

Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial

OBJETIVO

Supervisar los trabajos de mantenimiento en una unidad médica de primer y segundo nivel de atención a cargo de los Servicios Estatales de Salud

PROCESO

SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO A UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN A CARGO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS



DEFINICIONES

Mantenimiento.-

Tipos de mantenimiento.-

Deterioro de una unidad médica.-

Tipos de deterioro en una unidad médica.-

Diagnóstico de la unidad médica de primer y segundo nivel de atención.-

Unidad Médica de Primer Nivel.-

Unidad Médica de Segundo Nivel.-

Transferencia de recursos presupuestales.-

Procedimiento de contratación de los servicios.-

Entidad Federativa.-

Servicios Estatales de Salud.-

Director o responsable de la Unidad Médica de Salud.-

Administrador de la Unidad Médica.-

Supervisor de la DGPLADES.-

Personal de mantenimiento de la unidad médica.-

Técnico especializado.-

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

SALUD.- Secretaría de Salud

DGPLADES.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La DGPLADES, a través de su Programa Anual de Mantenimiento a Unidades Médicas de Primer Nivel y Segundo Nivel de Atención, podrá realizar transferencias presupuestales a las Entidades Federativas que así lo hayan solicitado por escrito, y hayan cubierto los requisitos necesarios para realizar un convenio de colaboración y su anexo técnico complementario.
2. Para llevar a cabo cualquier tipo de mantenimiento en una unidad médica de primer o segundo nivel de atención, la DGPLADES podrá transferir el recurso presupuestal asignado a la Entidad Federativa para atender lo establecido en el convenio de colaboración y su anexo técnico.
3. La transferencia presupuestal que realice la DGPLADES quedará plasmada en oficio de suficiencia presupuestal, señalando: nombre del responsable de la recepción y ejecución de los recursos presupuestales, origen de los recursos definiendo capítulo y partida presupuestal, motivo de la transferencia, alcance general y periodo de ejecución de los trabajos.
4. La DGPLADES realizará expediente de la Entidad Federativa para la supervisión correspondiente. Dicho expediente deberá contener:
 - a) Documento donde la Entidad Federativa expone la problemática a atender, unidades médicas requirentes y montos considerados.
 - b) Solicitud vía oficio, mail y/o fax del soporte documental que permita evaluar el requerimiento, por parte de los responsables de los Inmuebles y/o de los titulares de las Entidades Federativas.
 - c) Recepción de la siguiente información por proyecto:
 - i. Catálogo de conceptos con precios unitarios estimados
 - ii. Programa de ejecución de los trabajos
 - iii. Plantas arquitectónicas de la unidad médica donde se especifique los trabajos
 - iv. Detalles constructivos para casos como: instalaciones y plafones
 - v. Especificaciones particulares y condiciones especiales
 - vi. Tratándose de Servicios Relacionados con la Obra Pública, el dictamen a través del cual el Titular de los Servicios Estatales de Salud de la Entidad Federativa, justificará la celebración de contratos de servicios, en virtud de que no se dispone cuantitativamente o cualitativamente de los elementos,



instalaciones y personal, necesarios para la ejecución de los servicios.

d) Con base a la información entregada, se conformarán expedientes, validándolos con un listado de documentación a cumplimentar.

5. El personal supervisor de la DGPLADES:

- i. Realizará visitas de obras de mantenimiento, previo al inicio y durante su ejecución.
- ii. Revisará catálogos de conceptos con precios unitarios estimados acorde a los proyectos presentados.

6. El mantenimiento de unidades médicas se determinará a partir de las siguientes prioridades:

A. Mantenimiento integral
Descripción
El Mantenimiento Integral contempla todas las medidas necesarias para conservar la obra civil, instalaciones y equipos del conjunto en condiciones aceptables de funcionamiento, o de repararlos, según el caso, para garantizar su correcta operación. Para que este tipo de mantenimiento sea satisfactorio, se requiere planificación y responsabilidad de las entidades a cargo de los servicios de salud, y de quienes los administran, así como de aquellos servidores con la autoridad y conocimiento para llevar a cabo el programa de operación y mantenimiento, que después se convertirá en acciones a implementar por el jefe de mantenimiento de las unidades médicas.
Generalidades
La planificación de este tipo de mantenimiento deberá plasmarse en un programa: <ul style="list-style-type: none"> • Debe incluir presupuesto, logística para suministros, personal técnico, organización, herramientas, capacitación, información, asistencia técnica, y un inventario de recursos físicos. • Tiene que ser oportuno y eficiente, manteniendo términos de calidad y economía, optimización de recursos, priorizando las áreas, instalaciones y equipos que ameritan un tratamiento especial o diferente con respecto a su condición. • Establecerá prioridades de acciones dentro de la unidad médica.

B. Mantenimiento periódico
Descripción
Este tipo de mantenimiento está a cargo del personal de servicio y mantenimiento de la unidad médica y debe ser supervisado por las autoridades estatales de los servicios de salud. Entre las acciones periódicas se





encuentran:

- *La Limpieza.* es una acción que radica en suprimir el polvo, basura y suciedad en todos los elementos arquitectónicos de la unidad médica, incluyendo mobiliario y equipo.
- *La protección.* Es la actividad que se realiza para evitar la acumulación de polvo y oxidación, impedir el deterioro o pérdida de los elementos arquitectónicos, mobiliario y equipo causados por vandalismo, robo, mal uso y uso excesivo.

Generalidades

Los métodos de mantenimiento y limpieza recurrentes de consultorios, baños y sus equipos son importantes e imprescindibles para mantener su vida útil, y para extender la eficiencia y garantizar las condiciones de asepsia adecuada y salud de los pacientes y distintos usuarios de las áreas. La limpieza y protección, son actividades diarias, permanentes y obligatorias, y para llevar a cabo estos procesos es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- Retirar de forma manual o mecánica los residuos adheridos a las superficies.
- Utilizar compuestos químicos u orgánicos que permitan la desinfección de los espacios.
- Considerar el tiempo de exposición que permanece el desinfectante en la superficie o el equipo y temperatura durante su aplicación, según recomendaciones de los proveedores y fabricantes.
- Recomendar como etapas de limpieza general: el retiro de residuos gruesos por medio de barrido, uso de químicos de limpieza y desinfección, enjuagues y secado.
- Consultar los manuales de operación de los equipos.
- Solicitar a los proveedores de los productos desinfectantes, las fichas técnicas y sus recomendaciones de dilución y aplicación.
- Tomar en cuenta el no utilizar materiales abrasivos ni instrumentos metálicos para remover los residuos adheridos a las superficies.
- No aplicar agua sobre zonas o tableros digitales electrónicos de los controles de equipos.
- Retirar completamente los productos de limpieza durante los enjuagues, evitando manchas en superficies de los equipos y posteriores contaminaciones de los productos preparados en ellos.

C. Mantenimiento preventivo de la unidad médica

Descripción

Este tipo de mantenimiento se refiere a obras programadas con pausas variables de tiempo, destinadas a mantener las condiciones y especificaciones del nivel de servicio original de la unidad médica. El mantenimiento preventivo son procesos de conservación de las condiciones físicas de la infraestructura;





acciones planificadas, periódicas, permanentes y programadas, para prevenir, retrasar o evitar deterioros y desperfectos anticipados, resultantes del uso normal, para alargar su vida útil.

Generalidades

Este tipo de mantenimiento debe atender un programa persistente de inspección, reparación menor y verificación del estado de las condiciones físicas en cuanto a: cimentaciones, estructuras, instalaciones básicas como: eléctricas, iluminación, hidrosanitarias y de gas, comunicaciones, azoteas, cubiertas e impermeabilización, elementos de metal y madera, pinturas, acabados, aplanados y revestimientos, maquinaria y equipo básico, y áreas exteriores.

D. Mantenimiento predictivo de la unidad médica

Descripción

Este tipo de mantenimiento se compone de acciones de comprobación periódica y seguimiento constante, buscando prevenir la interrupción de servicios. El propósito primordial es detectar fallas o defectos, en equipos, instalaciones y maquinaria que requieran el reemplazo de partes y elementos, para evitar deterioro o fallas que afecten el funcionamiento de un equipo o de la infraestructura de la unidad médica en general, e impedir que se ocasionen emergencias o situaciones de riesgo.

Generalidades

Busca atender específicamente equipo, instalaciones y maquinaria como: tanques de almacenamiento, equipos de emergencia, equipos de telecomunicaciones e instalaciones especiales.

E. Mantenimiento correctivo (atención de emergencias) de la unidad médica

Descripción

En este tipo de mantenimiento se definen las acciones que tienen por objeto renovar, recuperar, reparar o restaurar daños o deterioros ocasionados por el uso normal, falta de mantenimiento predictivo, recurrente y preventivo, por desgaste natural, accidentes, por uso inadecuado de la infraestructura u otros factores externos. Para este tipo de acciones, es necesaria una mayor inversión y la contratación de mano de obra especializada, y de acuerdo con el monto de recursos requeridos y la especialización de la mano de obra necesaria para su ejecución, el mantenimiento correctivo se clasifica en:

- Mantenimiento correctivo mayor
- Mantenimiento correctivo menor

Generalidades

Los trabajos no deben obstruir el uso de las instalaciones de la unidad médica, realizándolas en el menor tiempo posible y/o minimizar las restricciones al uso de la unidad médica. Son actividades necesarias para mitigar impactos negativos de eventos inoportunos que afectan las actividades normales de la unidad médica, caracterizándose por ser de atención inmediata e



inesperada.

La ejecución de estas acciones corresponde al director de mantenimiento, administrador o director del prototipo de salud, que debe señalar adecuadamente el lugar de la emergencia y garantizar su evacuación inmediata. Posteriormente y también de manera inmediata, a cargo de las Entidad Territorial Competente o secretaría de Salud correspondiente, estarán la gestión de recursos y las acciones correctivas, las cuales deben ser prioritarias.

F. Remodelación y reposición de la edificación (parcial o total)

Descripción

Son los cambios menores, redistribuciones, y/o alteraciones de infraestructura, instalaciones y equipos utilizadas en actividades de remodelación, ampliación de unidades funcionales de los diferentes servicios, alteración del programa funcional, adquisición de nuevos equipos, cambios de dotaciones por tecnología obsoleta, renovación de mobiliario, etc.

Generalidades

Las remodelaciones o ampliaciones de obra civil que impliquen cambios o modificaciones sustanciales de la estructura física y funcional del establecimiento médico, deberá ser sometida a consideración de la dirección del establecimiento médico y a la aprobación por parte de la entidad territorial encargada o el ministerio de salud.

7. Para todo tipo de mantenimiento, previamente deberá realizarse un diagnóstico del estado físico de la Unidad Médica.
8. La DGPLADES realizará el programa anual de trabajo referente a los procesos de mantenimiento a partir de los diagnósticos de estado físico de la Unidad Médica y las prioridades institucionales, en función del tipo de mantenimiento y recursos materiales y presupuestales disponibles.
9. La DGPLADES definirá al personal supervisor para inspeccionar los trabajos de mantenimiento a través de documento escrito, en cuanto formalice el convenio de colaboración y anexo técnico con la Entidad Federativa, en donde incluirá el número y nombres de las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención donde se efectuarán trabajos, de acuerdo al convenio de colaboración suscrito.
10. El personal supervisor de la DGPLADES, llevará a cabo:



- i. Analizar la información jurídica, técnica y administrativa, para realizar la propuesta de estrategia de procedimientos de contratación con la Entidad Federativa.
 - ii. Asesorar en materia de obra pública y servicios relacionados.
 - iii. Registrar en cédulas, las actividades de inspección y registro fotográfico de las tareas supervisadas; este registro deberá incluir tomas antes y después de la intervención y, en su caso, durante el proceso de mantenimiento.
11. Para cada unidad médica con trabajos de mantenimiento se elaborará una cédula de mantenimiento, en la que quedará constancia de su estado actual y los procesos de mantenimiento aplicados, a manera de bitácora por partida de trabajo.
12. Los trabajos de mantenimiento en las unidades médicas de primer y segundo nivel atenderán la normatividad y legislación vigente en materia de planeación, contratación, ejecución, supervisión y cierre administrativo de obra pública y servicios.
13. El personal supervisor de la DGPLADES realizará la supervisión utilizando el equipamiento, instrumentos y herramientas con los que cuenta la DGPLADES. En caso de no contar con los insumos adecuados, se notificará a su jefe inmediato para la gestión correspondiente.
14. Las acciones de mantenimiento que se llevarán a cabo, se implementarán con base a los anexos técnicos de los convenios de colaboración efectuados con las Entidades Federativas, y de acuerdo a los catálogos de conceptos con precios unitarios resultantes de los procesos de contratación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Integra los inmuebles en el Programa Anual de Mantenimiento a Unidades Médicas de Primer y Segundo Nivel, a partir de las solicitudes recibidas de las Entidades Federativas, las prioridades detectadas mediante diagnósticos previos, así como de la disponibilidad de recursos presupuestales, y los convenios de colaboración y anexos técnicos establecidos. ¿Es una nueva solicitud de mantenimiento?	Programa Anual de Mantenimiento a Unidades Médicas de Primer y Segundo Nivel en las Entidades Federativas





No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p>SÍ. Pasa a la actividad 2. NO. Son obras de mantenimiento que se encuentran en proceso. Pasa a la actividad 6.</p>	
2	Titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	<p style="text-align: center;">Mantenimiento de Unidad Médica de Primer y Segundo Nivel</p> <p>La DGPLADES y la Entidad Federativa suscriben convenio de colaboración con un anexo técnico que incluye las partidas de trabajos por realizar, por lo que nombrará al personal de la DGPLADES que llevará a cabo la supervisión de éstos, mediante documento oficial.</p> <p>Notas: En el documento de nombramiento, se deberá especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Entidad Federativa en la que se ubica la Unidad Médica y el número de convenio de colaboración suscrito con la misma. o Nombres de las Unidades Médicas en la que se realizarán los trabajos de mantenimiento. o Descripción general de los trabajos de mantenimiento a supervisar. o Monto del recurso presupuestal transferido a la Entidad Federativa, y bajo que capítulo y partida presupuestal se ejercerá. o Periodo de ejecución para la aplicación de los recursos presupuestales. o Responsable de la aplicación de los recursos presupuestales en la Entidad Federativa. o Personal de enlace en la Entidad Federativa para acuerdos relacionados con los trabajos de mantenimiento. <p>La DGPLADES a través de su área administrativa definirá los viáticos y procedimiento para la solicitud de los mismos.</p>	Documento escrito de nombramiento al personal técnico especializado de la DGPLADES para la supervisión que corresponda





No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p>Asimismo, deberá notificar a la Entidad Federativa el nombre del personal técnico especializado que acudirá como encargado de la supervisión de los trabajos de mantenimiento.</p> <p>¿La Entidad Federativa cuenta con la estrategia de procesos de contratación de los trabajos de mantenimiento?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 3, y ver el procedimiento: "Procesos de contratación de obra y servicios de mantenimiento en apego a la legislación en la materia"</p> <p>NO. No cuenta con estrategia. Pasa a la actividad 4.</p> <p>Nota: A su vez, lleva a cabo la programación de asistencia a la Entidad Federativa y el procedimiento de solicitud de viáticos en el área que corresponda.</p>	
3	Personal supervisor de la DGPLADES	<p>Recopila y analiza la información jurídica, técnica y administrativa relativa a las unidades médicas a supervisar en la Entidad Federativa.</p> <p>Revisará la información sobre la estrategia de procesos de contratación elaborada por los Servicios Estatales de Salud o áreas responsables de la aplicación de los recursos para el asesoramiento en materia de obra pública y servicios relacionados, según convenga, para detonar los procedimientos., de acuerdo al Procedimiento: "Procesos de contratación de obra y servicios de mantenimiento en apego a la legislación en la materia"</p>	Estrategia de trabajo en la Entidad Federativa
4	Personal supervisor de la DGPLADES	<p>Contacta al Enlace en la Entidad Federativa para comunicar el periodo de asistencia para llevar a cabo las tareas referentes a la planeación e integración de procesos de contratación de los trabajos de</p>	





No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p>mantenimiento, en apego a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>La información jurídica, técnica y administrativa con la que cuentan las Entidades Federativas permitirá definir la propuesta de estrategia de procesos de contratación para efectuar los trabajos de mantenimiento, misma que propondrá a la Entidad Federativa para acuerdo correspondiente y proceder.</p> <p>Proporcionará a la Entidad Federativa el Check list acorde a la normatividad vigente en materia de obra pública y servicios relacionados, para la integración correspondiente.</p>	
5	Personal supervisor de la DGPLADES	<p>Acude a la Entidad Federativa para llevar a cabo las acciones que tengan que efectuarse en conjunto, como: traslados, juntas con personal técnico administrativo de los servicios estatales de salud o personal responsable de la aplicación de los recursos presupuestales de la obra, revisión de información, toma de acuerdos sobre los procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios a nivel federal y estatal.</p> <p>Realiza minutas de trabajo de los acuerdos tomados entre los involucrados, debidamente firmada y rubricada.</p>	Minuta de trabajo derivado de la visita
6	Titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	<p>Obras de mantenimiento que se encuentran en proceso</p> <p>Notifica al personal supervisor de la DGPLADES mediante documento escrito de nombramiento, donde se indica que procederá a la supervisión de los trabajos de mantenimiento en proceso.</p>	Documento escrito de nombramiento a personal supervisor de la DGPLADES
7	Los Servicios Estatales de	Detonan los procedimientos de contratación en apego a la normatividad vigente en materia de	Documentación del





No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
	Salud o responsables de la aplicación del recurso	obra pública y servicios relacionados, y atendiendo los acuerdos realizados con el personal supervisor de la DGPLADES.	Procedimiento de contratación, según check list proporcionado por la DGPLADES
8	Personal supervisor de la DGPLADES	Acompañará a la Entidad Federativa durante los procesos de contratación, verificando el cumplimiento del check list, para evitar en lo posible inconsistencias en los procesos.	No aplica
9	Personal supervisor de la DGPLADES	Acudirá a la inspección de los trabajos de mantenimiento durante los primeros 10 días de ejecución para verificar avances, los cuales los plasmará en las cédulas de seguimiento correspondientes. Realizará recorridos de obra en los sitios de trabajo, convocando a los involucrados (supervisores estatales, residentes de obra, entre otros). Desarrollará minutas de trabajo y acuerdos de seguimiento.	Cédula de seguimiento y Minuta de acuerdos
10	Los Servicios Estatales de Salud o responsables de la aplicación del recurso	Comunica a la DGPLADES mediante documento escrito, la proximidad a la conclusión de los trabajos, a fin de que el personal supervisor acuda para el seguimiento correspondiente.	Documento escrito de aviso de conclusión de los trabajos
11	Titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Avisa al personal supervisor de la DGPLADES asignado, a fin de que verifique los trabajos. Dicha actividad deberá ser atendida, de acuerdo al procedimiento: "Acompañamiento para la conclusión de trabajos de mantenimiento y cierre administrativo" (ver procedimiento)	Documento escrito signado por el titular





No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
12	Personal supervisor de la DGPLADES	Acude a la Entidad Federativa para inspeccionar la conclusión de los trabajos y asesorar en lo correspondiente al cierre administrativo, como lo indica el procedimiento: "Acompañamiento para la conclusión de trabajos de mantenimiento y cierre administrativo" (ver procedimiento)	Documentos que señala check list
13	Los Servicios Estatales de Salud o responsables de la aplicación del recurso	Realiza las acciones para la conclusión de los trabajos de mantenimiento y el cierre administrativo correspondiente, atendiendo lo especificado en el procedimiento: "Acompañamiento para la conclusión de trabajos de mantenimiento y cierre administrativo" (ver procedimiento)	Documentos que señala check list
14	Personal supervisor de la DGPLADES	Genera un reporte mensual de las obras de mantenimiento supervisadas en la Entidad federativa, que coincidan con las cédulas de seguimiento y las bitácoras de obra que generan los residentes de obra de las entidades federativas.	Reporte
15	Personal supervisor de la DGPLADES	Integra en el expediente correspondiente la documentación generada para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente: -Oficios - Correos electrónicos - Reportes



DIAGRAMAS DE FLUJO

Falta integrar

ANEXOS

- Modelo de minutas de trabajo
- Cédulas de diagnóstico del estado de las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención
- Cédulas de supervisión y seguimiento
- Modelo de reporte

