



## MANTENIMIENTO VEHICULAR

CÓDIGO:	P-SFA-MAE-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	22/09/23
PÁGINA:	1 de 8

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Raúl Alejandro Moncada Leal Director de Mantenimiento y Equipamiento	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los vehículos oficiales propios o arrendados para el uso de las dependencias del Gobierno Municipal de Monterrey.

#### II. ALCANCE

Este documento es aplicable para la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como para las dependencias que requieran solicitar mantenimientos a vehículos oficiales.

#### III. DEFINICIONES

**Documentación de Facturación.** Todo aquel documento que coadyuve a la correcta tramitación de la factura.

**Orden de Trabajo.** Documento interno mediante el cual se da el Visto Bueno al proveedor para realizar trabajos previamente cotizados, en este documento se definirá el o los trabajos autorizados a realizar.

**Vehículo oficial.** Todo aquel que independientemente de sus características sea propiedad o este en posesión del H. Ayuntamiento, bajo la modalidad de arrendamiento, en comodato o bajo algún contrato.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría de la Dependencia solicitante.**
  - Autorizar la solicitud de mantenimiento vehicular.
- **Dependencia solicitante.**
  - Realizar la solicitud vía sistema.
  - Imprimir la solicitud, recabar la firma y enviar a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.



## MANTENIMIENTO VEHICULAR

CÓDIGO:	P-SFA-MAE-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	22/09/23
PÁGINA:	2 de 8

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Titular de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Autorizar la Orden de Trabajo y firmar.
- **Auxiliar de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Recibir la solicitud de mantenimiento vehicular.
  - Recibir la cotización, validar los montos y comparativas de precios.
  - Validar el presupuesto vía sistema.
  - Generar la Orden de Trabajo.
  - Colocar la fecha de salida del vehículo en el sistema.
  - Recibir las facturas.
  - Capturar la factura en el sistema de cierre.
  - Generar el expediente y enviar a la Dirección de Control Administrativo.
- **Responsable de la Jefatura de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Revisar el listado de las solicitudes de servicio.
  - Realizar la asignación del taller para cotización.
  - Firmar en la Solicitud de Cotización.
  - Validar las autorizaciones vía electrónica.
  - Enviar la Orden de Trabajo al proveedor.
- **Responsable de la Supervisión de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Revisar que los servicios cotizados se hayan efectuado.
  - Enviar la Orden de Trabajo al proveedor.
  - Elaborar el reporte fotográfico de visita al taller de Mantenimiento Vehicular.
- **Responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.**
  - Autorizar las Ordenes de Trabajo.
  - Recabar la firma autógrafa de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
  - Solicitar el compromiso de Orden de Pago.
- **Persona Provedora.**
  - Recibir el vehículo para la cotización.
  - Generar y enviar la cotización.
  - Recibir la Orden de Trabajo.



## MANTENIMIENTO VEHICULAR

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-MAE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>22/09/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 8</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Realizar el servicio solicitado.
- Entregar el vehículo.
- Generar y enviar la factura.
- **Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Validar y autorizar la cadena presupuestal.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

N/A

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.

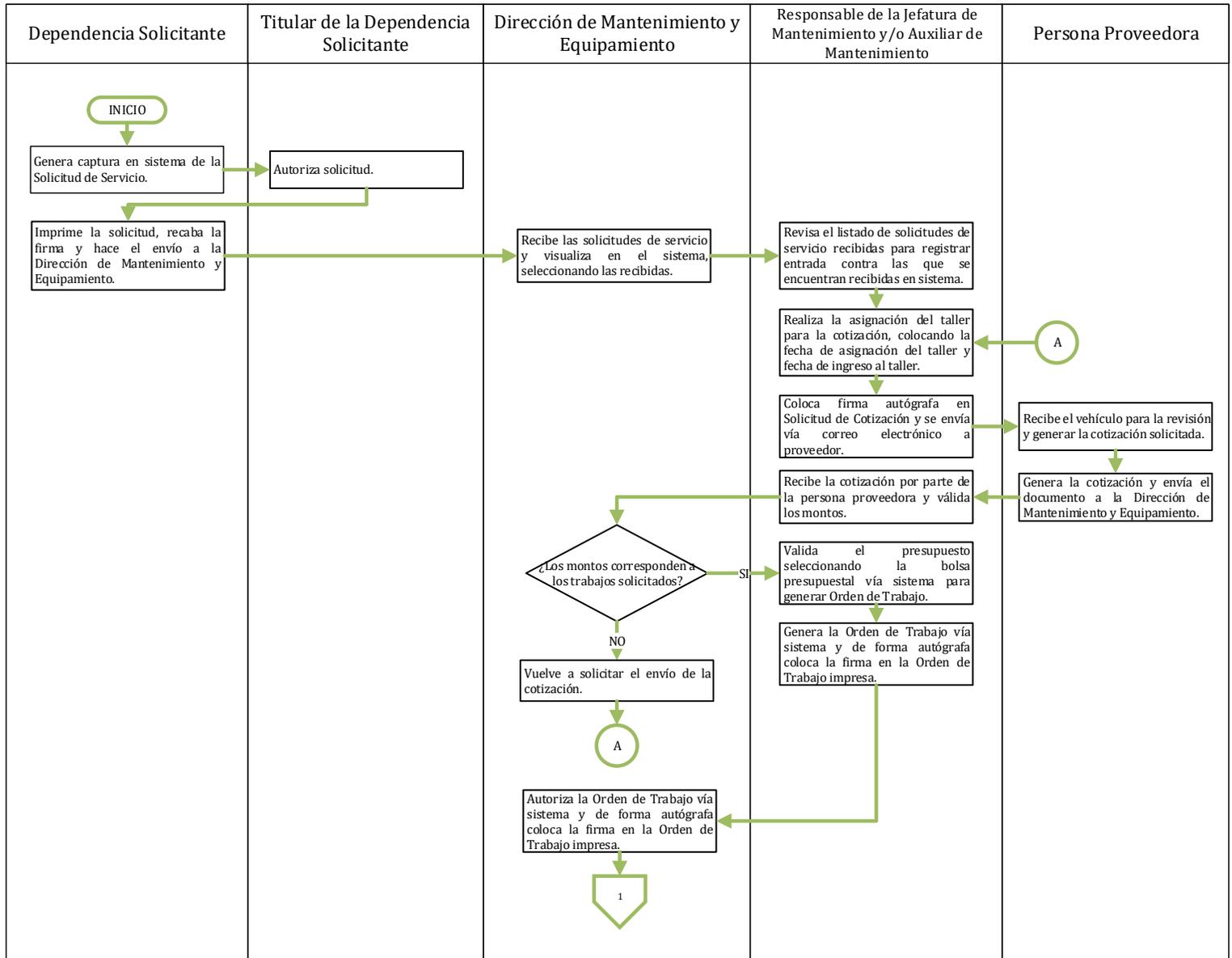


# MANTENIMIENTO VEHICULAR

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-MAE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>22/09/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 8</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

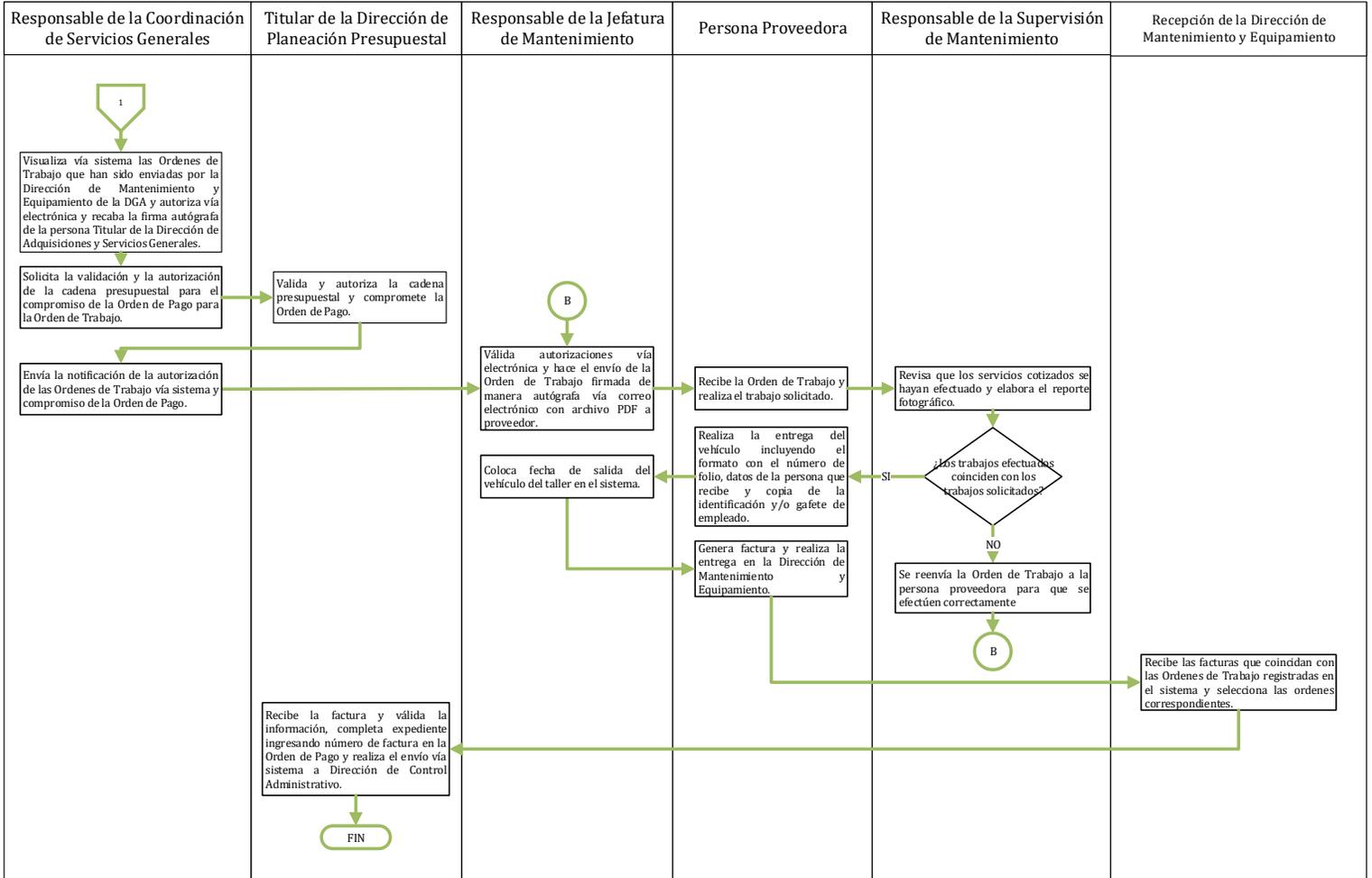




# MANTENIMIENTO VEHICULAR

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-MAE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>22/09/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 8</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





## MANTENIMIENTO VEHICULAR

CÓDIGO:	P-SFA-MAE-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	22/09/23
PÁGINA:	6 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La Dependencia solicitante genera la captura en el sistema de la Solicitud de Servicio.
- 7.2 La persona Titular de la Secretaría y/o persona Responsable asignado de la dependencia autoriza la solicitud.
- 7.3 La Dependencia solicitante imprime la solicitud, recaba la firma y hace el envío a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.
- 7.4 La Dirección de Mantenimiento y Equipamiento recibe las solicitudes de servicio y visualiza en el sistema, seleccionando las recibidas.
- 7.5 La persona Responsable de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular y/o persona Auxiliar de Mantenimiento revisa el listado de solicitudes de servicio recibidas para registrar entrada contra las que se encuentran recibidas en sistema.
- 7.6 La persona Responsable de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular y/o persona Auxiliar de Mantenimiento realiza la asignación del taller para la cotización, colocando la fecha de asignación del taller y fecha de ingreso al taller.
- 7.7 La persona responsable de la Jefatura de Mantenimiento coloca la firma autógrafa en la Solicitud de Cotización y se envía vía correo electrónico al proveedor.
- 7.8 La persona Proveedora recibe el vehículo para su revisión y generar la cotización solicitada.
- 7.9 La persona Proveedora genera la cotización y envía el documento a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.
- 7.10 La persona Auxiliar de Mantenimiento recibe la cotización por parte de la persona Proveedora y válida los montos.  
  
**Nota:** En casos en que los montos cotizados sean mayores a \$25,000.00 MXN, deberán de incluir una comparativa de precios (2 proveedores o más).
- 7.11 La persona Titular de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento revisa que los montos correspondan a los trabajos solicitados, de no ser así, vuelve a solicitar el envío de la cotización, regresa al punto 7.6.
- 7.12 De estar correctos los montos con los trabajos solicitados a cotizar, la persona Auxiliar valida el presupuesto seleccionando la bolsa presupuestal vía sistema para generar Orden de Trabajo.



## MANTENIMIENTO VEHICULAR

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-MAE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>22/09/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 8</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.13 La persona Auxiliar de Mantenimiento genera la Orden de Trabajo vía sistema y de forma autógrafa coloca la firma en la Orden de Trabajo impresa.
- 7.14 La persona Titular de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento autoriza la Orden de Trabajo vía sistema y de forma autógrafa coloca la firma en la Orden de Trabajo impresa.
- 7.15 La persona Responsable de la Coordinación de Servicios Generales visualiza vía sistema las Órdenes de Trabajo que han sido enviadas por la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Dirección General de Administración, autoriza vía electrónica y recaba la firma autógrafa de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- 7.16 La persona responsable de la Coordinación de Servicios Generales solicita la validación y la autorización de la cadena presupuestal para el compromiso de la Orden de Pago para la Orden de Trabajo.
- 7.17 La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal valida y autoriza la cadena presupuestal y compromete la Orden de Pago.
- 7.18 La persona responsable de la Coordinación de Servicios Generales envía la notificación de la autorización de las Órdenes de Trabajo vía sistema y compromiso de la Orden de Pago.
- 7.19 La persona Responsable de la Jefatura de Mantenimiento válida las autorizaciones vía electrónica y hace el envío de la Orden de Trabajo, firmada de manera autógrafa, vía correo electrónico con archivo PDF al proveedor.
- 7.20 La persona Proveedora recibe la Orden de Trabajo y realiza el trabajo solicitado.
- 7.21 La persona Responsable de la Supervisión de Mantenimiento revisa que los servicios cotizados se hayan efectuado y elabora el reporte fotográfico.
- 7.22 Si los trabajos efectuados no coinciden con los trabajos solicitados, se reenvía la Orden de Trabajo a la persona Proveedora para que se efectúen correctamente, regresa al punto 7.19.
- 7.23 Si los trabajos están correctamente realizados, según la Orden de Trabajo, la persona Proveedora realiza la entrega del vehículo incluyendo el formato con el número de folio, datos de la persona que recibe y copia de la identificación y/o gafete de la persona empleada.
- 7.24 La persona Auxiliar de Mantenimiento coloca la fecha de salida del vehículo del taller en el sistema.



## MANTENIMIENTO VEHICULAR

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-MAE-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>22/09/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 8</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.25 La persona Proveedora genera factura y realiza la entrega en la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.
- 7.26 La persona a cargo de la Recepción de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento recibe las facturas que coincidan con las Órdenes de Trabajo registradas en el sistema y selecciona las órdenes correspondientes.
- 7.27 La persona Auxiliar de Mantenimiento recibe la factura, válida la información, completa el expediente ingresando el número de factura en la Orden de Pago y realiza el envío vía sistema a la Dirección de Control Administrativo. Finaliza el proceso.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

### IX. ANEXOS

N/A

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	02/07/21	Creación del procedimiento
02	28/11/22	Actualización
03	22/09/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-MEE-02 a P-SFA-MAE-01