



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

PROCEDIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO DE  
UNIDADES Y ADQUISICIONES  
DEL FSP

Código: FSP-PR-FSP-01

Fecha Emisión:  
28-mayo-2014

Fecha Revisión:  
28-mayo-2014

Revisión No.  
00

Página:  
1 de 4

Dirección Emisora: Fideicomiso de  
Seguridad Pública

PROCEDIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO DE  
UNIDADES Y  
ADQUISICIONES DEL FSP

<p>Elaboro</p> <p></p> <p>Ing. Jorge Evelio González López Director del Fideicomiso de Seguridad Pública</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>Lic. María Berino Barraza Coordinador de Calidad Contraloría Municipal</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>Ing. Jorge Evelio González López Director del Fideicomiso de Seguridad Pública</p>
---	---	--

CO-FO-CAL-04 Rev. 02

28 de mayo 2014

	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: FSP-PR-FSP-01	
	<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES Y ADQUISICIONES DEL FSP</b>		Fecha Emisión: 28-mayo-2014	Fecha Revisión: 28-mayo-20142
			Revisión No. 00	Página: 2 de 4
	Dirección Emisora: Fideicomiso de Seguridad Pública			

### **1.0 OBJETIVO**

Reunir esfuerzos y recursos para la Constitución de un fondo específicamente destinado al Apoyo del Programa de Modernización de la Dirección de Policía Preventiva Municipal del Municipio de Saltillo Coahuila; mediante la adquisición de equipamiento vehicular, equipo policiaco, implantación de sistemas de selección y capacitación de recursos humanos.

### **2.0 ALCANCE**

Este procedimiento aplica para el personal del Fideicomiso de Seguridad Pública en las actividades de Mantenimiento de Unidades y Adquisiciones.

### **3.0 RESPONSABILIDADES**

**3.1 Director:** Supervisar, evaluar, autorizar las cotizaciones, adjudicaciones directas, licitaciones públicas y los gastos del FSP, informar trimestralmente mediante un reporte los gastos ejercidos a los miembros que integran el Comité del FSP para su evaluación y aceptación. Supervisar el Procedimiento de Mantenimiento de Unidades y Adquisiciones.

**3.2 Secretaria1:** Llevar a cabo el procedimiento para el Mantenimiento de unidades y las Adquisiciones que realiza el FSP. Controlar y revisar la facturación de proveedores y el paquete de facturas que se envía al Departamento de Contabilidad.

**3.3 Secretaria2:** Elaborar y controlar los oficios que envía y recibe el FSP, elaborar Informe Trimestral de Actividades realizadas y gastos erogados.

**3.4 Verificadores:** Diagnosticar, evaluar, corroborar y dar seguimiento a las fallas de las unidades del FSP. Atender cualquier otra actividad que se les solicite por parte del Gerente del FSP en relación a el mantenimiento de unidades y adquisiciones.

### **4.0 DEFINICIONES**

**FSP:** Fideicomiso de Seguridad Publica

**PPM:** Policía Preventiva Municipal.

### **5.0 PROCEDIMIENTO**

#### **5.1 Mantenimiento de Unidades y Adquisiciones**

Se llevan a cabo diversas actividades para el Mantenimiento de Unidades y Adquisiciones que realiza el FSP. Las cuales comprenden:

##### **5.1.1 Reporte de PPM de Unidades para Mantenimiento**

Se recibe reporte de fallas de unidades de PPM iniciando así el procedimiento. Se revisa la Bitácora de unidades para saber cuál es el historial de dicha unidad y se firma el folio de mantenimiento de PPM.

	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: FSP-PR-FSP-01	
	<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES Y ADQUISICIONES DEL FSP</b>		Fecha Emisión: 28-mayo-2014	Fecha Revisión: 28-mayo-20142
			Revisión No. 00	Página: 3 de 4
			Dirección Emisora: Fideicomiso de Seguridad Pública	

### 5.1.2 Asignación de Talleres

Al momento en que se reciben los reportes de las fallas de las unidades de PPM se asigna el taller al que se llevara dicha unidad. Se lleva una Bitácora de dichas asignaciones.

### 5.1.3 Diagnostico de Fallas (elaborado por los verificadores de FSP)

Los Verificadores evalúan y corroboran las fallas que diagnostican en el Departamento de Mantenimiento de PPM y al mismo tiempo los diagnósticos que generan los talleres sobre las unidades en cuestión.

### 5.1.4 Cotización y evaluación de costos

Se cotizan diariamente todos los Mantenimientos preventivos o correctivos y las Adquisiciones que realiza el FSP apegándonos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Se cuenta con un cuadro de precios para las adquisiciones periódicas (autopartes para mantenimiento).

### 5.1.5 Elaboración y Entrega de Orden de Servicio y Folio de Conformidad

Ya evaluado el precio a pagar se elabora la Orden de Servicio con la cual el proveedor está autorizado por el FSP a realizar el Mantenimiento de las unidades o efectuar la venta de sus bienes o servicios.

### 5.2 Recepción de Facturas

Se reciben las facturas de los proveedores del FSP cada 15 días junto con la Carta de Facturación, recibiendo factura original y dos copias. Se integra expediente con folio de mantenimiento, folio de conformidad, factura original y orden de servicio original.

### 5.3 Entrega de Paquete Quincenal de Facturas

Se entrega al Departamento de Contabilidad el paquete quincenal de Facturas por proveedor para su revisión. Una vez revisadas y aceptadas se emite la Carta de Instrucción.

### 5.4 Firma de Carta de Instrucción por Miembros del Comité de FSP

Una vez emitidas las Cartas de Instrucción, se llevan a firma con cada uno de los Miembros del Comité del FSP. Ya firmadas se regresan al Departamento de Contabilidad para su envío a la Fiduciaria (Banco HSBC).

### 5.5 Emisión de Pago

Una vez que la Fiduciaria recibe las Cartas de Instrucción firmadas por los Miembros del Comité del FSP, emite los cheques correspondientes para el pago a los proveedores del FSP, al mismo tiempo les avisa a dichos proveedores que pasen por su pago respetando los tiempos que la Fiduciaria estipula.

 <p><b>Saltillo</b></p>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: FSP-PR-FSP-01	
	<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES Y ADQUISICIONES DEL FSP</b>	Fecha Emisión: 28-mayo-2014	Fecha Revisión: 28-mayo-20142
		Revisión No. 00	Página: 4 de 4
		Dirección Emisora: Fideicomiso de Seguridad Pública	

## 6.0 REGISTROS

Código	Nombre
S/C	Orden de Servicios
S/C	Folio de Conformidad
S/C	Carta de Instrucción
S/C	Informe Trimestral de Mantenimientos y Adquisiciones
S/C	Control de Ordenes de Servicio
S/C	Control de Asignación de Talleres

## 7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Organigrama del FSP

## 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Presupuesto de Egresos del Estado
S/C	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación
S/C	Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Inversión y Administración
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila
S/C	Ley de Instituciones de Crédito.

## 9.0 CAMBIOS

### Revisión No.

Punto	Cambio
N/A	