
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	40.- Procedimiento para el desarrollo de Programas de Mantenimiento.	Rev. No Aplica Hoja: 1 de 11

#### 40. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: (No Aplica)
	<b>Hospital Juárez del Centro</b>	
	<b>40.- Procedimiento para el desarrollo de Programas de Mantenimiento.</b>	Rev. No Aplica Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer para el desarrollo del programa de mantenimiento del Hospital Juárez Centro para garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones, equipo y demás implemento que garantizan la calidad en la prestación de los servicios que ofrece el hospital.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas de Dirección, Subdirección Médica y a la Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 La Coordinación Administrativa supervisara el Mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad. Bajo las normas establecidas en las leyes aplicables, conforme a las normas Oficiales Mexicanas Vigentes que se describen a continuación:

NOM-001-SEDE-1999 Instalaciones eléctricas, utilización


NOM-178-SSA1-1998 Que establece los requisitos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

NOM-001-SSA2-1993 Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

- 3.2 La Dirección en conjunto con la Coordinación Administrativa elaborara un programa anual de Mantenimiento preventivo y correctivo.
- 3.3 Los titulares de cada una de las áreas que integran la unidad hospitalaria informarán al departamento de mantenimiento y servicios los desperfectos, fallas, daños o deterioros detectados en el mobiliario, maquinaria o equipo de oficina; así como de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, gas, telefonía, plomería y equipo médico; solicitando su reparación o mantenimiento de forma verbal, telefónica o escrita.
- 3.4 El departamento de mantenimiento y servicios atenderá oportunamente las solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina, equipo médico e instalaciones de los inmuebles requeridas por las áreas médicas y áreas administrativas.
- 3.5 Las actividades a realizar en cada tipo de Mantenimiento preventivo y correctivo, deben ser desarrolladas por la Coordinación Administrativa apoyándose en las recomendaciones y especificaciones descritas en los manuales de operación y servicios.
- 3.6 La Coordinación Administrativa deberá verificar la capacidad técnica del personal a cargo de llevar las labores de mantenimiento interdisciplinario de la unidad.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	40.- Procedimiento para el desarrollo de Programas de Mantenimiento.	Rev. No Aplica Hoja: 3 de 11

- 3.7 Para atender los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo el departamento de mantenimiento y servicios aplicará dos procedimientos. El primero cuando el servicio solicitado lo lleve a cabo en sus instalaciones y cuente con la capacidad operativa para hacerlo; y segundo cuando se lleve a cabo a través de la contratación de un establecimiento, negocio, taller o compañía, debido a que el área de mantenimiento no cuenta con la infraestructura para hacerlo.
- 3.8 Cuando el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo solicitado implique la instalación o colocación de algún mecanismo, accesorio o refacción que no se maneje en el almacén de servicios generales, el departamento de mantenimiento y servicios tramitará la compra ante el la Coordinación Administrativa, debiendo cargar el costo respectivo al presupuesto del área solicitante.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro		
	40.- Procedimiento para el desarrollo de Programas de Mantenimiento.		Rev. No Aplica
			Hoja: 4 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento

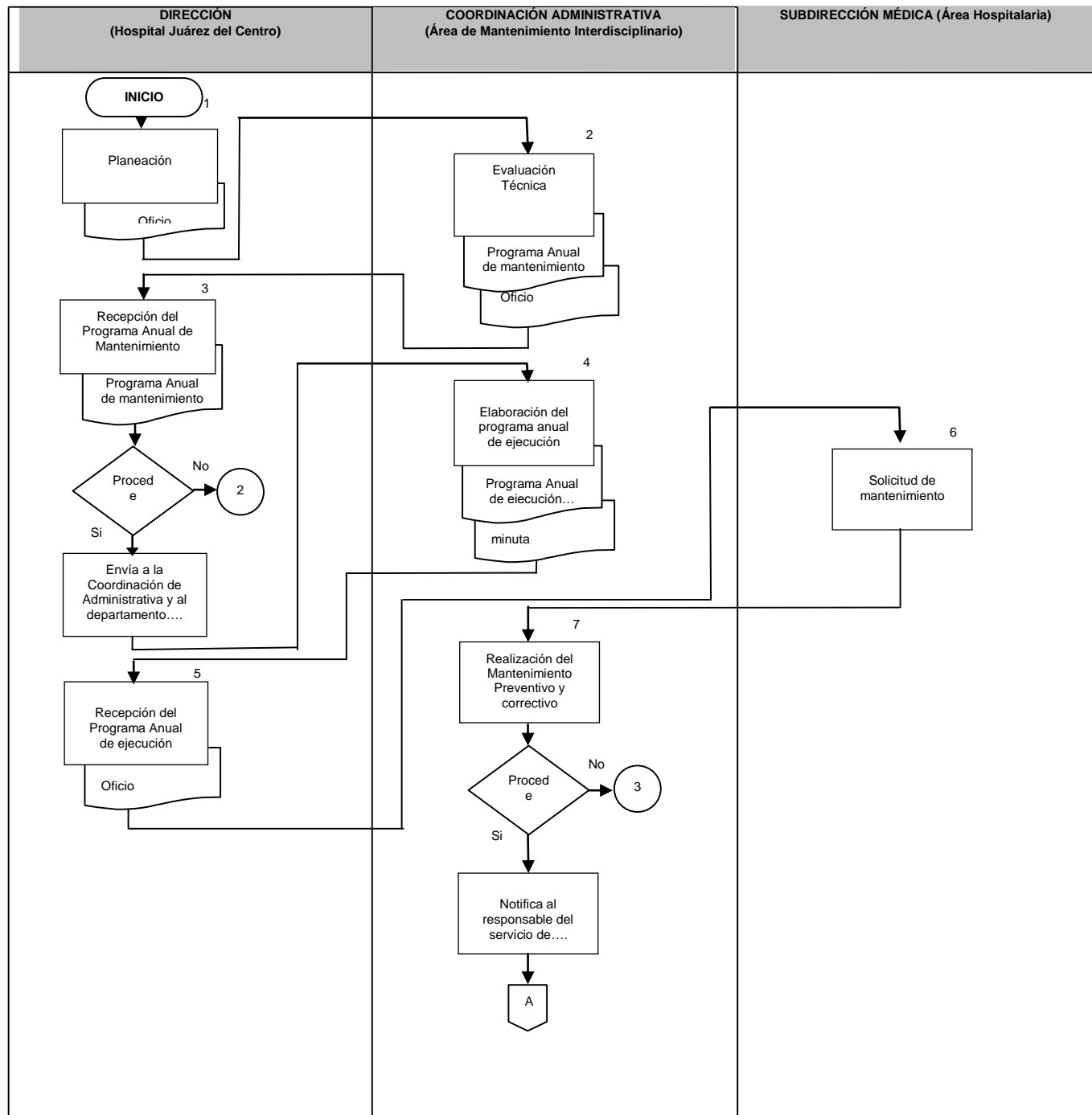
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Planeación	1.1 Realiza la convocatoria a las áreas de mantenimiento (medico, inmueble y o materiales, interdisciplinario) para la planeación y coordinación del programa anual de mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección del Hospital Juárez del Centro
2.0 Evaluación técnica	2.1. Realiza una evaluación técnica de las distintas áreas de la unidad. 2.2 Genera una lista de necesidades de Mantenimiento preventivo y correctivo. 2.3 Elabora programa anual de mantenimiento y lo envía a la Dirección para su aprobación <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de mantenimiento</li> <li>Oficio</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Área de Mantenimiento interdisciplinario)
3.0 Recepción del Programa Anual de Mantenimiento	3.1 Recibe programa anual de mantenimiento y autoriza su ejecución Procede: No: regresa a actividad 2 Si: Envía a la Coordinación de Administrativa y al departamento de mantenimiento el programa autorizado, para su ejecución. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de mantenimiento</li> </ul>	Dirección del Hospital Juárez del Centro
4.0 Elaboración del programa anual de ejecución	4.1. Recibe y realiza la reunión con jefes de servicio para determinar el programa anual de ejecución de Mantenimiento preventivo, correctivo, en base a las necesidades de cada área. 4.2. Notifica <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de ejecución de Mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>Minuta.</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Área de Mantenimiento interdisciplinario)
5.0 Recepción del Programa Anual de ejecución	5.1. Recibe programa anual de ejecución de mantenimiento y lo autoriza. 5.2. Emite oficio de visto bueno y turna al área de mantenimiento para su ejecución. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección del Hospital Juárez del Centro


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	40.- Procedimiento para el desarrollo de Programas de Mantenimiento.	Rev. No Aplica Hoja: 5 de 11

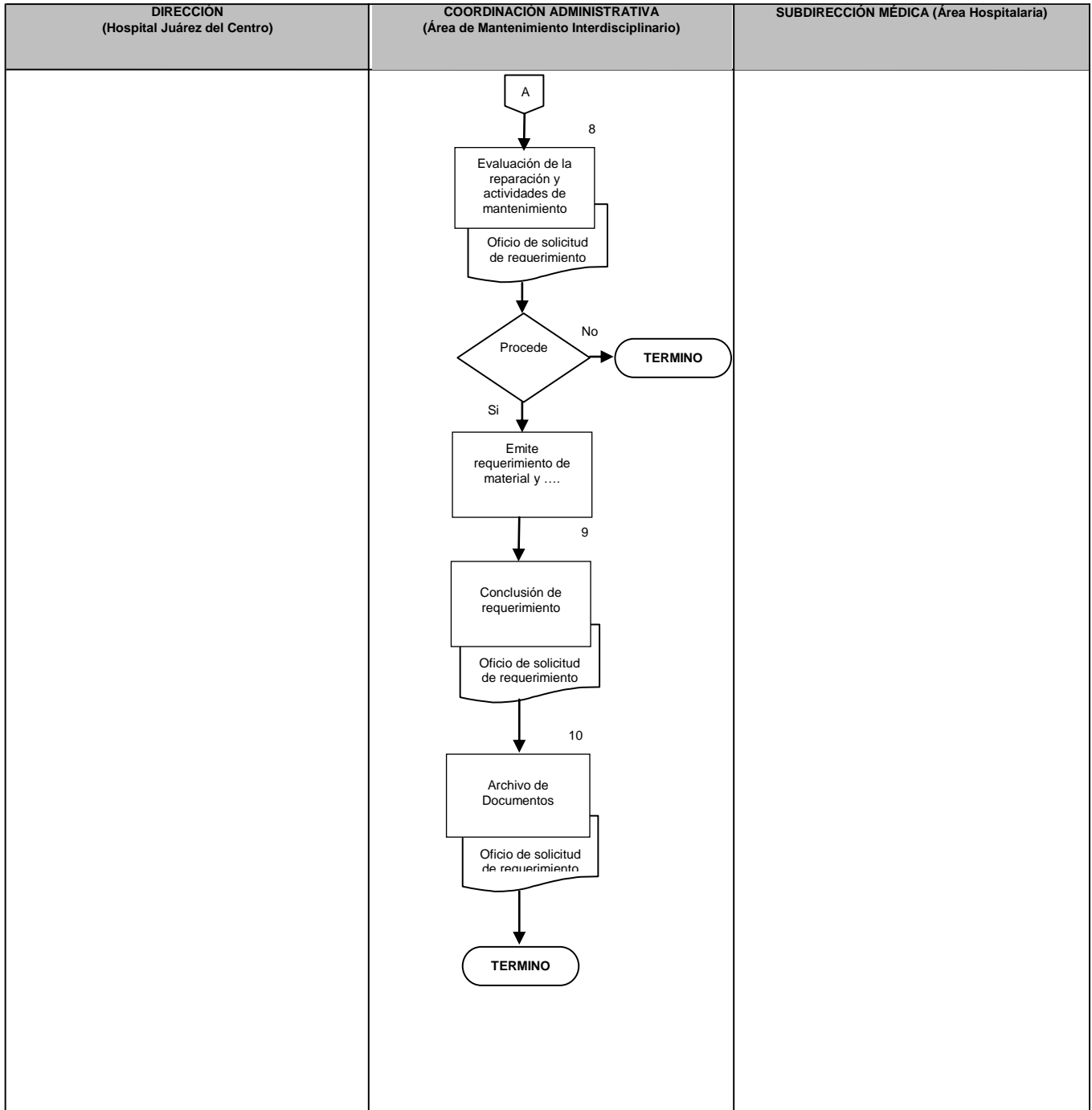
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Solicitud de Mantenimiento	6.1. Emite solicitud de mantenimiento (verbal, telefónica, oficio) a través del titular de cada área hospitalaria.	Subdirección Médica del Hospital Juárez del Centro (Área Hospitalaria)
7.0 Realización del Mantenimiento Preventivo y correctivo	7.1 Recibe y realiza el Mantenimiento preventivo y correctivo. Procede: <b>No:</b> Regresa a actividad 3. <b>Si:</b> Notifica al responsable del servicio de la acción de mantenimiento realizada.	Coordinación Administrativa (Área de Mantenimiento interdisciplinario)
8.0 Evaluación de la reparación y actividades de mantenimiento	8.1. Recibe y establece si la orden de mantenimiento requiere Refacciones y o materiales adicionales. Procede: <b>No.-</b> Termina procedimiento. <b>Si.-</b> Emite requerimiento de material y o refacción para satisfacer la orden de mantenimiento a la Coordinación Administrativa. 8.2 Ejecuta las actividades de mantenimiento. • Oficio de Solicitud de requerimiento.	Coordinación Administrativa (Área de Mantenimiento interdisciplinario)
9.0 Conclusión de requerimiento	9.1. Entrega la reparación con el visto bueno del usuario.	Coordinación Administrativa (Área de Mantenimiento interdisciplinario)
10.0 Archivo de documentos	10.1. Archiva el oficio de requerimiento y la orden de servicio • Oficio de requerimiento  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Coordinación Administrativa (Área de Mantenimiento interdisciplinario)

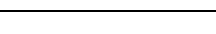
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro		
	40.- Procedimiento para el desarrollo de Programas de Mantenimiento.		Rev. No Aplica
			Hoja: 6 de 11

## 5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro		
	40.- Procedimiento para el desarrollo de Programas de Mantenimiento.		Rev. No Aplica
			Hoja: 7 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro		
	40.- Procedimiento para el desarrollo de Programas de Mantenimiento.		Rev. No Aplica
			Hoja: 8 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la DGCHFR	N/A
Norma Oficial Mexicana Aplicable a equipos, materiales e inmuebles.	N/A

## 7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y correctivo	1 año	Coordinación Administrativa (Área de Mantenimiento interdisciplinario)	Número de documento asignado por la unidad
Minuta	5 Años	Coordinación Administrativa (Área de Mantenimiento interdisciplinario)	Número de documento asignado por la unidad
Oficio de requerimiento	5 años	Coordinación Administrativa (Área de Mantenimiento interdisciplinario)	Número de oficio
Orden de mantenimiento	5 años	Coordinación Administrativa (Área de Mantenimiento interdisciplinario)	Número de orden

## 8.0 Glosario

**8.1 Mantenimiento correctivo:** o mantenimiento por rotura fue el esbozo de lo que hoy día es el mantenimiento. Esta etapa del mantenimiento va precedida del mantenimiento planificado.

**8.2 Mantenimiento preventivo:** permite detectar fallos repetitivos, disminuir los puntos muertos por paradas, aumentar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación entre una larga lista de ventajas.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(No Aplica)</b>
	<b>Hospital Juárez del Centro</b>	
	<b>40.- Procedimiento para el desarrollo de Programas de Mantenimiento.</b>	<b>Rev. No Aplica</b> <b>Hoja: 9 de 11</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


## 10.0 Anexos

3.3. y 5.1 Formato de desperfectos, fallas, daños o deterioros con Orden de mantenimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro		
	40.- Procedimiento para el desarrollo de Programas de Mantenimiento.		Rev. No Aplica
			Hoja: 10 de 11

**FORMATO DE DESPERFECTOS, FALLAS, DAÑOS O DETERIOROS CON ORDEN DE MANTENIMIENTO.**

Equipo	Marca	modelo
1	2	3
Nº de serie	Nº de Inventario	Usuario que Reporta Nombre y cargo
4	5	6
Causa del Reporte		Personal asignado
7		8
Condiciones evaluadas		Garantía Vigente
9		10
Proceso y Seguimiento		
11		
Se recibe de conformidad. Nombre, Cargo, Área y Firma		Nombre y Firma quien Entrega
12		13
Fecha de Entrega		
14		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>(No Aplica)</b>
	<b>Hospital Juárez del Centro</b>	
	<b>40.- Procedimiento para el desarrollo de Programas de Mantenimiento.</b>	Rev. No Aplica Hoja: <b>11 de 11</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se escribirá en letra de molde o número arábigo según corresponda el tipo de equipo.
2. Se escribirá en letra de molde o número arábigo según corresponda la marca de equipo.
3. Se escribirá en letra de molde o número arábigo según corresponda el Modelo de equipo.
4. Se escribirá en letra de molde o número arábigo según corresponda el Número de Serie del equipo.
5. Se escribirá en letra de molde o número arábigo según corresponda el Número de Inventario del equipo Registrado en el Hospital.
6. Se escribirá en letra de molde el Nombre de la persona y cargo según el Área a la que corresponda.
7. Se escribirá en letra de molde la causa o desperfecto del equipo que se está reportando.
8. Se escribirá en letra de molde el personal asignado al Área Requirente.
9. Se escribirá en letra de molde Las condiciones en que se encuentra el equipo para su reparación.
10. Se escribirá en letra de molde si cuenta el equipo aun con garantía.
11. Se escribirá en letra de molde si cuenta con la garantía se solicitara se haga efectiva con el proveedor y en caso de no se así se solicitara los elementos necesarios para su reparación.
12. Se escribirá en letra de molde quien recibe las condiciones en las cuales recibe el nombre, cargo, área y firma de la persona de conformidad.
13. Se escribirá en letra de molde de la persona del Área que hace entrega con nombre y firma.
14. Se escribirá en letra de molde o número arábigo según corresponda la fecha de entrega del equipo.