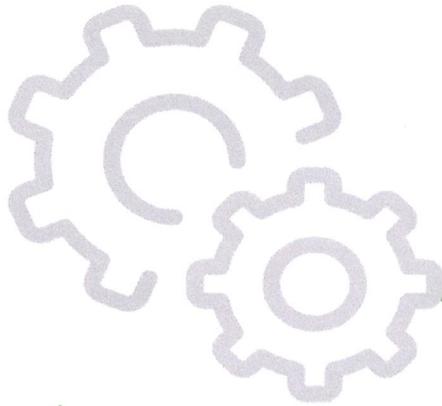




SALTILLO

Manual de Procedimiento de Mantenimiento del Edificio

Código:	IMT-PR-DCE-12
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte



Manual de Procedimiento de Mantenimiento del Edificio

AUTORIZACIONES

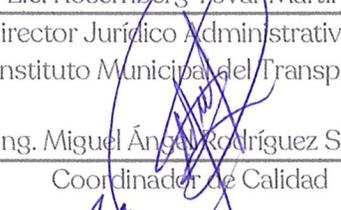


Elaboró:


 Lic. Rosenberg Iovar Martínez
 Director Jurídico Administrativo del Instituto Municipal del Transporte



Revisó:


 Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
 Coordinador de Calidad



Autorizó:


 Ing. Héctor Edmundo Guzmán Caballero
 Director del Instituto Municipal del Transporte

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Mantenimiento del Edificio

Código:	IMT-PR-DCE-12
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	5
7. Diagrama de Flujo	9
8. Riesgos Inherentes	11
9. Registros	11
10. Formatos e Instructivos	11
11. Marco Jurídico/Referencias	11
12. Control de Cambios	12





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Mantenimiento del Edificio

Código:	IMT-PR-DCE-12
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

1. OBJETIVO.

Mantener y garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefonía y plomería del edificio del Instituto Municipal del Transporte, con la finalidad de asegurar su conservación, así como mantenerlas en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para los Directores de área, 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. 3.3.6 Responsable de las operaciones dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 3.3.7 Elaborar las solicitudes de pago de compras directas o prestados de servicio.





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Mantenimiento del Edificio

Código:	IMT-PR-DCE-12
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

3.4	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	<p>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.</p> <p>3.4.2 Elaborar los procesos de adjudicación directa, invitación o licitación.</p> <p>3.4.3 Elaborar requisiciones, órdenes de compra y liberación de solicitudes en el sistema contable.</p> <p>3.4.4 Resguardar los expedientes de los proveedores y los actualizar.</p> <p>3.4.5 Mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto.</p> <p>3.4.6 Ejecutar y respetar lo que se establezca en el comité de adquisiciones.</p>
3.4	Directores o responsables de área	3.4.1 Solicitar de manera oportuna el o los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de todas las instalaciones del edificio.
3.5	Auxiliar Administrativo	<p>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.</p> <p>3.5.2 Conocer los procesos de su área de trabajo.</p>
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
4.4	Diagrama de Flujo	Representación gráfica mediante símbolos convencionales de la secuencia que siguen las operaciones de un procedimiento.
4.2	Mantenimiento	Conservación de un activo tangible o intangible en buen estado o en una situación determinada para evitar su deterioro.
4.3	Proveedor	Prestador de servicio ya sea de un bien o un servicio.
4.5	Reparación	Acción de reparar algo que se encuentra en mal estado o descompuesto.

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





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Mantenimiento del Edificio

Código:	IMT-PR-DCE-I2
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

- A. El mantenimiento solicitado se otorgará solamente con el Formato de Solicitud de Servicio.
- B. Se podrán otorgar 3 tipos de mantenimiento:
 - Mantenimiento menor: Es aquel mantenimiento que se va dando a los inmuebles conforme lo van necesitando y que sirve para mantener en condiciones favorables el edificio y evitar que se sigan deteriorando.
 - Mantenimiento mayor: Es aquel que requiere la contratación de mano de obra especializada para que pueda atender tanto instalaciones como elementos estructurales, así mismo sirve para prevenir y corregir los deterioros propios derivados de la antigüedad del edificio.
 - Mantenimiento emergente: Es aquel que surge de manera imprevista y que debe atenderse de inmediato, tal es el caso de la rotura de un drenaje, fugas, fallas en las instalaciones, desprendimiento de algún elemento estructural, etc., estos imprevistos deberán atenderse de manera urgente.
- C. Los daños ocasionados intencionalmente al edificio y/o a sus instalaciones correrán por gasto de la o las personas involucradas y se procederá a levantar las actas administrativas correspondientes.

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.	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

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





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Mantenimiento del Edificio

Código:	IMT-PR-DCE-12
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.4 Contacta al proveedor para la prestación del servicio	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Contacta al proveedor para la prestación del servicio.	Vía telefónica
6.5 Se presenta en el edificio y valora el servicio a prestar	Proveedor	El proveedor se presenta en el edificio y procede a valorar la reparación del daño y/o mantenimiento correspondiente.	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
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

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





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Mantenimiento del Edificio

Código:	IMT-PR-DCE-12
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

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
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
6.18 Realiza el pago	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Realiza el pago por medio de transferencia electrónica al proveedor.	

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





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Mantenimiento del Edificio

Código:	IMT-PR-DCE-I2
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

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)





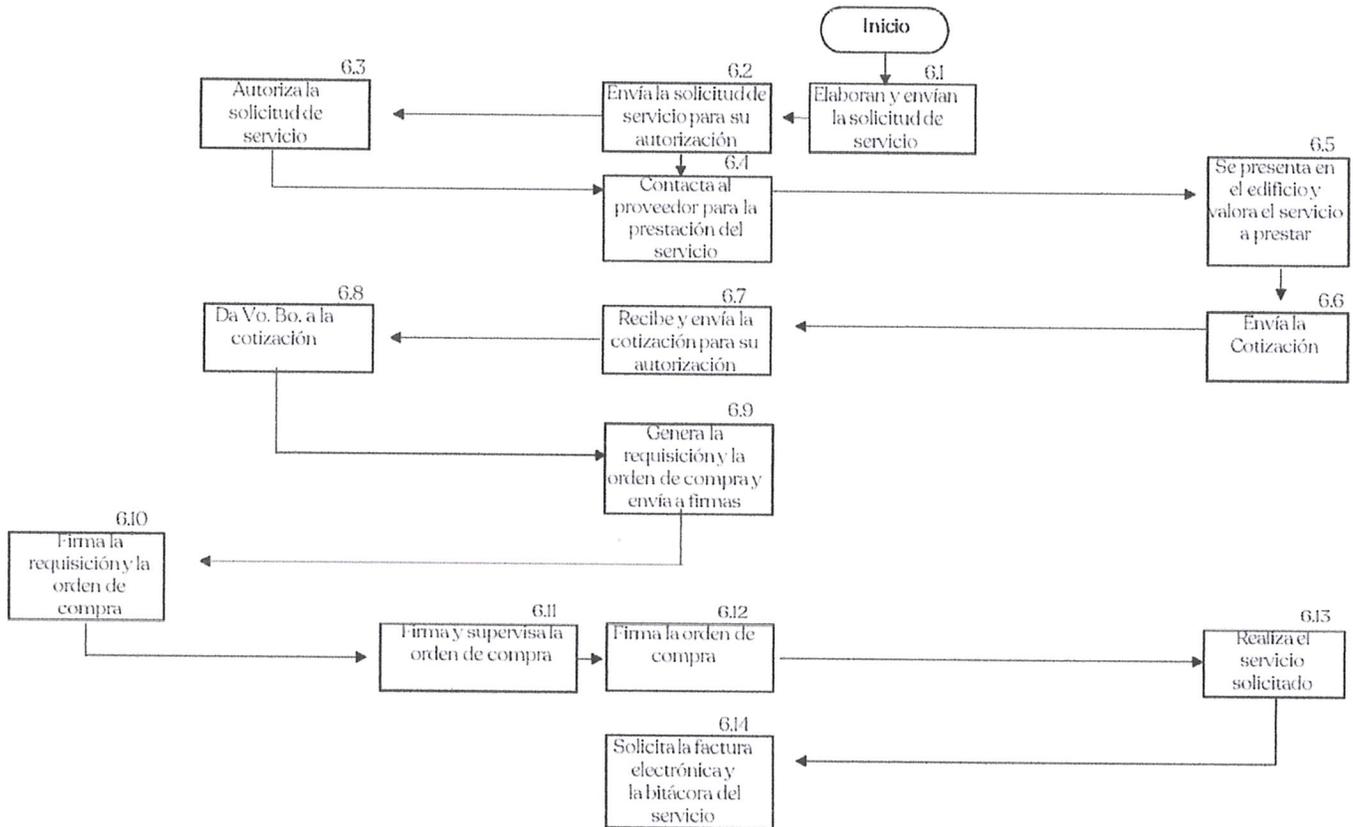
SALTILLO

Manual de Procedimiento de Mantenimiento del Edificio

Código:	IMT-PR-DCE-12
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

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.



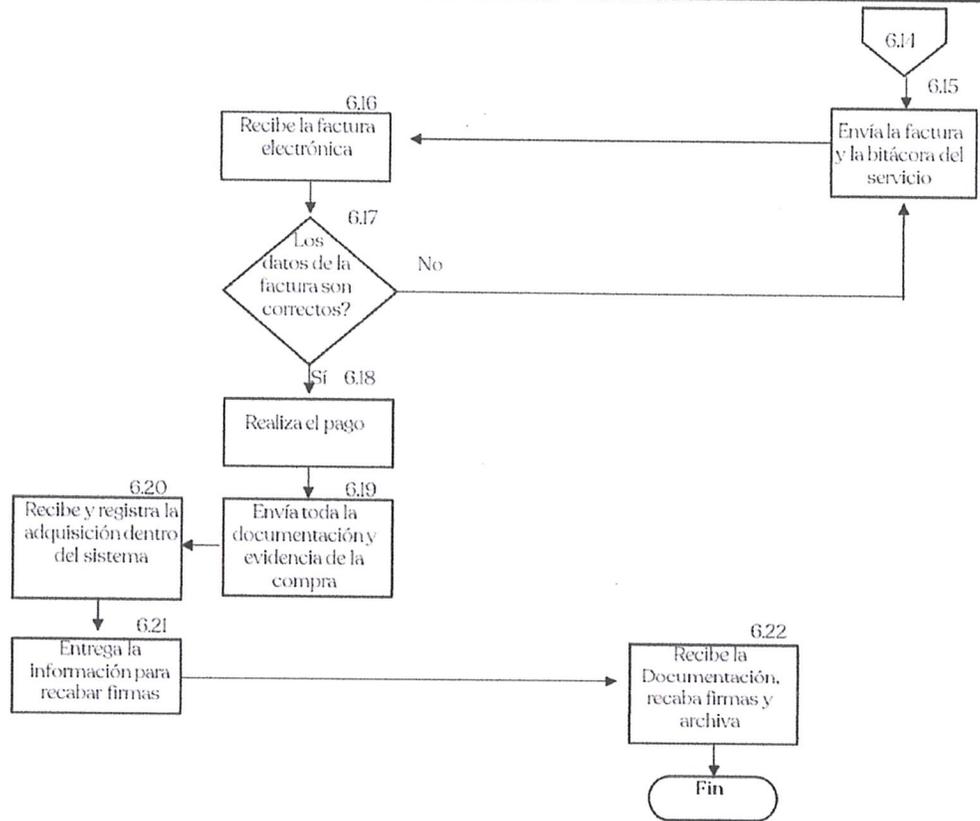


SALTILLO

Manual de Procedimiento de Mantenimiento del Edificio

Código: IMT-PR-DCE-12
 Emisión: 15/11/2022
 Última Rev.: -
 Revisión No. 00
 Dirección: Instituto Municipal del Transporte
 Emisora:

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 signature in blue ink]



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Manual de Procedimiento de Mantenimiento del Edificio

Código:	IMT-PR-DCE-12
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 no se autoricen los recursos necesarios para el mantenimiento del edificio	Que no se autorice el mantenimiento por la cantidad que genera este gasto.	Realizar una modificación al Presupuesto de Egresos dentro de la partida correspondiente para realizar el servicio.	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Solventado	Permanente	Acta de Consejo Directivo del Instituto

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

11. MARCO JURÍDICO / REFERENCIAS

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.





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Mantenimiento del Edificio

Código:	IMT-PR-DCE-12
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

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



[Handwritten signatures in blue ink]