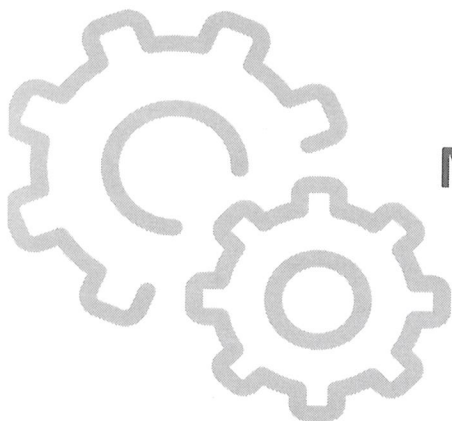




SALTILLO

# Procedimiento de Mantenimiento de Edificios

Código:	DSA-PR-CAME-01
Emisión:	09/05/2008
Ultima Rev.:	10/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos



## Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Edificios

### AUTORIZACIONES



Elaboró:

Ing. Diego Armando Aguirre Mendoza  
Coordinador de Administración y  
Mantenimiento de Edificios



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Alejandro Luna Fernández  
Director de Servicios Administrativos

Sello CM  
MUNICIPIO DE  
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA  
MUNICIPAL





**SALTILLO**

# Procedimiento de Mantenimiento de Edificios

Código: DSA-PR-CAME-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 10/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de servicios  
Administrativos

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Responsabilidades	2
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	4
7. Diagrama de Flujo	5
8. Riesgos Inherentes	5
9. Registros	5
10. Formatos e Instructivos	5
11. Marco Jurídico/Referencias	6
12. Control de Cambios	6





SALTILLO

# Procedimiento de Mantenimiento

Código:	DSA-PR-CAME-01
Emisión:	09/05/2008
Ultima Rev.:	10/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

## 1. OBJETIVO.

Contar con los recursos humanos necesarios para realizar las tareas de limpieza, pintura, plomería, fontanería, albañilería y demás relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la administración municipal.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la intendencia y mantenimiento de los edificios pertenecientes al Ayuntamiento de Saltillo.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones	
3.1	Director	3.1.1	Coordinar, evaluar y autorizar las facultades y funciones del personal de la dirección
		3.1.2	Autorizar la compra mediante el área de adquisiciones de material, equipo y utensilios necesarios para el Departamento de mantenimiento
3.2	Coordinador del Departamento	3.2.1	Asegurarse que se dé cumplimiento a los programas de mantenimiento y el seguimiento a las órdenes de mantenimiento preventivo.
		3.2.2	coordinar a los supervisores para el buen funcionamiento de los edificios.
		3.2.3	Solicitar las necesidades de materiales, equipos y utensilios necesarios para el desarrollo de las actividades a cargo del departamento.
		3.2.3	Planear, dirigir y coordinar las actividades y procedimientos que se realizan en este departamento.
		3.2.4	Planear y organizar cambios, suplencias, faltas, permisos y vacaciones del personal de mantenimiento.
		3.2.5	Asegurarse que el personal este en constante actualización de los temas competentes al área
		3.2.6	Resolver las problemáticas que se presenten en el Departamento
		3.2.7	Elaborar anualmente un informe de trabajo del área de mantenimiento y del área de intendencia
3.3	Secretaria	3.2.8	Supervisar los servicios de los proveedores, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas
		3.3.1	Recibir las ordenes de mantenimiento necesario por parte de los responsables en cada una de las dependencias del Municipio





SALTILLO

# Procedimiento de Mantenimiento de Edificios

Código: DSA-PR-CAME-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 10/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de servicios  
Administrativos

		3.3.2	Control de archivo
		3.3.3	Elaborar expedientes de los trabajadores del Departamento
3.4	Supervisores	3.4.1	Supervisar al personal de intendencia y mantenimiento
		3.4.2	Vigilar que el personal a su cargo haga buen uso de las herramientas, refacciones, equipos y materiales
		3.4.3	Asistir a cursos de capacitación que se organicen en conjunto con el departamento de mantenimiento
		3.4.4	Distribuir áreas y cargas de trabajo al personal de intendencia y mantenimiento
		3.4.5	Entregar de manera semanal el material de limpieza a las intendentas
3.5	Auxiliares	3.5.1	Atender las ordenes de mantenimiento asignadas de acuerdo con la orden de trabajo.
		3.5.2	Respetar las rutinas establecidas de mantenimiento preventivo y correctivo
		3.5.3	Asistir a cursos de capacitación que se organicen en conjunto con el departamento de mantenimiento
3.6	Intendentes	3.6.1	Realizar las actividades de limpieza en las áreas de acuerdo con lo indicado por los supervisores
		3.6.2	Asistir a cursos de capacitación que se organicen en conjunto con el departamento de mantenimiento
		3.6.3	Recoger el material de limpieza semanalmente

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Orden de trabajo	Formato que debe ser llenado por el auxiliar en donde se reporta el trabajo realizado en el área solicitada
4.2	Mantenimiento preventivo	Genera un conjunto de planes que deben realizarse en fechas preprogramadas, siendo estos planes muy completos debido a que en estos se detallan todos los materiales, las herramientas y los repuestos a emplearse en dicho mantenimiento, también se tiene el detalle del personal técnico y el personal a cargo de la reparación
4.3	Mantenimiento correctivo	sirve para corregir los problemas que se van presentando en los equipos a medida que los usuarios los van comunicando, es decir, se espera a que ocurra una falla para que el personal de mantenimiento entre en acción





SALTILLO

# Procedimiento de Mantenimiento

Código: DSA-PR-CAME-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 10/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios  
Administrativos

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

El personal de mantenimiento deberá:

- 5.1.- Portar el uniforme adecuado y autorizado para el desempeño de sus funciones,
- 5.2.- Contar con los equipos de protección personal para la realización de las actividades que lo requieran,
- 5.3.- Tener trato y actitud cortés, respetuosa y amable hacia cada usuario que requiera sus servicios, y
- 5.4.- Realizar recorridos de verificación a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
6.1 Mantenimiento Preventivo	Dependencia municipal	El usuario de cualquiera de las dependencias del municipio que requiere de un servicio de mantenimiento en sus instalaciones acude personalmente o llama para hacer la solicitud al Departamento de Mantenimiento	
	Secretaria de Mantenimiento	La secretaria recibe y registra la solicitud para turnarlo al Coordinador de Mantenimiento o bien a un Supervisor por instrucciones del anterior para que se realice la solicitud de trabajo.	
	Coordinador de Mantenimiento	Indica de manera personal o escrita al usuario el material necesario para poder llevar a cabo las acciones de mantenimiento	Oficio
	Dependencia municipal	El usuario realizara las gestiones necesarias para la adquisición de dicho material y en tal caso se programa para su atención en orden de trabajo.	
	Coordinador de Mantenimiento	Indicara al supervisor que se realice el servicio de mantenimiento al área solicitante	
6.2 Servicio de Intendencia	Supervisor	El personal de intendencia ha sido instruido en platica previa de las actividades de rutina que deberá llevar a cabo en su área correspondiente y en las medidas de seguridad que deberá adoptar en caso necesario	





# Procedimiento de Mantenimiento de Edificios

Código: DSA-PR-CAME-01

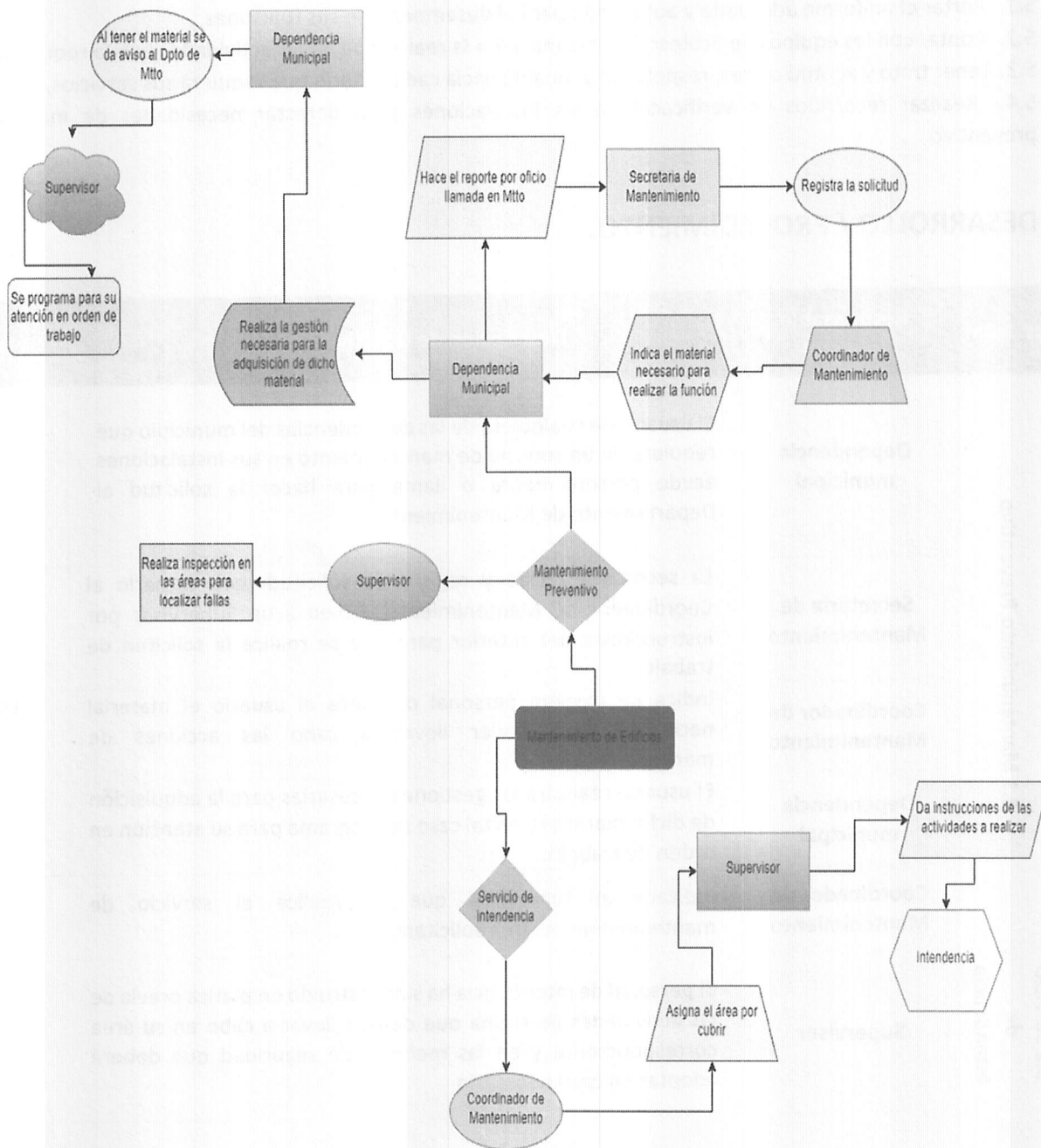
Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 10/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de servicios Administrativos

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03. fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento de Mantenimiento

Código: DSA-PR-CAME-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 10/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios  
Administrativos

## 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Ausencia de material	Económico	planeación	Coordinador de Mantenimiento	Permanente	Permanente	Oficio

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
DSA-FO-JM-03	Orden de Trabajo

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
DSA-FO-JM-03	Orden de Trabajo

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
	Condiciones Generales de Trabajo
	Código municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
	Ley Federal del Trabajo
	Ley de Responsabilidades para los Servidores Publico del Estado de Coahuila de Zaragoza
	Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo





**SALTILLO**

# Procedimiento de Mantenimiento de Edificios

Código:	DSA-PR-CAME-01
Emisión:	09/05/2008
Ultima Rev.:	10/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de servicios Administrativos

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	09/05/2008	-	Nueva creación
01	-	-	Revisión por cambio de Administración. Sin cambios
02	-	-	Revisión por proceso "Entrega-Recepción". Sin cambios
03	-	-	Revisión por cambios de Administración. Cambios en procedimientos y cancelación de formatos.
04	04/07/2016	-	Revisión por cambio de director. Sin cambios
05	29/10/2018	-	Se revisan por cambio de administración. Se cambia código DSA-PO-JME-01 por DSA-PO-JME-01
06	09/11/2022	-	Se cambian funciones en responsabilidades y se agrega el puesto de supervisor, se agregan definiciones.





**Saltillo**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024



**Saltillo nos une.**

"2022, Año de Benito Juárez,  
Defensor de la Soberanía de Coahuila de Zaragoza"

**ORDEN DE TRABAJO**

Fecha \_\_\_\_\_ Nombre del solicitante \_\_\_\_\_

Direccion/Departamento \_\_\_\_\_

Área donde se va a realizar \_\_\_\_\_

Trabajo a realizar \_\_\_\_\_

Material a utilizar

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observaciones

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Reporto y/o solicito  
Nombre y firma

Recibio trabajo  
Nombre y firma

Supervisor de Mantenimiento  
Nombre y firma

Técnico de Mantenimiento  
Nombre y firma

Ing. Diego Armando Aguirre Mendoza  
Coordinador de Administración y Mantenimiento  
De Edificios



**Servicios Administrativos**

Bld. Francisco Coss 745 Zona Centro  
Saltillo, Coahuila.  
Tel 844 438 2558 **saltillo.gob.mx**