



**HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO**

**AUTORIZADO POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO
DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA
GONZALEZ CON EL ACUERDO O-02/2024-6; EN
LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024,
CELEBRADA EL 8 DE JULIO DEL 2024.**





Identificación de Firmas de Validación del Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Arq. José Antonio Medina Nolasco Jefe del Departamento de Mantenimiento Área generadora del documento.	
Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez Subdirector de Servicios Generales Área responsable de la revisión del contenido del documento.	
C.P. Beatríz E. Herrera Pérez Directora de Administración Área responsable de la autorización del contenido del documento.	
Elaborado con base en la Estructura Funcional del Hospital General Doctor Manuel Gea González vigente al 04 de junio de 2024. Este documento se integra de 68 fojas útiles.	

	FORMATO			Clave: HGMGG- DMAN-MP-11
	HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN			Revisión: 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO			



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	N/A	N/A	Emisión	Emisión	Junio de 2008
01	Carátula	1	Actualización	Actualización del Manual	04 de junio de 2024
01	Apartado de Firmas	1	Actualización	Cambio de Personas Titulares	04 de junio de 2024
01	Contenido	1	Modificación	Cambio en el nombre de 3 procedimientos	04 de junio de 2024
01	Introducción	1	Actualización	Actualización	04 de junio de 2024
01	Marco Jurídico	4	Actualización	Actualización del Marco Legal conforme a las Disposiciones actuales.	04 de junio de 2024
01	Propósito; Alcance y Políticas de Operación normas y lineamientos	12	Actualización	Actualización de las políticas acorde al procedimiento vigente. Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género	04 de junio de 2024

	FORMATO		Clave: HGMGG- DMAN-MP-11
	HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN		Revisión: 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
01	Descripción de Procedimientos	12	Actualización	<p>Actualización de fondo, en virtud de que los cambios se realizaron de contenido y forma de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos vigente.</p> <p>Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género.</p>	04 de junio de 2024
01	Diagrama de flujo	11	Actualización	<p>Adaptación de acuerdo a la Descripción del procedimiento y para dar cumplimiento a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género.</p>	04 de junio de 2024

	FORMATO			Clave: HGMGG- DMAN-MP-11
	HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN			Revisión: 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO			



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
01	Documentos de Referencia	4	Actualización	Actualización	04 de junio de 2024
01	Registros	5	Actualización	Actualización	04 de junio de 2024
01	Cambios de versión	6	Actualización	Actualización	04 de junio de 2024

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Hoja: 1 de 68

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO.....	4
III. PROCEDIMIENTOS.....	14
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS, INSTALACIONES ELÉCTRICAS, HIDRÁULICAS, SANITARIAS, MOBILIARIO Y EQUIPO ELECTROMECAÁNICO.....	14
2. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN A NECESIDADES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO ELECTROMECAÁNICO.	27
3. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	35
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.	44
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y RESGUARDO DE MATERIALES, REFACCIONES Y HERRAMIENTAS.....	53
6. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DEL ESTADO ÚTIL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ELECTROMECAÁNICO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL.	62

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Hoja: 2 de 68

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Mantenimiento está adscrito a la Subdirección de Servicios Generales. Desde su creación, su objetivo se ha encaminado a dirigir y controlar el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de apoyo operativo para la conservación de inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipos electromecánicos, necesarios para el adecuado funcionamiento del Hospital.



El presente documento, integra los procedimientos que facilitarán el cumplimiento cabal de las funciones que son responsabilidad del Departamento de Mantenimiento.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud”, emitida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Para su mejor comprensión, en cada procedimiento se describe el objetivo, las políticas y las actividades de operación y como todo documento de esta índole, deberá ser revisado periódicamente para efectuar las actualizaciones pertinentes que se consideren necesarias, siendo las áreas responsables de la elaboración, actualización y difusión de este manual, la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Mantenimiento, con la asesoría de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos.



Una vez autorizado este manual, será de observancia general y para su difusión, se hará del conocimiento del personal del área y se incorporará a la normatividad en la página web del Hospital.

El presente manual, consta de 6 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General Doctor Manuel Gea González y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en el área.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Hoja: 3 de 68

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de información y orientación estandarizada, mediante un documento administrativo que defina los procedimientos de operación, encomendados al Departamento de Mantenimiento en el ámbito de su competencia y así, optimizar el desarrollo de las actividades para el mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario y equipos de la Institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Hoja: 4 de 68

II. MARCO JURÍDICO



- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Publicación: D.O.F. 05/02/1917



Última actualización: 22/03/2024

LEYES



- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 29/12/1976
Última actualización: 01/04/2024
- Ley General de Salud.
Publicación: D.O.F. 07/02/1984
Última actualización: 01/04/2024
- Ley General de Archivos.
Publicación: D.O.F. 15/06/2018
Última actualización: 19/01/2023
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicación: D.O.F. 04/05/2015
Última actualización: 20/05/2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicación: D.O.F. 26/01/2017
Última actualización: Sin reforma
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicación: D.O.F. 18/07/2016
Última actualización: 24/11/2023.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Publicación: D.O.F. 20/05/2004
Última actualización: 03/05/2023
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Publicación: D.O.F. 01/02/2007
Última actualización: 26/01/2024
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Publicación: D.O.F. 02/08/2006
Última actualización: 29/12/2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Hoja: 5 de 68

- Ley General de Víctimas.
Publicación: D.O.F. 09/01/2013
Última actualización: 01/04/2024
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
Publicación: D.O.F. 08/05/2023
Última actualización: Sin reforma
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Publicación: D.O.F. 30/05/2011
Última actualización: 04/04/2024
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicación: D.O.F. 14/05/1986
Última actualización: 08/05/2023
- Ley Federal de Derechos.
Publicación: D.O.F. 31/12/1981
Última actualización: 23/04/2024
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicación: D.O.F. 30/03/2006
Última actualización: 30/04/2024
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Publicación: D.O.F. 19/12/2002
Última actualización: 30/04/2024
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
Publicación: D.O.F. 19/11/2019
Última actualización: 02/09/2022
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
Publicación: D.O.F. 19/05/2021
Última actualización: Sin reforma
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicación: D.O.F. 04/08/1994
Última actualización: 18/05/2018
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
Publicación: D.O.F. 14/01/1985
Última actualización: Sin reforma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Hoja: 6 de 68



- Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicación: D.O.F. 24/12/1996
Última actualización: 01/04/2024
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicación: D.O.F. 04/05/2015
Última actualización: 20/05/2021
- Ley Federal del Trabajo.
Publicación: D.O.F. 01/04/1970
Última actualización: 04/04/2024
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Publicación: D.O.F. 28/12/1963
Última actualización: 18/02/2022.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Publicación: D.O.F. 11/06/2003
Última actualización: 01/04/2024
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicación: D.O.F. 02/04/2013
Última actualización: 18/02/2022
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicación: D.O.F. 04/01/2000
Última actualización: 20/05/2021
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicación: D.O.F. 04/01/2000
Última actualización: 20/05/2021
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicación: D.O.F. 18/07/2016
Última actualización: 20/05/2021
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
Publicación: D.O.F. 01/07/2020
Última actualización: Sin reforma
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Publicación: D.O.F. 11/01/2012
Última actualización: 20/05/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Hoja: 7 de 68

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
Publicación: D.O.F. 13/11/2023
Última actualización: Sin reforma
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Publicación: D.O.F. 29/06/1992
Última actualización: 01/04/2024
- Ley de Tesorería de la Federación.
Publicación: D.O.F. 30/12/2015
Última actualización: Sin reforma
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicación: D.O.F. 29/12/1978
Última actualización: 12/11/2021
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
Publicación: D.O.F. 04/04/2013
Última actualización: 24/01/2024
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicación: D.O.F. 11/12/2013
Última actualización: 01/04/2024



CÓDIGOS

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 08/02/2022
Última actualización: Sin reforma
- Código Penal Federal.
Publicación: D.O.F. 14/08/1931
Última actualización: 17/04/2024
- Código Civil Federal.
Publicación: D.O.F. 26/05/1928
Última actualización: 17/01/2024
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicación: D.O.F. 24/02/1943
Última actualización: 20/05/20
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicación: D.O.F. 05/03/2014
Última actualización: 26/01/2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Hoja: 8 de 68

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicación: D.O.F. 26/01/1990
Última actualización: 23/11/2010
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicación: D.O.F. 11/06/2003
Última actualización: Sin reforma
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Publicación: D.O.F. 13/05/2014
Última actualización: Sin reforma
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
Publicación: D.O.F. 28/11/2014
Última actualización: Sin reforma
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Publicación: D.O.F. 30/11/2012
Última actualización: Sin reforma
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicación: D.O.F. 28/07/2010
Última actualización: 28/07/2010
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicación: D.O.F. 28/07/2010
Última actualización: 24/02/2023
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicación: D.O.F. 22/05/1998
Última actualización: 14/09/2005
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Publicación: D.O.F. 21/03/2014
Última actualización: Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Publicación: D.O.F. 14/05/1986
Última actualización: 17/07/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Hoja: 9 de 68



- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Publicación: D.O.F. 11/03/2008
Última actualización: 14/03/2014
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
Publicación: D.O.F. 30/06/2017
Última actualización: Sin reforma.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicación: D.O.F. 04/12/2006
Última actualización: 25/09/2014
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicación: D.O.F. 28/06/2006
Última actualización: 13 /11/2020
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Publicación: D.O.F. 17/06/2003
Última actualización: 29/11/2006
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
Publicación: D.O.F. 29/11/2006
Última actualización: Sin actualizaciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicación: D.O.F. 08/10/2015
Última actualización: 06/05/2016

DECRETOS



- Decreto del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Publicación: D.O.F. 22/08/1988.
Sin actualizaciones.
- DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 10/12/2012.
Última actualización: 30/12/2013.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
Publicación: D.O.F. 28/12/2020
Última actualización: Sin actualizaciones.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Hoja: 10 de 68



- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
 Publicación: D.O.F. 24/07/2017
 Última actualización: Sin actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
 Publicación: D.O.F. 12/07/2010
 Última actualización: 27/11/2018
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Publicación: D.O.F. 24/12/2019
 Última actualización: Sin actualizaciones.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
 Publicación: D.O.F. 26/01/2018
 Última actualización: 25/02/2022
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento de los comités de ética en investigación, y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.
 Publicación: D.O.F. 31/10/ 2012
 Última actualización: 10/12/2020
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
 Publicación: D.O.F. 15/04/2016
 Última actualización: Sin actualizaciones
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
 Publicación: D.O.F. 12/02/2016
 Última actualización: Sin actualizaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Hoja: 11 de 68

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 31/05/2017
Última actualización: 29/05/2020
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 28/12/2017
Última actualización: 26/06/2018

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS.



- Estatuto Orgánico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 24/04/2023.
- Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 09/ 2018.
- Manual de Organización Específico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 03/ 2012.
- Manual de Procedimientos del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 01/ 2019.
- Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 27/06/2022.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 19/11/2014.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 29/03/2016.
- Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Publicación: D.O.F. 22/11/2016.
Última actualización: 16/05/2017.
- Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Publicación: D.O.F. 22/11/2016.
Última actualización: Sin actualizaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Hoja: 12 de 68



- Código de Conducta del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 13/11/2023.
- AVISO por el que se da a conocer el Código de Conducta del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Publicación: D.O.F. 27/03/2024.
- Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha: 11/2014
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha: 11/04/1996.
- Disposiciones generales para la celebración de contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 2016
- Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la recepción, aceptación y registro y control de las donaciones en especie que reciba el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 19/11/2014.
- Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenar espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha 08/12/2008.
- Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales en el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha 30/07/2010.
- Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha 01/02/2024.

OTRAS DISPOSICIONES



- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Publicación: D.O.F. 12/07/2019
- Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
Publicación: D.O.F. 17/08/2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		Hoja: 13 de 68

- Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública.
Publicación: D.O.F. 18/09/2020.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 30/01/2013
- Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Publicación: D.O.F. 11/08/2017
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 31/05/2023
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 07/08/2023
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
Publicación: D.O.F. 25/11/2023
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2024 y sus anexos 1, 5, 8, 15, 19 y 27.
Publicación: D.O.F. 29/12/2023
- Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).
Publicación: D.O.F. 25/03/2024
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
Publicación: D.O.F. 03/01/2020
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012 que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
Publicación: D.O.F. 08/01/2013
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
Publicación: D.O.F. 16/08/2010
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
Publicación: D.O.F. 27/03/2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	1. Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 14 de 68

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS, INSTALACIONES ELÉCTRICAS, HIDRÁULICAS, SANITARIAS, MOBILIARIO Y EQUIPO ELECTROMECAÁNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		Hoja: 15 de 68
	1. Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.		

1. PROPÓSITO



Realizar las actividades de mantenimiento y conservación necesarias, para que los edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico propiedad del Hospital, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, a fin de garantizar un ambiente de seguridad en el desempeño de las labores de esta Institución.

2. ALCANCE



- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento que realiza las actividades de mantenimiento y conservación necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de los edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico propiedad del Hospital y a las subdirecciones médicas y administrativas, jefaturas de división y departamentos que soliciten este servicio.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Mantenimiento es responsable de atender las solicitudes de servicio de mantenimiento y conservación, necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de los edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico emitidas por las áreas médicas y administrativas del Hospital.
- 3.2. Las subdirecciones médicas y administrativas, así como las jefaturas de división y departamento son responsables de realizar las solicitudes de mantenimiento y conservación de forma verbal (llamada telefónica y/o presencial) o mediante oficio, en el cual se indique el problema que requiere atención, datos generales y la ubicación del área.
- 3.3. Para dar atención a solicitudes de mantenimiento y conservación de algún área del Hospital, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento asigna personal operativo acorde a su oficio y disponibilidad, para la evaluación y determinación de capacidad de solución técnica.
- 3.4. El Departamento de Mantenimiento, es responsable de verificar que los trabajos ejecutados, se realicen adecuadamente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	1. Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 16 de 68

- 3.5. El Departamento de Mantenimiento es responsable de establecer las medidas de acción y mejora continua, de acuerdo a los informes presentados.
- 3.6. El Departamento de Mantenimiento, es responsable de generar informes de los servicios de mantenimiento realizados y pendientes, e informe de refacciones y materiales pendientes, los cuales serán entregados de forma mensual a la Subdirección de Servicios Generales.
- 3.7. A efecto de contar con el historial y estado general, el Departamento de Mantenimiento realiza los registros de la ejecución de servicios y estado útil que guardan los edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico, a través de expedientes, ordenes de trabajo, bitácoras de servicio (físicas o electrónicas), de acuerdo a la naturaleza de los bienes.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	1. Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 17 de 68

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

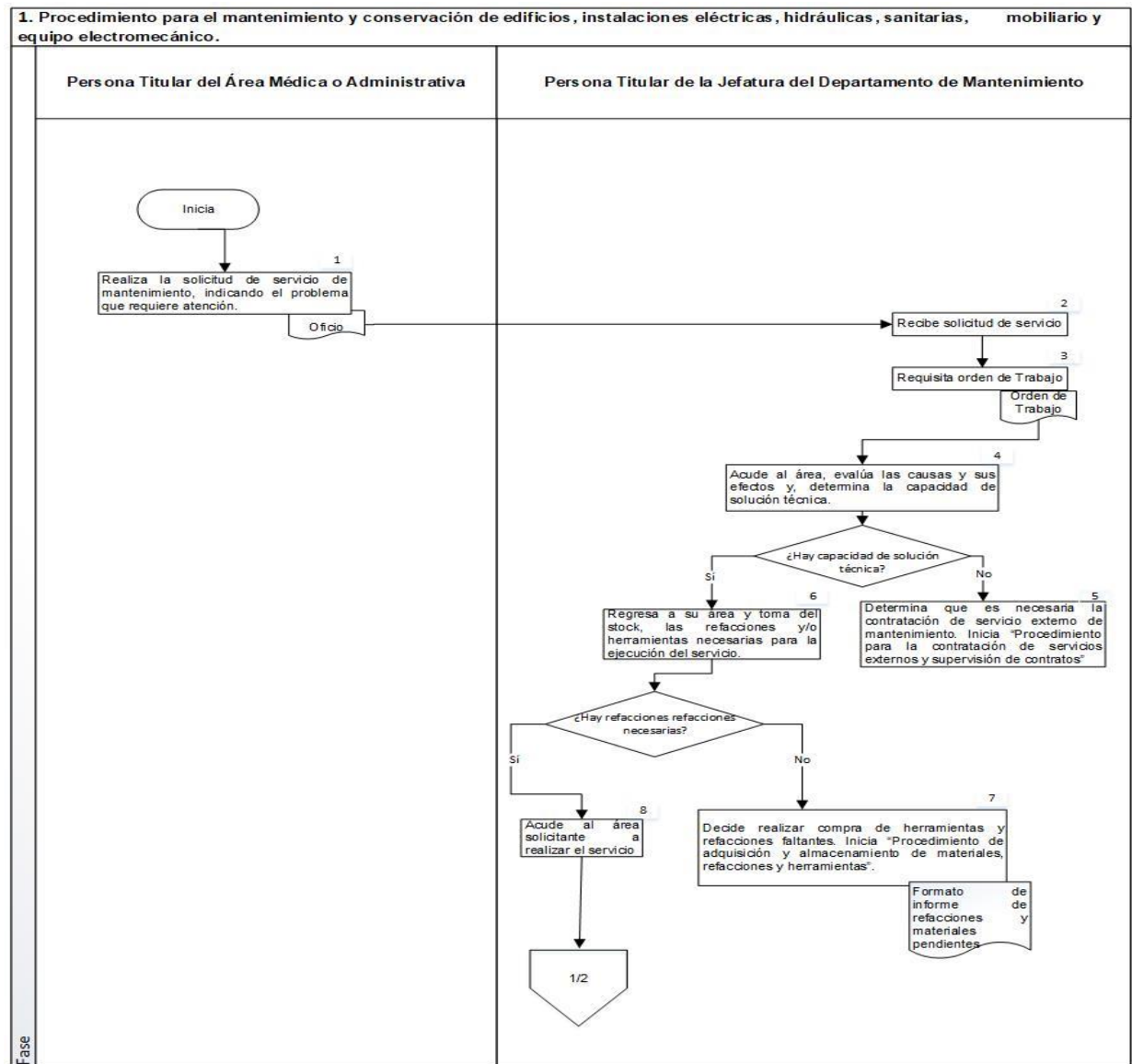
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo	
Persona Titular del área médica o administrativa	1	Realiza la solicitud de servicio de mantenimiento, indicando el problema que requiere atención.	Oficio	
Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento	2	Recibe solicitud de servicio del área.	Orden de Trabajo (Original y 2 copias)	
	3	Requisita Orden de Trabajo.		
	4	Acude al área, evalúa las causas y sus efectos y, determina la capacidad de solución técnica. ¿Hay capacidad de solución técnica interna?		
	5	No: Determina que es necesaria la contratación de servicio externo de mantenimiento. Inicia "Procedimiento para la contratación de servicios externos y supervisión de contratos"		
	6	Sí: Regresa a su área y toma del stock, las refacciones y/o herramientas necesarias para la ejecución del servicio. ¿Hay refacciones y herramientas necesarias?		
	7	No: Decide realizar compra de herramientas y refacciones faltantes. Inicia "Procedimiento de adquisición y almacenamiento de materiales, refacciones y herramientas".		Formato de informe de refacciones y materiales pendientes
	8	Sí: Acude al área solicitante a realizar el servicio.		
	Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento	9		Solicita firma de conformidad del área solicitante en Orden de Trabajo, al finalizar el servicio.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	1. Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 18 de 68

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Persona Titular del área médica o administrativa	10	¿El área solicitante está conforme con el trabajo? Sí: Firma de conformidad en Orden de Trabajo y conserva una copia de ésta.	Orden de Trabajo (copia)
	11	No: Escribe causa de inconformidad en la Orden de Trabajo, la firma y devuelve original al Departamento de Mantenimiento, quedándose con una copia.	Orden de Trabajo (copia)
Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento	12	Recibe inconformidad del área solicitante.	
	13	Da a conocer mediante oficio, argumentos que respaldan el resultado del servicio proporcionado.	Oficio
	14	Archiva la orden de trabajo en las concluidas o pendientes, dependiendo de su seguimiento.	Orden de trabajo
		TERMINA	

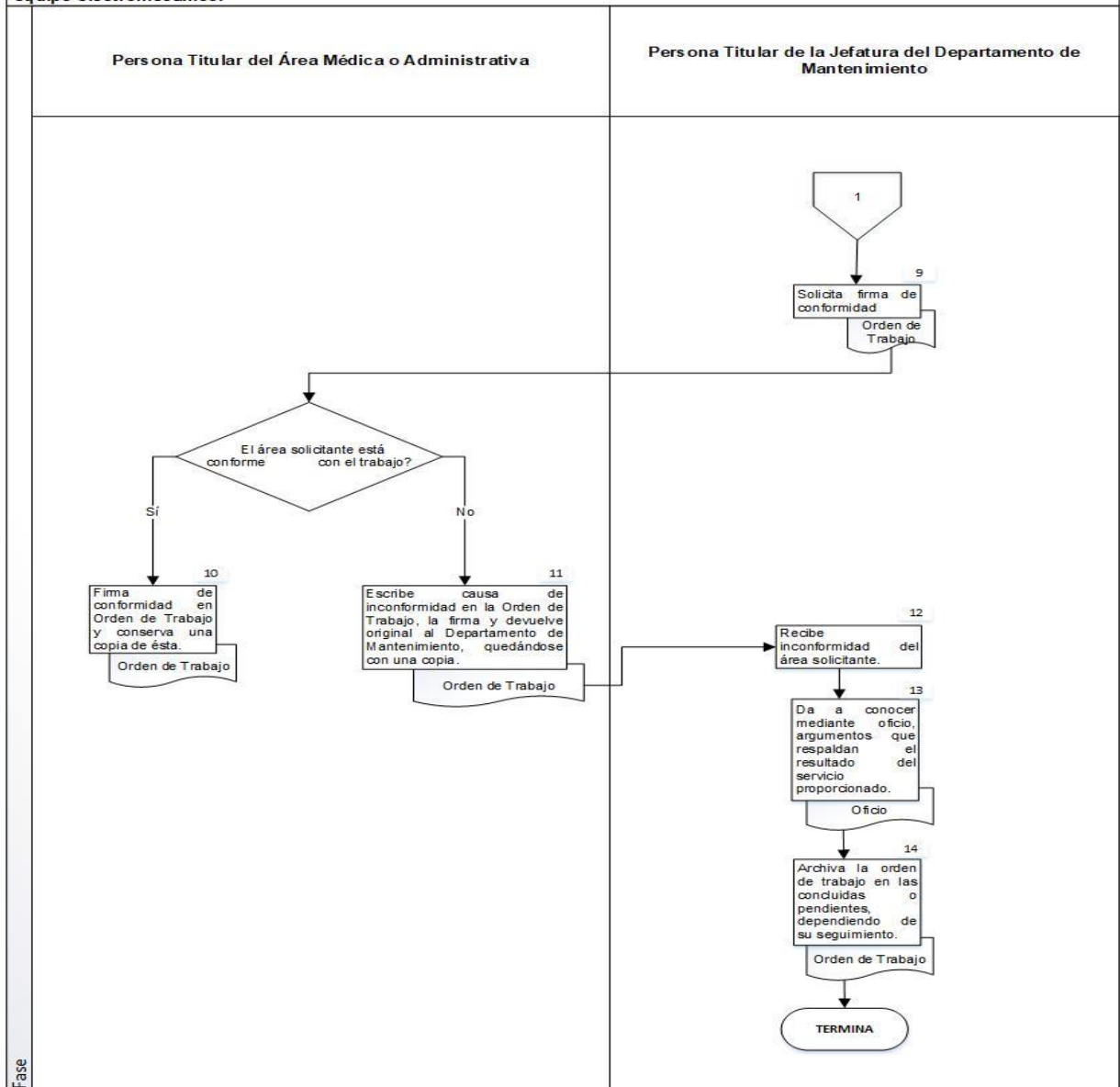
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		Hoja: 19 de 68
1. Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento	
1. Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 20 de 68

1. Procedimiento para el mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.



Fase



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento 1. Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 21 de 68

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico	No aplica
6.2 Manual Técnico de Conservación para Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel 1994	No aplica
6.3 Manual de Identidad Gráfica 2018-2024	No aplica
6.4 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	No aplica
6.5 Normas de Proyectos de Arquitectura emitidos por la unidad de proyectos del IMSS 1993	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de servicio	3 años	Departamento de Mantenimiento	Numero de oficio
7.2 Orden de trabajo original y copia	3 años	Departamento de Mantenimiento	Folio
7.3 Bases de datos de servicios ejecutados	5 años	Departamento de Mantenimiento	Año y mes del informe
7.4 Informes de órdenes de trabajo pendientes y ejecutados	3 años	Departamento de Mantenimiento	Año y mes del informe
7.5 Informes de materiales y refacciones pendientes	3 años	Departamento de Mantenimiento	Año y mes del informe



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	1. Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 22 de 68

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acciones para la mejora continua:** Conjunto de medidas que se establecen para resolver un problema o mejorar un proceso.
- 8.2 **Capacidad de solución:** Capacidad para identificar un problema, tomar medidas lógicas para encontrar una solución deseada, basada en los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para llevar a cabo el servicio de mantenimiento.
- 8.3 **Firma de conformidad:** Firma que se solicita al área solicitante para validar que el servicio de mantenimiento y conservación ha sido realizado satisfactoriamente.
- 8.4 **Informes:** Los informes diarios y mensuales proporcionan una visión general del estado de los servicios de mantenimiento y conservación, y permiten una gestión eficiente y eficaz al indicar el estatus de las solicitudes de servicios.
- 8.5 **Oficio de solicitud:** Documento escrito mediante el cual se formaliza una solicitud de mantenimiento y conservación por parte del área solicitante hacia el Departamento de Mantenimiento.
- 8.6 **Orden de Trabajo:** Documento que describe el problema que se va a solucionar, la ubicación del área solicitante, las herramientas, refacciones y/o insumos necesarios, y que se utiliza para llevar a cabo el servicio de mantenimiento y conservación.


9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de junio de 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de Formato - Actualización de Políticas - Actualización de Descripción de Actividades - Actualización de Diagrama de Flujo - Actualización de Documentos de referencia - Actualización Registros - Actualización Cambios de versión en el procedimiento - Actualización Anexos del procedimiento. - Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres que señala como obligación para todo el sector público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento 1. Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 23 de 68

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Orden de Trabajo



Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Departamento de Mantenimiento
ORDEN DE TRABAJO

FOLIO: 2816

ÁREA SOLICITANTE: _____ EXT.: _____

LOCALIZACIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO: _____

NORMAL
 URGENTE
 CRITICO

PREVENTIVO
 CORRECTIVO

TURNO ASIGNADO

M	V	A	B	E	C

CODIGO	REFACCIÓN O MATERIAL UTILIZADO	UNIDAD	CANTIDAD

ESPECIALIDAD REQUERIDA
 CARPINTERIA
 PLOMERIA
 ELECTRICIDAD
 TORNO
 OTRO

ESPECIFICAR: _____

TIEMPO DE EJECUCIÓN
 HORAS: _____
 MINUTOS: _____



FECHA	
D	
M	
A	

SURTió EL MATERIAL NOMBRE Y FIRMA

EJECUTó LA ORDEN NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISó FIRMA

RECIBE DE CONFORMIDAD NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	1. Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 24 de 68

Formato de informe de trabajos ejecutados





Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Departamento de Mantenimiento

INFORME DE ORDENES DE TRABAJO EJECUTADOS				
__ AL __ DEL ____ DE ____				
N°	Especialidad	Número de ordenes	Tiempo de realización	
			Horas	Minutos
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
Subtotal				

INFORME DE ORDENES DE TRABAJO EJECUTADOS			
__ AL __ DEL ____ DE ____			
Total	Número de ordenes	Tiempo de realización	
		Horas	Minutos

Elaboró: Apoyo Administrativo en Salud	Revisó y validó: Jefe del Departamento de Mantenimiento
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	1. Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 25 de 68

10.3 Formato de Informe de trabajos pendientes





Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Departamento de Mantenimiento

INFORME DE ORDENES DE TRABAJO PENDIENTES				
__ AL __ DEL _____ DE ____				
N°	Folio	Fecha	Área solicitante	Descripción del trabajo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Elaboró:
 Apoyo Administrativo en Salud

Revisó y validó:
 Jefe del Departamento de Mantenimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento 1. Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 26 de 68

10.4 Formato de informe de refacciones y materiales pendientes



HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO





INFORME DE REFACCIONES Y MATERIALES PENDIENTES
A INCORPORAR EN ADQUISICIÓN DE REFACCIONES Y MATERIALES PARA
MANTENIMIENTO DEL AÑO ____

RELACIÓN DE "LOS BIENES", CON SU CORRESPONDIENTE DESCRIPCIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA, CANTIDAD Y PRESENTACIÓN QUE SE REQUIEREN INCORPORAR A LA ADQUISICIÓN DE REFACCIONES Y MATERIALES DE MANTENIMIENTO.



Lugar de entrega: Calzada de Tlalpan No. 4800, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan C.F. 14080 Ciudad de México.				Área: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO				
No. de partida faltante	Descripción (Incluir descripción genérica, medidas, modelo, tipo y marca como referencia)	Área	Fecha	Cantidad Estimada	Unidad de medida	Precio unitario de referencia	Subtotal estimado	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
Subtotal:							\$0.00	
I.V.A.:							\$0.00	
Total:							\$0.00	

Elaboró:
Encargado de bodega de materiales

Revisó y validó
Jefe del Departamento de Mantenimiento

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	2. Procedimiento para la detección y atención a necesidades de conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 27 de 68

2. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN A NECESIDADES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO ELECTROMECAÁNICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	2. Procedimiento para la detección y atención a necesidades de conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 28 de 68

1. PROPÓSITO



Establecer mecanismos efectivos, llevando a cabo la oportuna detección de las necesidades de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico del Hospital, a fin de garantizar su correcto funcionamiento, prolongando su vida útil.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable para la Subdirección de Servicios Generales, área contratante de servicios externos cuando así se requiera, al Departamento de Mantenimiento, por llevar a cabo actividades preventivas y correctivas, así como de planificar y programar las actividades de mantenimiento y conservación, además de gestionar los recursos necesarios para su ejecución y, al total de áreas del Hospital que requieran de algún servicio de mantenimiento.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Servicios Generales, en conjunto con el Departamento de Mantenimiento, realizan recorridos de inspección y detección de necesidades de mantenimiento a las diferentes áreas del Hospital.
- 3.2 El Departamento de Mantenimiento es responsable de registrar en el formato de Reporte de Inspección, los desperfectos y necesidades de mantenimiento detectadas en los recorridos, anotando datos específicos que faciliten su descripción y ubicación.
- 3.3 El Departamento de Mantenimiento programa las reparaciones de acuerdo a su prioridad y necesidades de cada servicio, dando el debido seguimiento hasta su conclusión, ya sea a través de su personal a por medio de prestadores de servicios.
- 3.4 La Subdirección de Servicios Generales, es responsable de verificar la suficiencia presupuestal y determinar si es posible la realización del servicio de mantenimiento priorizando de acuerdo a la naturaleza del requerimiento. En el caso de no contar con suficiencia presupuestal, solicita a la Subdirección de Servicios Generales su inclusión en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
- 3.5 El Departamento de Mantenimiento solicita a la Subdirección de Servicios Generales, realice la contratación de los servicios externos, cuando así se requiera, especificando su origen y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	2. Procedimiento para la detección y atención a necesidades de conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 29 de 68



necesidad, asimismo, define, mediante el anexo técnico, las características y especificaciones para los trabajos a realizar. Así mismo, dará seguimiento durante la ejecución y hasta la realización del pago del servicio, de conformidad con las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios vigentes.

- 3.6 La Subdirección de Servicios Generales es la responsable de realizar el trámite administrativo de contratación correspondiente de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones vigentes.
- 3.7 La Subdirección de Servicios Generales realiza la consolidación de necesidades para integrarlos al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para el año fiscal siguiente, de conformidad con el Art. 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el 13-B de su reglamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	2. Procedimiento para la detección y atención a necesidades de conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 30 de 68

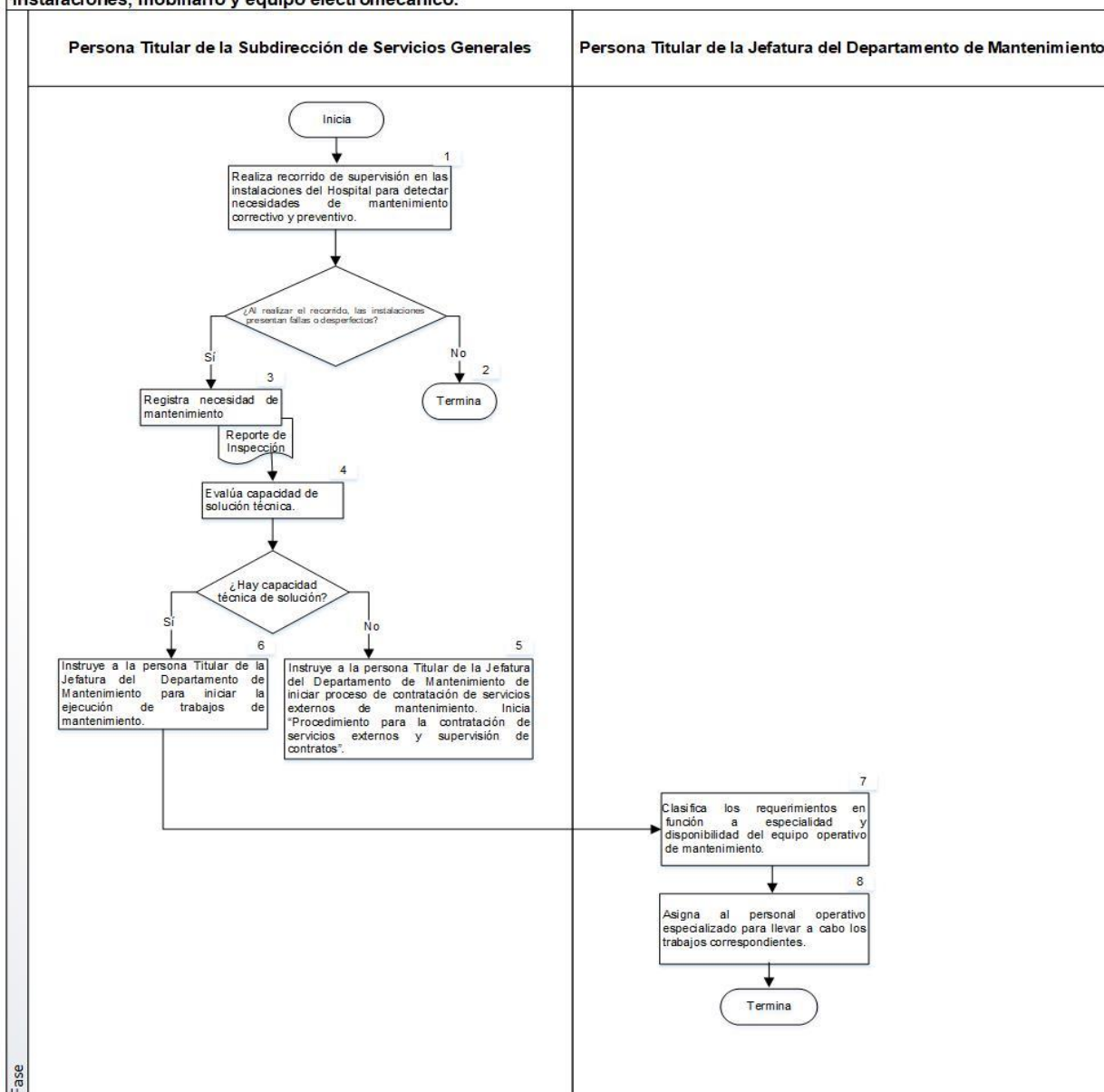
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	1	Realiza recorrido de supervisión en las instalaciones del Hospital para detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo. ¿Al realizar el recorrido, las instalaciones presentan fallas o desperfectos?	Reporte de Inspección
	2	No: Termina procedimiento.	
	3	Sí: Registra la necesidad de mantenimiento correctivo o preventivo en el Formato de Reporte de Inspección.	
	4	Evalúa la capacidad técnica de solución. ¿Hay capacidad técnica de solución?	
	5	No: Instruye a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento de iniciar proceso de contratación de servicios externos de mantenimiento. Inicia "Procedimiento para la contratación de servicios externos y supervisión de contratos".	
	6	Sí: Instruye a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento para iniciar la ejecución de trabajos de mantenimiento.	
Persona Titular del Departamento de Mantenimiento	7	Clasifica los requerimientos en función a especialidad y disponibilidad del equipo operativo de mantenimiento.	No aplica
	8	Asigna al personal operativo especializado para llevar a cabo los trabajos correspondientes. TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		Hoja: 31 de 68
2. Procedimiento para la detección y atención a necesidades de conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO

2. Procedimiento para la detección y atención a necesidades de conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	2. Procedimiento para la detección y atención a necesidades de conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 32 de 68

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico	No aplica
6.2 Manual Técnico de Conservación para Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel 1994	No aplica
6.3 Guía técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica
6.4 Manual de Identidad Gráfica 2018-2024	No aplica
6.5 Normas de Proyectos de Arquitectura emitidos por la unidad de proyectos del IMSS 1993	No aplica



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Reporte de Inspección	3 Años	Departamento de Mantenimiento	Folio
7.2 Orden de Trabajo original y copia	3 años	Departamento de Mantenimiento	Folio
7.3 Bases de datos de servicios ejecutados	5 años	Departamento de Mantenimiento	Año y mes del informe
7.4 Informes de Órdenes de Trabajo pendientes y ejecutados	3 años	Departamento de Mantenimiento	Año y mes del informe
7.5 Informes de materiales y refacciones pendientes	3 años	Departamento de Mantenimiento	Año y mes del informe

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	2. Procedimiento para la detección y atención a necesidades de conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 33 de 68

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actividades correctivas:** Actividades que se realizan para corregir fallas o reparar los daños que se han presentado en las instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico del Hospital.
- 8.2 **Actividades preventivas:** Actividades que se realizan para prevenir daños y evitar fallas en las instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico del Hospital.
- 8.3 **Capacidad técnica de solución:** Evaluación de la habilidad y competencia técnica para llevar a cabo las tareas de mantenimiento necesarias.
- 8.4 **Detección oportuna:** Proceso de identificar las necesidades de mantenimiento y conservación en las instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico del Hospital en una etapa temprana.
- 8.5 **Formato de reporte de inspección:** Documento en el que se registran los desperfectos y necesidades de mantenimiento detectadas por el personal del Departamento de Mantenimiento, anotando datos específicos que faciliten su descripción y ubicación.
- 8.6 **Gestión de recursos:** Acción de administrar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento y conservación necesarias.
- 8.7 **Orden de Trabajo:** Documento en el que se detallan las actividades a realizar y los recursos necesarios para llevar a cabo el servicio de mantenimiento.
- 8.8 **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- 8.9 **Recorridos de supervisión:** Actividad de inspección y revisión realizada en las instalaciones del Hospital.
- 8.10 **Suficiencia presupuestal:** Capacidad financiera para llevar a cabo los servicios de mantenimiento necesarios.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	2. Procedimiento para la detección y atención a necesidades de conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico.		Hoja: 34 de 68

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de junio de 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de Formato - Actualización de Políticas - Actualización de Descripción de Actividades - Actualización de Diagrama de Flujo - Actualización de Documentos de referencia - Actualización Registros - Actualización Cambios de versión en el procedimiento - Actualización Anexos del procedimiento. - Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres que señala como obligación para todo el sector público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	3. Procedimiento para la formulación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.		Hoja: 35 de 68

3. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	3. Procedimiento para la formulación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.		Hoja: 36 de 68

1. PROPÓSITO



Definir el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para la oportuna conservación de la infraestructura física del Hospital, mobiliario y su equipo electromecánico, con el fin de garantizar un funcionamiento óptimo, prolongar la vida útil de los activos y minimizar interrupciones no planificadas en los servicios médicos y administrativos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios Generales por la contratación de servicios externos cuando así se requiera, al Departamento de Mantenimiento por llevar a cabo actividades preventivas y correctivas de mantenimiento, así como de formular un programa anual de actividades de mantenimiento y conservación y, a las áreas médicas y administrativas, las cuales solicitan los servicios.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Mantenimiento es responsable de elaborar un concentrado de necesidades de mantenimiento de manera mensual, la cual debe indicar la cantidad de materiales, refacciones y otros recursos necesarios, además de identificar los trabajos que corresponden a mantenimiento preventivo, correctivo y otras rutinas que permitan optimizar los servicios de mantenimiento y conservación del Hospital.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Mantenimiento es responsable de generar la propuesta del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo con base a:
 - 3.2.1 Los servicios de mantenimiento preventivo, intrínseco al funcionamiento de los edificios, instalaciones, mobiliario y equipo electromecánico para la conservación de la infraestructura física.
 - 3.2.2 La detección de deficiencias, desperfectos y requerimientos de servicio a la infraestructura física del Hospital.
 - 3.2.3 Las necesidades notificadas por las áreas médicas y administrativas de conformidad con la operación de sus áreas.
- 3.3 Las áreas médicas (quirófano, C.E.Y.E., lavandería, cocina, enfermería y terapias Intensivas) y áreas administrativas, por medio de oficio, envían sus requerimientos de servicio al Departamento de Mantenimiento.
- 3.4 El Departamento de Mantenimiento es responsable de elaborar y enviar la propuesta del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Subdirección de Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	3. Procedimiento para la formulación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.		Hoja: 37 de 68



Generales, en el último bimestre del año inmediato anterior, con objeto de que sea evaluada y en su caso, autorizada.

- 3.5 La Subdirección de Servicios Generales solicita al Departamento de Mantenimiento, la programación de los recursos presupuestales a efecto de que se puedan cumplir los objetivos del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, así como dar seguimiento a la asignación presupuestal para aplicarla a la partida destinada para el mantenimiento de la infraestructura física del Hospital.
- 3.6 La Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Mantenimiento, es responsable de supervisar la consecución de las actividades del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo acorde a los tiempos establecidos en el mismo.
- 3.7 La Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Mantenimiento, debe presentar informes cuatrimestrales de los avances de las actividades de mantenimiento ejecutadas, a la Dirección de Administración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	3. Procedimiento para la formulación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.		Hoja: 38 de 68

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

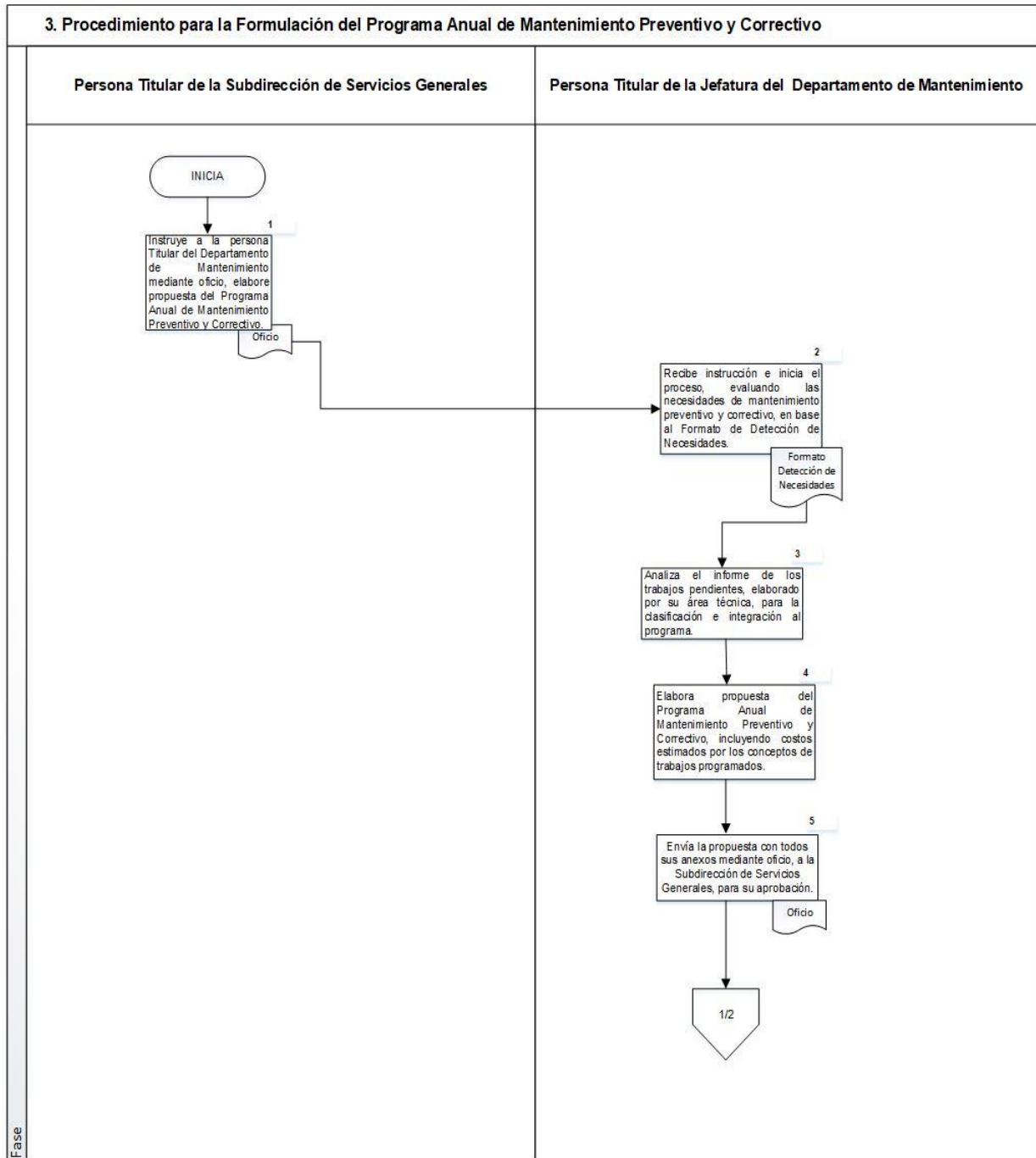
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	1	Instruye a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento mediante oficio, elabore propuesta del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Oficio
Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento	2	Recibe instrucción e inicia el proceso, evaluando las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, en base al Formato de Detección de Necesidades.	Formato de Detección de Necesidades.
	3	Analiza el informe de los trabajos pendientes, elaborado por su área técnica, para la clasificación e integración al programa.	
	4	Elabora propuesta del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, incluyendo costos estimados por los conceptos de trabajos programados.	
	5	Envía la propuesta con todos sus anexos mediante oficio, a la Subdirección de Servicios Generales, para su aprobación.	Oficio
Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	6	Recibe, revisa y analiza propuesta del Programa Anual de Mantenimiento, determinando su viabilidad.	Propuesta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	3. Procedimiento para la formulación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.		Hoja: 39 de 68

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	7 8	¿Aprueba la propuesta? No: Realiza observaciones y/o propone modificaciones y lo devuelve a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento, para sus correcciones Sí: Notifica a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento mediante oficio, que el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo ha sido aprobado, enfatizando de manera clara, los costos que este proceso implica.	Oficio
Persona Titular del Departamento de Mantenimiento	9	Recibe aprobación, coordina y supervisa la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. TERMINA	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	3. Procedimiento para la formulación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.		Hoja: 40 de 68

5. DIAGRAMA DE FLUJO





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Mantenimiento

3. Procedimiento para la formulación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.



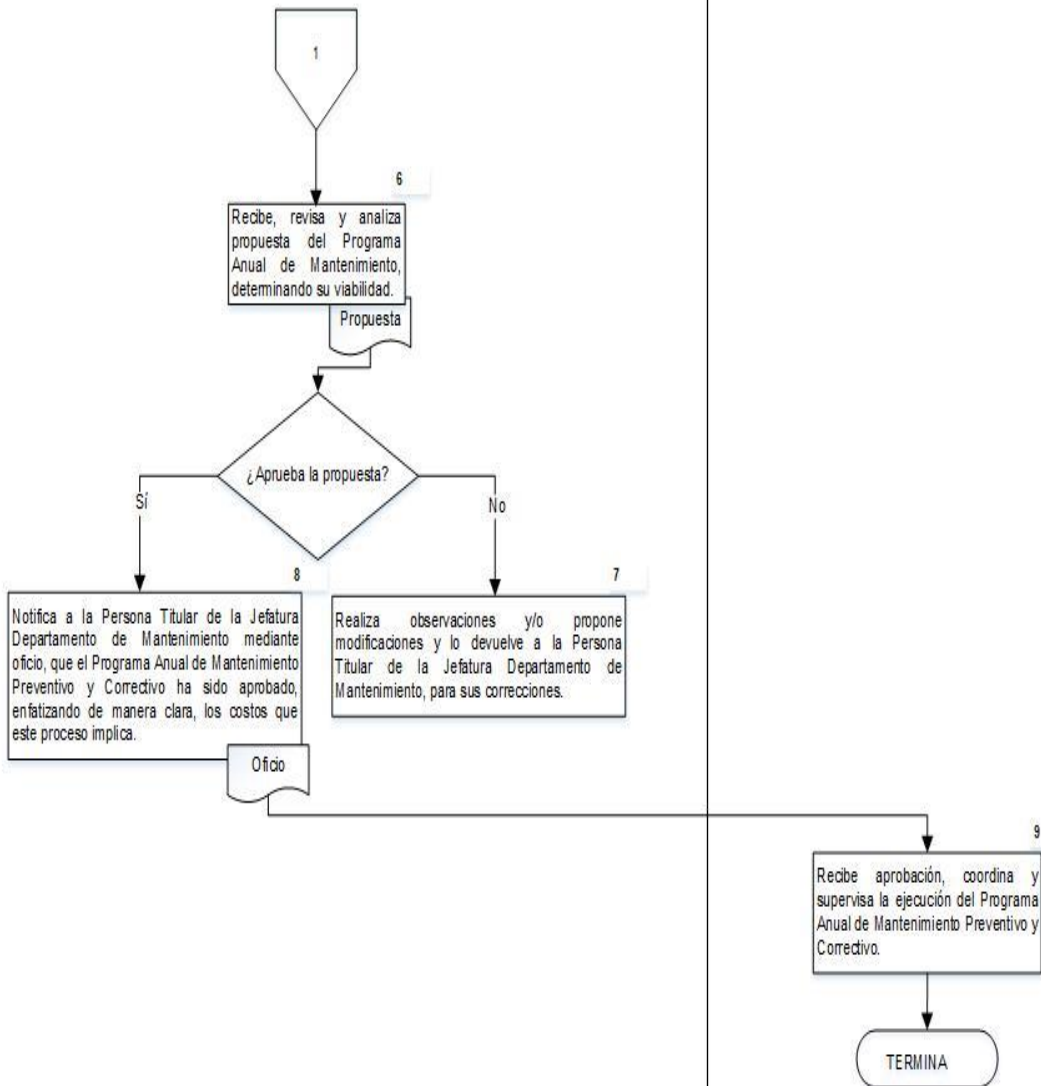
Rev. 01

Hoja: 41 de 68



3. Procedimiento para la formulación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales

Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento



Fase

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	3. Procedimiento para la formulación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.		Hoja: 42 de 68

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	No aplica
6.2 Normas de Proyectos de Arquitectura emitidos por la unidad de proyectos del IMSS 1993	No aplica
6.3 Manual Técnico de Conservación para Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel 1994	No aplica
6.4 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa Anual de Mantenimiento	5 Años	Departamento de Mantenimiento	Año fiscal del programa anual
7.2 Informes de Órdenes de Trabajo pendientes y ejecutados	3 años	Departamento de Mantenimiento	Año y mes del informe
7.3 Informes de materiales y refacciones pendientes	3 años	Departamento de Mantenimiento	Año y mes del informe

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Costos de los trabajos programados:** Estimación de los gastos asociados a las labores de mantenimiento planificadas.
- 8.2 **Formato de Detección de Necesidades:** Documento utilizado para registrar las necesidades de mantenimiento y órdenes de trabajo pendientes.
- 8.3 **Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo:** Plan que incluye las actividades de mantenimiento a realizar a lo largo de un año, tanto de carácter preventivo como correctivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	3. Procedimiento para la formulación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.		Hoja: 43 de 68

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de junio de 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de Formato - Actualización de Políticas - Actualización de Descripción de Actividades - Actualización de Diagrama de Flujo - Actualización de Documentos de referencia - Actualización Registros - Actualización Cambios de versión en el procedimiento - Actualización Anexos del procedimiento. - Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres que señala como obligación para todo el sector público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	4. Procedimiento para la supervisión de contratos y prestadores de servicios.		Hoja: 44 de 68

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	4. Procedimiento para la supervisión de contratos y prestadores de servicios.		Hoja: 45 de 68

1. PROPÓSITO



Establecer los mecanismos y lineamientos a seguir, para la supervisión de contratos de mantenimiento y conservación, así como a los prestadores de servicios externos, a efecto de recibir de manera efectiva los servicios adquiridos.

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento para el adecuado cumplimiento de la ejecución de los instrumentos contractuales formalizados.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los prestadores de servicios contratadas por el Hospital para la ejecución de actividades de mantenimiento con la intención de que den total y cabal cumplimiento a los alcances establecidos en los contratos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Mantenimiento realiza la solicitud de contratación, el seguimiento, supervisión y recepción de la ejecución de los trabajos realizados mediante contrataciones externas, con personas físicas y morales (prestadores de servicios) contratados por la Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Servicios de Apoyo (Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones).
- 3.2 Las solicitudes o peticiones de servicio, provenientes de diversas áreas del Hospital que demanden de trabajos de mantenimiento que queden fuera del alcance del personal de mantenimiento, serán evaluadas por la Jefatura del Departamento de Mantenimiento a efecto de determinar su viabilidad y posibilidad de ser realizados por prestadores de servicios externos.
- 3.3 La empresa prestadora de servicios es responsable de la correcta y completa ejecución de las actividades contratadas, de acuerdo a las especificaciones, características técnicas y forma de prestación del servicio acorde a lo indicado en el anexo técnico del contrato respectivo. Asimismo, la comunicación e interacción con la Jefatura del Departamento de Mantenimiento, se realizará en los términos estipulados en el contrato y anexo técnico respectivo.
- 3.4 La empresa prestadora de servicios es responsable de documentar la realización de los trabajos contratados, a través de los entregables del servicio señalados del anexo técnico del contrato respectivo, los cuales pueden ser: órdenes de servicio, reportes de servicio, reportes fotográficos, o bien, registros en las bitácoras de servicio del Departamento de Mantenimiento. El soporte documental elaborado por la empresa, será entregado a la Jefatura Departamento de Mantenimiento una vez concluidos los trabajos y de acuerdo a las especificaciones del contrato.
- 3.5 El Departamento de Mantenimiento puede realizar reportes y/o requerimientos a los contratistas vía electrónica o por oficio, a efecto de atender los requerimientos de servicio, los cuales serán atendidos en los tiempos estipulados en los contratos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	4. Procedimiento para la supervisión de contratos y prestadores de servicios.		Hoja: 46 de 68

- 3.6 El Departamento de Mantenimiento a través de su personal técnico designado recibe y valida la ejecución de los trabajos, así como plasmar la firma autógrafa de recepción de los mismos en los entregabas del servicio.
- 3.7 El Departamento de Mantenimiento es responsable de elaborar un informe sobre el incumplimiento contractual de los prestadores de servicios y enviarlo dentro de los 10 primeros días hábiles de cada trimestre, a la Subdirección de Servicios Generales, de acuerdo con las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, a efecto de informar sobre la aplicación de las penas convencionales o deductivas a que se ha hecho acreedor el prestador de servicios.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	4. Procedimiento para la supervisión de contratos y prestadores de servicios.		Hoja: 47 de 68

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

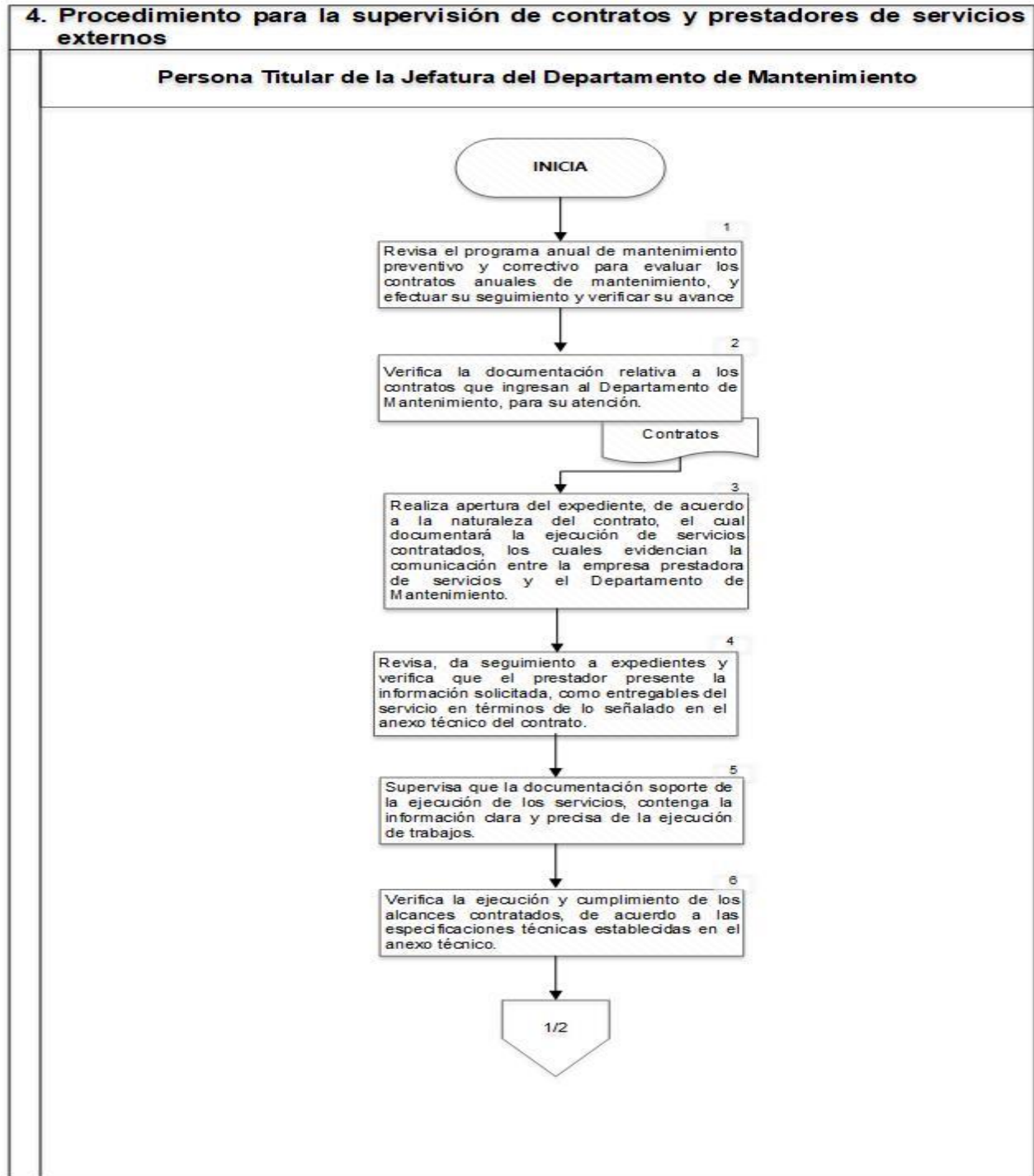
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Oficio o Anexo
Persona Titular del Departamento de Mantenimiento	1	Revisa el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para evaluar los contratos anuales de mantenimiento, y efectuar su seguimiento y verificar su avance.	Contratos
	2	Verifica la documentación relativa a los contratos que ingresan al departamento de mantenimiento, para su atención.	
	3	Realiza apertura del expediente, de acuerdo a la naturaleza del contrato, el cual documentará la ejecución de servicios contratados, los cuales evidencian la comunicación entre la empresa prestadora de servicios y el Departamento de Mantenimiento.	No aplica
	4	Revisa, da seguimiento a expedientes y verifica que la empresa presente la información solicitada, como entregables del servicio en términos de lo señalado en el anexo técnico del contrato.	No aplica
	5	Supervisa que la documentación soporte de la ejecución de los servicios, contenga la información clara y precisa de la ejecución de trabajos.	
	6	Verifica la ejecución y cumplimiento de los alcances contratados, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico. ¿El servicio de mantenimiento se llevó en tiempo y forma?	No aplica
	7	Sí; Firma de conformidad las ordenes de servicios realizados y/o entregables del servicio.	
	8	No; Elabora reporte de incumplimiento de la empresa prestadora de servicios, para proceder a la aplicación de penas convencionales pactadas en el contrato.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	4. Procedimiento para la supervisión de contratos y prestadores de servicios.		Hoja: 48 de 68

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Oficio o Anexo
Persona Titular del Departamento de Mantenimiento	9	Planea y programa acciones de mejora continua y reevalúa los alcances de los contratos para su adecuación en función de mejorar el servicio sujeto a contratación.	No aplica
	10	Reevalúa la planeación y programa de acciones de mejora continua (este punto es iterativo).	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	4. Procedimiento para la supervisión de contratos y prestadores de servicios.		Hoja: 49 de 68

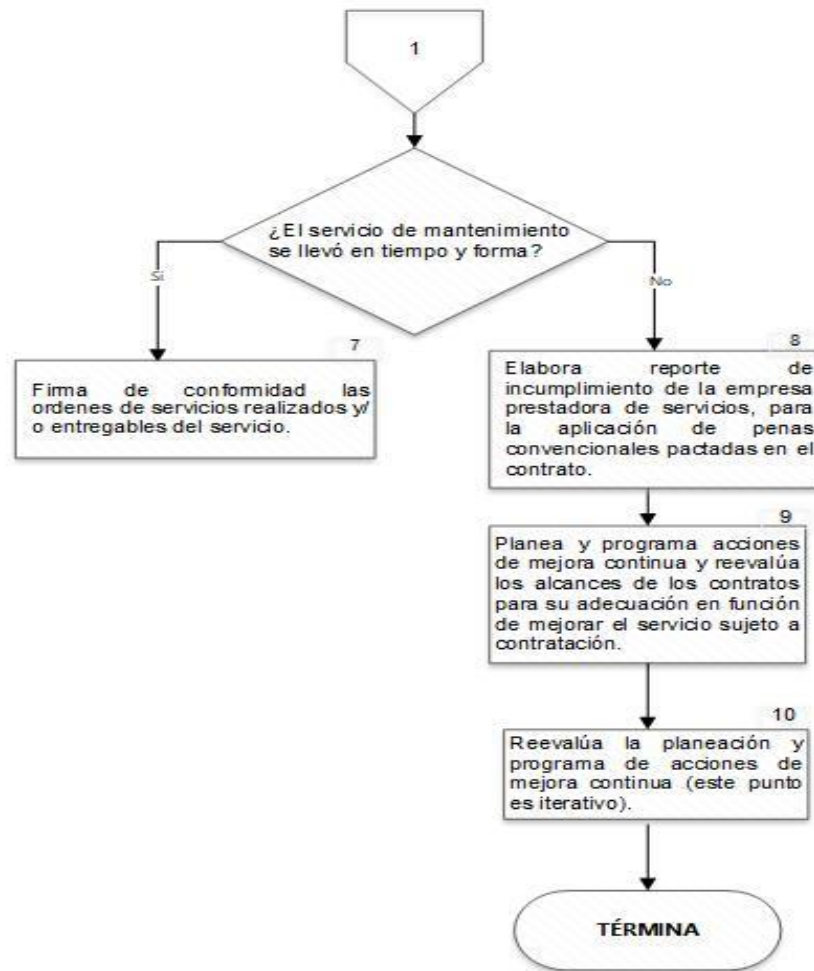
5. DIAGRAMA DE FLUJO







4. Procedimiento para la supervisión de contratos y prestadores de servicios externos

Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	4. Procedimiento para la supervisión de contratos y prestadores de servicios.		Hoja: 51 de 68

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código(cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No Aplica
6.2 Manual de Organización Específico	No Aplica
6.3 Manual de Identidad Gráfica 2018-2024	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de contratación	5 años	Departamento de Mantenimiento	No aplica

8. GLOSARIO



8.1 **Cuestionario de evaluación bimestral:** Documento que se elabora para analizar la productividad y eficiencia de las compañías que prestan un servicio al Hospital.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de junio de 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de Formato - Actualización de Políticas - Actualización de Descripción de Actividades - Actualización de Diagrama de Flujo - Actualización de Documentos de referencia - Actualización Registros - Actualización Cambios de versión en el procedimiento - Actualización Anexos del procedimiento. - Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres que señala como obligación para todo el sector público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	4. Procedimiento para la supervisión de contratos y prestadores de servicios.		Hoja: 52 de 68

10. ANEXOS
No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	5. Procedimiento para la adquisición y resguardo de materiales, refacciones y herramientas.		Hoja: 53 de 68

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y RESGUARDO DE MATERIALES, REFACCIONES Y HERRAMIENTAS.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	5. Procedimiento para la adquisición y resguardo de materiales, refacciones y herramientas.		Hoja: 54 de 68

1. PROPÓSITO



Establecer los lineamientos para la adquisición de materiales y herramientas, que aseguren al Departamento de Mantenimiento, el contar con los insumos necesarios para la correcta y oportuna ejecución de actividades de mantenimiento y conservación a las diferentes áreas del Hospital, además de su resguardo para un mejor uso y/o distribución.

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios Generales y al Departamento de Mantenimiento, los cuales solicitan la adquisición de refacciones y materiales, a la Subdirección de Recursos Materiales y sus Departamentos, áreas encargadas del proceso de adquisición, aceptación, recepción y asignación de los bienes.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Durante el décimo mes del año inmediato anterior al que se solicita, el Departamento de Mantenimiento es responsable de enviar listado de materiales, refacciones y herramienta requeridos para la realización del mantenimiento a la infraestructura física, anexo a la requisición de compra, a efecto de que sea enviado a la Subdirección de Servicios Generales quien lo integrara a su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Subdirección, para que una vez evaluado y validado se proceda a su envío a la Subdirección de Recursos Materiales, con el objeto de que realice los procedimientos de adjudicación que administrativamente correspondan, para adquirir y recibir dichos bienes; siendo esta última la responsable de la publicación del Programa de conformidad con el Art. 21 de la LAASSP.
- 3.2 Todas las adquisiciones de materiales, refacciones y herramientas que se realicen para el Departamento de Mantenimiento, estarán sujetas a las políticas y lineamientos establecidos por los procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.3 El Programa Anual de Adquisiciones para material, refacciones y herramientas para el Departamento de Mantenimiento debe ser elaborado y presentado por el responsable del almacén de mantenimiento en el quinto bimestre del año inmediato anterior al ejercicio solicitado, a efecto de que sea enviado a la Subdirección de Servicios Generales quien lo integrara al Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Subdirección, para que una vez evaluado y validado se proceda a su envío a la Subdirección de Recursos Materiales, siendo esta última la responsable de la publicación del Programa de conformidad con el Art. 21 de la LAASSP.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	5. Procedimiento para la adquisición y resguardo de materiales, refacciones y herramientas.		Hoja: 55 de 68

- 3.4 El Departamento de Mantenimiento de apoyar al Departamento de Compras en la evaluación técnica de los bienes solicitados para el departamento a su cargo, considerados en el Programa Anual de Adquisiciones.
- 3.5 El Programa Anual de adquisiciones del Departamento de Mantenimiento debe ser integrado con base a las necesidades de material, refacciones y herramientas que permitan el suministro de los recursos necesarios para realizar el mantenimiento de la infraestructura física, así como de utilizar la información generada por las órdenes de trabajo generadas.
- 3.6 El Departamento de Mantenimiento debe contar siempre con personal operativo que le apoye con el control de las entradas y salidas de material, su control de existencias de máximos y mínimos, además, del control de inventarios.
- 3.7 El Departamento de Mantenimiento es responsable de la recepción del material, refacciones y herramientas que se entreguen Almacén General.
- 3.8 El Departamento de Mantenimiento es responsable de recibir el material, refacciones y herramientas, suministrados por el Departamento de Almacenes Generales en las instalaciones de mantenimiento.
- 3.9 El Departamento de Mantenimiento es responsable de verificar que en las ordenes de trabajo, en el rubro referente a "Refacción o material utilizado", se descargue el material utilizado por cada servicio ejecutado; así como el registro de los consumos y materiales faltantes.
- 3.10 Para proporcionar el material o refacciones al personal operativo, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento, solicita como requisito indispensable llenar la orden de trabajo correspondiente.
- 3.11 Para los turnos de velada y especial, el Departamento de Mantenimiento debe proporcionar un stock básico de materiales para atender requerimientos de urgencia, el cual será entregado a su personal operativo de apoyo de cada turno.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	5. Procedimiento para la adquisición y resguardo de materiales, refacciones y herramientas.		Hoja: 56 de 68

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

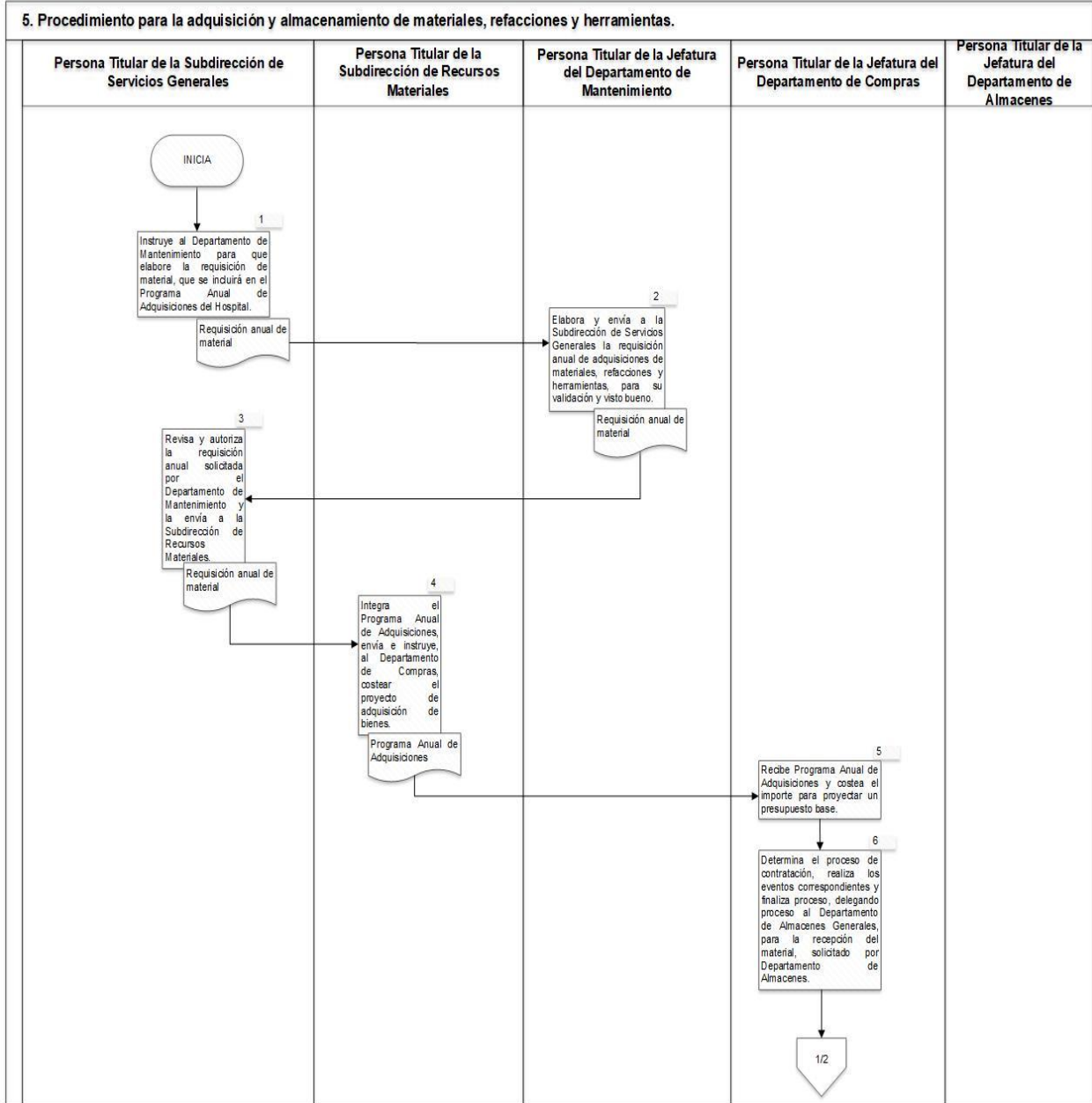
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	1	Instruye al Departamento de Mantenimiento para que elabore la requisición de material, que se incluirá en el Programa Anual de Adquisiciones del Hospital.	Requisición anual de material
Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento	2	Elabora y envía a la Subdirección de Servicios Generales la requisición anual de adquisiciones de materiales, refacciones y herramientas, para su validación y visto bueno.	Requisición anual de material
Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	3	Revisa y autoriza la requisición anual solicitada por el Departamento de Mantenimiento y la envía a la Subdirección de Recursos Materiales.	Requisición anual de material
Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	4	Integra el Programa Anual de Adquisiciones, envía e instruye, al Departamento de Compras, costear el proyecto de adquisición de bienes.	Programa Anual de Adquisiciones
Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Compras	5 6	Recibe Programa Anual de Adquisiciones y costea el importe para proyectar un presupuesto base. Determina el proceso de contratación, realiza los eventos correspondientes y finaliza proceso, delegando proceso al Departamento de Almacenes Generales, para la recepción del material.	No aplica
Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Almacenes Generales	7	Recibe y entrega las refacciones y herramientas al Departamento de Mantenimiento.	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	5. Procedimiento para la adquisición y resguardo de materiales, refacciones y herramientas.		Hoja: 57 de 68

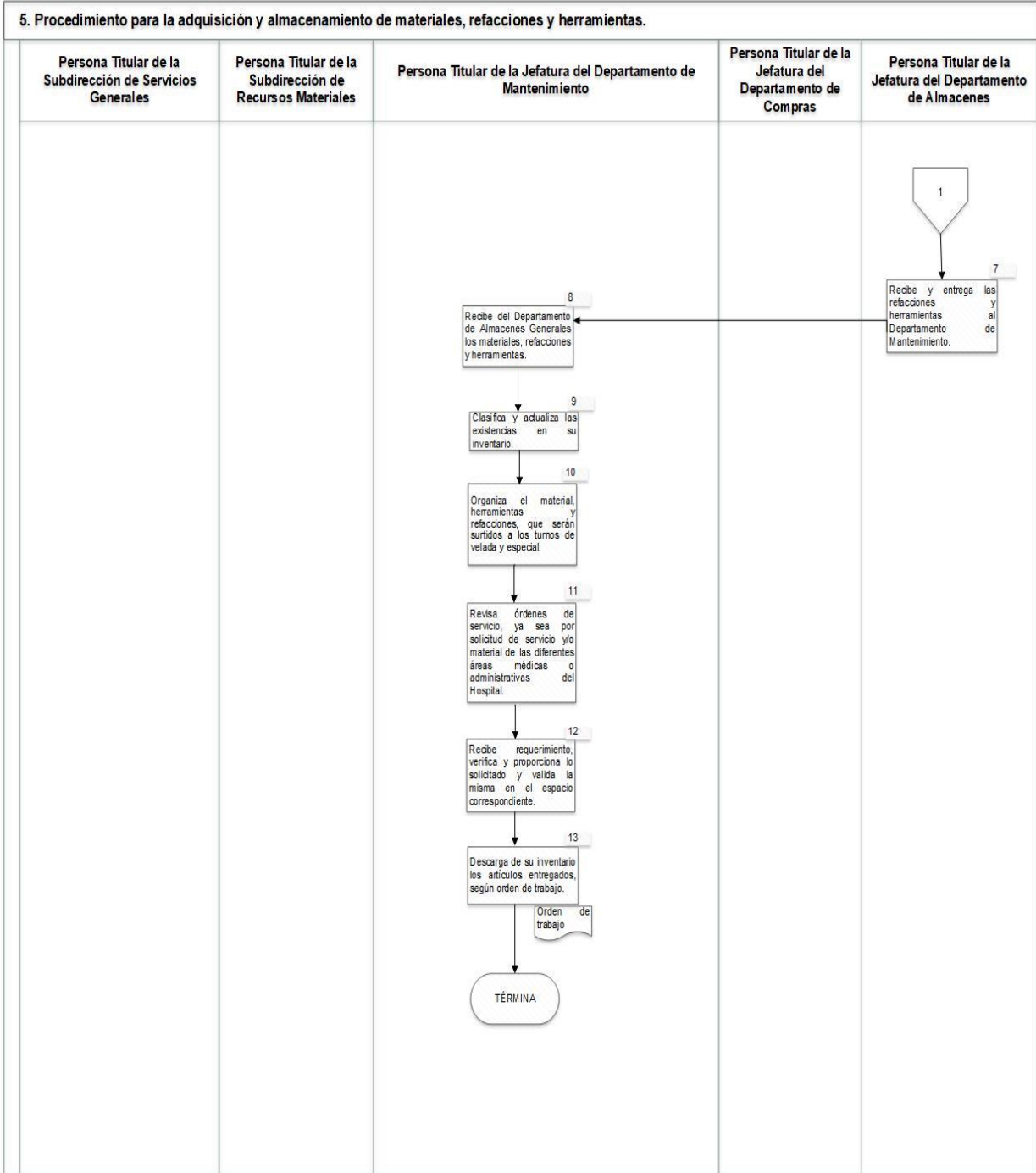
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento	8	Recibe del Departamento de Almacenes Generales los materiales, refacciones y herramientas.	No aplica
	9	Clasifica y actualiza las existencias en su inventario.	
	10	Organiza el material, herramientas y refacciones, que serán surtidos a los turnos de velada y especial.	
	11	Revisa órdenes de servicio, ya sea por solicitud de servicio y/o material de las diferentes áreas médicas o administrativas del Hospital.	
	12	Recibe requerimiento, verifica y proporciona lo solicitado y valida la misma en el espacio correspondiente.	
	13	Descarga de su inventario los artículos entregados, según orden de trabajo.	
		TERMINA	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		5. Procedimiento para la adquisición y resguardo de materiales, refacciones y herramientas.

5 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		Hoja: 59 de 68
5. Procedimiento para la adquisición y resguardo de materiales, refacciones y herramientas.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	5. Procedimiento para la adquisición y resguardo de materiales, refacciones y herramientas.		Hoja: 60 de 68

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica
6.2 Ley General de Bienes Nacionales	No aplica
6.3 Fichas técnicas de bienes a adquirir, consultadas en internet	No aplica
6.4 Manual de Identidad Gráfica 2018-2024	No aplica

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informes de materiales y refacciones pendientes	3 años	Departamento de mantenimiento)	Año y mes del informe

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Control de Stock.** - Operativa que consiste en organizar y supervisar la mercancía que entra y sale de un almacén o, lugar asignado para su resguardo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de junio de 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de Formato - Actualización de Políticas - Actualización de Descripción de Actividades - Actualización de Diagrama de Flujo - Actualización de Documentos de referencia - Actualización Registros - Actualización Cambios de versión en el procedimiento - Actualización Anexos del procedimiento. - Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres que señala como obligación para todo el sector público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	5. Procedimiento para la adquisición y resguardo de materiales, refacciones y herramientas.		Hoja: 61 de 68

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Informe de órdenes de trabajo pendientes.





Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Departamento de Mantenimiento



INFORME DE ORDENES DE TRABAJO PENDIENTES				
__ AL __ DEL ____ DE ____				
N°	Folio	Fecha	Área solicitante	Descripción del trabajo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Elaboró:
 Apoyo Administrativo en Salud

Revisó y validó:
 Jefe del Departamento de Mantenimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	6. Procedimiento para la evaluación y dictaminación del estado útil del mobiliario y equipo electromecánico de las diferentes áreas del Hospital.		Hoja: 62 de 68

6. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DEL ESTADO ÚTIL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ELECTROMECAÁNICO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	6. Procedimiento para la evaluación y dictaminación del estado útil del mobiliario y equipo electromecánico de las diferentes áreas del Hospital.		Hoja: 63 de 68

1. PROPÓSITO



Establecer los lineamientos para la evaluación y dictaminación del estado útil de: mobiliario y equipo el cual puede ser: eléctrico, electrónico, mecánico y electromecánico del Hospital, a través de una inspección visual y operativa del bien, para evaluar si es o no funcional.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al del Departamento de Mantenimiento encargado de evaluar el estado útil de los bienes, así como al total de áreas del Hospital, en su carácter de resguardantes del mobiliario y equipo.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Mantenimiento es responsable de valorar el estado útil del mobiliario y equipo (eléctrico, electrónico, mecánico y electromecánico) utilizando el formato prestablecido de Solicitud de Desincorporación de Bienes (Sección: Evaluación técnica del área proyectista).
- 3.2 El Departamento de Mantenimiento, en su carácter de persona técnica (proyectista), dictamina como baja, a aquellos bienes que se encuentren enmarcados dentro de los parámetros de obsolescencia, inutilidad, considerados inservibles o muy dañados.
- 3.3 El Departamento de Mantenimiento dictamina la reubicación del mobiliario o equipo, cuando considere que un bien está en buen estado, pero que ya no sea de utilidad en el área que se encuentre.
- 3.4 El área resguardante es responsable de la elaboración y seguimiento de toda la documentación necesaria para el trámite de baja o reubicación del bien solicitado.
- 3.5 Los días establecidos para la revisión de bienes a dictaminar por el Departamento de Mantenimiento, son únicamente los días martes y jueves.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	6. Procedimiento para la evaluación y dictaminación del estado útil del mobiliario y equipo electromecánico de las diferentes áreas del Hospital.		Hoja: 64 de 68

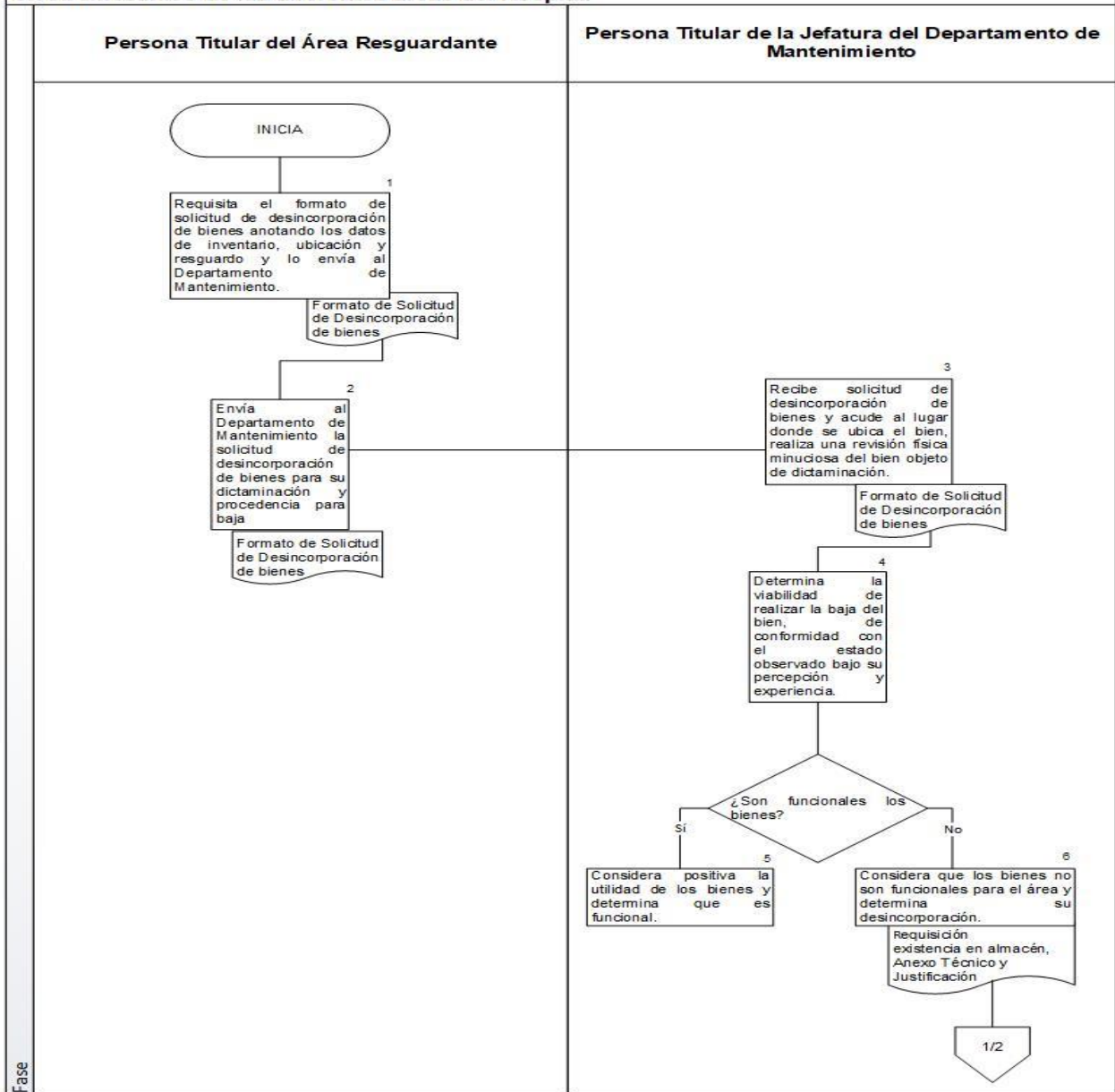
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Persona Titular del área resguardante	1	Requisita el formato de solicitud de desincorporación de bienes anotando los datos de inventario, ubicación y resguardo y lo envía al Departamento de Mantenimiento.	Formato de Solicitud de Desincorporación de bienes
	2	Envía al Departamento de Mantenimiento la solicitud de desincorporación de bienes para su dictaminación y procedencia para baja	Formato de Solicitud de Desincorporación de bienes
Persona titular de Jefatura Departamento Mantenimiento	3	Recibe solicitud de desincorporación de bienes y acude al lugar donde se ubica el bien, realiza una revisión física minuciosa del bien objeto de dictaminación.	Formato solicitud desincorporación de bienes
	4	Determina la viabilidad de realizar la baja del bien, de conformidad con el estado observado bajo su percepción y experiencia. ¿Son funcionales los bienes?	
	5	Si. Considera positiva la utilidad de los bienes y determina que es funcional.	
	6	No. considera que los bienes no son funcionales para el área y determina su desincorporación.	
	7	Valida con su firma la evaluación técnica del bien, en su carácter de área proyectista (área técnica).	
	8	Entrega al área resguardante el formato de solicitud de desincorporación de bienes. TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	6. Procedimiento para la evaluación y dictaminación del estado útil del mobiliario y equipo electromecánico de las diferentes áreas del Hospital.		Hoja: 65 de 68

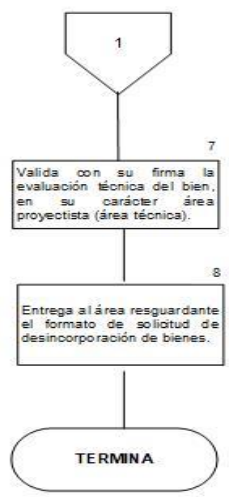
5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. Procedimiento para la evaluación y dictaminación del estado útil del mobiliario y equipo electromecánico de las diferentes áreas del Hospital



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	6. Procedimiento para la evaluación y dictaminación del estado útil del mobiliario y equipo electromecánico de las diferentes áreas del Hospital.		Hoja: 66 de 68

6. Procedimiento para la evaluación y dictaminación del estado útil del mobiliario y equipo electromecánico de las diferentes áreas del Hospital

Persona Titular del Área Resguardante	Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Fase</p>	 <pre> graph TD 1{{1}} --> 7[Valida con su firma la evaluación técnica del bien, en su carácter área proyectista (área técnica).] 7 --> 8[Entrega al área resguardante el formato de solicitud de desincorporación de bienes.] 8 --> TERMINA([TERMINA]) </pre>

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	6. Procedimiento para la evaluación y dictaminación del estado útil del mobiliario y equipo electromecánico de las diferentes áreas del Hospital.		Hoja: 67 de 68

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica
6.2 Ley General de Bienes Nacionales	No aplica

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Dictamen de no utilidad 7.2 Evaluación técnica del bien (copia)	5 años	Departamento de Mantenimiento	Número de Inventario

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de junio de 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de Formato - Actualización de Políticas - Actualización de Descripción de Actividades - Actualización de Diagrama de Flujo - Actualización de Documentos de referencia - Actualización Registros - Actualización Cambios de versión en el procedimiento - Actualización Anexos del procedimiento. - Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres que señala como obligación para todo el sector público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Mantenimiento		
	6. Procedimiento para la evaluación y dictaminación del estado útil del mobiliario y equipo electromecánico de las diferentes áreas del Hospital.		Hoja: 68 de 68

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica