

# 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>Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Reporte SMP</td> <td>Aplica actividad 10</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad a realizar	Entonces	Supervisión de diagnóstico	Aplica siguiente actividad	Reporte SMP	Aplica actividad 10
		Actividad a realizar	Entonces					
		Supervisión de diagnóstico	Aplica siguiente actividad					
Reporte SMP	Aplica actividad 10							
<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-R58\_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.	
		Tipo de supervisión	Entonces
		Técnica administrativa	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.  <b>Notas:</b> <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	Observa las acciones administrativas y de capacitación.  <b>Notas:</b> <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

**Asesorado por:** 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*

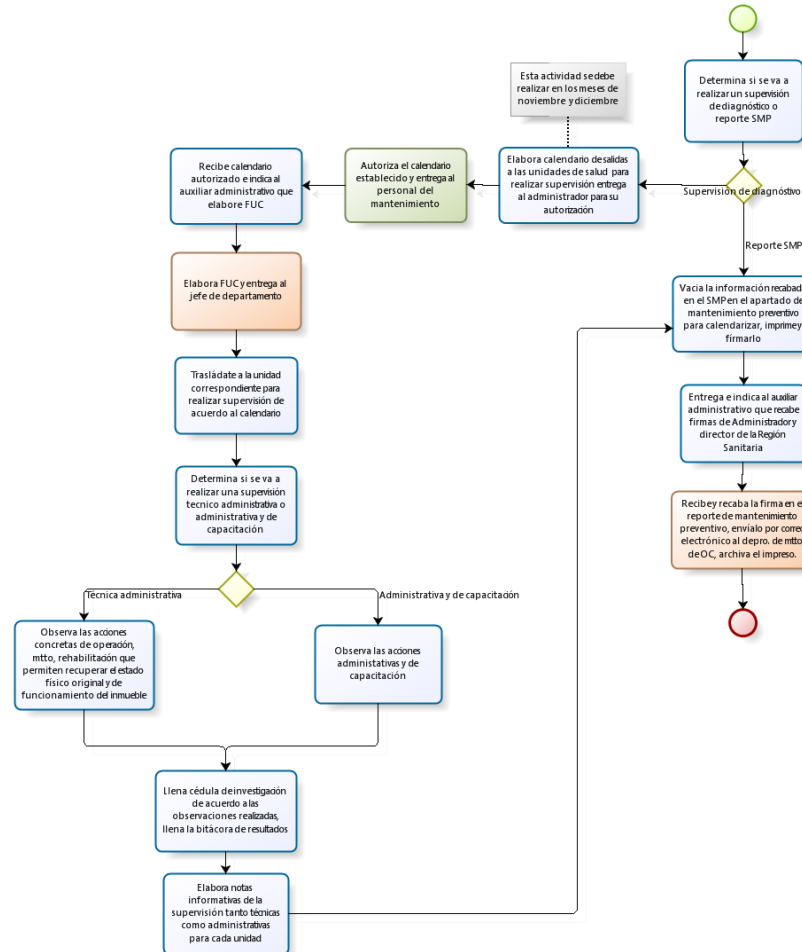


# PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN DE DIAGNÓSTICO Y ELABORACIÓN DE REPORTE SMP



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: \_\_\_\_\_ Tipología: \_\_\_\_\_  
 Clave Unidad: \_\_\_\_\_ Nombre de la unidad: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ Inicio de operaciones: \_\_\_\_\_ Tipología Anterior: \_\_\_\_\_

SERVICIOS:	
AQUA POTABLE	DRENAJE
Municipal: _____	Municipal: _____
Paseo: _____	Fosa séptica: _____
Otro: _____	Otro: _____
Electricidad: _____	Planta de luz: _____
Teléfono: _____	Telegrafo: _____
Pavimento: _____	Guarnición: _____
Banqueta: _____	Cerca Perimetral: _____
Energía Solar: _____	Otro servicio: _____
	Especifique: _____

CAPACIDAD:				
CAPACIDAD INSTALADA:				
No.	Superficie	TIPOS DE ESPACIOS	No.	Superficie
Consultorios de medicina general:	Almacen	Cto. Medico		
Cuarto de curaciones:	con baño:	Sala de espera:		
Cuarto de analisis clinicos:	Cocinas:	Sanitarios:		
Cama No. Corridos:	Sala de rayos X:	Otro tipo:		
Consultorio dental:	Sala de espulsiòn:			
TOTAL DE SUPERFICIE: _____ m2				

STATUS DE LA UNIDAD	
AREAS	STATUS
Terrazo: _____	_____
Construida: _____	_____
Exteriores: _____	Edad: _____ Años.
Jardines: _____	_____

RECURSOS HUMANOS	
Medico general	Auxiliar de enfermera
Medico familiar	Laboratorista
Oncólogo	T.A.P.S.
Pasante de medicina	Administrativo
Pasante de odontología	Trabajador social
Enfermera	Intendencia
Pasante de enfermera	Otros
	Especifique _____
Total personal _____	

**CEDULA DE INVESTIGACION PRIMER NIVEL - SECRETARIA DE SALUD**

Estado: \_\_\_\_\_ Jurisdicción: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Tipología: \_\_\_\_\_  
 Clave Unidad: \_\_\_\_\_ Nombre de la unidad: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ Inicio de operaciones: \_\_\_\_\_ Tipología Anterior: \_\_\_\_\_

ACCIONES	
<b>REESTRUCTURACION</b>	
Losas de concreto	<input type="checkbox"/>
Techumbres	<input type="checkbox"/>
Columnas y castilip	<input type="checkbox"/>
Trajes	<input type="checkbox"/>
Muros de carga	<input type="checkbox"/>
Orientaciones	<input type="checkbox"/>
<b>AMPLIACION</b>	
Poblacion adicra superior al 150% (MASPA)	<input type="checkbox"/>
Superficie de terreno adecuado	<input type="checkbox"/>
<b>SUBSTITUCION</b>	
Duplicidad de servicios en la localidad	<input type="checkbox"/>
<b>SUBSTITUCION POR OBRA NUEVA</b>	
Espacios inadecuados	<input type="checkbox"/>
Por ubicacion geografica (inaccesibilidad)	<input type="checkbox"/>
Inmueble rental, cuando se requiere ampliacion	<input type="checkbox"/>
Falta de terreno cuando se requiere ampliacion	<input type="checkbox"/>
Mas de 50% en danos estructurales	<input type="checkbox"/>
<b>ANISTE</b>	
Poblacion adicra a 20% del parametro (MASPA)	<input type="checkbox"/>
<b>PROPUESTA DE TRANSFORMACION</b>	
DE: _____ A: _____	

REHABILITACION			
1. Instalacion hidrosanitaria	<input type="checkbox"/>	11. Pintura exterior	<input type="checkbox"/>
2. Cisterna y accesorios	<input type="checkbox"/>	12. Venteador techo	<input type="checkbox"/>
3. Bomba de agua	<input type="checkbox"/>	13. Carpinteria	<input type="checkbox"/>
4. Instalacion Electrica	<input type="checkbox"/>	14. Correria	<input type="checkbox"/>
5. Impermeabilizacion de Azoteas	<input type="checkbox"/>	15. Carceleria Interior	<input type="checkbox"/>
6. Recubrimiento de Plafon	<input type="checkbox"/>	16. Carceleria Exterior	<input type="checkbox"/>
7. Recubrimiento en pisos	<input type="checkbox"/>	17. Oloros exteriores	<input type="checkbox"/>
8. Recubrimiento en muros	<input type="checkbox"/>	18. Vidriera	<input type="checkbox"/>
9. Aire Acondicionado	<input type="checkbox"/>	19. Calentador y accesorios	<input type="checkbox"/>
10. Pintura Interior	<input type="checkbox"/>	<b>CALIFICACION:</b>	<input type="checkbox"/>

EQUIPAMIENTO:	
Equipo Medico:	<input type="checkbox"/>
Instrumental Medico:	<input type="checkbox"/>
Mobiliario Clinico:	<input type="checkbox"/>
Mobiliario de Oficina:	<input type="checkbox"/>
<b>CALIFICACION:</b>	<input type="checkbox"/>

**CEDULA DE INVESTIGACION PRIMER NIVEL - SECRETARIA DE SALUD**

Estado: \_\_\_\_\_ Jurisdicción: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Tipología: \_\_\_\_\_  
 Clave Unidad: \_\_\_\_\_ Nombre de la unidad: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ Inicio de operaciones: \_\_\_\_\_ Tipología Anterior: \_\_\_\_\_

COSTOS:			
<b>COSTOS ESTIMADOS DE INVERSION</b>			
SUPERFICIE	CALIF.	COSTO/M2	COSTO TOTAL
Rehabilitacion obra civil y equipo electrónico:			
Equipo Medico:			
Ampliacion:			
Reestructuración:			
Substitucion por obra Nueva:			
Anul. Obra Civil Y/O Adecuacion de espacios:			
Especificacion:			
Total Inversion:			
<b>COSTOS ESTIMADOS DE MANTENIMIENTO</b>			
COSTO ANUAL			
COSTO MENSUAL			
<b>IMÁGENES:</b>			
Fotografias	Nombre	Descripcion	
Fotografias No. 1			
Fotografias No. 2			
Planos	Nombre	Descripcion	
Plano No. 1			
Plano No. 2			
Plano No. 3			
Plano No. 4			
Plano No. 5			

**OBSERVACIONES:**

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 03: BITÁCORA DE RESULTADOS DE VISITA

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO  
SECRETARÍA DE SALUD JALISCO  
RESULTADOS DE LA VISITA Nº 0044

NOMBRE DE LOS VISITANTES: Moisés Carlos González Serna  
Carlos Ricardo Cordero  
UNIDAD: Caros FECHA: 07/09/09

NIVEL DE LA VISITA: ESTATAL  REGIONAL  DE AREA

RESULTADOS	COMENTARIOS	AREA DE RESPONSABILIDAD
Se visita Unidad de Salud y se realiza levantamiento del estado físico de la Unidad Plc. Se actualizan		
Se hace lista de material en (cantidad elevarla por permisos) Patente general		

SEGUIMIENTO:  
Se requiere mantenimiento en general lo más pronto posible (URGE).

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA VISITA      FIRMA DEL DIRECTOR DE AREA.      FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD.



