



SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código:	IMT-PR-DCE-II
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

## Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

### AUTORIZACIONES

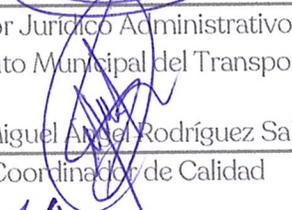


Elaboró:

  
Lic. Rosendo Aguilera Martínez  
Director Jurídico Administrativo del  
Instituto Municipal del Transporte

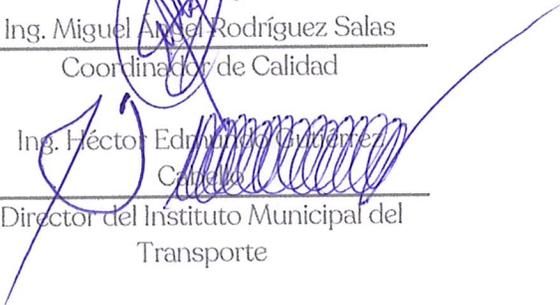


Revisó:

  
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad



Autorizó:

  
Ing. Héctor Edmundo Rodríguez Cárdenas  
Director del Instituto Municipal del  
Transporte





**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código:	IMT-PR-DCE-II
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6
7. Diagrama de Flujo	11
8. Riesgos Inherentes	13
9. Registros	13
10. Formatos e Instructivos	13
11. Marco Jurídica/Referencias	14
12. Control de Cambios	14





**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código:	IMT-PR-DCE-II
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

## 1. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones que se deberán observar para controlar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular adscrito a las diferentes áreas pertenecientes al Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los empleados del Instituto que tengan a su cargo el resguardo de un vehículo a cargo del Instituto, así como a la Subdirectora Administrativa, el Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones y el Auxiliar Administrativo.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director General	3.1.1 Dirigir, Administrar y representar legalmente al Instituto. 3.1.2 Elaborar, instrumentar y difundir el cumplimiento de los Manuales de procedimiento. 3.1.3 Presentar al Consejo Directivo del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila, los Manuales de Procedimiento.
3.2	Director Jurídico Administrativo	3.2.1 Vigilar y supervisar el patrimonio del Instituto. 3.2.2 Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto. 3.2.3 Validar la elaboración de bitácoras de los servicios recibidos por el Instituto.
3.3	Subdirectora Administrativa	3.3.1 Supervisar los procedimientos respecto a las licitaciones, invitaciones, adquisiciones, manejo de los recursos, pagos de servicios de proveedores, compras o adquisiciones. 3.3.2 Aportar documentos que serán archivados y clasificados. 3.3.3 Vigilar los procesos de las requisiciones y compra de bienes, prestación de servicios, mantenimiento de muebles e inmuebles, etc. 3.3.4 Ejecutar y respetar lo que se establezca en el Comité de Adquisiciones. 3.3.5 Supervisar el control del padrón de proveedores.





SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código:	IMT-PR-DCE-II
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

		3.3.6 Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental para llevar dentro del mismo los registros contables y presupuestarios correspondientes.
3.4	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	3.4.1 Coordinar el mantenimiento del parque vehicular, así como del inmueble en el que se encuentre instalado el Instituto, debiendo elaborar las bitácoras correspondientes de los servicios realizados en cada caso. 3.4.2 Elaborar los procesos de adjudicación directa, invitación o licitación. 3.4.3 Elaborar requisiciones, órdenes de compra y liberación de solicitudes en el sistema contable. 3.4.4 Resguardar los expedientes de los proveedores y los actualizar. 3.4.5 Mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto. 3.4.6 Ejecutar y respetar lo que se establezca en el comité de adquisiciones.
3.4	Directores o responsables de área	3.4.1 Solicitar de manera oportuna el o los servicios de mantenimiento o reparación física y/o mecánica del vehículo adscrito a su dirección.
3.5	Auxiliar Administrativo	3.5.1 Asegurar una perfecta conservación de los archivos con la documentación organizada, clasificada y completa, en tal forma que la información esté disponible en todo momento y sea recuperable para uso de la administración. 3.5.2 Conocer los procesos de su área de trabajo.
3.5	Proveedor	3.5.1 Elaborar la bitácora del servicio a realizar, emitir la factura de dicho servicio, así como garantizar el servicio solicitado cumpliendo en tiempo y forma con la entrega del mismo.

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.3	Diagrama de Flujo	Representación gráfica mediante símbolos convencionales de la secuencia que siguen las operaciones de un procedimiento.
	Mantenimiento	Conservación de un vehículo en buen estado para evitar su deterioro.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



*[Handwritten signature]*



**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código:	IMT-PR-DCE-II
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

4.5	Parque vehicular	Conjunto de vehículos con los que cuenta una empresa o un instituto, siendo estos una parte esencial para la realización y buen desempeño en las tareas asignadas.
4.4	Reparación	Acción de reparar algo que se encuentra en mal estado o descompuesto.

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- A. Toda solicitud deberá ser presentada mediante el "Formato de Solicitud", misma que deberá estar firmada por el Director o responsable de área.
- B. No permitir el uso del vehículo por terceras personas, sólo podrán ser conducidos por el personal del Instituto adscrito a la Dirección que haya firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado.
- C. Es responsable el servidor público resguardante de cada vehículo, del uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos, y una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los funcionarios, deberá concentrar dichas unidades en los lugares específicamente señalados.
- D. Será responsabilidad del servidor público resguardante, el mantenimiento preventivo del vehículo asignado permanentemente, por lo que se encargará de verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, así mismo efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.
- E. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad bajo su resguardo, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la ciudad, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite.
- F. Reportar oportunamente a la Coordinación de Recursos Humanos y Adquisiciones las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo.
- G. En caso de accidente, robo o siniestro del vehículo, el resguardante deberá hacer del conocimiento inmediato al Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones así como a la compañía de seguros responsable de este servicio para su conocimiento y atención.
- H. Queda estrictamente prohibido, al servidor público resguardante, celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en  copagación



*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*



SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código:	IMT-PR-DCE-II
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

para el Instituto, por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto, sólo podrá aprobarse por la Coordinación de Recursos Humanos y Adquisiciones.

- I. En todos los casos en que algún vehículo se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, será total responsabilidad del conductor todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
6.1 Elaboran y envían la solicitud de servicio	Directores o responsables de área	Los Directores o responsables de área elaboran y envían a la Coordinación de Recursos Humanos y Adquisiciones la solicitud de servicio del vehículo adscrito a su área.	Formato de solicitud de servicio
6.2 Envía la solicitud de servicio para su autorización	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Envía la solicitud de servicio a la Dirección Jurídica Administrativa para su autorización.	Formato de Solicitud de servicio
6.3 Autoriza la solicitud de servicio	Director Jurídico Administrativo	Autoriza la solicitud de servicio.	Formato de Solicitud de servicio





**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código:	IMT-PR-DCE-II
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.4 Envía la unidad para diagnóstico	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Gira instrucciones al resguardante de la unidad para que lleve la unidad con el proveedor autorizado para su diagnóstico.	S/D
6.5 Realiza el diagnóstico de la unidad	Proveedor	El proveedor procede a revisar la unidad para emitir un diagnóstico de la misma.	S/D
6.6 Envía la cotización	Proveedor	El proveedor envía la cotización al Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones para su autorización.	Cotización
6.7 Recibe y envía la cotización para su autorización	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Recibe y Envía la cotización a la Dirección Jurídica Administrativa para su Vo.Bo.	Cotización
6.8 Da Vo.Bo. a la cotización	Director Jurídico Administrativo	Da Vo.Bo. a la cotización y entrega al Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones para que genere la requisición y la orden de compra correspondiente.	Cotización

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



*[Handwritten signature]*



**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código:	IMT-PR-DCE-II
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.9 Genera la requisición y la orden de compra y envía a firmas	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Genera la requisición y la orden de compra para enviar a firmas.	Documento interno
6.10 Firma la orden de compra	Director General	Firma la requisición y la orden de compra.	Documento interno
6.11 Supervisa y firma la orden de compra	Subdirectora Administrativa	Supervisa y firma la orden de compra.	Documento interno
6.12 Firma la orden de compra	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Firma la orden de compra.	Documento interno

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código:	IMT-PR-DCE-II
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.13 Realiza el servicio solicitado	Proveedor	Realiza el servicio solicitado.	S/D
6.14 Solicita la factura electrónica y la bitácora del servicio	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Solicita al proveedor la factura vía electrónica, PDF Y XML, así como la bitácora del servicio realizado.	Documento interno
6.15 Envía la factura y la bitácora de servicio	Proveedor	Envía la factura vía electrónica, PDF Y XML, así como la bitácora del servicio realizado al Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones.	Correo electrónico
6.16 Recibe la factura electrónica	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Recibe la factura electrónica, PDF y XML, así como la bitácora del servicio realizado.	S/D
6.17 Los datos de la factura son correctos?	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	En caso de que la factura electrónica no se encuentre correcta, se debe solicitar al proveedor que realice la factura correctamente, si los datos son correctos se continúa con el procedimiento.	Correo electrónico

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



*[Handwritten signature]*



**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código:	IMT-PR-DCE-II
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.18 Realiza el pago	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Realiza el pago por medio de transferencia electrónica al proveedor.	
6.19 Envía toda la documentación y evidencia de la compra	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Envía la cotización, requisición, orden de compra, factura, transferencia electrónica y evidencia de la compra o servicio a la Subdirección Administrativa para que realice las operaciones financieras correspondientes dentro del sistema.	Documentos (Varios)
6.20 Recibe y registra la adquisición dentro del sistema	Subdirectora Administrativa	Recibe y registra dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental la adquisición del bien o el servicio prestado.	Documentos físicos y electrónicos
6.21 Entrega la información para recabar firmas	Subdirectora Administrativa	Entrega al Auxiliar Administrativo la información financiera y administrativa generada para recabar firmas.	Documentos (Varios)
6.22 Recibe la documentación, recaba firmas y archiva	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación y realiza el archivo correspondiente a la póliza contable de manera consecutiva dentro de carpetas de archivo.  Fin del procedimiento.	Documentos (Varios)



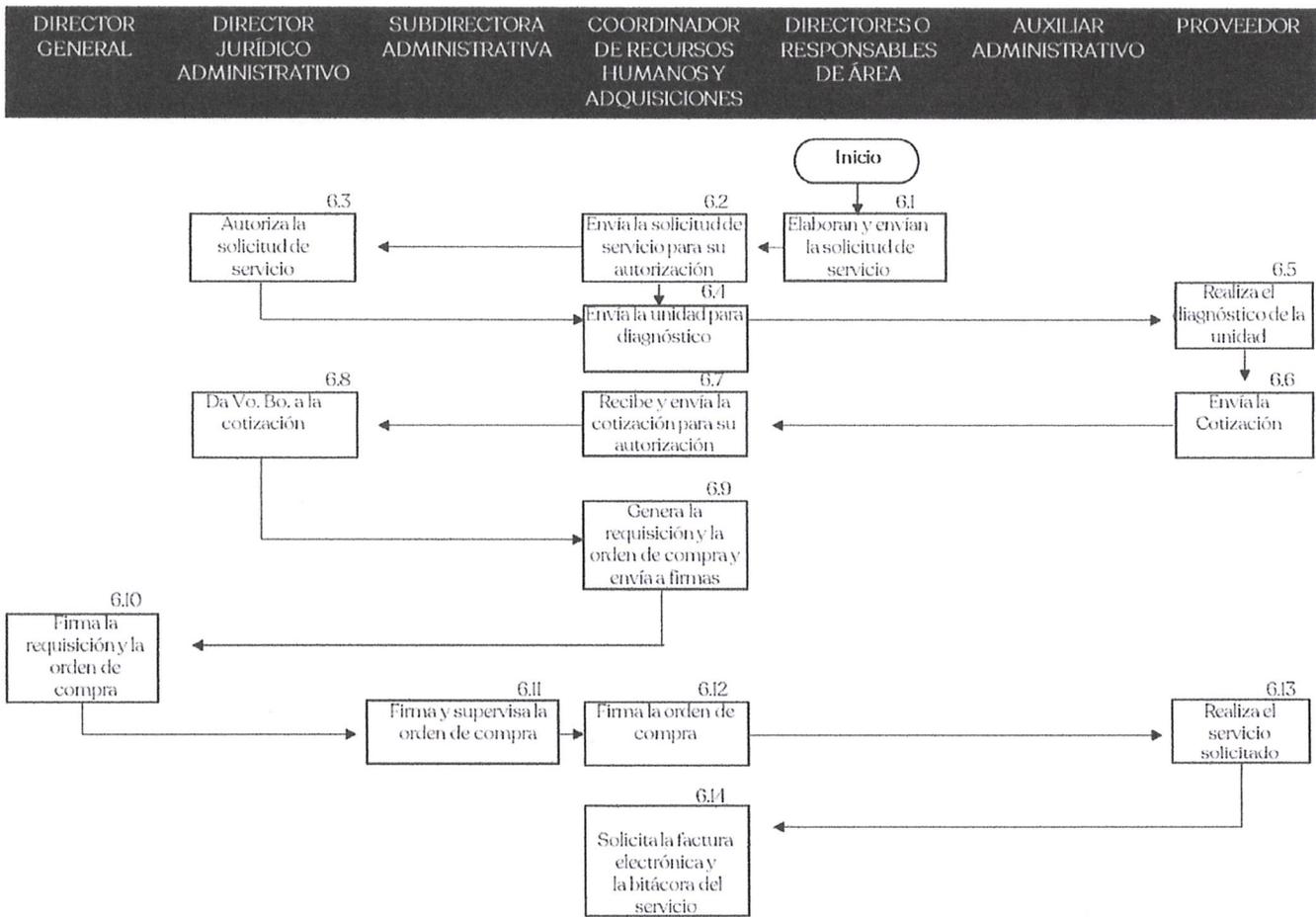


**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código:	IMT-PR-DCE-II
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



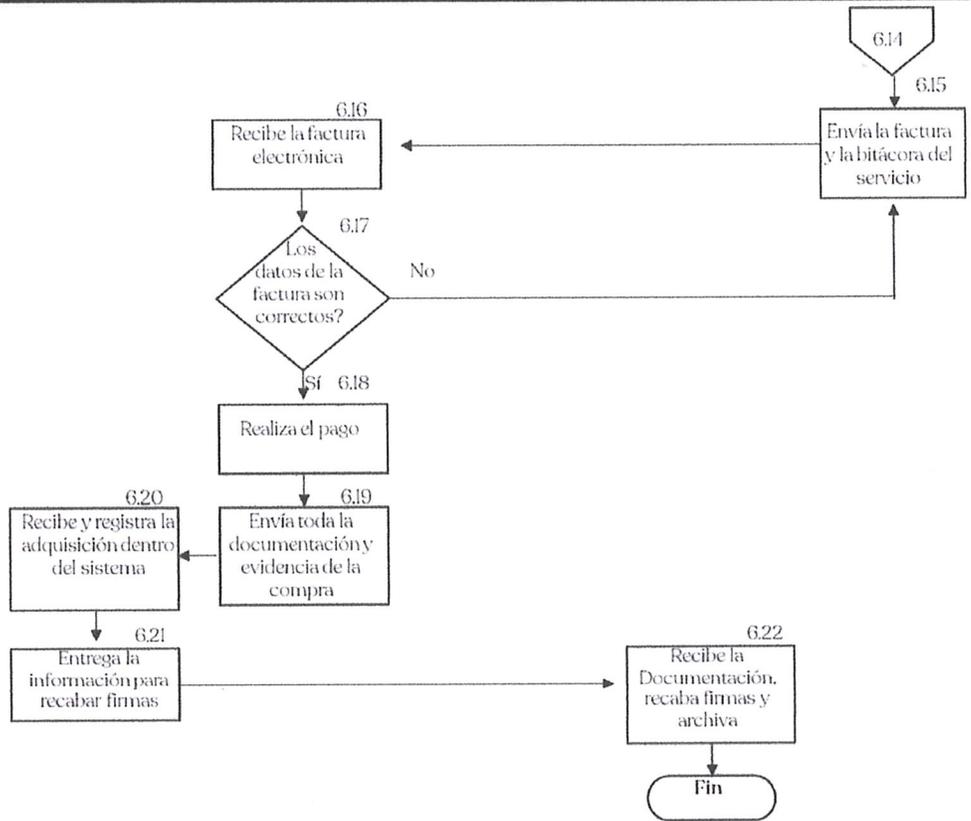


**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código: IMT-PR-DCE-II  
 Emisión: 15/11/2022  
 Última Rev.: -  
 Revisión No. 00  
 Dirección Emisora: Instituto Municipal del Transporte

DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES	DIRECTORES O RESPONSABLES DE ÁREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVEEDOR
------------------	----------------------------------	-----------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------	-----------



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



*(Handwritten signatures in blue ink)*



SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código:	IMT-PR-DCE-II
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

## 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que los datos de la factura no sean correctos	La factura presenta errores	Hacer énfasis al proveedor de que los datos de la factura deben ser revisados para su correcta elaboración	Coordinador de recursos humanos y adquisiciones.	Ya está solventado.	Permanente.	Falta de facturas para realizar el pago correspondiente.

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Documentos físicos y electrónicos

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Formato de solicitud de servicio

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos

Código:	IMT-PR-DCE-II
Emisión:	15/11/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila.
S/C	Ley de Transporte y Movilidad Sustentable del Estado.
S/C	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Coahuila.
S/C	Ley de Transporte y Movilidad Sustentable del Estado de Coahuila.
S/C	Reglamento del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo.
S/C	Código Municipal del Estado de Coahuila.
S/C	Y demás ordenamientos legales aplicables.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	15/11/2022	-	Nueva Creación

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



*[Handwritten signatures in blue ink]*