

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO



AGUASCALIENTES

Gobierno del Estado

CHMH

CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO



 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 2 de 37

DIRECTORIO

DR. ARMANDO RAMÍREZ LOZA
DIRECTOR DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

DRA. LUCILA MARTÍNEZ MEDINA
DIRECTOR DEL ÁREA MÉDICA

C.P. ARMANDO GALLARDO TERÁN
DIRECTOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

LIC. LILYA HERNÁNDEZ GÓMEZ PALOMINO
DIRECTOR DEL ÁREA JURÍDICA

DR. CARLOS M. GAITÁN MERCADO
DIRECTOR DEL ÁREA DE OPERACIONES

ING. MANUEL MARTÍNEZ GÓMEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ING. DAVID ARELLANO MÁRQUEZ
JEFE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

DRA. ZOILA CRUZ RIVERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y AUDITORÍA MÉDICA

 <p>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 3 de 37

HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 DE MARZO DE 2010

No. DE REVISIÓN: 12

FECHA DE ULTIMA REVISION: 19 de agosto de 2021

ELABORÓ: Ing. David Arellano Márquez
Jefe del Servicio de Mantenimiento

REVISÓ: Ing. Manuel Martínez Gómez
Jefe del Departamento de Servicios Generales

Dra. Zoila Cruz Rivera
Jefe del Departamento de Calidad y Auditoría Médica

C.P. Armando Gallardo Terán
Director del Área Administrativa

APROBÓ: Dr. Armando Ramírez Loza
Director del Centenario Hospital Miguel Hidalgo

FECHA DE PROXIMA REVISIÓN: Septiembre 2021

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 4 de 37

ANTECEDENTES

El 15 de septiembre de 1903 es inaugurado el hoy Centenario Hospital Miguel Hidalgo, con una capacidad instalada, curiosamente de 132 camas , las mismas que después de múltiples remodelaciones, cambios y un siglo existen hoy.

Fue hospital civil, universitario, nuevamente civil y finalmente un hospital de especialidades incorporado al sistema estatal de salud, organismo público descentralizado y por último hospital de segundo nivel incorporado al Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes. La más importante remodelación y equipamiento se realizó entre 1990 y 1994, cambiando radicalmente la capacidad resolutive en cuanto a infraestructura se refiere, y personal altamente calificado que presta sus servicios.

De entonces a hoy todo ha cambiado, la tecnología, el grado de especialización del personal ya que actualmente se cuenta con 84 especialidades y subespecialidades médicas, además de 10 residencias médicas (anestesiología, medicina crítica del adulto y pediátrica, pediatría, medicina interna, cardiología, cirugía, traumatología y ortopedia, oncología pediátrica e imagenología) el equipamiento, la demanda de servicios que es creciente, las leyes y normas que nos rigen, también han cambiado y desde el 28 de marzo de 2018 el hospital cambió a su nueva sede ya que esto podrá permitir de manera sostenida el cumplimiento de nuestra misión .

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 5 de 37

MISIÓN DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Servir a la sociedad del Estado de Aguascalientes, en particular a su población más desprotegida, mediante atención médica especializada, con responsabilidad y sentido humano, así como formar profesionales en el área de la salud, a través de la asistencia, enseñanza e investigación.

VISIÓN DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

·Ser una Institución de vanguardia y excelencia en la atención a la salud, la investigación, la formación de profesionales y el más profundo compromiso con los pacientes.

POLÍTICA POR LA CALIDAD DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Nosotros, el Centenario Hospital Miguel Hidalgo, nos comprometemos a dedicar nuestros máximos esfuerzos y todos los recursos de que disponemos para garantizar a nuestros usuarios que reciban servicios accesibles, equitativos, oportunos, pertinentes y con calidad. Asumimos un compromiso frente a nuestros trabajadores de implementar acciones que garanticen su motivación y capacitación permanente, como requisitos para el logro del mejoramiento continuo en nuestra organización.

VALORES

Compasión. Honestidad. Integridad.

Fraternidad. Compromiso. Lealtad.

Respeto.

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 6 de 37

III. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes. Publicada en el POEA el 23 de septiembre de 1917, última reforma publicada en el POEA el 29 de marzo de 2021.

LEYES:

FEDERALES:

- Ley General de Salud, publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984. última actualización publicada en el DOF el 01 de junio 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976. Fe de erratas 2 de febrero de 1977, última reforma publicada en el DOF el 11 de enero de 2021.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el DOF el 1 de abril de 1970, última reforma publicada en el DOF el 23 de abril de 2021.

ESTATALES:

- Ley de Salud del Estado de Aguascalientes. Publicada en el POEA el 6 de junio de 1999, última reforma publicada en el POEA el 24 de mayo de 2021.
- Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes. Publicada en el POEA el 13 de junio de 2011, Última reforma 30 de junio de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, publicada en el POEA el 01 de Agosto de 2017, última reforma publicada en el POEA el 19 de abril de 2021.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes, publicada en el POEA el 05 mayo de 2010, última reforma publicada en el POEA el 05 de noviembre de 2018.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, publicada en el POEA el 08 mayo de 2017, última reforma publicada en el POEA el 14 de mayo de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, Decreto número 118, última reforma publicada en el POEA el 01 de marzo de 2021.
- Ley de Protección contra la Exposición al Humo del Tabaco del Estado de Aguascalientes, publicada en el POEA el 30 de septiembre de 2019, última reforma publicada el 18 de mayo de 2020.

REGLAMENTOS:

FEDERALES:

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 7 de 37

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986, última actualización publicada en el DOF el 17 de julio de 2018.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de seres humanos publicado en el DOF el 20 febrero de 1985, última reforma publicada en el DOF el 26 de marzo de 2014.

ESTATALES:

- Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, aprobado por la Junta de Gobierno el 27 de Mayo de 2019 y publicado en edición extraordinaria el 5 de Junio de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes (POEA).

NORMAS OFICIALES MEXICANAS:

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012. Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Publicada en el DOF el 4 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007: Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia. DOF 11 junio 2009
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2016. Para la práctica de hemodiálisis. DOF 8 julio 2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011. Para la práctica de anestesiología. DOF 23 marzo 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. DOF 27 marzo 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad. DOF 14 septiembre 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica. DOF 19 febrero 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. DOF 18 septiembre 2012.
- Norma oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013. Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos. DOF 17 septiembre 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. DOF 7 agosto 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 4 septiembre 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012: Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. DOF 22 enero 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2015. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. DOF 28 abril 2015.

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	N° y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 8 de 37

- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. DOF 17 febrero 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X, DOF 15 septiembre 2006
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012. Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo en donde se manejen fuentes de radiación ionizante.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2016. Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa. DOF 16 enero 2017
- Norma oficial Mexicana NOM-008-NUCL-2011 Control de la contaminación radioactiva. DOF 26 octubre 2011
- Norma Oficial Mexicana NOM-04-NUCL-2016 Requisitos de seguridad radiológica para la práctica de medicina nuclear DOF 4 agosto 2016.
- Norma Oficial mexicana NOM-031-NUCL-2011 Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes. DOF 26 octubre 2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-NUCL-1996 Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas tipo II clase A, B y C. DOF 23 septiembre 1997.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011. Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes. DOF 26 octubre 2011
-

OTRAS DISPOSICIONES:

Las disposiciones legales aplicables al caso del que se trate.

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 9 de 37

INTRODUCCIÓN

La vida útil de un inmueble, su equipo y mobiliario dependerá del uso correcto del mismo, pero también dependerá en gran medida del mantenimiento preventivo y adecuado mantenimiento correctivo que se le aplique.

Dentro de nuestro hospital es de suma importancia garantizar el funcionamiento y la seguridad del inmueble, equipo y mobiliario para que el personal médico y administrativo lo tenga disponible en todo momento para atender al público.

Así mismo es necesario que los planes o programas de mantenimiento preventivo, los mantenimientos correctivos y las actividades asignadas al servicio de mantenimiento, se realicen por todo el personal adscrito a esta área, siguiendo las actividades dentro de este manual de procedimientos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos necesarios en materia de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de aplicarlo en los trabajos que se llevan a cabo por el personal de mantenimiento o proveedores.

 <p>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	N° y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 10 de 37

01. SOLICITUD DE SERVICIO (MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O ELABORACIÓN DE MOBILIARIO)

OBJETIVO.

Mejorar el servicio de mantenimiento prestado a las instalaciones y equipos no médicos, para garantizar la vida útil de estos en las diferentes áreas del Centenario Hospital Miguel Hidalgo.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica internamente al personal adscrito al Servicio de Mantenimiento, y a los diferentes Servicios del Centenario Hospital Miguel Hidalgo y externamente a todos los proveedores y prestadores de servicios. Inicia cuando el usuario elabora la solicitud de servicio y termina cuando la secretaria archiva en físico la solicitud de servicio y orden de trabajo.

POLÍTICA.

- El usuario solicitante deberá de llenar el formato de solicitud de trabajo y deberá entregarlo al Servicio de Mantenimiento.
- El Jefe del Servicio de Mantenimiento deberá de verificar que exista en el almacén el material, la herramienta y equipo de seguridad mínimo necesario para que el oficial de mantenimiento realice trabajos de rutina.
- El oficial de mantenimiento a quien se asigne el trabajo deberá usar las herramientas y equipo de seguridad necesario
- El oficial de mantenimiento o en su caso el Jefe del Servicio de Mantenimiento deberá de recabar todas las firmas de jefes de servicio y mantenimiento al terminar el trabajo.
- El Jefe del Servicio de Mantenimiento determinará si el trabajo tendrá Vo. Bo. por el mismo al finalizarlo.
- El Jefe del Servicio de Mantenimiento deberá de asignar personal de inmediato para la atención de toda "solicitud de servicio"

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento: CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página: Página 11 de 37

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Elabora solicitud de servicio y entrega a secretaria de mantenimiento.
2	Secretaria	Recibe de usuario la solicitud, firma de recibido y entrega a jefe de mantenimiento
3	Jefe de Mantenimiento	<p>Recibe solicitud de secretaria. Verifica si el trabajo se puede realizar internamente.</p> <p>¿Se puede realizar el trabajo internamente?</p> <p>Si: Pasa a la actividad no. 4.</p> <p>NO: Pasa a la actividad no. 5.</p>
4	Jefe de Mantenimiento	<p>Verifica la existencia del material, herramienta y equipo de seguridad necesario.</p> <p>¿Existe en el almacén de Servicios Generales el material y herramienta necesaria?</p> <p>Si: Pasa a la actividad no. 27.</p> <p>No: Pasa a la actividad no. 17.</p>
5	Jefe de Mantenimiento	Solicita a secretaria elaborar "Requisición - Cotización" de trabajo
6	Secretaria	Elabora "Requisición - Cotización" de trabajo y entrega a jefe de servicios generales para Vo. Bo.
7	Jefe de Servicios Generales	Recibe y da Vo. Bo. de "Requisición - Cotización" y regresa a secretaria de mantenimiento
8	Secretaria	Recibe y entrega al área de Recursos Materiales
9	Recursos Materiales	Recibe solicitud de requisición de trabajo y realiza procedimiento de contratar a proveedor
10	Proveedor	Recibe orden de trabajo y acude al servicio de mantenimiento para en conjunto con el encargado del área y Jefe del Servicio de Mantenimiento programar fecha y hora para realizar trabajos solicitados.
11	Proveedor	Realiza trabajo y entrega al jefe de mantenimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Jefe de Mantenimiento	Recibe y da Vo. Bo. De los trabajos realizados por el proveedor y entrega al usuario, en caso de modificaciones, notifica al proveedor.
13	Usuario	Recibe trabajo terminado por parte del jefe de mantenimiento y da Vo. Bo. ¿Está de acuerdo con el trabajo terminado? Si: Pasa a la actividad no. 14. No: Pasa a la actividad no. 11.
14	Usuario	Firma orden de trabajo y entrega a jefe de mantenimiento
15	Jefe de Mantenimiento	Recibe y firma orden de trabajo de Vo. Bo. Y entrega a secretaria para archivar
16	Secretaria	Archiva orden de trabajo FIN DEL PROCEDIMIENTO
17	Jefe de Mantenimiento	Solicita a secretaria cotizar material o herramienta vía telefónica con proveedores y elaborar requisición de material y entrega a Jefe de Servicios Generales
18	Jefe de Servicios Generales	Recibe y da Vo. Bo. de Requisition - Cotización de compra de material y regresa a secretaria de mantenimiento
19	Secretaria	Recibe y entrega requisición de material y/o herramienta al área de Recursos Materiales.
20	Recursos Materiales	Recibe Requisición - Cotización de material y/o herramienta y estima monto. ¿Se puede comprar material por caja chica? Si: Pasa a la actividad no. 21 No: Pasa a la actividad no. 23
21	Dirección Administrativa	Recibe solicitud de compra y entrega recurso a jefe de mantenimiento para compra de material
22	Jefe de Mantenimiento	Compra material necesario. Pasa a la actividad no. 27.



CHMH
CENTENARIO HOSPITAL DE
ASISTENCIA MIGUEL HIDALGO
Contigo al 100

**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
Diciembre 2010

Área Responsable:
Departamento de Servicios Generales

Nº y Fecha de revisión:
Agosto 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Código de Documento
CHMH DA-SG-20- MAN
01

Página
Página 13 de 37

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Compras	Realiza procedimiento de compra de material y/o herramienta y entrega al proveedor la orden de compra para su entrega
24	Proveedor	Entrega material a almacén general
25	Almacén general	Recibe material y realiza procedimiento de entrega de material a almacén de servicios generales
26	Almacén de Servicios Generales	Recibe material y avisa al Jefe de Mantenimiento de la llegada de material
27	Jefe de mantenimiento	Coordina con el encargado de área la fecha y hora para realizar el trabajo
28	Jefe de mantenimiento	Elabora orden de trabajo y entrega a oficial de mantenimiento. NOTA: Si el trabajo finalizado requiere supervisión de jefe de mantenimiento indicarlo en el formato de orden de trabajo
29	Oficial de mantenimiento.	Recibe orden de trabajo de jefe de mantenimiento.
30	Oficial de Mantenimiento	Solicita el material al almacén de servicios generales. (Ver procedimiento de solicitud de material de almacén de servicios generales)
31	Encargado del Almacén de Servicios Generales	Recibe la solicitud y entrega el material solicitado.
32	Oficial de mantenimiento.	Recibe material
33	Oficial de mantenimiento	Se presenta al servicio y realiza trabajo.
34	Oficial de Mantenimiento	Termina trabajo solicitado. ¿El trabajo requiere supervisión? Si: pasa a la actividad no. 35. No: pasar a la actividad no. 37.
35	Oficial de Mantenimiento	Avisa a jefe de mantenimiento para Vo. Bo.
36	Jefe de mantenimiento	Recibe, verifica y da Vo. Bo. de trabajo finalizado. Son necesarias modificaciones



**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
Diciembre 2010

Área Responsable:
Departamento de Servicios Generales

Nº y Fecha de revisión:
Agosto 2021

Tipo de Documento:
Manual

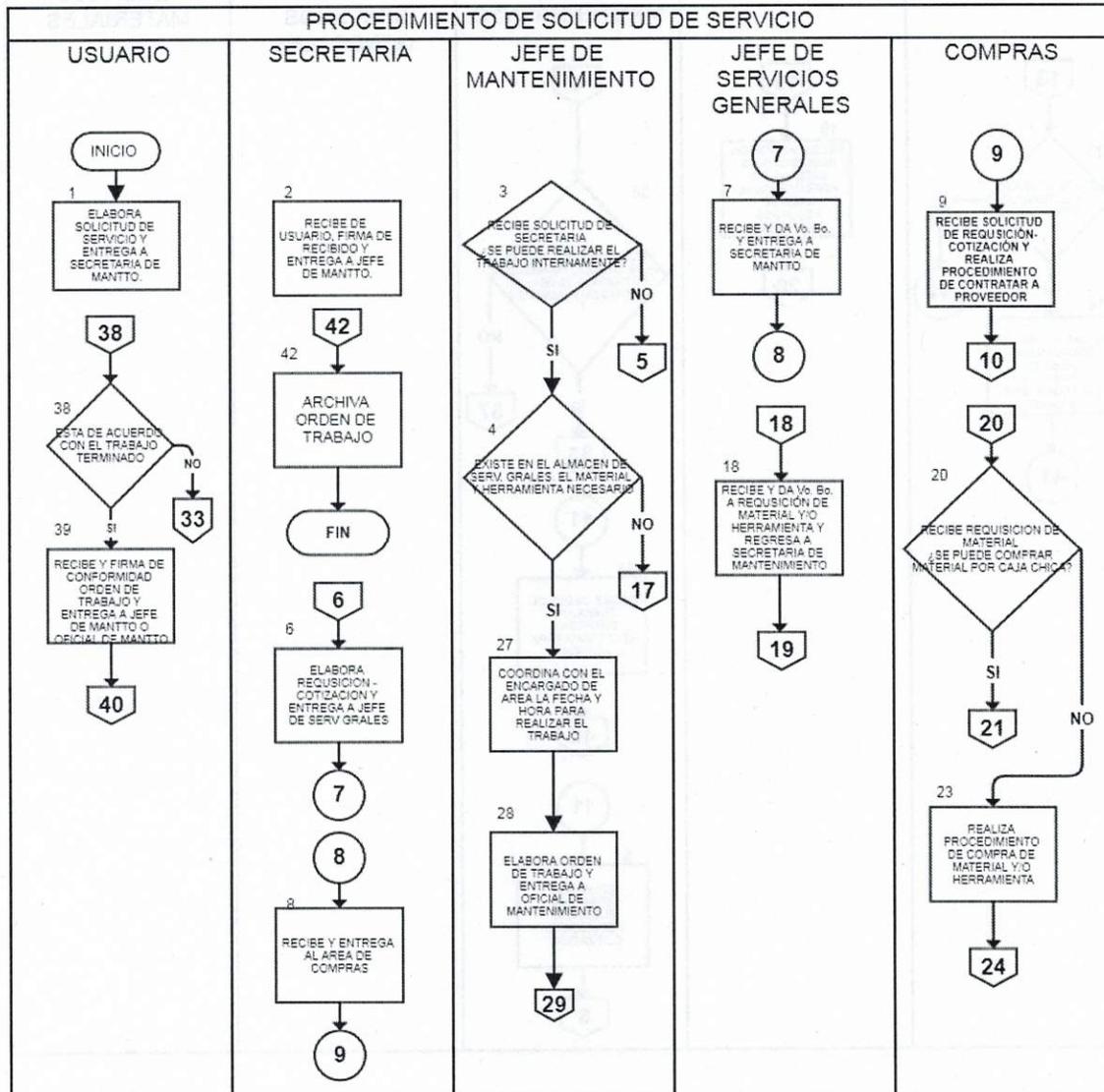
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Código de Documento
CHMH DA-SG-20- MAN
01

Página
Página 14 de 37

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si: pasa a actividad no. 33 No: Pasa a actividad no. 37
37	Oficial de mantenimiento	Entrega trabajo a usuario.
38	Usuario	Recibe trabajo terminado por parte de oficial de mantenimiento y verifica funcionalidad ¿Está de acuerdo con el trabajo terminado? Si: Pasa a la actividad no. 39 No: Pasa al a actividad no. 33
39	Usuario.	Recibe y firma orden de trabajo de conformidad y entrega a oficial de mantenimiento.
40	Oficial de mantenimiento	Recibe y entrega orden d etrabajo terminado a jefe de mantenimiento
41	Jefe de Mantenimiento	Recibe y firma orden de trabajo de Vo. Bo. Y entrega a secretaria para archivar
42	Secretaria	Archiva orden de trabajo FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO.





CHMH
CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO
Contigo 100

CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
Diciembre 2010

Área Responsable:
Departamento de Servicios Generales

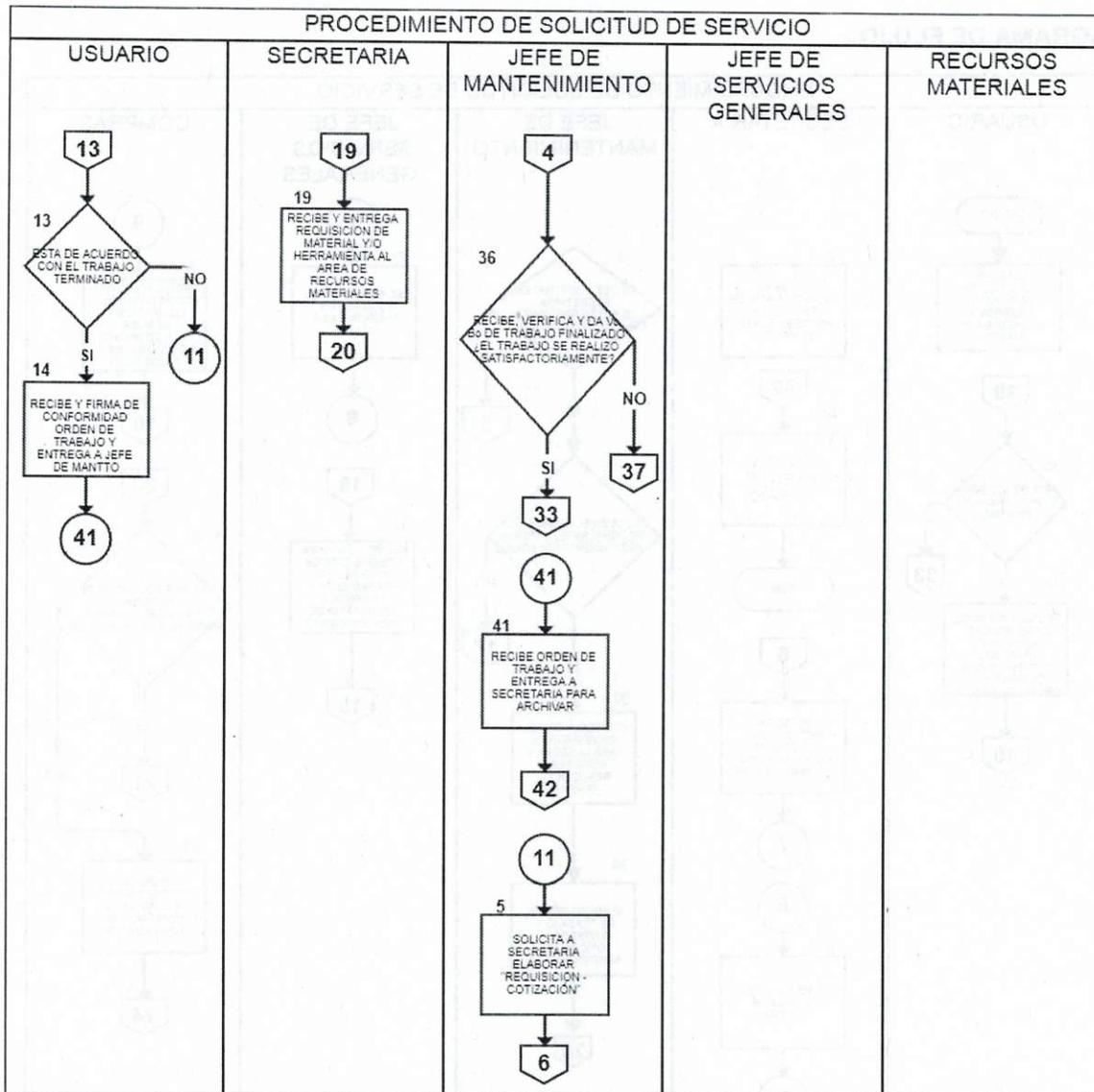
Nº y Fecha de revisión:
Agosto 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Código de Documento
CHMH DA-SG-20- MAN
01

Página
Página 16 de 37





CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
Diciembre 2010

Área Responsable:
Departamento de Servicios Generales

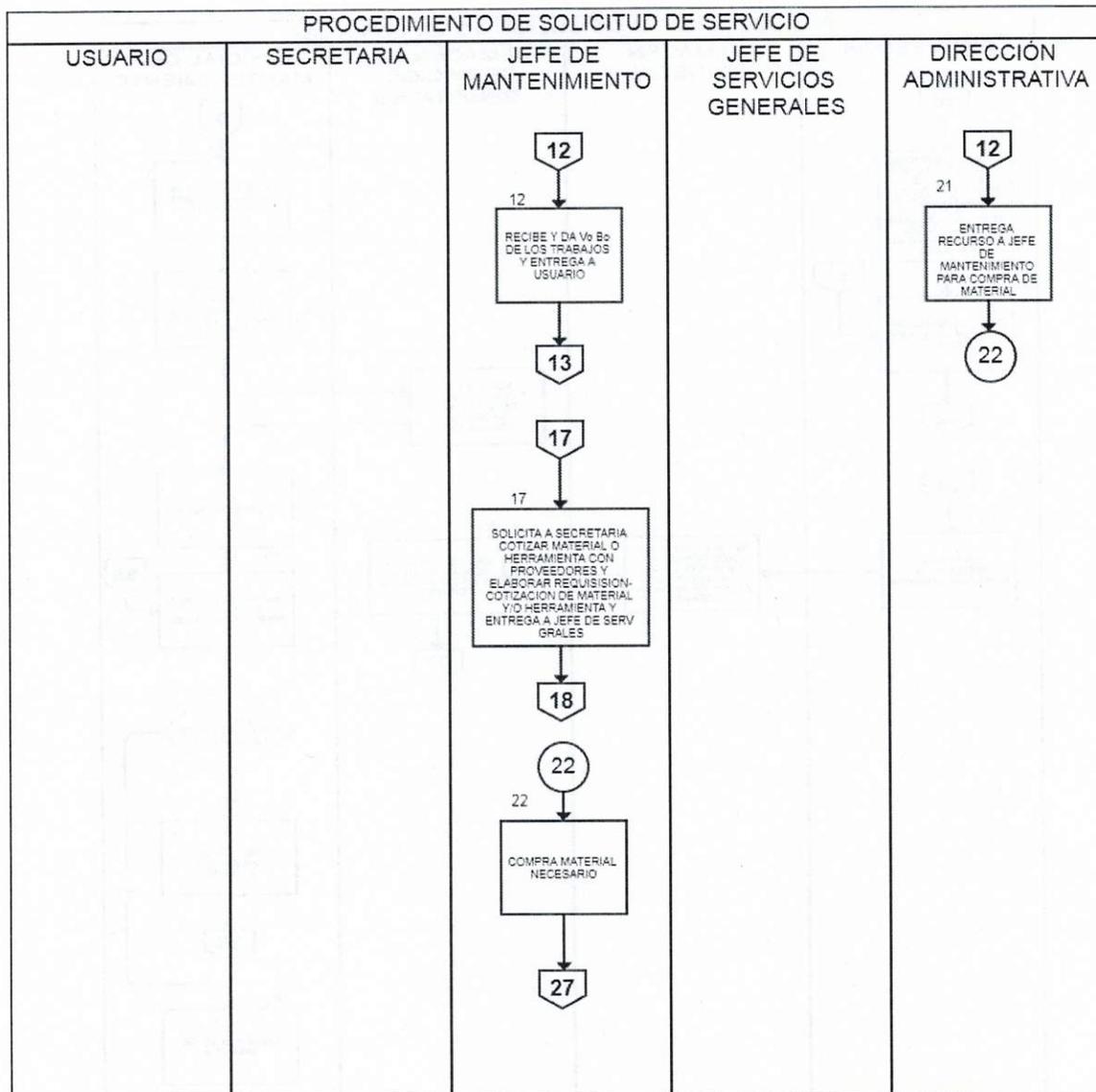
Nº y Fecha de revisión:
Agosto 2021

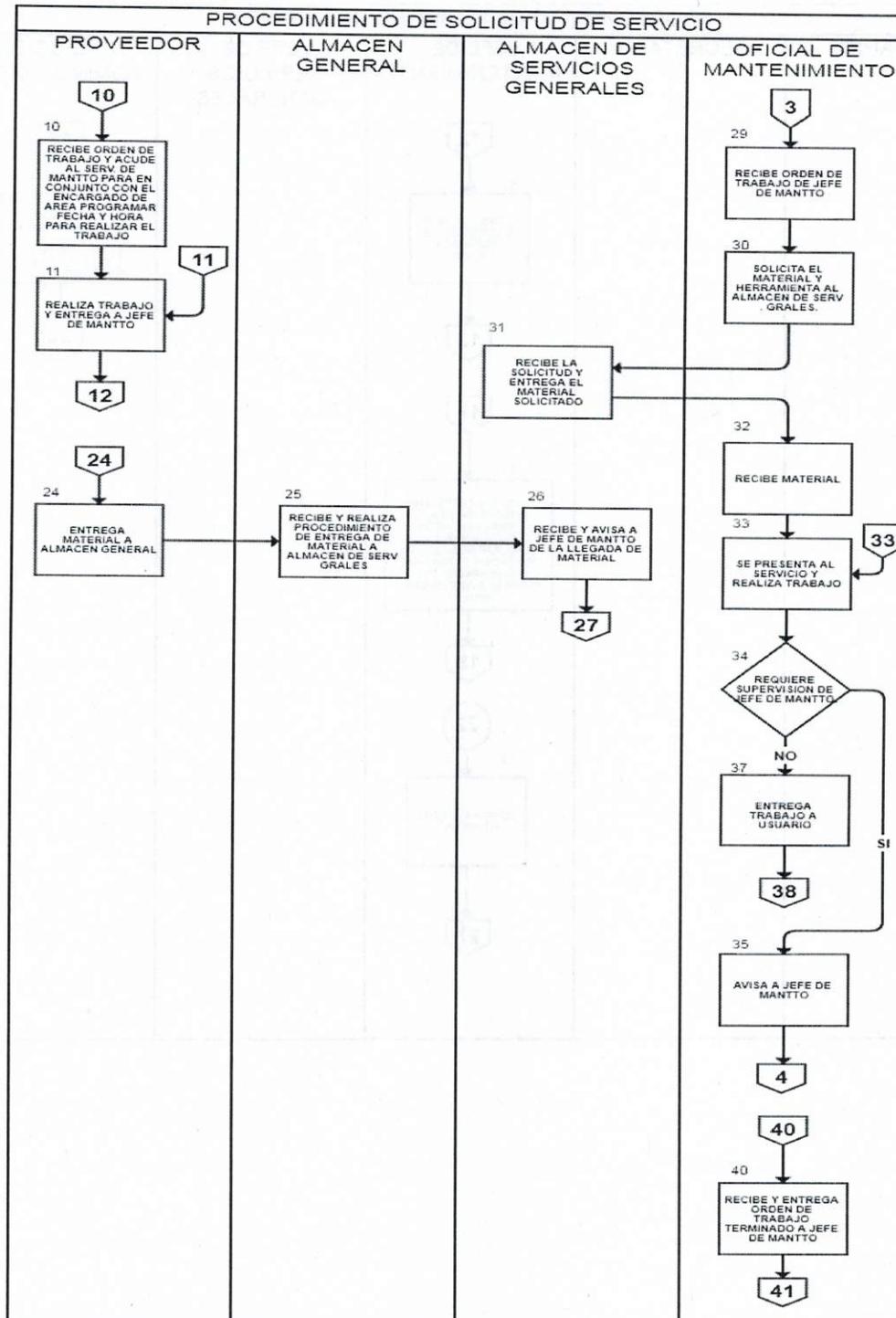
Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Código de Documento
CHMH DA-SG-20- MAN
01

Página
Página 17 de 37





 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 19 de 37

ANEXOS.

Formato.

**MANTENIMIENTO GENERAL
SOLICITUD DE SERVICIO**

FECHA: _____

SOLICITA: _____ **DEPARTAMENTO:** _____

AREA: _____

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: _____

MANTENIMIENTO
PREVENTIVO

MANTENIMIENTO
CORRECTIVO

ELABORACIÓN

OBSERVACIONES: _____

**MANTENIMIENTO
(NOMBRE Y FIRMA)**

**USUARIO QUE SOLITA TRABAJO
(FIRMA)**



CHMH
CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO
Contigo al 100

**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
Diciembre 2010

Área Responsable:
Departamento de Servicios Generales

Nº y Fecha de revisión:
Agosto 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Código de Documento
CHMH DA-SG-20- MAN
01

Página
Página 21 de 37

MANTENIMIENTO GENERAL SOLICITUD DE SERVICIO		
	FECHA:	① _____
SOLICITA: _____	DEPARTAMENTO:	③ _____
AREA: _____		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: _____		

⑤ _____		

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">⑥</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">MANTENIMIENTO PREVENTIVO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">MANTENIMIENTO CORRECTIVO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">ELABORACIÓN</div> </div>		
OBSERVACIONES: _____		

⑦ _____		

⑧ _____	⑨ _____	
MANTENIMIENTO (NOMBRE Y FIRMA)	USUARIO QUE SOLITA TRABAJO (FIRMA)	

- 1.- El usuario deberá de indicar la fecha de elaboración de la solicitud de servicio.
- 2.- El usuario deberá indicar su nombre
- 3.- El Usuario deberá indicar a que departamento pertenece
- 4.- El usuario deberá indicar el área donde solicita el servicio.
- 5.- El usuario deberá indicar claramente la descripción de lo que solicita.
- 6.- El usuario deberá indicar si la solicitud es mantenimiento preventivo, correctivo o elaboración
- 7.- El usuario deberá indicar, si existe alguna observación sobre lo solicitado
- 8.- La Secretaria de Mantenimiento deberá poner nombre y firma de recibido
- 9.- El usuario deberá firmar la solicitud.

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	N° y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 23 de 37

- 1.- El jefe de mantenimiento deberá indicar el folio consecutivo de la orden de trabajo.
- 2.- El jefe de mantenimiento deberá indicar la fecha de elaboración y ejecución de la orden de trabajo.
- 3.- El jefe de mantenimiento deberá indicar quien realizó la solicitud de servicio
- 4.- El jefe de mantenimiento deberá indicar el área donde se realizará el trabajo
- 5.- El jefe de mantenimiento deberá indicar con quien se tiene que entrevistar el oficial de mantenimiento al llegar al área de trabajo.
- 6.- El jefe de mantenimiento deberá describir claramente el trabajo que realizará el oficial de mantenimiento
- 7.- El jefe de mantenimiento deberá indicar a que especialidad corresponde el trabajo a realizar (Carpintería, electricidad, balconería, tapicería, pintura, albañilería, etc.)
- 8.- El jefe de mantenimiento deberá indicar si los trabajos a realizar son preventivos, correctivos o elaboración
- 9.- El oficial de mantenimiento deberá describir el trabajo que se realizó
10. El jefe de mantenimiento deberá de indicar si el oficial de mantenimiento le avisará al termino del trabajo realizado para dar Vo.Bo.
11. El oficial de mantenimiento deberá de anotar si existe alguna observación sobre los trabajos realizados
- 12.- El oficial de mantenimiento deberá anotar la fecha de termino de los trabajos
- 13.- El jefe de mantenimiento deberá de firmar de Vo.Bo. Sobre los trabajos realizados
- 14.- El usuario deberá de firmar de Vo.Bo. Sobre los trabajos realizados
- 15.- El oficial de mantenimiento deberá de firmar por los trabajos que realizó
- 16.- El oficial de mantenimiento deberá anotar el material y/o herramienta que utilizó para realizar los trabajos.

INDICADORES.

N/A

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 24 de 37

02. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

OBJETIVO.

Mantener en condiciones óptimas de operatividad y seguridad las instalaciones, equipos no médicos así como el mobiliario; garantizando con ello la continuidad de los servicios de salud que brinda el Centenario Hospital Miguel Hidalgo.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica al personal adscrito del Servicio de Mantenimiento. Inicia cuando el jefe de mantenimiento realiza la programación de mantenimiento y termina cuando la secretaria archiva la orden de trabajo.

POLÍTICA.

- El Jefe del Servicio de Mantenimiento deberá realizar la programación de mantenimientos en Diciembre de cada año.
- Las instalaciones o equipos en que se realice el mantenimiento deberán estar fuera de uso para evitar accidentes.
- El Jefe del Servicio de Mantenimiento deberá de asegurar que el Oficial de Mantenimiento a realizar los trabajos cuente con la herramienta, equipo de seguridad y material necesario para realizar el trabajo.
- El Oficial de Mantenimiento deberá de usar el equipo de seguridad necesario durante el mantenimiento preventivo.
- El oficial de mantenimiento o en su caso el jefe de mantenimiento deberá de recabar todas las firmas de jefes de servicio y mantenimiento al terminar el trabajo.
- El Jefe del Servicio de Mantenimiento verificará la existencia de refacciones en caso de no haber suficiencia deberá de realizar la requisición correspondiente.
- El Jefe de Servicio de Mantenimiento deberá de verificar que los equipos se encuentren accesibles y sin las rutinas de trabajo a que son sometidos, al momento de realizar el mantenimiento preventivo

 <p>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento: CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página: Página 25 de 37

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de mantenimiento	Realiza programación anual de mantenimiento a equipo o instalaciones.
2	Jefe de Mantenimiento	Entrega programación a Jefe de servicios generales.
3	Jefe de servicios generales	Recibe programación. Valora la programación. ¿Está de acuerdo con la programación? Si: Pasa a la actividad no. 4. No: Regresa programación a Jefe de mantenimiento y pasa a la actividad no. 1.
4	Jefe de Servicios generales	Firma de Vo. Bo. y entrega a Dirección Administrativa.
5	Dirección Administrativa	Recibe programación y lo valora. ¿Está de acuerdo con la programación? Si: Pasa a la actividad no. 6 No: Regresa programación a Jefe de servicios generales y pasa a la actividad no. 3.
6	Dirección Administrativa	Firma de Vo. Bo. y regresa a jefe de servicios generales.
7	Jefe de servicios generales	Recibe programación autorizada, avisa a jefe de mantenimiento y realiza oficio dirigido a jefaturas de departamento y de servicio dando a conocer dicha programación.
8	Jefaturas de departamento y servicios	Reciben oficio de programación y avisa al personal.
9	Jefe de mantenimiento	Elabora orden de trabajo y entrega junto con formato correspondiente de mantenimiento preventivo al oficial de mantenimiento.
10	Oficial de mantenimiento	Recibe y acude al servicio señalado a realizar el mantenimiento preventivo.
11	Oficial de mantenimiento	Realiza Mantenimiento preventivo de acuerdo a formato recibido.
12	Oficial de mantenimiento	Llena el formato: Nombre de Servicio, Fecha, Nombre de quien realiza el mantenimiento.



**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
Diciembre 2010

Área Responsable:
Departamento de Servicios Generales

Nº y Fecha de revisión:
Agosto 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Código de Documento
CHMH DA-SG-20- MAN
01

Página
Página 26 de 37

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Oficial de mantenimiento	<p>Realiza revisión visual y física según lo indique el formato de mantenimiento preventivo que se le entregó.</p> <p>¿Durante el mantenimiento se encontró alguna anomalía o mal funcionamiento?</p> <p>Si: pasa a las actividad no. 14</p> <p>No: Entrega y explica a usuario el mantenimiento preventivo, Pasa a la actividad no. 15.</p>
14	Oficial de mantenimiento	<p>Avisar a jefe de mantenimiento y usuario. Pasa a la actividad no. 4 del procedimiento de solicitud de servicio.</p>
15	Usuario	<p>Recibe información del mantenimiento preventivo, verifica el formato del mantenimiento.</p> <p>¿Está de acuerdo con mantenimiento preventivo realizado?</p> <p>Si: pasa a la actividad no. 16</p> <p>No: Informar al oficial de mantenimiento, pasa a la actividad 11.</p>
16	Usuario	<p>Da Vo. Bo., firma y pasa a la actividad no. 17.</p>
17	Oficial de mantenimiento	<p>Entrega orden de trabajo y formato de mantenimiento firmados al Jefe del Servicio de Mantenimiento.</p>
18	Jefe de mantenimiento	<p>Recibe formatos, revisa que el formato esté debidamente completado y entrega a secretaria para archivar.</p> <p>¿El formato esta debidamente completado?</p> <p>Si: Da Vo. Bo. Firma y pasa a la actividad no. 17.</p> <p>No: Pasa a la actividad no. 14.</p>
19	Jefe de mantenimiento	<p>Entrega a secretaria para archivar.</p>



CHMH
CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO
Contigo 100

CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
Diciembre 2010

Área Responsable:
Departamento de Servicios Generales

Nº y Fecha de revisión:
Agosto 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Código de Documento
CHMH DA-SG-20- MAN
01

Página
Página 27 de 37

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	Secretaria	Recibe y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

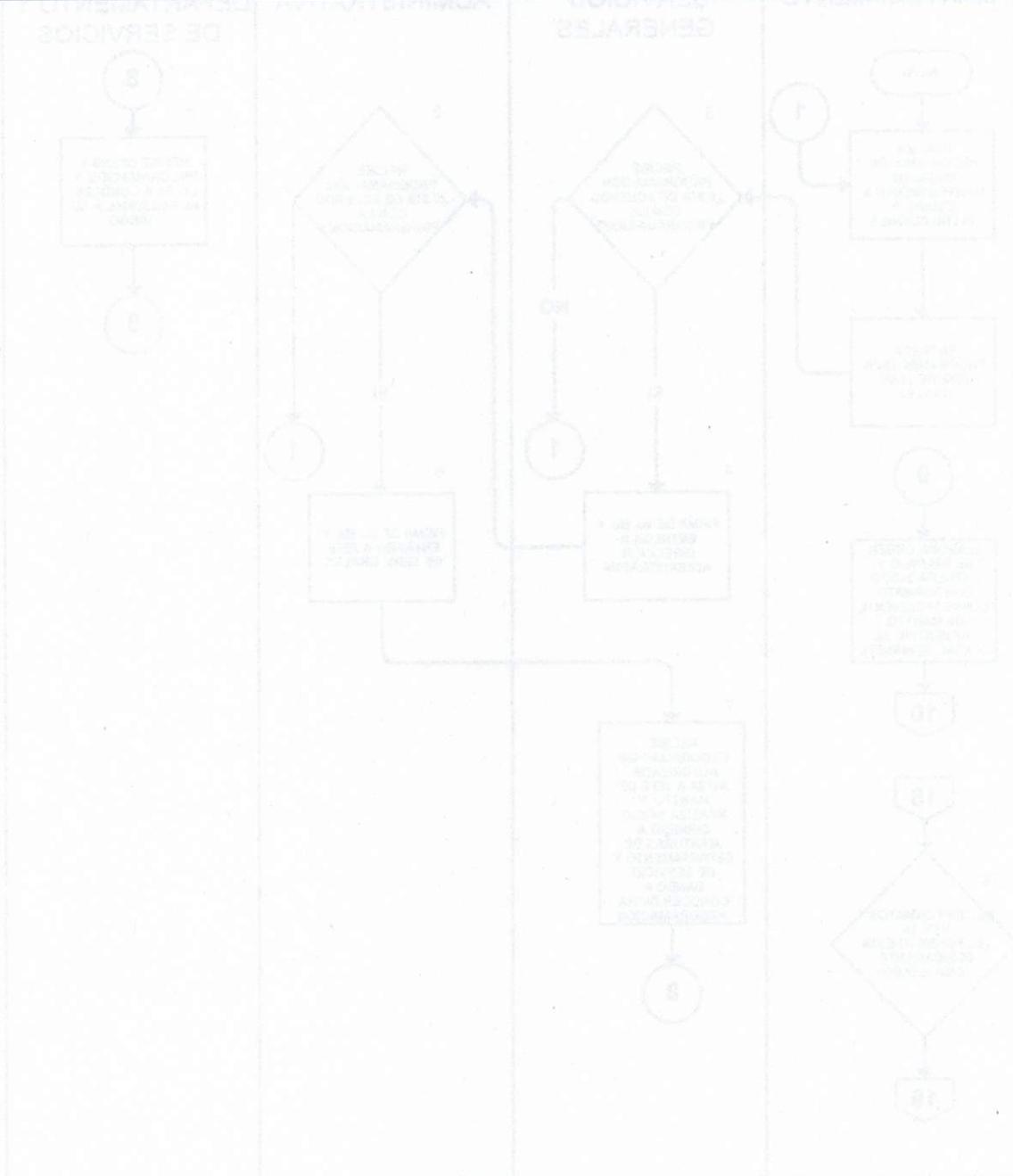
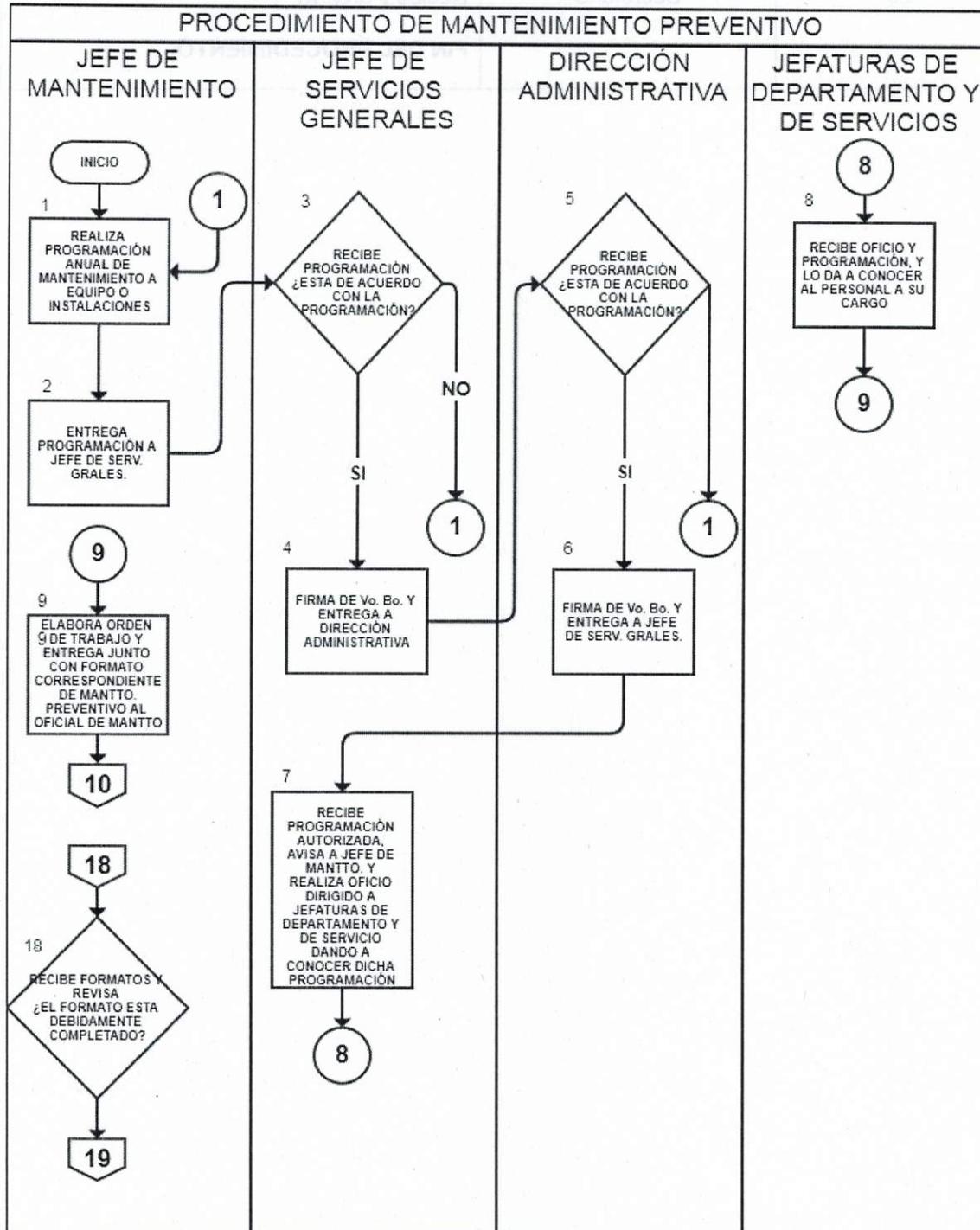
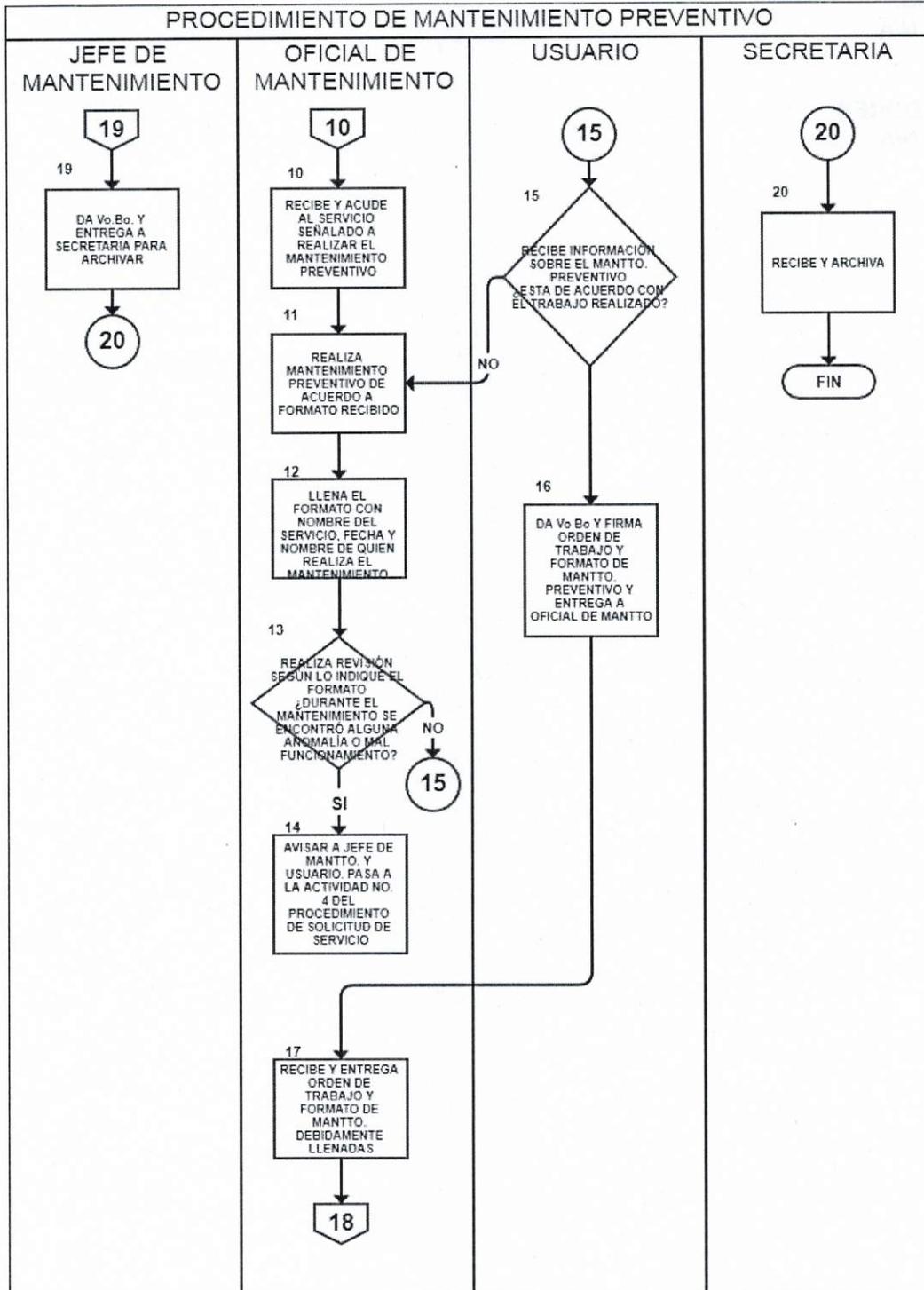


DIAGRAMA DE FLUJO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO





**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
Diciembre 2010

Área Responsable:
Departamento de Servicios Generales

Nº y Fecha de revisión:
Agosto 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Código de Documento
CHMH DA-SG-20- MAN
01

Página
Página 30 de 37

ANEXOS.
N/A

INDICADORES.
N/A

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 31 de 37

03. ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE BAJA DE EQUIPO O MOBILIARIO

OBJETIVO.

Reducir el tiempo de reemplazo de los equipos o mobiliario que ya no funcionen o no ofrezcan seguridad para los usuarios.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica internamente a todo personal adscrito al Servicio de mantenimiento, al personal del Servicio de Bienes Patrimoniales y a los Servicios Usuarios. Inicia cuando el usuario entrega la solicitud de reparación y termina cuando la secretaria archiva en físico y digital el dictamen de baja.

POLÍTICA.

- El usuario deberá entregar la solicitud de servicio a la oficina de mantenimiento debidamente llenada.
- El oficial de mantenimiento deberá de solicitar el llenado del formato de "solicitud de retiro de activos" de bienes patrimoniales para retirar el equipo no médico o mobiliario de las áreas.
- El Jefe del Servicio de Mantenimiento deberá de elaborar el dictamen de baja si así se requiere durante los siguientes 3 días hábiles después de que el equipo no médico o mobiliario sea llevado al taller de mantenimiento.



CHMH
CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO
Contigo al 100

**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
Diciembre 2010

Área Responsable:
Departamento de Servicios Generales

Nº y Fecha de revisión:
Agosto 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Código de Documento
CHMH DA-SG-20- MAN
01

Página
Página 32 de 37

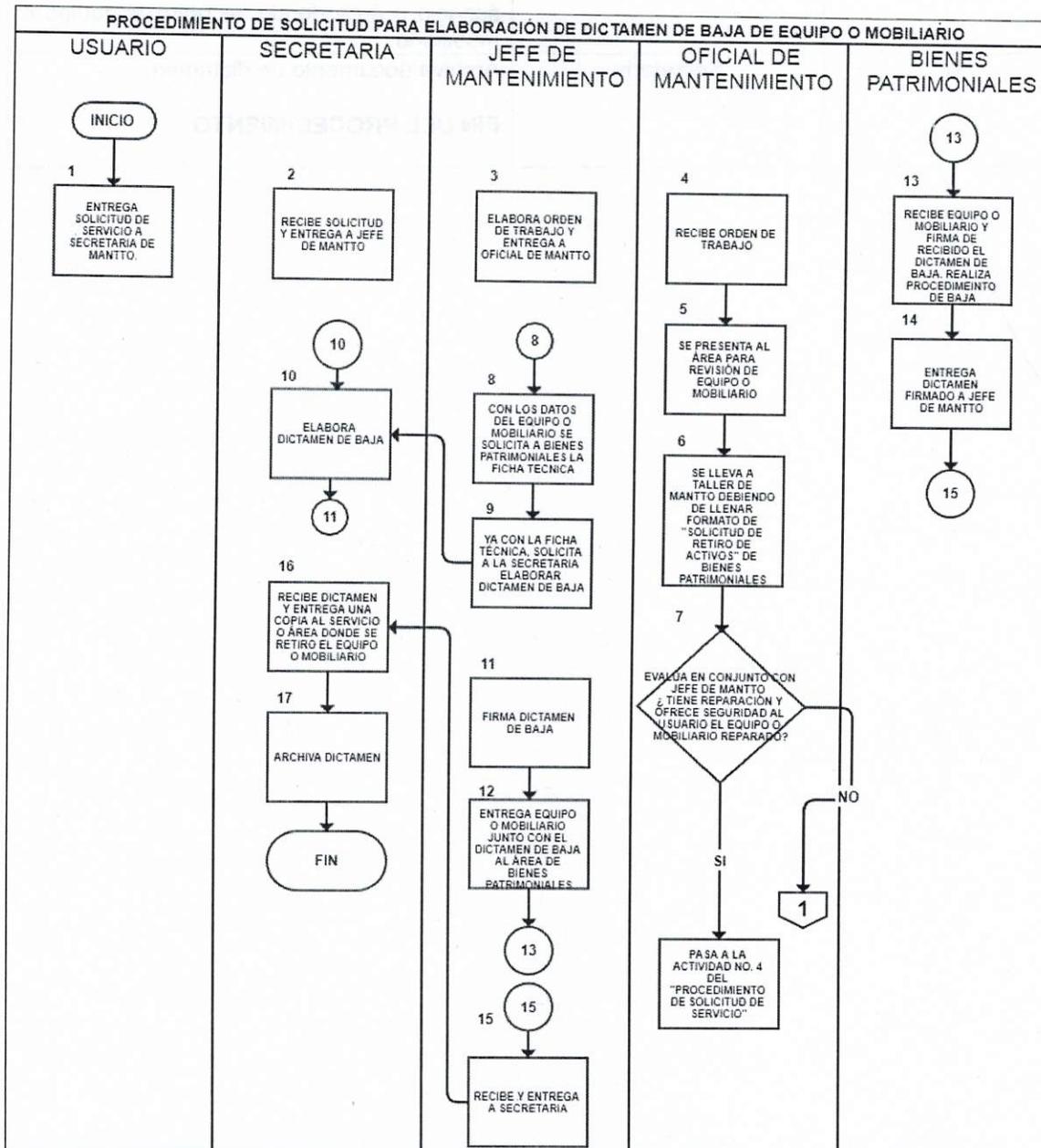
DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Detecta falla, elabora solicitud de servicio y entrega a secretaria de mantenimiento.
2	Secretaria	Recibe solicitud y entrega a jefe de mantenimiento.
3	Jefe de mantenimiento	Elabora orden de trabajo y entrega a oficial de mantenimiento.
4	Oficial de mantenimiento	Recibe orden de trabajo de jefe de mantenimiento.
5	Oficial de mantenimiento	Se presenta al área para revisión de equipo o mobiliario.
6	Oficial de mantenimiento	Se lleva a taller de mantenimiento, debiendo de llenar el formato de solicitud de retiro de activos de bienes patrimoniales.
7	Oficial de mantenimiento	<p>Evalúa en conjunto con el jefe de mantenimiento.</p> <p>¿Tiene reparación y ofrece seguridad al usuario el equipo o mobiliario reparado?</p> <p>Si: Pasa a la actividad no. 4 DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>No: Pasa a la siguiente actividad.</p>
8	Jefe de mantenimiento	Con los datos del equipo o mobiliario se solicita al área de bienes patrimoniales la ficha técnica.
9	Jefe de mantenimiento	Solicita a secretaria elaborar dictamen de baja.
10	Secretaria	Elabora dictamen de baja
11	Jefe de Mantenimiento	Firma dictamen de baja.
12	Jefe de mantenimiento	Entrega equipo o mobiliario junto con el dictamen de baja al área de bienes patrimoniales.
13	Bienes patrimoniales	Recibe equipo o mobiliario y firma de recibido dictamen de baja de mantenimiento. Realiza procedimiento de baja.
14	Bienes patrimoniales	Entrega dictamen firmado al Jefe del Servicio de Mantenimiento.
15	Jefe de mantenimiento	Recibe y entrega a secretaria.

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 33 de 37

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Secretaria	Recibe dictamen y entrega una copia al servicio o área donde se retiró el equipo o mobiliario.
17	Secretaria	Archiva documento de dictamen.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO.



	CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual
			Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 35 de 37

ANEXOS.

- Formatos.

MANTENIMIENTO GENERAL DICTAMEN DE TECNICO DE BIENES					
				OLIO: _____	
SERVICIO: _____			FECHA: _____		
CANTIDAD	ARTICULO	NO. DE INVENTARIO	MARCA	MOTIVO DE BAJA	DICTAMEN

JEFE DE MANTENIMIENTO
 (NOMBRE Y FIRMA)

JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL
 (NOMBRE Y FIRMA)

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento: CHMH DA-SG-20- MAN 01
		Página: Página 36 de 37

- Instructivos de llenado de Formato.

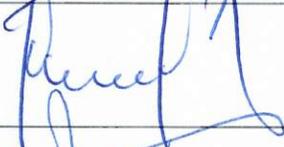
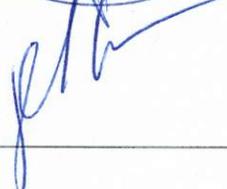
MANTENIMIENTO GENERAL					
DICTAMEN DE TECNICO DE BIENES					
					FOLIO: 1
SERVICIO: 2			FECHA: 3		
CANTIDAD	ARTICULO	NO. DE INVENTARIO	MARCA	MOTIVO DE BAJA	DICTAMEN
4	5	6	7	8	9
10 _____ JEFE DE MANTENIMIENTO (NOMBRE Y FIRMA)			11 _____ JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL (NOMBRE Y FIRMA)		

- 1.- El jefe de mantenimiento deberá anotar el folio consecutivo de la orden de trabajo.
- 2.- De acuerdo a la ficha técnica la secretaria deberá indicar el servicio al que corresponde el bien.
- 3.- La secretaria de mantenimiento deberá de indicar la fecha de elaboración del dictamen
- 4.- Se deberá indicar cuantas piezas son.
- 5.- Se deberá indicar el nombre del bien de acuerdo a la ficha técnica
- 6.- Se deberá indicar el no. de inventario del bien de acuerdo a la ficha técnica
- 7.- Se deberá indicar la marca del bien de acuerdo a la ficha técnica
- 8.- Se deberá indicar el desperfecto o falla del bien de acuerdo a lo que indique el jefe de mantenimiento
- 9.- Se deberá indicar el dictamen de acuerdo a lo que indique el jefe de mantenimiento.
- 10.- El jefe de mantenimiento deberá firmar el dictamen de baja.
- 11.- El jefe del servicio de bienes patrimoniales deberá firmar al recibir el bien en físico y el dictamen de baja.

- Guías Técnicas.
- Hojas de Operación Estándar.

 <p style="text-align: center;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: Diciembre 2010	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales	
	Nº y Fecha de revisión: Agosto 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código de Documento CHMH DA-SG-20- MAN 01	Página Página 37 de 37

FIRMAS DE AUTORIZACION

RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
Autorizó: Dr. Armando Ramírez Loza Director del Centenario Hospital Miguel Hidalgo		Septiembre 2021
Autorizó: Dra. Lucila Martínez Medina Director del Área Médica		sept/2021
Autorizó: C.P. Armando Gallardo Terán Director del Área Administrativa		SEPT/2021
Revisó: Dra. Zoila Cruz Rivera Jefa del Departamento de Calidad y Auditoría Médica		Septiembre 2021
Revisó: Ing. José Manuel Martínez Gómez Jefe del Departamento de Servicios Generales		SEP 2021
Elaboró: Ing. David Arellano Márquez Jefe del Servicio de Mantenimiento		SEPTIEMBRE 2021