



MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	1 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Francisco Daniel Castro Rodríguez Director de Enlace Municipal	José Santos Valdés Salinas Secretario de Servicios Públicos	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para proveer el mantenimiento y reparación a los vehículos de la Secretaría de Servicios Públicos, a través de una programación de mantenimiento preventivo y, en su caso, proveer un mantenimiento correctivo oportuno.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones Operativas de la Secretaría de Servicios Públicos, las cuales deberán mantener actualizado el inventario de vehículos adscritos a la Dirección, las condiciones en que se encuentra y la programación de su mantenimiento preventivo.

III. DEFINICIONES

- **DIRECCIONES OPERATIVAS.**
- **DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA.**
- **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DGP.**

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría de Servicios Públicos.** Responsable de planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales.
- **Titular de la Dirección de Enlace.** Corresponde a éste ser la unidad enlace entre la Secretaría de Servicios Públicos y la Secretaría de Administración, solicitando el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos adscritos a esta dependencia.
- **Titular de la Dirección Operativa.** Responsable de gestionar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos adscritos a su dirección.
- **Responsable de la Coordinación Administrativa y el Enlace de la Dirección General Operativa.** Responsable de mantener actualizado el inventario de vehículos con los mantenimientos proporcionados, así como el diagnóstico preliminar realizado por el mecánico del taller.
- **Mecánico(a).** Responsable de proporcionar apoyo y mantenimiento a los vehículos de la Dirección que así lo requieran, así como realizar un diagnóstico preliminar de las necesidades del vehículo.



MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- **Supervisor(a).** Responsable de vigilar que las cuadrillas cuenten con el material y equipo necesario para ejecutar las actividades programadas y, en su caso, informar al coordinador administrativo la necesidad de estos.
- **Cuadrilla.** Responsable de informar al supervisor cualquier eventualidad que pudiese entorpecer o impedir la ejecución de actividades.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey 2021-2024.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Reglamento de Limpia del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de tránsito.

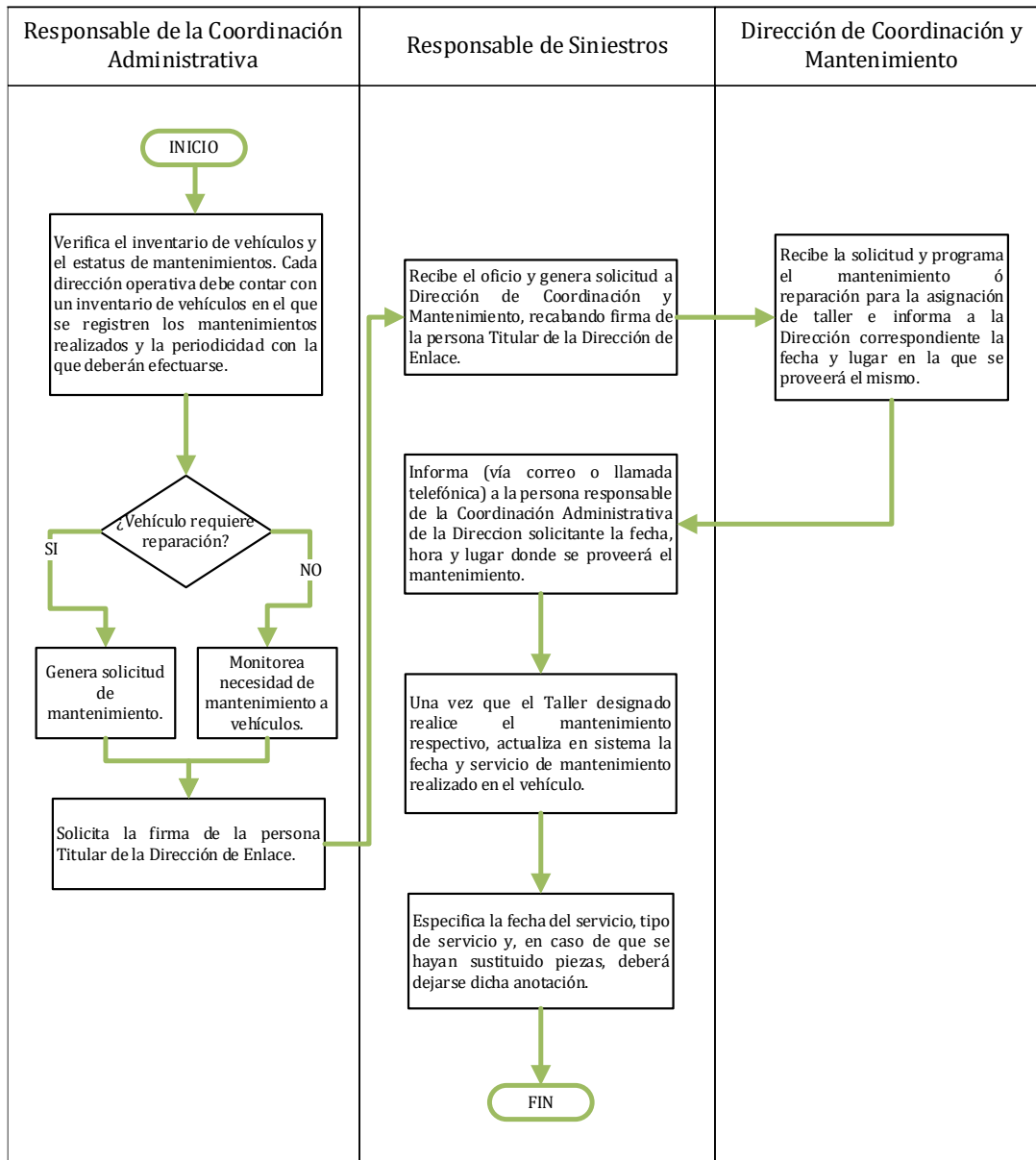


MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

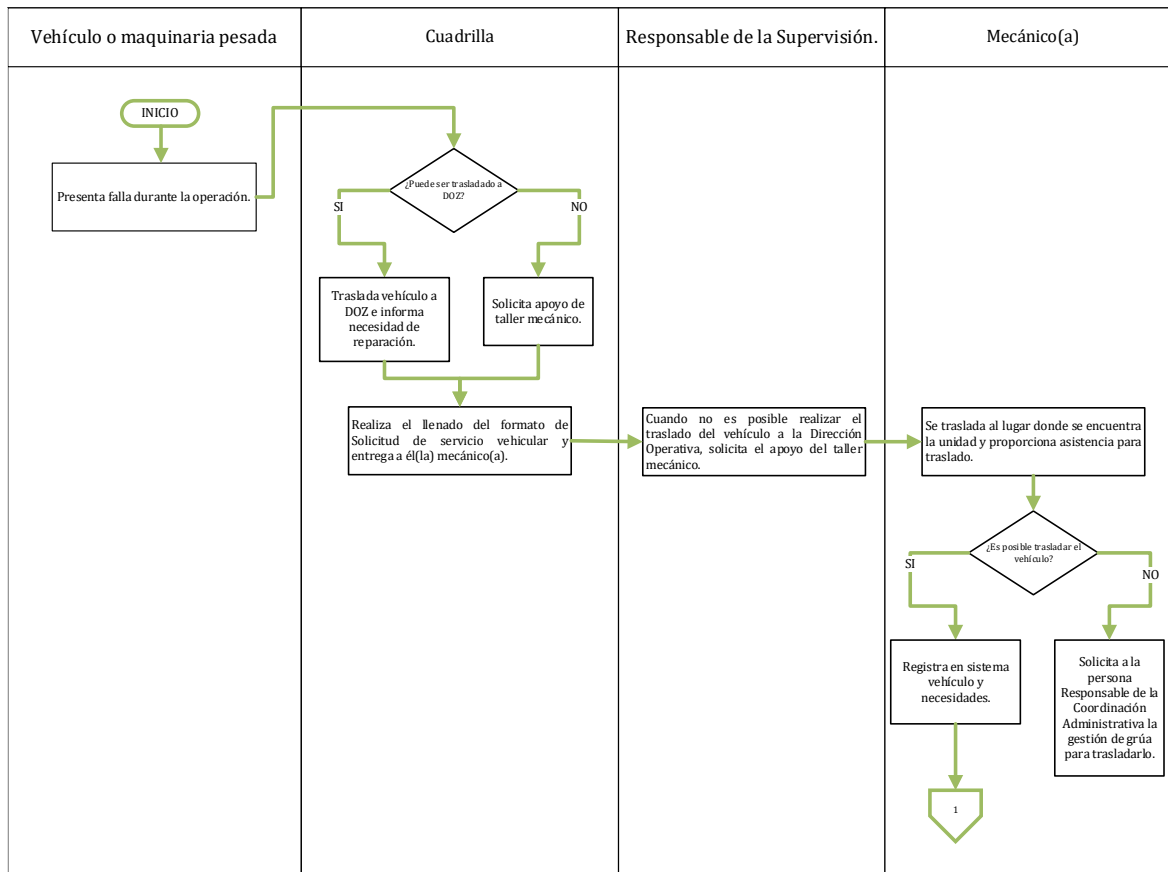




MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

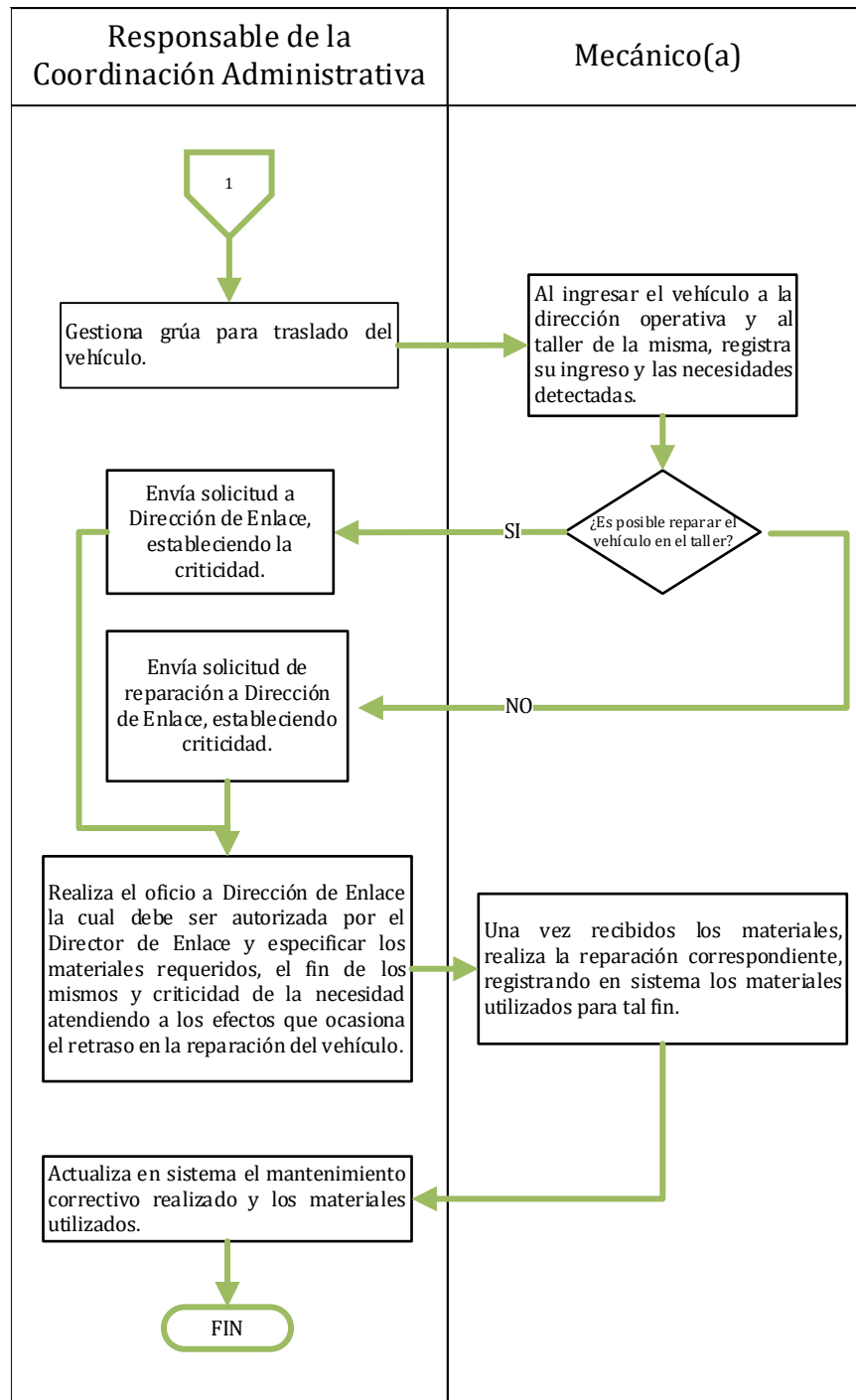




MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 Responsable de la Coordinación Administrativa verifica el inventario de vehículos y el estatus de mantenimientos. Cada dirección operativa debe contar con un inventario de vehículos en el que se registren los mantenimientos realizados y la periodicidad con la que deberán efectuarse.
- 7.2 ¿Vehículo requiere reparación?
- 7.3 Sí: Genera solicitud de mantenimiento.
- 7.4 No: Monitorea necesidad de mantenimiento a vehículos.
- 7.5 Responsable de la Coordinación Administrativa genera una solicitud de mantenimiento y solicita la firma de la persona Titular de la Dirección de Enlace.
- 7.6 La persona responsable de Siniestros de la Dirección recibe el oficio y genera solicitud a Dirección de Coordinación y Mantenimiento, recabando firma de la persona Titular de la Dirección de Enlace.
- 7.7 La Dirección de Coordinación y Mantenimiento recibe la solicitud y programa el mantenimiento ó reparación para la asignación de taller e informa a la Dirección correspondiente la fecha y lugar en la que se proveerá el mismo.
- 7.8 El Responsable de Siniestros informa a la persona responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección solicitante la fecha, hora y lugar donde se proveerá el mantenimiento.
- 7.9 Esta notificación podrá realizarse por correo electrónico y confirmación vía telefónica.
- 7.10 Taller designado provee el mantenimiento respectivo.
- 7.11 Responsable de Siniestros actualiza en sistema la fecha y servicio de mantenimiento realizado en el vehículo.
- 7.12 Responsable de Siniestros especifica la fecha del servicio, tipo de servicio y, en caso de que se hayan sustituido piezas, deberá dejarse dicha anotación.
B) Vehículo o maquinaria pesada presenta falla durante la operación
- 7.13 ¿Puede ser trasladado a DOZ?
- 7.14 Sí: Cuadrilla traslada vehículo a DOZ e informa necesidad de reparación.
- 7.15 No: Cuadrilla solicita apoyo de taller mecánico.
- 7.16 La cuadrilla traslada el vehículo o maquinaria pesada a la DOZ correspondiente y comunica al supervisor y taller la necesidad de reparación. Realiza el llenado del formato de Solicitud de servicio vehicular y entrega a él(la) mecánico(a).
- 7.17 Mecánico(a) realiza una revisión y un diagnóstico preliminar.
- 7.18 Cuando no es posible realizar el traslado del vehículo a la Dirección operativa, se solicita el apoyo del taller mecánico a través de la persona responsable de la Supervisión.
- 7.19 El mecánico se traslada al lugar donde se encuentra la unidad y proporciona asistencia para traslado.
- 7.20 ¿Es posible trasladar el vehículo?
- 7.21 Sí: Registra en sistema vehículo y necesidades
- 7.22 No: Solicita a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa la gestión de grúa para trasladar vehículo.
- 7.23 El (la) mecánico(a), chofer o persona supervisora solicita a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa la gestión de grúa para traslado del vehículo.



MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

CÓDIGO:	P-SSP-ENM-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	05/12/2022
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 7.24 Responsable de la Coordinación Administrativa gestiona grúa para traslado del vehículo.
- 7.25 Al ingresar el vehículo a la dirección operativa y al taller de la misma, el mecánico registra su ingreso y las necesidades detectadas.
- 7.26 ¿Es posible reparar el vehículo en el taller?
Si: Envía solicitud a Dirección de Enlace, estableciendo la criticidad.
No: Envía solicitud de reparación a Dirección de Enlace, estableciendo criticidad.
- 7.27 Responsable de la Coordinación Administrativa realiza el oficio a Dirección de Enlace la cual debe ser autorizada por el Director de Enlace y especificar los materiales requeridos, el fin de los mismos y criticidad de la necesidad atendiendo a los efectos que ocasiona el retraso en la reparación del vehículo.
- 7.28 Una vez recibidos los materiales, el(la) mecánico(a) realiza la reparación correspondiente, registrando en sistema los materiales utilizados para tal fin.
- 7.29 Gestiona la reparación en taller mecánico externo.
- 7.30 Como se señaló previamente, la Secretaría de Finanzas y Administración asignará la fecha, hora y el taller en el que se deberá proveer el mantenimiento al vehículo o maquinaria pesada.
- 7.31 Esta notificación se realiza a través de correo electrónico o mediante oficio.
- 7.32 Responsable de la Coordinación Administrativa actualiza en sistema el mantenimiento correctivo realizado y los materiales utilizados.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

P-SSP-OPZ-03 Análisis y Gestión de Necesidades Materiales.

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	11/08/16	Creación del procedimiento
02	05/12/22	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SSP-ADN-03 a P-SSP-ENM-03