


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Servicios Generales		
Página 1 de 3	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSEG

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Orlando Pineda Vázquez Director de Servicios Generales	Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Servicios Generales		
Página 2 de 3	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSEG

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y conservación	CLAVE:	SG-01
OBJETIVO: Mantener las instalaciones del H. Ayuntamiento en óptimas condiciones.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de servicio	Notifica vía telefónica o de manera verbal a la dirección de Servicios Generales, el servicio que requiera, de mobiliario, eléctrico, plomería o de aires acondicionados, para que se realice el mantenimiento correspondiente. (Correctivo o Preventivo).	Área solicitante
2	Recepción de solicitudes	Recibe las solicitudes de servicio, elabora "Orden de Trabajo" e informa al Director o Supervisor de área para que asigne al operador o técnico de mantenimiento.	Secretaria
3	Asignación de orden de trabajo	Asigna "Orden de Trabajo", revisa bodega de materiales y herramientas para facilitar al operador o técnico de mantenimiento, las herramientas para realizar su trabajo.	Director
4	Se ejecuta orden de trabajo Si se cuenta con lo necesario	Acude al área solicitante, para realizar la orden de trabajo. Cuenta con la herramienta o material: <ul style="list-style-type: none"> • Si Lleva a cabo la orden de trabajo solicitada e informa al supervisor para que constate la realización de dicho trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • No Informar al director o supervisor, de la falta de material.	Técnico de mantenimiento
5	Se solicita el material necesario	De no existir el material necesario, para realizar el mantenimiento correctivo o preventivo, solicita a la secretaria del área hacer un F.U.A. en original y una copia de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Adquisiciones.	Director o supervisor
6	Supervisión del trabajo realizado	Verifican y supervisan que la orden de trabajo se haya realizado correctamente.	Director o supervisor
7	Mantener todo el material necesario para limpieza	Realizar inventario de material de limpieza, solicita a la secretaria del área hacer un F.U.A. en original y copia de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Adquisiciones.	Intendencia

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Servicios Generales		
Página 3 de 3	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSEG

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Entregar el material necesario a cada intendente	Entrega de manera semanal los productos de limpieza a cada intendente.	Intendencia
9	Asignación de áreas de trabajo	Asignan el área que debe atender cada una de las personas de limpieza, en caso de ausencia o incapacidad determinan quienes y como cubrirán los espacios fijados.	Director
10	Limpieza general	Realiza la limpieza general de oficinas y baños del edificio, (barrer, trapear, sacudir y sacar la basura para trasladarla al área de contenedores).	Intendencia
11	Recorridos de vigilancia en las áreas	Hacer una segunda ronda en las áreas, para retirar la basura que se acumule en el transcurso del día y acude a los llamados que soliciten las oficinas para realizar limpieza por alguna circunstancia inesperada.	Intendencia
12	Supervisar las áreas	Lleva a cabo recorridos diarios por todas las áreas y verifica que el aseo se haya realizado de forma correcta.	Supervisor
13	Verificar los trabajos de mantenimiento y limpieza	Realiza recorridos de manera semanal para constatar el correcto desempeño del personal de limpieza en las oficinas, así como también en los baños y pasillos del edificio.	Director