



## ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-04
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	25/01/23
PÁGINA:	1 de 7

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA  Titular de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal	RÚBRICA  Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Establecer el proceso para la administración y seguimiento a los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, así como los proyectos que se deben de desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del PMD.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa y Enlace Municipal de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

#### III. DEFINICIONES

N/A.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales y Mantenimiento/ Coordinación de Recursos Financieros.**
  - Registrar y dar seguimiento de inventarios y estatus, así como realizar la planeación estratégica de los objetivos.
  - Desarrollar los proyectos e inventarios de proyectos que se realizarán durante la gestión.
  - Realizar la planeación de la ejecución de proyectos.



## ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-04
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	25/01/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Monterrey.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey.

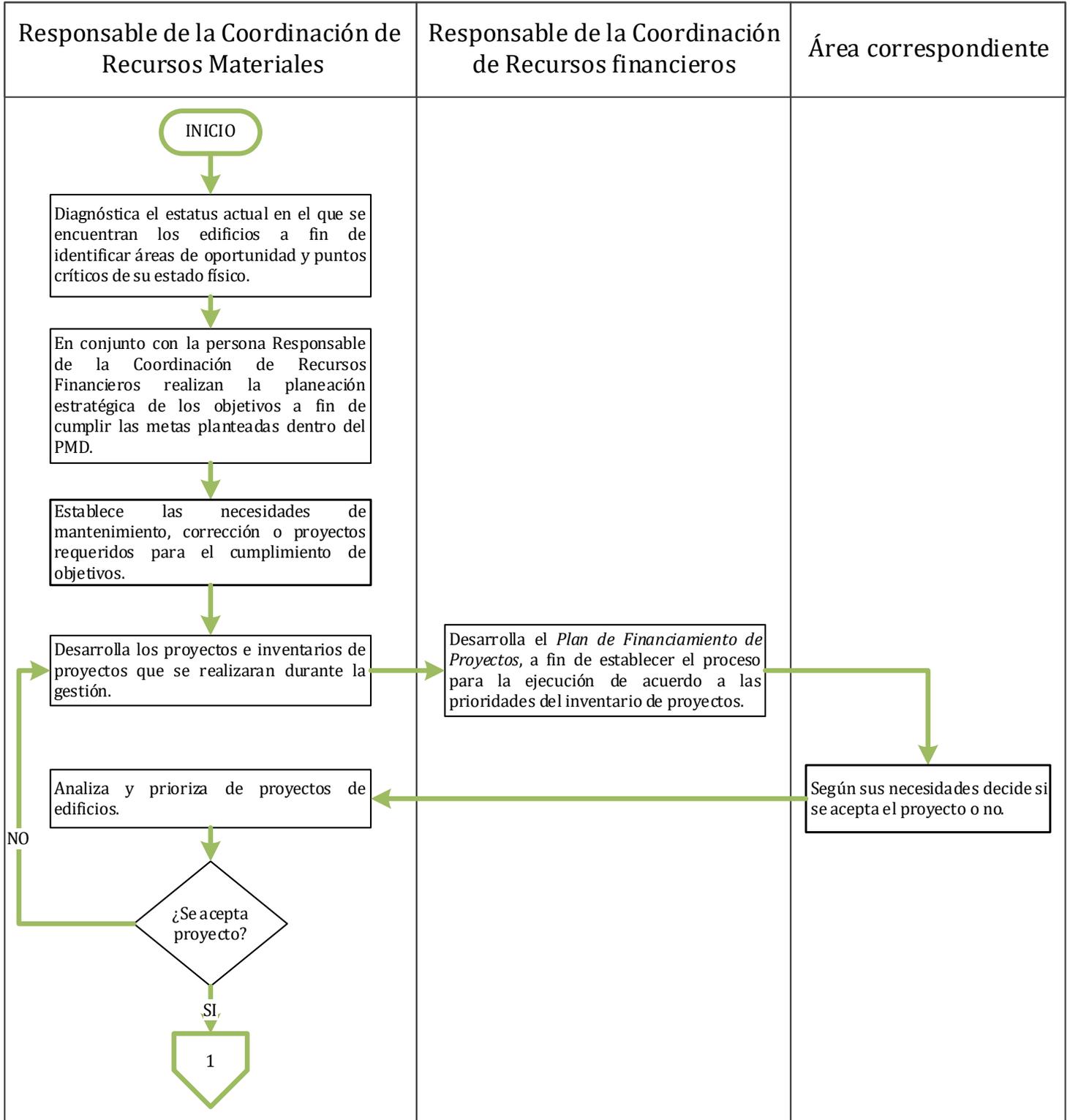


# ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-04
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	25/01/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

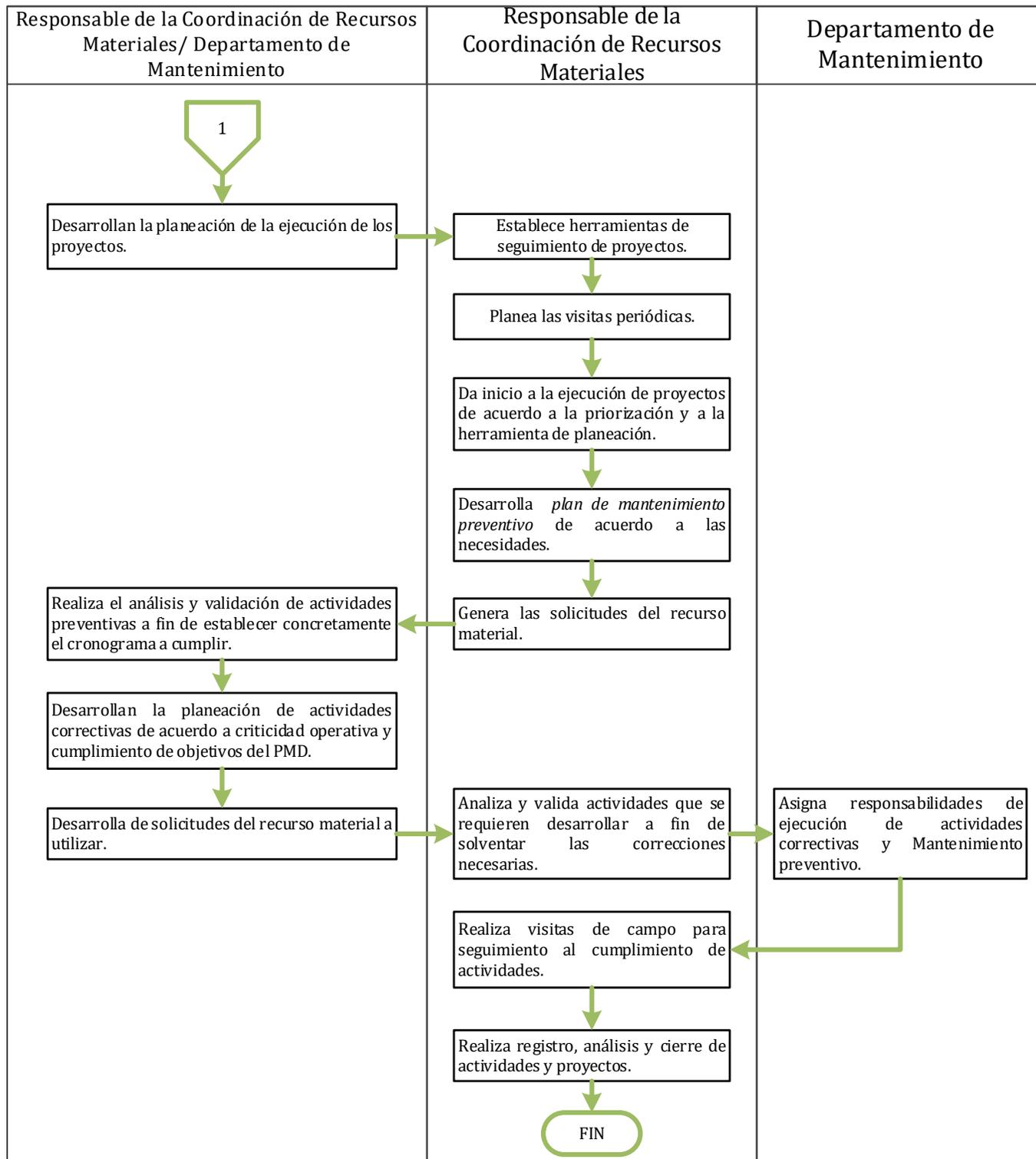




# ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SEG-AEM-04</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>25/01/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 7</b>

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA**





## ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-04
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	25/01/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales diagnóstica el estatus actual en el que se encuentran los edificios a fin de identificar áreas de oportunidad y puntos críticos de su estado físico.
- 7.2. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales en conjunto con la persona Responsable de la Coordinación de Recursos Financieros realizan la planeación estratégica de los objetivos que tendrá el área a fin de cumplir las metas planteadas dentro del PMD.
- 7.3. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales establece las necesidades de mantenimiento, corrección o proyectos requeridos para el cumplimiento de objetivos, con base en la información recopilada en el diagnóstico del estatus actual.
- 7.4. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales desarrolla los proyectos e inventario de proyectos que se realizarán durante la gestión, de acuerdo a las necesidades identificadas.
- 7.5. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales desarrolla los proyectos y el inventario de proyectos de los edificios, analiza y prioriza cada uno de ellos en función de los recursos disponibles, necesidades identificadas y objetivos del PMD.
- 7.6. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Financieros, con apoyo de la Unidad Administradora, desarrolla el *Plan de Financiamiento de Proyectos*, a fin de establecer el proceso para la ejecución de acuerdo a las prioridades del inventario de proyectos.
- 7.7. Según sus necesidades, el área correspondiente decide si se acepta el proyecto o no.
- 7.8. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales realiza un análisis para identificar si se aceptó o no el inventario de proyectos o un proyecto en específico, si es aceptado se sigue con el proceso en el punto 7.10.
- 7.9. En caso de que el proyecto no sea aceptado se vuelve a desarrollar el proyecto (regresar al punto 7.5).
- 7.10. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales en conjunto con Departamento de Mantenimiento desarrollan la planeación de la ejecución de los proyectos previamente validados por la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 7.11. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales establece herramientas de seguimiento a utilizar para la medición de avance e impacto de cada proyecto.



## ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-04
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	25/01/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

- 7.12. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales planea las visitas periódicas a ejecutar para el seguimiento a los proyectos validados.
- 7.13. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales da inicio a la ejecución de proyectos de acuerdo a la priorización y a la herramienta de planeación.
- 7.14. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales desarrolla el *Plan de Mantenimiento Preventivo* de acuerdo a necesidades identificadas con la información del diagnóstico y los objetivos del PMD.
- 7.15. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales genera las solicitudes del recurso material de acuerdo al cumplimiento del *Plan de Mantenimiento Preventivo*.
- 7.16. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales en conjunto con el Departamento de mantenimiento realiza el análisis y validación de actividades preventivas a fin de establecer concretamente el cronograma a cumplir de acuerdo al *Plan de Mantenimiento*.
- 7.17. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales en conjunto con el Departamento de Mantenimiento desarrollan la planeación de actividades correctivas de acuerdo a criticidad operativa y cumplimiento de objetivos del PMD.
- 7.18. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales y el Departamento de Mantenimiento, desarrollan las solicitudes del recurso material a utilizar para las actividades correctivas que requiere la infraestructura de la secretaría.
- 7.19. Posterior a las solicitudes se analiza y validan las actividades que se requieren desarrollar a fin de solventar las correcciones necesarias.
- 7.20. El Departamento de mantenimiento asigna las responsabilidades de la ejecución de actividades correctivas y de mantenimiento preventivo al personal correspondiente.
- 7.21. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales realiza visitas en campo para dar seguimiento al cumplimiento de actividades de proyectos, mantenimiento preventivo y actividades correctivas.
- 7.22. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales registra estatus de avances de edificios de acuerdo al uso de herramientas de seguimiento previamente desarrolladas.
- 7.23. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales analiza el avance de actividades para establecer planes de acción en caso de considerarlo necesario en proyectos, actividades correctivas y mantenimiento preventivo.



## ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SEG-AEM-04</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>25/01/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 7</b>

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

7.24. La persona Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales cierra actividades de proyecto, actividades correctivas o de mantenimiento preventivo y envía resultados y avance general a la persona Titular de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

### IX. ANEXOS

N/A.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	11/08/16	Creación del procedimiento
02	03/03/17	Se actualizó el formato de procedimiento
03	11/05/21	Actualización de procedimiento
04	25/01/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SSV-ADI-04 a P-SEG-AEM-04.