Revisar a la proveeduría, al momento de efectuar los servicios contratados, conforme al calendario estipulado en el instrumento contractual, con el fin de verificar el suministro y cumplimiento de los mismos.
8. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

OFICINA DE OBRAS

OBJETIVO

Coordinar los servicios, las obras y servicios relacionados con obra pública, a través de la verificación de los proyectos y trabajos realizados, con el fin de verificar que se cumpla con lo establecido en los contratos pactados hasta su conclusión.

FUNCIONES

1. Realizar y en su caso evaluar los proyectos de obra que sean técnica y económicamente favorable para el Instituto, con el fin de cumplir con el control y calidad de las obras y servicios relacionados con obra pública, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
2. Validar las estimaciones previa revisión por parte de la supervisión contratada y/o la Residencia de Obra, para verificar que cuenten con los números generadores que las respaldan.
3. Calcular y aplicar las deductivas de los trabajos no realizados por responsabilidad del contratista de acuerdo al instrumento contractual formalizado, con el objeto de dar cumplimiento en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
4. Llevar el control de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, con la finalidad de verificar que se cumpla lo señalado en los instrumentos contractuales formalizados hasta su conclusión.

5. Coordinar y revisar las actividades de la supervisión de obras externa contratada, con la finalidad de que las ejecuciones de los trabajos realizados cumplan con calidad y costo pactados establecidos en los contratos.
6. Elaborar reportes sobre el cumplimiento del/os contratista/s en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos de las obras bajo su cargo, con el propósito de generar evidencia de los servicios contratados.
7. Efectuar visitas a las obras y servicios relacionados con obra pública, con el fin de verificar que se realicen de acuerdo con lo establecido en los contratos, el catálogo de conceptos y el calendario de trabajo.
8. Remitir informes de avance en materia de Obra Pública, Seguimiento Físico Financiero a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y al Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.
9. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

VII. GLOSARIO

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

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

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

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

BESOP: Bitocora Electrónico y Seguimiento a Obra Pública.

CIEE: Comité Interno de Eficiencia Energética.

CINUEE: Comité Institucional para el Uso Eficiente de la Energía

Compras MX: Sistema implementado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante el cual se publican en Internet los eventos de licitación, ya sea nacional o internacional.

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

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

Coordinación: Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad, obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos. Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

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

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

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

NOM: Norma Oficial Mexicana.

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

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

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



Salud
MINISTERIO DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
(INER) CONSEJO SALUD

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



VIII. ANEXOS

Sin anexos

IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REALIZÓ


 Ing. Omar Adrián Vértiz Díaz
**Titular del Departamento de Mantenimiento,
 Conservación y Construcción**

REVISÓ

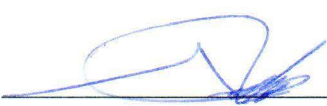

 Lcda. Ana Cristina García Morales
**Titular del Departamento de Asuntos
 Jurídicos y Unidad de Transparencia**

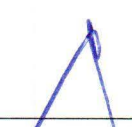

 Erica Vázquez Morales
Adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ


 L.C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


 Mtra. Sandra Angélica Zamora Rodríguez
**Titular de la Unidad de Administración y
 Finanzas**


 Ing. Bernardo Neftali Filio López
**Titular de la Subdirección de Servicios
 Generales**

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	23	06	2025