
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	47.- Procedimiento para proporcionar el Mantenimiento del Edificio y de los Equipos Médicos.	Rev. 0
		Hoja:1 de 11

## 47.- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO Y DE LOS EQUIPOS MÉDICOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	47.- Procedimiento para proporcionar el Mantenimiento del Edificio y de los Equipos Médicos.	Rev. 0 Hoja:2 de 11

## 1.0 Propósito

Establecer los mecanismos para la vigilancia del mantenimiento del edificio y de los equipos médicos, a través de la coordinación con las áreas respectivas con la finalidad de asegurar su estado de conservación y uso.


## 2.0 Alcance

**2.1 A nivel interno:** El procedimiento es aplicable a la Dirección de Hospital, la Coordinación Administrativa y la Jefatura de Servicios Generales.

**2.2 A nivel externo:** No aplica.


## 3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección del hospital será responsable de establecer los mecanismos de Vigilancia en el mantenimiento del edificio y de los equipos médicos.
- 3.2 La Dirección del hospital será responsable a través de la Coordinación Administrativa y la jefatura de servicios generales de la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos médicos.
- 3.3 La Dirección del hospital será responsable a través de la Coordinación Administrativa y la jefatura de servicios generales de atender las solicitudes de reparaciones en las instalaciones del hospital y de los equipos médicos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	47.- Procedimiento para proporcionar el Mantenimiento del Edificio y de los Equipos Médicos.	Rev. 0
		Hoja:3 de 11

#### 4.0. Descripción del procedimiento

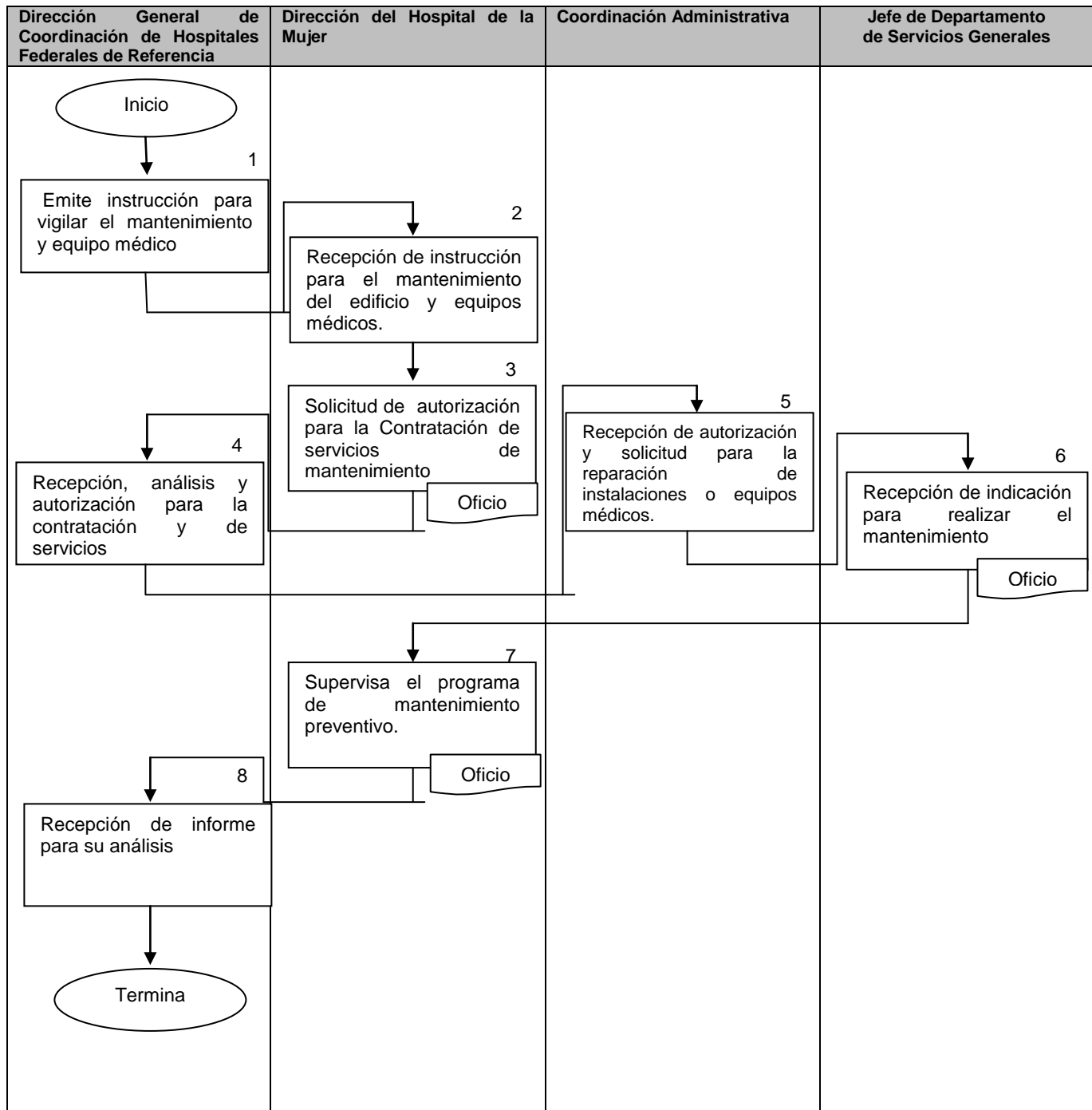
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emite instrucción para proporcionar el mantenimiento y equipo médico	1.1 Emite la instrucción para proporcionar el mantenimiento del edificio y de los equipos médicos y turna al hospital	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia
2.0 Recepción de de instrucción para el mantenimiento del edificio y equipos médicos.	2.1 Recibe instrucción para proporcionar el mantenimiento del edificio y de los equipos médicos para asegurar su conservación y uso, y turna.	Dirección del Hospital de la Mujer
3.0 Solicitud de autorización para la Contratación de Servicios de Mantenimiento.	3.1 Solicita por escrito a la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia la autorización para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hospitalarias y de los equipos médicos, y turna <ul style="list-style-type: none"> <li>•Oficio</li> </ul>	Dirección del Hospital de la Mujer
4.0 Recepción, análisis y autorización para la contratación de servicios	4.1 Recibe y analiza los contratos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hospitalarias, autoriza y turna a la Coordinación Administrativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia
5.0 Recepción de autorización y solicitud para la reparación de instalaciones o equipos médicos.	5.1 Recibe autorización de la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia y solicita de manera verbal a la Jefatura de Servicios Generales la reparación de instalaciones ó equipo médico.	Coordinación Administrativa
6.0 Recepción de indicación para realizar el mantenimiento	6.1 Recibe indicación para proporcionar el mantenimiento del edificio y equipos médicos, realiza e informa por escrito a la Dirección y Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Jefe de Departamento de Servicios Generales)


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	47.- Procedimiento para proporcionar el Mantenimiento del Edificio y de los Equipos Médicos.	Rev. 0 Hoja:4 de 11

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Supervisa el programa de mantenimiento preventivo	7.1 Supervisa y da seguimiento al programa de mantenimiento preventivo e informa a la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Dirección del Hospital de la Mujer
8.0 Recepción de informe para su análisis	8.1 Recibe informe para análisis.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>No Aplica</b>
	<b>Dirección Hospital de la Mujer</b>		
	<b>47.- Procedimiento para proporcionar el Mantenimiento del Edificio y de los Equipos Médicos.</b>		<b>Rev. 0</b>
			<b>Hoja:5 de 11</b>

#### 4.0 Diagrama de Flujo:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	47.- Procedimiento para proporcionar el Mantenimiento del Edificio y de los Equipos Médicos.	Rev. 0 Hoja:6 de 11

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Políticas, bases y lineamientos de procesos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.	D.O.F. -09-05-2006
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2010
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de autorización para elaboración de contratos.	2 años	Dirección	Número de oficio y fecha
Oficio de autorización de contrato	2 años	Coordinación Administrativa	Número de oficio y fecha
Oficio de realización de mantenimiento	2 años	Coordinación Administrativa	Número de oficio y fecha
Informe	2 años	Dirección	Número de oficio y fecha

## 8.0 Glosario


**Formato.-** Forma o disposición en la que se presentan datos relacionados con un tema o materia.

**Lineamiento.-** Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado.

**Norma.-** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación

**Objetivo y/o Propósito.-** Es la expresión cualitativa para los cuales ha sido creado un programa.

**Prestación de Servicios de Salud a la Persona.-** Incluye acciones o programas de salud otorgadas en las unidades médicas de los diferentes niveles de atención. Se refiere a los servicios que se originan cuando la persona se presenta en la unidad de atención y los solicita espontánea y se otorgan mediante la interacción directa del médico o personal paramédico con el paciente. Todo ello en un marco de búsqueda permanente de mejora de la calidad de los servicios de salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	47.- Procedimiento para proporcionar el Mantenimiento del Edificio y de los Equipos Médicos.	Rev. 0 Hoja:7 de 11

**Procedimiento.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**Política.-** Criterios de acción que es elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**Proceso.-** Conjunto de procedimientos secuenciales y/o de naturaleza común y/o interrelacionados por su materia (afinidad).

## 9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


## 10.0 Anexos

10.1 Oficio de solicitud de autorización para elaboración de contratos.

10.2 Oficio de autorización de contrato

10.3 Oficio de realización de mantenimiento

10.4 Informe

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	47.- Procedimiento para proporcionar el Mantenimiento del Edificio y de los Equipos Médicos.	Rev. 0 Hoja:8 de 11

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS



COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES  
DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS  
HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA  
HOSPITAL DE LA MUJER  
DIRECCIÓN

OFICIO NO.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2011.

DR. BERNARDO BIDART RAMOS  
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN  
DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA  
Guadalajara 46 9º piso  
Colonia Roma Sur

Por medio del presente, me permito solicitar a usted la autorización para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones hospitalarias y de los equipos médicos. Cabe señalar que lo anterior permitirá asegurar la atención brindada a nuestras pacientes de manera oportuna y eficaz.


Esperando como siempre su valioso apoyo, aprovecho la ocasión para enviar a usted un saludo cordial.

ATENTAMENTE



DR. MAURICIO PICHARDO CUEVAS  
DIRECTOR DEL HOSPITAL



 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>No Aplica</b>
	<b>Dirección Hospital de la Mujer</b>	
	<b>47.- Procedimiento para proporcionar el Mantenimiento del Edificio y de los Equipos Médicos.</b>	<b>Rev. 0</b> <b>Hoja:9 de 11</b>


## CONTRATO

Número de contrato: DGCHFR-HM-SG-057-11

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (EN CASO DE SER NECESARIO) A 17 MAQUINAS DE ANESTESIA Y 8 MONITORES DE SIGNOS VITALES GENERAL ELECTRIC MODELO DASH 3000 INSTALADOS EN EL HOSPITAL DE LA MUJER, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. DR. BERNARDO BIDART RAMOS, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, CON LA ASISTENCIA DEL C. DR. MAURICIO PICHARDO CUEVAS DIRECTOR DEL HOSPITAL DE LA MUJER, ASÍ COMO, POR EL ING. JUAN MANUEL RIVERA GARRIDO, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL NOSOCOMIO ANTES CITADO Y POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA ASESORIA Y SERVICIO INTEGRAL BIOMEDICO S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA C. ING. HILDA LETICIA MORALES GALAN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

### DECLARACIONES

- I. "LA SECRETARÍA" por conducto de su representante, declara:
  - 1.1. Que de conformidad con los artículos 2º, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SECRETARÍA" es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, la cual tiene a su cargo proveer lo necesario para el exacto cumplimiento de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia.
  - 1.2. Que la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia es una Unidad Administrativa subordinada de "LA SECRETARÍA" de conformidad con lo establecido en el artículo 2º, inciso B, fracción XII y que tiene entre otras atribuciones suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan, de conformidad con lo establecido en el artículo 16, fracciones XIII y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
  - 1.3. Que la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia tiene la facultad para realizar las adjudicaciones directas de bienes y servicios, suscribir los contratos o pedidos respectivos, rescindirlos cuando proceda y enviar la documentación respectiva a la Tesorería de la Federación cuando se requiera hacer efectiva la garantía, de conformidad con el artículo PRIMERO Acuerdo por el que se Delegan Facultades en Materia de Adquisiciones con Cargo a Presupuesto Asignado publicado en el diario Oficial de la Federación el día 9 de marzo de 2006.
  - 1.4. Que para cubrir las erogaciones que se deriven de este contrato se afectará la Clave Presupuestal No. 35401 "Instalación, reparación, y mantenimiento de equipo o instrumental médico y de laboratorio" del Hospital de la Mujer dependiente de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia de "LA SECRETARÍA".
  - 1.5. El presente Contrato se celebra mediante el procedimiento de adjudicación directa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 Fracción IV, 25, 26 Fracción III y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, y según los montos máximos de adjudicación dados a conocer el 31 de enero del 2011 en la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - 1.6. Que para la suscripción del presente contrato, se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 61 de la

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>No Aplica</b>
	<b>Dirección Hospital de la Mujer</b>	
	<b>47.- Procedimiento para proporcionar el Mantenimiento del Edificio y de los Equipos Médicos.</b>	<b>Rev. 0</b> <b>Hoja:10 de 11</b>

### REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO



**SECRETARIA DE SALUD**  
**SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD**  
**DGCDHFR**  
**HOSPITAL DE LA MUJER**  
SALVADOR DIAZ MIRÓN 374 COL. SANTO TOMAS  
**ORDEN DE TRABAJO**

FECHA: 28 DE NOVIEMBRE 2011

FOLIO: \_\_\_\_\_

DEPTO. QUE SOLICITA EL TRABAJO: REPARACION Y DISTRIBUCION

AL C. JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES:

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO A USTED AUTORIZAR LA REALIZACION DEL SIGUIENTE TRABAJO:

REPARACION DE LA AUTOCLAVE DEL CARGO DE LUGAR CUARTO 110  
 LA PARADA ELIMINAR DE LUGAR.

DR. INGENIERO  
 MANUEL ALONSO DE PERAZA  
 C. C. 10000000000000000000

*Carilao:  
 Reportar al  
 Proveedores*



NOMBRE Y FIRMA DEL

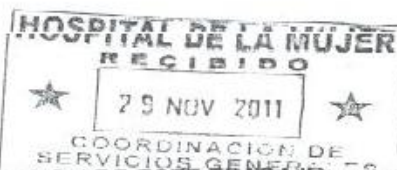
JEFE DEL DEPTO. QUE SOLICITA EL TRABAJO

V.O.B.O.




SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AL CONTRATISTA Y / O PROVEEDOR:

ANOTAR LAS REFACCIONES, MATERIALES Y HERRAMIENTAS QUE UTILIZO PARA EFECTUAR ESTE TRABAJO.



ANOTAR LAS HORAS EMPLEADAS PARA LA REALIZACION DE ESTE TRABAJO: 03

  	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	47.- Procedimiento para proporcionar el Mantenimiento del Edificio y de los Equipos Médicos.	Rev. 0 Hoja:11 de 11

## INFORME



COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES  
DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS  
HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA  
HOSPITAL DE LA MUJER  
DIRECCIÓN

OFICIO NO.


México, D.F., a 30 de septiembre de 2011.

DR. BERNARDO BIDART RAMOS  
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN  
DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA  
Guadalajara 46 9º piso  
Colonia Roma Sur

Por medio del presente, me permito informar a usted de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones hospitalarias y de los equipos médicos, realizados hasta la fecha.

Agradeciendo como siempre su valioso apoyo, aprovecho la ocasión para enviar a usted un saludo cordial.

ATENTAMENTE

  
DR. MAURICIO PICHARDO CUEVAS  
DIRECTOR DEL HOSPITAL