

# PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN DE DIAGNÓSTICO Y ELABORACIÓN DE REPORTE SMP

## AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: RÚBRICA  
MARÍA GUADALUPE ESPARZA VEGA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vo.Bo. RÚBRICA  
ING. PABLO TORRES BECERRA  
JEFE DEL ÁREA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

APROBÓ: RÚBRICA  
M. EN A. JOSÉ LUIS AGUILAR NAVARRO  
ADMINISTRADOR REGIÓN SANITARIA

AUTORIZÓ: RÚBRICA  
DR. RAFAEL NÚNEZ GÓMEZ  
DIRECTOR REGIÓN SANITARIA VIII

## REGIÓN SANITARIA VIII PUERTO VALLARTA

CÓDIGO: DOM-P116-RS8\_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO DE 2011

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 23 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Sello	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
	El Presente procedimiento <u>Si</u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
Sello	

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Región Sanitaria VIII Puerto Vallarta.  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de publicación: 27 octubre 2014



# PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN DE DIAGNÓSTICO Y ELABORACIÓN DE REPORTE SMP



CÓDIGO: DOM-P116-RS8\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

## Objetivo

Por medio de la correcta aplicación de las actividades detectar anomalías en la infraestructura de la unidad, y en base a la supervisión realizada elaborar reporte SMP para que sean reparadas de acuerdo a la calendarización establecida.

**Límites del procedimiento:** Inicia determinando si se va a realizar una supervisión de diagnostico o se va a elaborar un reporte SMP. Termina cuando se manda el SMP anual ya elaborado a oficina central.

## Alcance

**Áreas que intervienen:** Administración Regional, Área de Mantenimiento Regional y Departamento de Mantenimiento de Oficina Central.

## Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es responsabilidad del Jefe del área de Mantenimiento realizar la supervisión de diagnostico en los meses de noviembre o diciembre.
3. Es responsabilidad del Jefe del área de Mantenimiento elaborar el reporte SMP en el mes de enero para ser entregado al Departamento de Mantenimiento de Oficina Central.
4. En el programa SMP sólo deben llenarse los campos destinados para ingresar información y así evitar una desconfiguración en el programa.

## Definiciones:

**SMP** Sistema de Mantenimiento Preventivo

**FUC** Formato Único de Comisión

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

Región Sanitaria VIII Puerto Vallarta



# PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN DE DIAGNÓSTICO Y ELABORACIÓN DE REPORTE SMP



CÓDIGO: DOM-P116-RS8\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Jefe del área de mantenimiento	Determina si se va a realizar una supervisión de diagnóstico o se va a elaborar un reporte SMP.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad a realizar</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Supervisión de diagnóstico</td> <td><b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>Reporte SMP</td> <td><b>Aplica actividad 10</b></td> </tr> </tbody> </table>	Actividad a realizar	Entonces	Supervisión de diagnóstico	<b>Aplica siguiente actividad</b>	Reporte SMP	<b>Aplica actividad 10</b>
		Actividad a realizar	Entonces					
		Supervisión de diagnóstico	<b>Aplica siguiente actividad</b>					
Reporte SMP	<b>Aplica actividad 10</b>							
<b>Etapa : Supervisión de Diagnóstico</b>								
2.	Jefe del área de mantenimiento	Elabora calendario de salidas a las unidades de salud para realizar la supervisión de diagnóstico y entrega al Administrador de la Región para su autorización.  <b>Nota:</b> Esta actividad se debe de realizar en los meses de noviembre o diciembre para que sea aplicada en el año siguiente.						
3.	Administrador regional	Autoriza el calendario establecido y lo entrega al personal del área de mantenimiento.						
4.	Jefe del área de mantenimiento	Recibe calendario autorizado por el administrador e indica al auxiliar administrativo que elabore los formatos únicos de comisión para las salidas correspondientes.						
5.	Auxiliar administrativo	Elabora los formatos únicos de comisión correspondientes ( <b>Aplica procedimiento para elaborar formato único de comisión</b> ) y entrega al jefe del área de mantenimiento.						
6.	Jefe del área de mantenimiento	Trasládate a la unidad correspondiente para realizar la supervisión de acuerdo al calendario previamente establecido y autorizado.						



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN DE DIAGNÓSTICO Y ELABORACIÓN DE REPORTE SMP



CÓDIGO: DOM-P116-RS8\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
7.	Jefe del área de mantenimiento	Determina en la unidad visitada si se va a realizar una supervisión de aspecto técnico administrativa o administrativa y de capacitación.	
		<b>Tipo de supervisión</b>	<b>Entonces</b>
		Técnica administrativa	<p>Observa las acciones concretas de operación, mantenimiento y rehabilitación, que permiten recuperar el estado físico original y de funcionamiento del inmueble, instalaciones, equipos y mobiliario.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•En las acciones de operación: considera la operación de equipos e instalaciones y el control de ambientes físicos, que incluyen las acciones destinadas a poner en marcha y operar adecuadamente los equipos e instalaciones que generan y distribuyen fluidos y energéticos para lograr con ello un buen acondicionamiento de las áreas.</li> <li>•En las acciones de mantenimiento: observa todas las acciones de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y de rehabilitación que permitan restablecer y conservar el estado físico de los inmuebles, instalaciones, equipo y mobiliario.</li> <li>•En las acciones de rehabilitación: observe también materiales con características de durabilidad, reducción de costos de mantenimiento y ambientación.</li> </ul> <p style="color: red; font-weight: bold;">Aplica siguiente actividad</p>
Administrativas y de capacitación	<p>Observa las acciones administrativas y de capacitación.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•En las acciones administrativas: incorpora en forma ordenada y controlada las acciones de mantenimiento y rehabilitación, además establece mecanismos de gestión para la planeación, programación, presupuestación y supervisión, de tal manera que aproveche eficientemente el uso del recurso humano, recurso material y financiero destinado para la conservación de las unidades.</li> <li>•En las acciones de capacitación: incluye, propón y gestiona acciones de capacitación para el desarrollo del personal.</li> </ul> <p style="color: red; font-weight: bold;">Aplica siguiente actividad</p>		
8.	Jefe del área de mantenimiento	Llena la <b>cedula de investigación (anexo 2)</b> de acuerdo a las observaciones que realizaste y una vez concluida la supervisión escribe en la <b>bitácora de resultados de visita (anexo 3)</b> llenando los espacios de nombre de los visitantes unidad, fecha, nivel de la visita, resultados, comentarios, observaciones y firma del responsable de la visita, deja original en la unidad supervisada y quédate con una copia, regresa a tu lugar de adscripción	



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



# PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN DE DIAGNÓSTICO Y ELABORACIÓN DE REPORTE SMP



CÓDIGO: DOM-P116-RS8\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
9.	Jefe del área de mantenimiento	Elabora notas informativas de la supervisión realizada tanto técnicas como administrativas para cada unidad completando la información en la <b>cedula de investigación (anexo 2)</b> y realiza comprobación del FUC ( <b>Aplica procedimiento para elaborar formato único de comisión</b> ).  <b>Fin de etapa de supervisión de diagnóstico</b>
<b>Etapa: Reporte SMP</b>		
10.	Jefe del área de mantenimiento	Vacía la información recabada en el <b>sistema de mantenimiento preventivo (anexo 04)</b> (consulta la Guía de referencia del sistema de mantenimiento preventivo V. 1.0.) en el apartado de mantenimiento preventivo para calendarizar cada actividad, imprímelo y fírmalo.
11.	Jefe del área de mantenimiento	Entrega e indica al Auxiliar Administrativo que recabe firmas del Administrador y Director de la Región Sanitaria para que tenga valides oficial.
12.	Auxiliar administrativo	Recibe y recaba las firmas en el reporte de mantenimiento preventivo y envíalo vía correo electrónico al Departamento de Mantenimiento de oficinas centrales para su validación, solicita misma vía autorización del mismo. Archiva el reporte impreso de SMP ya autorizado y firmado.  <b>Fin de procedimiento.</b>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
<b>Asesorado por:</b>	LAFS Claudia Guadalupe Rea Hernández	•
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
•	•	•



SELLO  
DOCUMENTO DE REFERENCIA



# PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN DE DIAGNÓSTICO Y ELABORACIÓN DE REPORTE SMP



CÓDIGO: DOM-P116-RS8\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Procedimiento para elaborar un formato único de comisión
	Guía de referencia del sistema de mantenimiento preventivo V. 1.0.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Cedula de investigación primer nivel
	Anexo 03 Bitácora de resultados de visita
	Anexo 04 Reporte de Sistema de Mantenimiento Preventivo (SMP)

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

*Región Sanitaria VIII Puerto Vallarta*

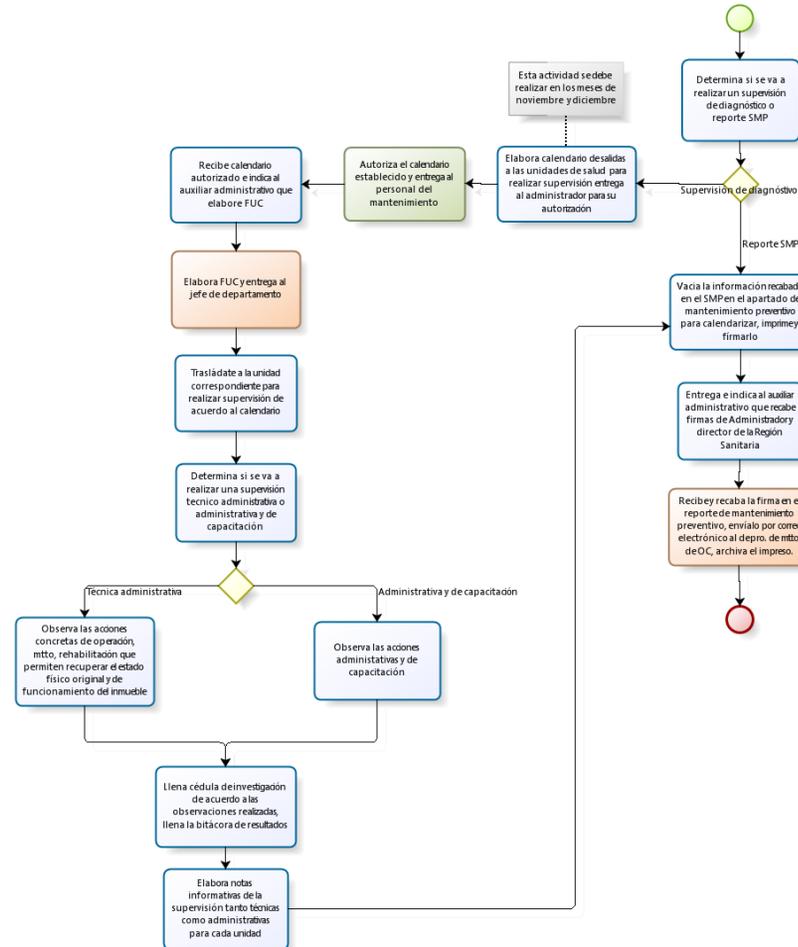


# PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN DE DIAGNÓSTICO Y ELABORACIÓN DE REPORTE SMP



CÓDIGO: DOM-P116-R58\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN DE DIAGNÓSTICO Y ELABORACIÓN DE REPORTE SMP



CÓDIGO: DOM-P116-R58\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 26 OCTUBRE 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 JULIO 2011

## ANEXO 02: CÉDULA DE INVESTIGACIÓN PRIMER NIVEL

CEDULA DE INVESTIGACION PRIMER NIVEL - SECRETARIA DE SALUD			
Estado:	Jurisdicción:	Municipio:	Localidad:
Clave Unidad:	Nombre de la unidad:	Domicilio:	Inicio de operaciones:
		Tipología:	
		Tipología Anterior:	

SERVICIOS:		CAPACIDAD:	
<b>AGUA POTABLE</b>	<b>DRENAJE</b>	<b>CAPACIDAD INSTALADA:</b>	<b>TIPOS DE ESPACIOS:</b>
Municipal:	Municipal:	No. Superficie	No. Superficie
Paseo:	Fosa séptica:	Cuarto de curaciones:	Almacén
Otro:	Otro:	Cuarto de análisis clínicos:	Cto. Médico
		Cama No. Consultas:	con baño:
		Consultorio dental:	Sala de espera:
		Sala de rayos X:	Cocina:
		Sala de exámenes:	Sanitarios:
			Otro tipo:
		TOTAL DE SUPERFICIE:	m2

STATUS DE LA UNIDAD		RECURSOS HUMANOS	
<b>AREAS</b>	<b>STATUS</b>	Medico general	Auxiliar de enfermera
Terrazo:		Medico familiar	Laboratorista
Construida:		Odontologo	T.A.P.S.
Exteriores:	Edad:	Pasante de medicina	Administrativo
Jardines:	Años:	Pasante de odontologia	Trabajador social
		Enfermera	Intendencia
		Pasante de enfermera	Otros
			Especifique
		Total personal	

CEDULA DE INVESTIGACION PRIMER NIVEL - SECRETARIA DE SALUD			
Estado:	Jurisdicción:	Municipio:	Localidad:
Clave Unidad:	Nombre de la unidad:	Domicilio:	Inicio de operaciones:
		Tipología:	
		Tipología Anterior:	

ACCIONES		REHABILITACION	
<b>REESTRUCTURACION</b>		1. Instalación Hidrosanitaria	11. Pintura exterior
Losas de concreto	<input type="checkbox"/>	2. Cisterna y accesorios	12. Venteador techo
Techumbres	<input type="checkbox"/>	3. Bomba de agua	13. Carpintería
Columnas y castilip	<input type="checkbox"/>	4. Instalación Eléctrica	14. Carretería
Tubos	<input type="checkbox"/>	5. Impermeabilización de Azoteas	15. Carcelería Interior
Muros de carga	<input type="checkbox"/>	6. Recubrimiento de Plafón	16. Carcelería Exterior
Orientaciones	<input type="checkbox"/>	7. Recubrimiento en pisos	17. Cloros exteriores
		8. Recubrimiento en muros	18. Vidriera
		9. Aire Acondicionado	19. Calentador y accesorios
		10. Pintura Interior	
<b>AMPLIACION</b>		<b>CALIFICACIÓN:</b>	
Población adscrita superior al 150% (MASPA)	<input type="checkbox"/>		
Superficie de terreno adecuado	<input type="checkbox"/>		
<b>SUSTITUCION</b>		<b>EQUIPAMIENTO:</b>	
Duplicidad de servicios en la localidad	<input type="checkbox"/>	Equipo Médico:	<input type="checkbox"/>
		Instrumental Médico:	<input type="checkbox"/>
<b>SUSTITUCION POR OBRA NUEVA</b>		Mobiliario Clínico:	<input type="checkbox"/>
Espacios inadecuados	<input type="checkbox"/>	Mobiliario de Oficina:	<input type="checkbox"/>
Por ubicación geográfica (Inaccessibilidad)	<input type="checkbox"/>	<b>CALIFICACIÓN:</b>	<input type="checkbox"/>
Intercambio rentado, cuando se requiere ampliación	<input type="checkbox"/>		
Falta de terreno cuando se requiere ampliación	<input type="checkbox"/>		
Más de 50% en daños estructurales	<input type="checkbox"/>		
<b>ANILITE</b>			
Población adscrita a 20% del parametro (MASPA)	<input type="checkbox"/>		
<b>PROPUESTA DE TRANSFORMACION</b>			
DE: <input type="checkbox"/>	A: <input type="checkbox"/>		

CEDULA DE INVESTIGACION PRIMER NIVEL - SECRETARIA DE SALUD			
Estado:	Jurisdicción:	Municipio:	Localidad:
Clave Unidad:	Nombre de la unidad:	Domicilio:	Inicio de operaciones:
		Tipología:	
		Tipología Anterior:	

COSTOS:			
<b>COSTOS ESTIMADOS DE INVERSION</b>			
	SUPERFICIE	CALIF.	COSTO/M2/ COSTO TOTAL
Rehabilitación obra civil y equipo electrónico:			
Equipo Médico:			
Ampliación:			
Reestructuración:			
Sustitución por obra Nueva:			
Anál. Obra Civil Y/O Adecuación de espacios:			
Especificación:			
Total Inversión:			
<b>COSTOS ESTIMADOS DE MANTENIMIENTO</b>			
	COSTO ANUAL		
	COSTO MENSUAL		
<b>IMÁGENES:</b>			
Fotografías	Nombre	Descripción	
Fotografías No. 1			
Fotografías No. 2			
Planos	Nombre	Descripción	
Plano No. 1			
Plano No. 2			
Plano No. 3			
Plano No. 4			
Plano No. 5			

OBSERVACIONES:

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





