

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 1 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO- DSG

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Orlando Pineda Vázquez Director de Servicios Generales	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 2 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO- DSG

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSG -01
Mantenimiento y conservación de las instalaciones del H. Ayuntamiento			
OBJETIVO: Mantener las instalaciones del H. Ayuntamiento en óptimas condiciones.			
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta		
Documentos Necesarios	• No se necesita presentar documentación		

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: • Si Lleva a cabo la orden de trabajo solicitada e informa al supervisor para que constate la realización de dicho trabajo. • 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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 3 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO- DSG

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
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

Diagrama de Flujo
Mantenimiento y Conservación

