



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-07

MANTENIMIENTO A EDIFICIOS

Fecha Emisión:  
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:  
04/Julio/2016

Revisión No.  
04

Página:  
Página 1 de 4

Dirección Emisora: Servicios  
Administrativos

# PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS

Elaboró:

Ángel Dávila Soto  
Jefe de Mantenimiento

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga  
Directora de Modernización  
Administrativa  
Contraloría Municipal

Autorizó:

Ing. Gustavo Gerardo Mares Villarreal  
Director de Servicios Administrativos



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DSA-PR-DSA-07

**MANTENIMIENTO A EDIFICIOS**

Fecha Emisión:  
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:  
04/Julio/2016

Revisión No.  
04

Página:  
2 de 4

Dirección Emisora: Servicios  
Administrativos

**1.0 OBJETIVO**

Mantener en buen estado físico y la limpieza de las instalaciones utilizadas para brindar los servicios de la Presidencia Municipal.

**2.0 ALCANCE**

Este procedimiento aplica en el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones dentro de la Presidencia Municipal y las Dependencias Municipales fuera del edificio.

**3.0 RESPONSABILIDADES**

**3.1 Director:** Asegurarse a través del Jefe de Mantenimiento que se cumple éste procedimiento.

**3.2 Jefe de Departamento:** Asegurarse que se dé cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y el seguimiento a las órdenes de mantenimiento correctivo.

**3.3 Secretaria:** Recibir las órdenes de mantenimiento correctivo necesario por parte de los responsables en cada una de las dependencias del Municipio.

**3.4 Técnicos:** Atender las órdenes de mantenimiento asignadas de acuerdo a la orden de trabajo. DSA-FO-JM-03

**3.5 Intendentes:** Realizar las actividades de limpieza en las áreas de acuerdo a lo indicado por el Jefe de Mantenimiento a Edificios.

**4.0 DEFINICIONES**

N/A

**5.0 PROCEDIMIENTO**

**5.1 Mantenimiento Correctivo:**

El usuario de cualquiera de las Dependencias del Municipio que requiera de un servicio de mantenimiento o limpieza de sus instalaciones acude personalmente o llama para hacer la solicitud al Departamento de Mantenimiento donde la Secretaria recibe y registra la solicitud y le asigna un número de folio para su control interno. Control de Solicitudes de Mantenimiento DSA-FO-JM-02.

La Secretaria llena un formato de Orden de Trabajo DSA-FO-JM-03 (anexo 1) y lo turna al Jefe de Mantenimiento o bien a un técnico por instrucciones del anterior para que se realice la solicitud de trabajo o bien indicar al usuario el material necesario para poder llevar a cabo las acciones de mantenimiento, para que éste último realice las gestiones necesarias para la adquisición de dicho material y en tal caso se programa para su atención en orden de trabajo, Si la solicitud es por algún servicio de limpieza, el jefe de mantenimiento indicará al intendente que realizará dicho





Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DSA-PR-DSA-07

MANTENIMIENTO A EDIFICIOS

Fecha Emisión:  
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:  
04/Julio/2016

Revisión No.  
04

Página:  
3 de 4

Dirección Emisora: Servicios  
Administrativos

servicio, según sea el área solicitante.

### 5.2 Servicio de Limpieza a las Dependencias.

El personal de intendencia ha sido instruido en plática 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.

## 6.0 REGISTROS

Código	Nombre
DSA-FO-JM-02	Control de Solicitudes de Mantenimiento
DSA-FO-JM-03	Orden de Trabajo

## 7.0 ANEXOS

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

## 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
N/A	



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DSA-PR-DSA-07

**MANTENIMIENTO A EDIFICIOS**

Fecha Emisión:  
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:  
04/Julio/2016

Revisión No.  
04

Página:  
4 de 4

Dirección Emisora: Servicios  
Administrativos

## 9.0 CAMBIOS

### Revisión No.

Punto	Cambio
01	Revisión por cambio de Administración. Sin cambios.
02	Revisión por proceso "Entrega – Recepción". Sin cambios.
03	Revisión por cambio de Administración. Cambios en procedimientos y cancelación de formatos
04	Revisión por cambio de Director. Sin cambios.

**ORDEN DE TRABAJO**

FOLIO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_ DIRECCION / DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

AREA DONDE SE VA A REALIZAR \_\_\_\_\_

MTTO. PREVENTIVO \_\_\_\_\_

MTTO. CORRECTIVO \_\_\_\_\_

FECHA INICIO DE TRABAJO \_\_\_\_\_ FECHA TERMINO TRABAJO \_\_\_\_\_

TRABAJO A REALIZAR \_\_\_\_\_

EN CASO DE SER NECESARIO LA PROGRAMACION DEL TRABAJO INDIQUE FECHA \_\_\_\_\_

**FAVOR DE EVALUAR EL TRABAJO REALIZADO**

¿ COMO CALIFICA EL SERVICIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO ?	EXELENTE	BUENO	REGULAR
--	----------	-------	---------

**SOLO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**

TRABAJO A REALIZAR \_\_\_\_\_

MATERIAL UTILIZADO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 REPORTO Y/O SOLICITO  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 RECIBIO TRABAJO  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE MTTO / SUPERVISOR  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 TECNICO MANTENIMIENTO  
 NOMBRE Y FIRMA