



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
PARA LAS  
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

**Normatividad**

**Sustantiva**

**Manual de Mantenimiento de  
las Unidades Habitacionales  
Militares y Navales**

**27 junio 2023**



## Manual de Mantenimiento de las Unidades Habitacionales Militares y Navales.

### Índice.

|   |    |
|---|----|
| Introducción.   | 2  |
| Objetivo del Manual.  | 2  |
| Fundamento Legal.   | 2  |
| Definiciones.   | 2  |
| Ámbito de Aplicación.   | 6  |
| Responsabilidades en el Mantenimiento de las UU.HH.MM.  | 7  |
| I. Acciones que son responsabilidad de las usuarias o usuarios.   | 7  |
| A. En el Mantenimiento Operativo  | 7  |
| B. En el Mantenimiento Preventivo   | 8  |
| C. En el Mantenimiento Correctivo   | 9  |
| D. Consignas de Mantenimiento en pintura interior en muros y plafones   | 9  |
| E. Consignas de Mantenimiento para pisos y zoclos   | 9  |
| F. Consignas de Mantenimiento de los calentadores   | 10 |
| G. Consignas de Mantenimiento para los tinacos e instalación hidráulica   | 11 |
| H. Consignas en Mantenimiento para los tanques estacionarios  | 12 |
| I. Consignas Generales para la mejor conservación de Inmuebles  | 12 |
| J. Informes de la o del usuario   | 13 |
| II. Acciones Responsabilidad de la o del Administrador designado  | 13 |
| A. En el Mantenimiento Operativo del local de administración  | 13 |
| B. En el Mantenimiento Preventivo del local de administración, en edificios, viviendas unifamiliares y urbanización | 13 |
| C. En el Mantenimiento Correctivo del local de administración   | 14 |
| D. En el Mantenimiento Correctivo en los edificios, viviendas unifamiliares y urbanización                          | 15 |
| E. Referente al Mantenimiento del Sistema de Impermeabilización   | 15 |
| F. Gabinetes eléctricos   | 16 |
| G. Pago de Energía Eléctrica.   | 16 |
| H. Informes de la o el Administrador.   | 17 |
| III. Acciones Responsabilidad de la o del Delegado Foráneo  | 17 |
| IV. Acciones Responsabilidad del Instituto  | 17 |
| Anexo "UNO"   | 21 |
| Anexo "DOS"   | 23 |
| Anexo "TRES"  | 24 |
| Anexo "CUATRO"  | 25 |
| Anexo "CINCO"   | 26 |
| Anexo "SEIS"  | 27 |



## Introducción.

El mantenimiento debe asegurar la habitabilidad de las Unidades Habitacionales del ISSFAM, así como el funcionamiento de sus instalaciones y equipo complementario (instalaciones eléctricas, sanitaria, hidráulica, alcantarillado, especiales en su caso, etc.) De tal modo que puedan llevar a cabo su función con óptimo rendimiento, permitiendo con ello ofrecer una vivienda digna al personal perteneciente a las Fuerzas Armadas Mexicanas.

La Dirección de Vivienda a través del Departamento de Mantenimiento Menor tiene como una de sus funciones programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles de referencia.

## Objetivo del Manual.

Se pretende que el presente Manual sirva de apoyo para la mejor conservación de las Unidades Habitacionales, contiene las funciones y responsabilidades básicas para cada participante del proceso de mantenimiento, así como la definición de los diversos conceptos contenidos en el cuerpo del presente documento.

**RECUERDE QUE LA VIVIENDA QUE USTED HABITA, DEBE CUIDARLA Y MANTENERLA COMO SI FUERA SUYA.**

## Fundamento Legal.

De conformidad con el Artículo 2º Fracciones I, II Y III; Artículo 18 Fracción XI y Artículo 100 Fracciones IV Y VII de la Ley del Instituto De Seguridad Social Para Las Fuerzas Armadas Mexicanas así como el Artículo 19 Fracciones XIII, XIV Y XV del Estatuto Orgánico del propio Instituto, esta entidad contará con Unidades Habitacionales con el fin de proporcionar vivienda segura, cómoda y digna al personal perteneciente a las Fuerzas Armadas Mexicanas debiendo llevar a cabo una serie de acciones para su conservación y mantenimiento adecuados.

## Definiciones.

- I. **Administradora o Administrador.** - A la o el militar del servicio activo, retirado o ciudadana o ciudadano civil que sea nombrado por el Instituto como responsable de la administración y del buen funcionamiento de la o las Unidades Habitacionales a su cargo, la o el cual debe con diligencia hacer cumplir este Manual de Mantenimiento y demás disposiciones.



- II. **Áreas comunes.** - Los espacios objeto de uso común por usuarias y usuarios, tales como:
  - A. Pórticos, puertas de entrada, vestíbulos, patios, áreas verdes, corredores y escaleras, calles, vialidades y pasos interiores para peatones, así como sus instalaciones de servicios, siempre que sean de uso común.
  - B. Los locales destinados a la administración, las instalaciones generales y servicios comunes.
  - C. Las obras, instalaciones, aparatos y demás objetos que sirvan al uso o disfrute común, tales como fosas, pozos, cisternas, tinacos y ascensores.
- III. **Condiciones.** - “Las condiciones para el buen funcionamiento de las Unidades Habitacionales Militares y Navales”, propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas construidas para cubrir la prestación social de vivienda temporal plasmada en el Artículo 18 Fracción XI de la ley que lo rige.
- IV. **Cuotas de recuperación.** - Cantidad en pesos mexicanos que cubrirá la usuaria o el usuario, por el uso temporal de la vivienda, de manera mensual y por cualquiera de los medios aprobados.
- V. **Delegados foráneos.** - A las y los militares que desempeñan los cargos de Subjefas o Subjefes de Estado Mayor de las Regiones y Zonas Militares en el Ejército, así como a las Jefas o los Jefes de Estado Mayor de Regiones y Zonas Navales y a las Jefas o Jefes de Grupo de Comando de los Sectores Navales, que representan el enlace directo entre el Instituto y los mandos correspondientes.
- VI. **Derechohabiente.** - Familiares en línea directa (esposa, esposo, concubina, concubinario, hijas, hijos, madre, padre y, en algunos casos hermanas y/o hermanos) que tienen derecho a los beneficios estipulados en la ley.
- VII. **Familiar.** - A las personas que son derechohabientes y las que tengan parentesco consanguíneo o por afinidad con la o el militar.
- VIII. **Instituto.** - Al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- IX. **Ley.** - A la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- X. **Mando territorial.** - A la autoridad representada por las o los comandantes de Región y/o Zona Militar o Naval, así como los de corporación en los casos que proceda.



- XI. **Mantenimiento.** - Conjunto de procedimientos para conservar en buen estado las Unidades Habitacionales, propiedad del Instituto, observando en su aplicación los siguientes aspectos:
- A. Seguridad.
  - B. Higiene.
  - C. Comodidad.
  - D. Durabilidad.
  - E. Funcionamiento.
- XII. **Mantenimiento correctivo.** - Es el conjunto de acciones que deben ser efectuadas para restituir a instalaciones, inmuebles y equipos, las características de funcionamiento normal. El mantenimiento correctivo implicará una mayor erogación de recursos, en comparación con el mantenimiento preventivo.
- XIII. **Mantenimiento operativo.** - Es una actividad programada de inspecciones, ajustes y reparaciones pequeñas, limpieza, etc., que deben llevar a cabo usuarias o usuarios y/o personal especialista, pero con cargo a la o el propio usuario, en forma periódica y en base a un plan establecido. Es parte de la forma adecuada en que usuarias y usuarios deben hacer uso de la vivienda. El propósito es prever y detectar averías o desperfectos en su estado inicial y corregirlo, para mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de operación.
- El uso normal de la vivienda requiere de un sinnúmero de actividades sencillas para reducir al mínimo el desgaste del inmueble y por lo tanto prolongar al máximo el tiempo de operatividad de sus componentes.
- XIV. **Mantenimiento preventivo.** - Es el conjunto de actividades programadas que tienden a evitar las reparaciones a corto plazo, permite detectar fallas repetitivas, aumentar la vida útil de inmuebles, instalaciones y equipos y hace que el mantenimiento correctivo sea fácil, económico y ocupe el menor tiempo.
- XV. **Manual para la administración.** - Al manual para la administración de las Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- XVI. **Manual de mantenimiento.** - Al documento que tiene por objetivo definir las responsabilidades de mantenimiento de usuarias y usuarios, la o el administrador y el Instituto, para las Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- XVII. **Militar.** - A las y los miembros del servicio activo y en situación de retiro del Ejército, Fuerza Aérea o Armada de México.



- XXVIII. **Militar del servicio activo.** - Personal que se encuentra prestando sus servicios en el Ejército, Fuerza Aérea o Armada de México.
- XXIX. **Militar en situación de retiro.** - Al personal que se encuentra colocado en esta situación mediante órdenes expresas de la Secretaría correspondiente.
- XX. **Oficio de asignación de vivienda con condiciones de ocupación.** - Compromiso que celebran usuaria o usuario con el Instituto, a través de las o los administradores, en el que se establecen las condiciones de uso temporal de las viviendas.
- XXI. **Orden de asignación.** - Documento que expide el mando correspondiente asignando vivienda al militar del servicio activo solicitante.
- XXII. **Orden de desocupación.** - Documento mediante el cual el mando territorial ordena a la usuaria o usuario la obligación de desocupar la vivienda.
- XXIII. **Secretaría.** - A la secretaría de la Defensa Nacional o a la Secretaría de Marina según corresponda.
- XXIV. **Unidades Habitacionales.** - A las Unidades Habitacionales propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas que pueden ser ocupadas temporalmente por personal del Ejército y Marina en servicio activo las cuales estarán integradas por viviendas unifamiliares y/o edificios y el equipamiento urbano.
- XXV. **Usuaría o Usuario.** - Militar en servicio activo que se le otorga la ocupación temporal de una vivienda mediante oficio de asignación de vivienda con condiciones de ocupación, el cual se encuentra obligado a retribuir al Instituto, mediante una cuota mensual de recuperación equiparable a un porcentaje de sus percepciones que obtenga; porcentaje que será fijado por la H. Junta Directiva del Instituto.
- XXVI. **Visitante.** - Cualquier persona que sea recibida por alguna o algún usuario para que ingrese a su vivienda.
- XXVII. **Vivienda.** - A las casas o departamentos que constituyen las Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad del ISSFAM.
- XXVIII. **Vivienda digna y decorosa.** - Es considerada como el límite inferior al que se pueden reducir las características de la vivienda sin sacrificar su eficiencia como satisfactor de las necesidades básicas, no lujosas sino habitacionales de sus ocupantes. Este tipo de vivienda cumplirá simultáneamente con los siguientes requisitos:
- A. Estar ocupada por una familia.
  - B. En buenas condiciones para su ocupación.
  - C. Contar con las instalaciones para los servicios de luz, agua, drenaje y gas.



Adicionalmente, la vivienda debe proveer entre otras, las siguientes condiciones:

- Protección para aislar en forma suficiente, permanente y regulable a voluntad de los agentes exteriores potencialmente agresivos, de origen climático, residual, etc.
- Condiciones de higiene suficientes para reducir enfermedades, patógenas imputables a las características de la casa habitación, tales como ventilación, asoleamiento e iluminación.
- Espacio útil por ocupante que evite el hacinamiento (proximidad obligada, persistente, interferencia entre los ocupantes de un recinto o vivienda).
- Flexibilidad e idoneidad en las instalaciones para el almacenamiento de agua potable, disposición y eliminación adecuada de residuos.
- Asimismo, debe permitir privacidad externa e interna, comodidad y funcionalidad mediante un diseño idóneo y uso correcto de los materiales de construcción, que se identifique con la imagen institucional; localización adecuada y seguridad que garantice la integridad de sus habitantes.

#### **Ámbito de aplicación.**

El presente Manual tendrá aplicación en todas las Unidades Habitacionales patrimonio del ISSFAM y deberán observarla las siguientes personas, según sus respectivas responsabilidades:

1. La usuaria o usuario.
2. La administradora o el administrador designado para cada Unidad Habitacional.
3. La delegada o delegado foráneo en cada Región o Zona, Militar o Naval.
4. El Instituto.



**RESPONSABILIDADES EN EL MANTENIMIENTO DE LAS UU. HH. MM. NN.  
PATRIMONIO DEL ISSFAM.**

**I. Acciones que son responsabilidad de las usuarias o usuarios:**

**A. En el Mantenimiento Operativo:**

a. **Diario.** Limpieza de:

Pisos, muros, vidrios y espejos, puertas, cancelería de aluminio y herrería (rieles en sistemas corredizos, pasadores, etc.), muebles de baño y botiquines, cocina (incluyendo, tarja, gabinete de tarja, alacenas, hornillas, campana extractora, horno, etc.), patio de servicio y áreas comunes (información que se complementa en el ANEXO UNO); etc.; empleando materiales que no dañen en lo absoluto los elementos constructivos antes mencionados. (información que se complementa en el ANEXO UNO).

b. **Mensual.** Limpieza de:

Dispensador de la regadera, cespel del lavabo y fregadero de la cocina, coladeras de piso, descarga de lavaderos, clósets (incluye entrepaños, cajones, rieles), alacenas en cocinas, pantalla de luminarias, lavado de cortinas. (información que se complementa en el ANEXO UNO).

c. **Trimestral:**

1. Limpiar y drenar el calentador de agua.
2. Limpieza del interruptor de cuchillas. (información que se complementa en el ANEXO UNO).

d. **Semestral:**

Cambio de filtro de la campana extractora en cocina. (información que se complementa en el anexo uno).

e. **Aires acondicionados:**

Esta instalación puede tener diversas características en función del sistema de climatización, el tipo de energía, el material utilizado para la transferencia de calor-frío (agua, aire, etc.), y la disposición de los equipos (un solo aparato compacto o dividido en varios).





**La adquisición, mantenimiento y operación de estos equipos es total responsabilidad de la o del usuario, sin embargo, deberá:**

1. Solicitar la autorización para su instalación a través de la o del administrador de la Unidad Habitacional quien lo remitirá a la Dirección de Vivienda, Subdirección de Unidades Habitacionales.
2. Leer y seguir las instrucciones de la instalación antes de ponerla en funcionamiento por primera vez. En caso de avería o anomalía avise a la o el instalador del aparato.
3. Mantener los puntos de contacto al exterior cerrados (ventanas, balcones, puertas, etc.), cuando éste funcionando el aire acondicionado.
4. Tener especial cuidado en la manipulación u orientación de las rejillas de salida de aire.
5. Toda modificación en la instalación o su uso, que pueda hacer variar su funcionamiento, será realizada previo estudio y bajo la dirección de la o del técnico competente.
6. Limpie mensualmente las rejillas difusoras y los aparatos de refrigeración, mantenga limpios también los filtros, si es necesario sustitúyalos por otros nuevos. Todos los componentes mecánicos y eléctricos deben permanecer en condiciones de limpieza adecuadas.
7. Cuando se desmonte algún equipo de pared deberán colocarse rejillas metálicas a la medida para cubrir el hueco de pared y/o hacer los resanes pertinentes.

**Revisiones periódicas:**

Las revisiones se realizarán en la forma que indique el manual de instrucciones en cada elemento.

Cada año haga una revisión general de la instalación. Es muy recomendable que las operaciones de limpieza, conservación y mantenimiento de los aparatos sean realizadas por personal calificado. Para ello puede contratar esos servicios con empresas especializadas.

**B. En el Mantenimiento Preventivo:**

- a. **Mensual.** Ajustar y aceitar (o engrasar):  
Bisagras en todo tipo de puertas (de herrería de madera, aluminio, alacenas, horno, etc.), carretillas en closets, bisagras de las puertas de interruptores de cuchillas (sin abrir el gabinete de dicho interruptor), ventanas, chapas, perillas y cortineros. (Información que se



complementa en el ANEXO DOS).

b. **Anual:** aplicación de pintura vinílica como se indica:

1. En muros y plafones interiores y patio de servicio, se aplicarán dos manos de pintura vinílica línea Vinimex marca COMEX, conforme a los siguientes colores: en muros blanco ostión y en plafones blanco 700.
2. En los muros y plafones de baños y cocinas donde no exista recubrimiento cerámico, se aplicarán dos manos de pintura de esmalte línea 100 marca COMEX color blanco ostión. (Información que se complementa en el ANEXO DOS).
3. Lechado en pisos y lambrines de baños.
4. Revisión y sellado de juntas de la carpintería, cancelería y tarjas en cocinas, en interiores como en exteriores.

**C. En el Mantenimiento Correctivo:**

- a. Cuando ocurra un desperfecto en interiores en cualquiera de los elementos que se describen en el ANEXO TRES, que se presenten en condiciones normales de uso.
- b. Cuando ocurra un desperfecto en interiores o en cualquiera de los elementos que componen la vivienda, que se haya ocasionado intencionalmente o por descuido, por cualquiera de las usuarias o usuarios y/o visitantes.

**D. Consignas de Mantenimiento en pintura interior en muros y plafones:**

- a. Con el propósito de mantener en buen estado de conservación el acabado de los muros, anualmente deberá aplicarse pintura vinílica color blanco en plafones y color ostión en muros de sala, comedor, y recámaras y pintura esmalte 100 blanco ostión en muros y plafones de baños y cocinas.
- b. Se deberá evitar el realizar trabajos de albañilería, herrería y otros ajenos al mantenimiento preventivo de la Unidad Habitacional que pudieran manchar o deteriorar la pintura de los muros.
- c. Deberá evitarse golpear, raspar o recargar objetos pesados y/o filosos en los muros, para evitar dañarlos.
- d. Los adornos, cuadros u objetos colocados en muros deberán ser retirados después de un período considerable ya que estos ocasionan el acumulamiento de polvo y humedad, ocasionando con esto el deterioro de la pintura.



- e. Cuando sea necesario colgar de las paredes accesorios, que requieran la colocación previa de clavos o tornillos, deberá barrenarse cuidadosamente empleando un taladro, para colocar los taquetes necesarios, retocando el área posteriormente.

**E. Consignas de mantenimiento para pisos y zoclos de loseta cerámica.**

- a. Se deberá trapear con agua limpia y jerga o trapeador, pudiendo utilizar algún aromatizante en proporciones pequeñas diluidas en agua.
- b. No se deberán utilizar solventes, removedores o ácido muriático directamente sobre el piso.
- c. No se deberá golpear con objetos pesados las piezas cerámicas a fin de evitar despostillarlas o romperlas.
- d. En caso de requerir alguna perforación se deberá barrenar cuidadosamente empleando un taladro, para colocar los taquetes necesarios.

**F. Consignas de mantenimiento de los calentadores.**

- a. La usuaria o usuario deberá asegurarse que las llaves de agua se encuentren totalmente cerradas cuando no estén en uso, a fin de evitar desperdicios y acumulaciones de agua en los muebles y áreas respectivas.
- b. La manguera flexible de la conexión del calentador a la instalación de gas deberá revisarse de forma periódica (por lo menos una vez por mes) en caso de detectar algún indicio de mal funcionamiento) esta deberá de reemplazarse por personal especialista.
- c. No se deberán hacer modificaciones (agregar o quitar elementos, como tapones, tramos de tubo, conectores, etc.) En la instalación hidráulica y de gas.
- d. Se deberá aplicar pintura de esmalte según corresponda en las tuberías visibles, por lo menos una vez al año.
- f. Drenar el calentador por lo menos cada dos meses, con el fin de eliminar los sedimentos y sarro del tanque; para realizar el drenado, es necesario apagar el calentador, cerrar la válvula de entrada de agua fría, abrir la llave de drenado y dejar que salga toda el agua y sus residuos; el agua contenida en el calentador debe estar fría para evitar quemaduras.
- g. No retirar los ánodos de protección catódica del tanque.



- h. Para el encendido del piloto y la puesta en funcionamiento del calentador se deberán seguir estrictamente las indicaciones contenidas en la placa ubicada en la parte superior del botón de encendido; por ningún motivo se deberá utilizar fuego directo para el funcionamiento del piloto, ya que el sistema de encendido electrónico resultaría dañado (no usar cerillo, encendedor, papel encendido o cualquier otro dispositivo que tenga flama directa).

**G. Consignas de mantenimiento para los tinacos e instalación hidráulica:**

- a. Deberá evitarse colocar objetos sobre los tinacos, no subirse a los mismos y no golpearlos con ningún tipo de objeto.
- b. Evitar colocar sobre o cerca de los tinacos y tubería hidráulica cualquier tipo de material y/o agentes químicos tales como solventes, ácidos, fluidos cáusticos, combustibles, grasas o plastificantes.
- c. Por ningún motivo se deberá realizar perforaciones con clavos, tornillos o elementos similares.
- d. Evitar hacer fogatas en la cercanía de los tinacos y tubería.
- e. Los tinacos se deberán conservar permanentemente tapados.
- f. Por ningún motivo se realizarán modificaciones y adecuaciones a la red de distribución de agua.
- g. Se deberá evitar al máximo alterar la posición de la tubería en las azoteas.
- h. Se deberán lavar los tinacos al menos una vez cada seis meses con agua y jabón neutro con cepillo de ixtle.
- i. Bajo ninguna circunstancia se deberá pisar y/o transitar por encima de la tubería hidráulica.
- j. Evitar colgarse de la tubería y/o colgar cualquier tipo de objetos.
- k. Cada dos meses se deberá de realizar una revisión a la instalación hidráulica con el fin de prevenir fugas y mal funcionamiento de las válvulas.
- l. En caso de existir alguna fuga en el tinaco o tubería, se deberá informar inmediatamente a la Administración de la Unidad Habitacional a fin de que personal especialista haga las reparaciones pertinentes.

#### H. **Consignas de mantenimiento para los tanques estacionarios**

- a. No se deberá manipular las válvulas y llaves de paso de los tanques estacionarios por usuarias o usuarios de la Unidad Habitacional Militar, sólo por personal plomero especialista.
- b. No deberá golpear con ningún objeto las válvulas, conexiones, líneas de conducción y alimentación, así como los rizados de cobre.
- c. Evitar derramar sustancias químicas que afecten las válvulas, las conexiones y la tubería de cobre, como solventes, diésel, aceite, etc., para evitar la degradación del material.
- d. Evitar exponer al fuego o a temperaturas extremadamente frías, las válvulas, las tuberías y las conexiones, así como derramar sustancias químicas que afecten a las mismas.
- e. Evitar la circulación de personas en las azoteas que pudieran golpear a la tubería de cobre.
- f. Semestralmente se deberá aplicar una mano pintura de esmalte color amarilla en la tubería y conexiones de cobre, al fin de prolongar el tiempo de vida útil de las mismas.
- g. Conforme se degrade la pintura del recubrimiento exterior de los tanques estacionarios, se deberá aplicar una mano de pintura esmalte sobre dicha superficie.

#### I. **Consignas generales para la mejor conservación de los inmuebles.**

- a. Cualquier gabinete eléctrico u otro accesorio que conduzca electricidad deberá ser abierto y/o manipulado solamente por personas capacitadas para ello.
- b. No use los pequeños electrodomésticos de baño y cocina con las manos húmedas o mojadas.
- c. Evite colocar aparatos de calefacción detrás de cortinas, visillos o muebles, pues puede provocar un incendio y en todo caso, reduce su eficacia.
- d. No utilizar enchufes múltiples ni extensiones.
- e. Al entregar la vivienda la usuaria o el usuario deberá resanar muros y plafones para posteriormente aplicar a dos manos la pintura en muros y plafones en los colores indicados.
- f. Es responsabilidad de la usuaria o usuario el cambio de los aditamentos





de los calentadores cuando estos se dañen (termostato, plato, serpentín), en caso de no tener reparación aún con el cambio de refacciones se deberá solicitar al ISSFAM sean programados para su sustitución.

- g. Es responsabilidad de la usuaria o usuario al momento de contratar algún servicio que requiera ser instalado en la azotea de la vivienda o edificio, evitar perforar la lámina impermeabilizante por las o los instaladores.
- h. La sustitución de los mosquiteros es responsabilidad de las o los usuarios
- i. En cualquier tipo de azotea se evitará la colocación de elementos (mástiles, tendedores, etc.), que pudieran dañar o perforar la membrana impermeabilizante o que dificulte la correcta evacuación de las aguas pluviales.

**J. Informes de la o del usuario.**

La o el usuario al hacer uso de la vivienda, deberá realizar el mantenimiento conforme a los tiempos establecidos en el presente manual que son de su responsabilidad y tendrá que informar al manera oficial a la o el administrador para que sea remitido al correo oficial [mantenimientomenor@hotmail.com](mailto:mantenimientomenor@hotmail.com) y al instituto a los diez días naturales después de realizar los mantenimientos correspondientes en los tiempos establecidos en los anexos semanal, trimestral y anual, a fin de garantizar el buen uso de las viviendas.

**II. Acciones responsabilidad de la o el administrador designado y/o accidental.**

**A. En el mantenimiento Operativo del local de administración:**

La o el administrador, llevará a cabo las mismas acciones en el local que ocupa como administración, que realizan las o los usuarios para este mantenimiento.

**B. En el mantenimiento Preventivo del local de administración, en los edificios, viviendas unifamiliares y urbanización:**

a. **Diario.** Limpieza de:

Calzadas, vialidades, áreas verdes, andadores, área de estacionamiento, kioscos y palapas, locales existentes, plazas o explanadas, áreas de juego, casetas, cuartos de máquinas.

b. **Semanal.** Limpieza de:

Azotea, bajadas de aguas pluviales y domos en edificios departamentales.



c. **Mensual.** Limpieza de:

1. Azotea, bajadas de aguas pluviales y domos en edificios departamentales, gabinetes y cajas de control de equipos eléctricos de plantas de tratamiento de aguas residuales, cuartos de máquinas, cárcamos de bombeo.
2. Chequeo de niveles de aceite en motores, ajuste de soportes y/o conexiones en motores eléctricos, fijación de sus arrancadores, etc.
3. Tapas de registro de instalación eléctrica, sanitaria y de cajas de válvulas (reposición inmediata si se requiere).
4. Chequeo de ajuste de válvulas del sistema de agua potable (reposición inmediata de empaque si se requiere).

d. **Trimestral.** Limpieza y ajuste de:

1. Lámparas de la red de alumbrado público (reposición de focos o bombillas cuando así se requiera).
2. Revisión de las instalaciones de gas (línea de llenado, conexiones, válvulas, tanques estacionarios o cilindros portátiles y medidores).

e. **Semestral.**

1. Limpieza de cisterna y tanque elevado.
2. Revisión de las instalaciones eléctricas, estableciendo coordinación con las autoridades competentes (C.F.E.) para que la red de electrificación de alta o baja tensión cumpla con la normatividad vigente (de manera particular verificar que el cableado aéreo no atraviese por las inmediaciones de las viviendas de tal forma que no represente riesgo para las usuarias o usuarios).
3. Barrido de azoteas, antes de la temporada de lluvias (viviendas unifamiliares y módulos de hasta 4 viviendas serán responsabilidad de la o el usuario).
4. Desazolve de la red de alcantarillado (drenaje), antes de la temporada de lluvias.

**C. En el Mantenimiento Correctivo del local de administración:**

La o el administrador llevará a cabo las mismas acciones en el local que ocupa como administración, que las que realizan las o los usuarios para este mantenimiento.



**D. En el Mantenimiento Correctivo en los edificios, viviendas unifamiliares y urbanización.**

**Cuando se requiera:**

- a. Fugas en la red hidráulica e instalación hidráulica (agua potable).
- b. Fugas en instalaciones sanitarias y pluviales.
- c. Fugas en instalaciones de gas.
- d. Reparación de cortos circuitos en redes de alumbrado público y eléctrica, así como reposición de centros de carga y tableros eléctricos.
- e. Arreglo de andadores y banquetas (fisuras).
- f. Arreglo de tapas de registros de instalación eléctrica, sanitaria y de cajas de válvulas (fisuras).

**E. Referente al Mantenimiento del Sistema de Impermeabilización**

Con el objeto de mantener las condiciones de funcionalidad será necesario que en las azoteas se realicen las siguientes acciones:

- a. Deberá efectuar por lo menos una vez por semana la limpieza de las losas de azotea horizontales, barriendo la superficie de las mismas.
- b. Verificar que no se almacenen en la azotea objetos punzo cortantes o cualquier otro tipo de objetos que puedan dañar el sistema impermeabilizante.
- c. Limpiar las bajadas de aguas pluviales, retirando cualquier objeto que pueda obstruir el flujo de agua, esta actividad deberá realizarse por lo menos una vez por semana.
- d. Por ningún motivo deberán realizarse perforaciones en el sistema impermeabilizante con el fin de fijar antenas o cable de línea telefónica, en caso de ser esto necesario deberá establecer coordinación con la Administración de la Unidad Habitacional Militar para que la fijación de las antenas sea realizada por personal capacitado y en los muros del pretil, de lo contrario las perforaciones favorecerán la filtración de agua hacia el interior de las viviendas.
- e. Se deberá mantener limpia el área de tinacos localizada en azotea, a fin de evitar acumulación de basura que favorezca el deterioro de dichas áreas.



- f. Se deberá revisar que no existan fugas de agua o derrames en el área de tinacos, a fin de evitar que el sistema impermeabilizante este saturado de agua por tiempos prolongados.
  - g. Se evitará arrastrar cualquier tipo de objeto pesado que provoque el deterioro del impermeabilizante, lo que puede ocasionar filtraciones de agua.
  - h. Se evitará colocar tubos o tensores para antenas sobre las áreas impermeabilizadas ya que se deteriora el sistema de impermeabilizante provocando filtraciones de agua.
  - i. Se deberá realizar la aplicación de materia impermeabilizante (Sun-Glare) en lugares donde se presenten fisuras o desprendimiento de este material en las superficies de azotea, por lo menos cada doce meses, a fin de evitar su deterioro.
  - j. Se deberá evitar transitar por la losa con zapatos de suela dura, cuando exista la necesidad de realizar la actividad antes descrita se deberán de usar con suela flexible, con el fin de evitar el maltrato o deterioro del impermeabilizante.
  - k. Se deberá verificar en forma periódica que no existan fugas en las tuberías de alimentación de agua potable, conexiones y válvulas, esto con la finalidad de evitar anegaciones de agua en la losa de azotea.
  - l. Se prohíbe estrictamente que las usuarias o usuarios de las viviendas utilicen los espacios de las azoteas como lugares para tender ropa o utilizarlas como áreas de convivencia.
- F.** Cualquier gabinete eléctrico u otro accesorio que conduzca electricidad deberá ser abierto y/o manipulado solamente por personas capacitadas para ello.

**G. Pago de energía eléctrica.**

Solicitar al Instituto con la debida anticipación, los recursos necesarios para pagar los consumos de energía eléctrica de los PP.TT.AA.RR. y locales de administración propiedad del ISSFAM en el concepto que los administradores deberán dar seguimiento adecuado a fin de evitar el corte o suspensión del servicio en comento y los correspondientes gastos por multa, recargos o reconexión del servicio, por falta de pago o pago extemporáneo.



#### H. Informes de la o del Administrador.

La o el administrador deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a los tiempos respectivos que son de su responsabilidad y tendrá que informar de manera oficial al correo electrónico [mantenimientomenor@issfam.gob.mx](mailto:mantenimientomenor@issfam.gob.mx) y al instituto a los diez días naturales después de realizar los mantenimientos correspondientes en los tiempos establecidos en los anexos los que sean semanal, trimestral y anual, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las UU.HH.MM. y NN.

#### III. Acciones responsabilidad de la o del delegado foráneo.

La o el delegado foráneo será la o el responsable directo de la buena aplicación de los fondos destinados al mantenimiento sistemático y a las reparaciones menores.

#### IV. Acciones responsabilidad del Instituto.

##### **Mantenimiento Menor.**

La Dirección de Vivienda, Subdirección de Unidades Habitacionales a través del Departamento de Mantenimiento Menor, con base en la información proporcionada por las o los administradores en los informes semestrales programarán las UU. HH. MM. Y NN., para mantenimiento menor, la sustitución de calentadores, tanques estacionarios, tinacos, impermeabilización y aplicación de pintura exterior.

En caso de que se requiera de más trabajos por su alto grado de deterioro el citado departamento remitirá a la Dirección de Obras mediante oficio el listado de UU.HH.MM. y NN., consideradas para su Mantenimiento Mayor, así mismo, la Dirección de Vivienda solicitará a la Dirección Administrativa su intervención en caso de ser necesario con base a las funciones establecidas en el "Manual de Organización" y "Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas".

##### **A. A un Conjunto Habitacional:**

- a. Pintura exterior general: muros, bardas, herrería y urbanización.
- b. Impermeabilización en losas de azotea.
- c. Reposición de muebles de baño y cocina, calentadores, tanques estacionarios, tinacos con fisuras, fugas o rupturas, expuestos a la intemperie.
- d. Desazolve y/o reposición de fosas sépticas y pozos de absorción.
- e. Reposición de aplanados, herrería y carpintería exterior.



- f. Reparación y/o reposición de redes de electrificación, hidráulica, sanitaria y pluviales.
- g. Reposición de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y de gas en interiores.
- h. Colocación de pisos y lambrines desprendidos.
- i. Proporcionar previa solicitud, recursos para el pago del consumo de energía eléctrica de las PP.TT.AA.RR. y locales de administración propiedad del Instituto.

**B. A una vivienda que sea desocupada.**

- a. Cuando una vivienda sea desocupada con deterioro en su estructura o mobiliario, que no sea imputable a la usuaria o usuario y que requiera de un mantenimiento superior al que se le pueda aplicar con el fondo revolvente o como responsabilidad de la o el usuario, se aplicará la rehabilitación correspondiente.
  - b. El procedimiento a observarse para dicha rehabilitación será el siguiente:
    - 1. Informe inicial.
      - i. La o el administrador de la Unidad, con base en el informe de desocupación, valorará de inmediato la necesidad de solicitar el apoyo de personal técnico para determinar si es necesario rehabilitar la vivienda desocupada.
      - ii. Dicha o dicho administrador, informará sobre el particular a la o el C. Delegado Foráneo del ISSFAM, con el fin de que este realice el trámite correspondiente para solicitar o realizar el dictamen técnico de una o un especialista.
    - 2. Informe final.
      - i. El personal técnico, deberá elaborar un informe pormenorizado del deterioro que presente el Departamento, ya que con base a ello se procederá a realizar el trámite para la reparación del mismo.
      - ii. Dicho informe se integrará de la siguiente forma:
        - Escrito.
- Contendrá entre otros el daño de afectación de los elementos, así como los alcances y costos de los trabajos a ejecutarse.



- Grafico.

Estará conformado con fotografías y video, que muestren objetivamente el daño que presentan los elementos a reparar, ya que este informe será fundamental para los trabajos que se contemplen.

3. Una vez que esté estructurado dicho informe, este será remitido por el medio más expedito, a la Dirección de Vivienda de este Instituto, con el fin de resolver sobre el particular.
- c. Los conceptos que serán considerados para esta rehabilitación serán los mismos que se aplican cuando el mantenimiento es aplicado a un conjunto habitacional.
- C.** El Instituto a través de la Dirección de Vivienda, será responsable de tramitar la autorización de los gastos que no se encuentren clasificados en las tablas anexas al presente manual.
- D.** Cuando se presente una emergencia y el fondo revolvente ya haya sido autorizado en otros conceptos, deberá de comunicarse vía telefónica a la Dirección de Vivienda con el objeto de que, por este mismo medio de comunicación, se le indique el nuevo número de autorización mismo que deberá anotarse en la documentación comprobatoria del gasto.
- E.** El Instituto llevará a cabo convenios de colaboración con las Secretarías de la Defensa Nacional y de marina de manera sexenal las cuales cumplen con los requisitos conforme al oficio circular, mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las Dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y las o los Titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre los entes públicos, a fin de buscar las mejores condiciones disponibles a cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes con base a la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- F.** Para el mantenimiento y operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales el instituto llevará a cabo convenios de colaboración con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina de manera anual las cuales cumplen con los requisitos conforme al oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las Dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y las o los Titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre los entes públicos, a fin de buscar las mejores condiciones disponibles a cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con base a la Ley Orgánica



de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, Ley Orgánica de la Armada de México, Ley del ISSFAM., Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para cualquier duda o aclaración se encuentra a su disposición el No. Telefónico 55-21-22-06-00, extensión 1525 y el correo electrónico [mantenimientoissfam@hotmail.com](mailto:mantenimientoissfam@hotmail.com)

Autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), en su sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023. Aprobado por el Director General, mediante el acuerdo No. DTIPCOS 11222/478/2023 de esa misma fecha.

DIRECTOR DE VIVIENDA

Vicealmirante C.G. D.E.M. Ret.  
José Luis Ruiz Gervacio.

SUBDIRECTOR DE  
UNIDADES HABITACIONALES

Lic. Der. Pedro Antonio Robledo González

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Ing. Civil Jimena Adriana Ramírez Bazán

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
COBRO DE CUOTAS

Lic. Contaduría Teresa Flores Linares

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO MENOR

Arq. Lucía Edith Resendiz González



**ANEXO "UNO"**

**Guía Práctica de las Actividades para el Mantenimiento Operativo  
Responsabilidad de la o del Usuario**

| TIPO DE ACCIÓN.                      | LUGAR DE OPERACIÓN.   | PERIODICIDAD. | OBSERVACIONES.   |
|--------------------------------------|---|---------------|--|
| LIMPIEZA DE POLVO Y RETIRO DE BASURA | PISOS, MUROS, VIDRIOS Y ESPEJOS, PUERTAS, CANCELERÍA DE ALUMINIO Y HERRERÍA (RIELES EN SISTEMAS CORREDIZOS, PASADORES, ETC.), MUEBLES DE BAÑO Y BOTIQUINES, COCINA (INCLUYENDO TARJA, GABINETE DE TARJA, ALACENAS, HORNILLAS, CAMPANA EXTRACTORA, HORNO, ETC.). | DIARIO        | EMPLEANDO MATERIALES QUE NO DAÑEN EN LO ABSOLUTO LOS ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS ANTES MENCIONADOS.  |
| LAVADO                               | PATIO DE SERVICIO Y ÁREAS COMUNES CORRESPONDIENTES A LOS USUARIOS.  | DIARIO        |  |
| LIMPIEZA                             | DISPERSOR DE LA REGADERA, CESPOL DEL LAVABO Y FREGADERO DE LA COCINA, COLADERAS DE PISO, DESCARGA DE LAVADEROS, CLOSETS (INCLUYE ENTREPAÑOS, CAJONES, RIELES), ALACENAS EN COCINAS, PANTALLA DE LUMINARIAS, LAVADO DE CORTINAS.                                 | MENSUAL       |  |
| LIMPIEZA                             | FILTRO DE GRASA DE LA CAMPANA DE EXTRACCIÓN.  | SEMANAL       | TALLARLO CON UN CEPILLO DE CERDAS FUERTES, AGUA JABONOSA Y ENJUAGUE SECARLO COMPLETAMENTE ANTES DE VOLVER A COLOCARLO.   |
| LIMPIEZA                             | ESTUFA.   | SEMANAL       | LIMPIEZA DE POLVO Y LOS DESPERDICIOS EN EL ÁREA ALREDEDOR DE LA LUZ PILOTO Y ORIFICIOS DE VENTILACIÓN.   |
| LIMPIEZA                             | CALENTADOR DE AGUA Y DRENADO. LIMPIEZA DE SERPENTÍN.  | TRIMESTRAL.   | O BIEN CUANDO FALLE CALENTADOR A GAS: CIERRE, LUEGO VERIFIQUE SI EXISTE SUCIEDAD Y OBSTRUCCIONES EN EL ORIFICIO DE ESCAPE Y ABERTURA DEL CERRADOR DE AIRE. INSPECCIONE SI HAY POLVO Y SUCIEDAD EN LA UNIDAD DEL QUEMADOR.<br><br>LIMPIE LAS HILAS Y SUCIEDAD Y ASPIRE LOS PASOS DE AIRE AL QUEMADOR. |



|          |                          |            |  |
|----------|--------------------------|------------|--|
| LIMPIEZA | INTERRUPTOR DE CUCHILLAS | TRIMESTRAL | IMPORTANTE VER: INCISO d. DEL PÁRRAFO A FUNCIONES, SUBPÁRRAFO I ACCIONES RESPONSABILIDAD DE LAS O DE LOS USUARIOS. |
|----------|--------------------------|------------|--|

|                             |  |           |  |
|-----------------------------|--|-----------|--|
| LIMPIEZA Y RETIRO DE BASURA | AZOTEAS Y BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES EN LAS CASAS INDIVIDUALES Y MÓDULOS DE HASTA 4 VIVIENDAS. | MENSUAL   | NO COLOQUE ELEMENTOS SOBRE LA AZOTEA QUE PERFOREN O ALTEREN LA MEMBRANA IMPERMEABILIZANTE U OBSTACULICEN LOS DESAGÜES. UTILÍCELA PARA EL USO QUE SE HA PROYECTADO. |
|                             |  |           | EVITE EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, MUEBLES, ETC.   |
|                             |  |           | NO PERMITIR LA COLOCACIÓN DE ANTENAS Y SUJECIÓN DE CABLES.   |
| SUSTITUCIÓN                 | ESTUFA   | SEMESTRAL | CAMBIO DE FILTRO DE LA CAMPANA EXTRACTORA EN COCINA.   |
| APLICACIÓN                  | LECHADEADO EN PISOS Y LAMBRINES DE BAÑOS.  | ANUAL     |  |
| LIMPIEZA                    | AIRE ACONDICIONADO   | MENSUAL   | LIMPIEZA DE REJILLAS DIFUSORAS, FILTROS.   |



ANEXO "DOS"

**Guía Práctica de las actividades para el Mantenimiento Preventivo**  
**Responsabilidad de la o del Usuario.**

| TIPO DE ACCIÓN                  | LUGAR DE OPERACIÓN.  | PERIODICIDAD.                   | OBSERVACIONES.   |
|---------------------------------|--|---------------------------------|--|
| AJUSTAR Y ACEITAR (O ENGRASAR)  | ACEITAR Y ENGRASAR BISAGRAS EN TODO TIPO DE PUERTAS (DE HERRERÍA DE MADERA, ALUMINIO, ALACENAS, HORNO, ETC.), CARRETILLAS EN CLOSETS, INTERRUPTORES DE CUCHILLAS, VENTANAS, CHAPAS, PERILLAS Y CORTINEROS. | MENSUAL                         | IMPORTANTE VER: INCISO d. DEL PÁRRAFO A FUNCIONES, SUBPÁRRAFO I ACCIONES RESPONSABILIDAD DE LAS O LOS USUARIOS.  |
| APLICACIÓN DE PINTURA VINÍLICA. | EN MUROS Y PLAFONES INTERIORES Y PATIO DE SERVICIO.<br><br>EN MUROS Y PLAFONES DE BAÑOS Y COCINAS DONDE NO EXISTA RECUBRIMIENTO CERÁMICO.  | ANUAL                           | SE APLICARÁN DOS MANOS DE PINTURA VINÍLICA, CONFORME A LOS SIGUIENTES COLORES: EN MUROS BLANCO OSTIÓN Y EN PLAFONES BLANCO 700. SE APLICARÁN DOS MANOS DE PINTURA DE ESMALTE LÍNEA 100 MCA. COMEX COLOR BLANCO OSTIÓN. |
| PINTURA INTERIOR                | MUROS, PLAFONES, PUERTAS, HERRERÍA   | CADA AÑO O AL CAMBIO DE USUARIO | SE DEBERA PINTAR PARCIALMENTE CUANDO SE REPAREN MUROS  |
| LAVADO                          | TINACOS  | 6 MESES                         |  |
| AJUSTE Y ARREGLO                | ACCESORIOS DE TANQUE DE W.C. TANQUE Y/O TAZA DE TANQUE DE W.C.   | VARIABLE                        | CADA VEZ QUE SE AFLOJEN, PARA EVITAR QUE SE ROMPAN   |
| REVISIÓN                        | RED HIDRAULICA   | VARIABLE                        | CUANDO SE REQUIERA.  |
| AJUSTE                          | BISAGRAS Y PASADORES DE PUERTAS Y VENTANAS   | VARIABLE                        | CUANDO SEA NECESARIO   |
| SECADO                          | DE PUERTAS Y VENTANAS  | VARIABLE                        | CUANDO SE LAVEN O DESPUES DE QUE LLUEVA.   |
| ARREGLO                         | FUGAS DE AGUA POTABLE INTERIOR   | VARIABLE                        | CUANDO SE REQUIERA DEBE REPARARSE. SE CONSIDERA URGENTE.   |
| LIJADO Y PINTADO                | JAULAS DE TENDIDO.   | 6 MESES                         | SE DEBERÁ LIJAR LAS PARTES OXIDADAS Y POSTERIORMENTE APLICAR PINTURA DE ESMALTE.   |
| LECHADEADO                      | EN PISOS Y LAMBRINES DE BAÑOS  | CUANDO SE REQUIERA.             |  |
| REVISIÓN Y SELLADO              | JUNTAS DE LA CARPINTERÍA, CANCELERÍA Y TARJAS EN COCINAS, EN INTERIORES COMO EN EXTERIORES.  | VARIABLE                        |  |





ANEXO "TRES"

**Guía Práctica de las Actividades para el Mantenimiento Correctivo**  
**Responsabilidad de la o del Usuario.**

| TIPO DE ACCIÓN.      | LUGAR DE OPERACIÓN.  | PERIODICIDAD. | OBSERVACIONES.  |
|----------------------|--|---------------|---|
| REPOSICIÓN           | FILTRO DE LA CAMPANA EXTRACTORA EN COCINA.                                 | SEMESTRAL.    |   |
| REPOSICIÓN           | VIDRIOS  | VARIABLE      | CUANDO SE ESTRELLEN O SE ROMPAN                         |
| CAMBIO               | TANQUE DE W.C. TAZA DE W.C., LAVADERO, FREGADERO                           | VARIABLE      | CUANDO SE ROMPAN  |
| REPARACIÓN           | PUERTA PRINCIPAL E INTERIORES, VENTANAS (MANIJAS) Y CLOSETS                | VARIABLE      | CUANDO SE DESCUADREN O POR EL USO SE DESPEGUEN O ROMPAN |
| REPOSICIÓN           | TORNILLOS Y/O TAPAS DE APAGADORES Y CONTACTOS.                             | VARIABLE      | CUANDO FALTEN O SE DETERIOREN.                          |
| REPOSICIÓN           | APAGADORES, CONTACTOS Y SOCKETS.   | VARIABLE      | CUANDO SE QUEMEN, NO SE DEBEN PINTAR                    |
| AJUSTE<br>REPOSICIÓN | LAVABOS Y LAVADEROS  | VARIABLE      | CUANDO SE AFLOJEN O SE ROMPAN.                          |
| REPOSICIÓN           | EMPAQUES DE LLAVES   | VARIABLE      | CUANDO GOTEEN   |
| CAMBIO               | FOCOS  | VARIABLE      | CUANDO SE FUNDAN  |
| REPOSICIÓN           | TAPAS DE TINACOS   | VARIABLE      | CUANDO SE ROMPAN POR MOVIMIENTO DE LAS MISMAS.          |
| REPOSICIÓN           | TERMOSTATO, QUEMADOR, BULBO, PERILLAS, CLIP DE PILOTO Y DEMÁS COMPONENTES. | VARIABLE      | CUANDO SE ENCUENTREN DAÑADOS.                           |
| REPOSICIÓN           | FLOTADORES Y ACCESORIOS DE TINACOS.  | VARIABLE      | CUANDO SE ENCUENTREN DAÑADOS.                           |



## ANEXO "CUATRO"

**Guía Práctica Para El Mantenimiento Correctivo Sistemático Competencia De la o del Administrador**

| TIPO DE ACCION.                          | LUGAR DE OPERACION.  | PERIODICIDAD.             | OBSERVACIONES.  |
|--|--|---------------------------|---|
| LIMPIEZA Y TRATAMIENTO BACTERIOLÓGICO    | CISTERNAS Y TANQUES ELEVADOS.  | 6 MESES                   | REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS A LOS MISMOS PARA VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD. |
| LIMPIEZA GENERAL Y RECOLECCION DE BASURA | AREAS COMUNES, PLAZOLETAS, BANQUETAS, ETC.   | DOS VECES POR SEMANA      | POR LO MENOS  |
| LIMPIEZA Y AJUSTE                        | LÁMPARAS DE ALUMBRADO PÚBLICO  | TRES MESES                | SIEMPRE QUE SE CAMBIEN FOCOS  |
| REVISION                                 | SUBESTACIONES ELÉCTRICAS   | DIARIO                    | REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS PARA VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD.              |
| REVISIÓN Y AJUSTE                        | SOPORTES DE BOMBAS DE AGUA, ARRANCADORES DE MOTORES; CONEXIONES DE TERMINALES EN MOTORES ELÉCTRICOS Y SWITCHES O ARRANCADORES, SISTEMA DE AGUA POTABLE, TAPAS DE REGISTRO DE AGUA POTABLE, VÁLVULAS DE AGUA POTABLE, DRENAJES, ENERGÍA ELÉCTRICA, ALUMBRADO PÚBLICO, GAS, ETC. | MENSUAL                   | EL ARREGLO DEBERA EFECTUARSE CON URGENCIA                                 |
| DESAZOLVE                                | DRENAJES   | SEMESTRAL                 | CON AUXILIO DEL AYUNTAMIENTO  |
| DESAZOLVE                                | FOSA SÉPTICA Y POZOS DE ABSORCIÓN  | ANUAL O CUANDO SE SATUREN |   |

**NOTA:** Cualquier gabinete eléctrico u otro accesorio que conduzca electricidad deberá ser abierto y/o manipulado solamente por personal capacitado para ello.



**ANEXO "CINCO"**

**Mantenimiento Correctivo Reparaciones Menores**  
**Responsabilidad del ISSFAM con apoyo de la o del Administrador**

| TIPO DE ACCIÓN. | LUGAR DE OPERACIÓN.  | OBSERVACIONES.  |
|-----------------|--|---|
| ARREGLO         | SOPORTES DE BOMBAS DE AGUA, ARRANCADORES DE MOTORES, CONEXIONES DE TERMINALES EN MOTORES ELÉCTRICOS, SWITCHES, ARRANCADORES, TABLEROS, ASI COMO PROTECCIÓN DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS | DE INMEDIATO QUE SE DETECTEN FALLAS DEBE REALIZARSE LA REPARACIÓN. SE NECESITA PERSONAL ESPECIALIZADO. SE DEBE CONSIDERAR UNA REPARACIÓN URGENTE. |
| ARREGLO         | TAPAS DE REGISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ENERGÍA ELÉCTRICA, ALUMBRADO PÚBLICO, GAS, ETC.  | SE DEBEN CONSIDERAR COMO REPARACIÓN URGENTE.  |
| REPARACIÓN      | CORTOS CIRCUITOS   | SE DEBE CONSIDERAR COMO REPARACIÓN URGENTE.   |
| REPOSICIÓN      | FOCOS DE ALUMBRADO PÚBLICO   | CUANDO SE FUNDAN  |
| REPARACIÓN      | ANDADORES Y BANQUETAS  | CUANDO SE DAÑEN.  |
| ARREGLO         | RECUBRIMIENTOS EXTERIORES DE APLANADOS, PÉTREOS Y DEMÁS ACABADOS.  | CUANDO SE DAÑEN.  |
| REPOSICIÓN      | TAPAS DE TINACOS   | CUANDO POR CAUSAS AJENAS A LA O EL USUARIO SE ROMPAN.   |

**NOTA:** Cualquier gabinete eléctrico u otro accesorio que conduzca electricidad deberá ser abierto y/o manipulado solamente por personal capacitado para ello.



**ANEXO "SEIS"**

**Mantenimiento Correctivo Reparaciones Mayores Responsabilidad del ISSFAM.**

| TIPO DE ACCIÓN.                       |      | LUGAR DE OPERACIÓN.                                   | OBSERVACIONES.   |
|---------------------------------------|------|---|--|
| SUMINISTRO COLOCACIÓN                 | Y    | TINACOS   | CUANDO NO EXISTAN O SE REQUIERA SU REPOSICIÓN  |
| ABASTECIMIENTO AGUA                   | DE   | DEPOSITOS CISTERNAS Y TANQUES ELEVADOS.               | CUANDO EXISTA INSUFICIENCIA EN EL ABASTO DE AGUA, SE REQUIERA CONSTRUIR CISTERNAS O BIEN TANQUES ELEVADOS.                 |
| LIMPIEZA Y REPOSICIÓN PARCIAL O TOTAL |      | REDES DE AGUA POTABLE                                 | CUANDO SE REQUIERA LIMPIAR O BIEN POR SU ESTADO DE DETERIORO, SE REQUIERA SUBSTITUIR TRAMOS O SU TOTALIDAD.                |
| IMPERMEABILIZACION                    |      | AZOTEA  | CUANDO SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO Y SE REQUIERA SU APLICACIÓN.  |
| REPOSICIÓN HERRERÍA CARPINTERÍA       | DE Y | FACHADAS EXTERIORES                                   | CUANDO SE REQUIERA SUBSTITUIR PARCIAL O TOTALMENTE, DE ACUERDO CON SU ESTADO.  |
| PINTURA                               |      | AREAS EXTERIORES                                      | CUANDO SE ENCUENTRE EN MAL ESTADO Y SE REQUIERA SU APLICACIÓN.   |
| APLANADOS RECUBRIMIENTOS              | Y    | FACHADAS EXTERIORES                                   | CUANDO SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO Y SE REQUIERA REPARAR PARCIAL O TOTALMENTE  |
| LIMPIEZA                              |      | ALBAÑALES   | POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO  |
| REPOSICIÓN MUEBLES                    | DE   | FREGADEROS, LAVABOS, CALENTADORES Y BOTIQUINES. W.C., | CUANDO SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO Y SE REQUIERA SU REPOSICIÓN TOTAL. NO CUANDO SE ROMPAN POR MAL USO.                     |
| REPARACIÓN DE RED                     |      | ALCANTARILLADO  | CUANDO SE REQUIERA   |
| ARREGLO, LIMPIEZA O CONSTRUCCION.     |      | FOSAS SÉPTICAS O PLANTAS DE TRATAMIENTO               | CUANDO SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO O SE REQUIERA CONSTRUCCION DE UNA NUEVA.  |
| REPARACIÓN DE RED                     |      | ELÉCTRICA EXTERIOR Y ALUMBRADO PÚBLICO                | ARREGLO PARCIAL O TOTAL, O BIEN LA CONSTRUCCION DE UN NUEVO SISTEMA DE ALUMBRADO SEGÚN SI LAS NECESIDADES ASI LO REQUIEREN |
| REPARACIÓN CONSTRUCCION               | O    | ANDADORES Y BANQUETAS, ASI COMO VIALIDAD VEHICULAR    | EN RELACION AL ESTADO FISICO EN QUE SE ENCUENTREN O BIEN LA CONSTRUCCION DE NUEVOS ANDADORES, SEGÚN LAS NECESIDADES.       |

**NOTA:** Cualquier gabinete eléctrico u otro accesorio que conduzca electricidad deberá ser abierto y/o manipulado solamente por personal capacitado para ello.