



SALTILLO

Procedimiento de Logística y Mantenimiento del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAV-07
Emisión:	10/03/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	06
Dirección Emisora:	IMCS



Manual de Procedimientos de Logística y Mantenimiento del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

CENTRAL MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-F0-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero

AUTORIZACIONES



Elaboró Fr. Javier Valdés G.
 : Ing. Francisco Javier Valdés García
 Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS



Revisó: Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
 Coordinador de Calidad Contraloría Municipal



Autorizó: Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel
 Directora General del IMCS

Sello MUNICIPAL DE SALTILLO, COAH.





Procedimiento de Logística y Mantenimiento del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAV-07

Emisión: 10/03/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 06

Dirección

Emisora: IMCS

CONTENIDO

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

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





SALTILLO

Procedimiento de Logística y Mantenimiento del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAV-07

Emisión: 10/03/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 06

Dirección
Emisora: IMCS

1. OBJETIVO.

Programar la logística de personal, equipo técnico, mobiliario, vehículos e infraestructura para la buena realización de las actividades artísticas y culturales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo y de las dependencias que lo soliciten a la Dirección de este Instituto.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica en la logística para el Instituto Municipal de Cultura de Saltillo dentro y fuera de sus edificios o lugares indicados por los responsables de las actividades artísticas o culturales previamente programadas.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Dirección General del IMCS	3.1.1 Expedir el Manual de Procedimientos de Logística y Mantenimiento del IMCS. 3.1.2 Difundir este Manual de Procedimientos. 3.1.3 Hacer cumplir este manual de procedimientos.
3.2	Dirección General del IMCS	Elaborar junto con Coordinadores, Jefes de departamento, Directores y/o Responsables de otras Dependencias el programa de actividades artísticas y culturales.
3.3	Coordinadores o Jefes de departamento	Elaborar y entregar presupuestos y fichas técnicas de las necesidades a cubrir por parte de la coordinación administrativa y el Departamento de Logística y Mantenimiento para el desarrollo de las actividades artísticas.
3.4	Coordinadores o Jefes de departamento	3.4.1 Armar el programa de trabajo para cada área que forme parte de la estructura de organización de la coordinación, para poder medir avances y desviaciones. En dado caso, tomar las medidas pertinentes. 3.4.2 Desarrollar un sistema eficiente de coordinación y supervisión, para garantizar que todas las actividades que se lleven a cabo se hagan con un espíritu profesional y de calidad. 3.4.3 Elaborar el presupuesto preliminar. 3.4.4 Controlar, autorizar y verificar el uso del presupuesto general y el flujo de dinero del departamento.

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




Procedimiento de Logística y Mantenimiento del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAV-07

Emisión: 10/03/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 06

Dirección IMCS

Emisora:

- 3.4.5 Realizar los trámites de pasajes y traslado a personal de la Institución como a invitados.
- 3.4.6 Asistir a las juntas de programación para asesorar en la programación de acuerdo con los criterios y necesidades técnicas de los eventos.
- 3.4.7 Recibir la información de las solicitudes de recursos por parte de la CGAAC.
- 3.4.8 Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud de eventos.
- 3.4.9 Definir e implementar sistemas de cooperación y comunicación entre las coordinaciones y los departamentos antes, durante y después del evento.
- 3.4.10 Organizar juntas periódicas para el intercambio de ideas y posibles sugerencias entre los responsables de los diferentes departamentos.
- 3.4.11 Organizar una reunión semanal con el equipo de trabajo para entregar la información correspondiente a los eventos programados en la cartelera mensual y establecer objetivos y metas.
- 3.4.12 Agendar reuniones con cada responsable de evento en particular.
- 3.4.13 Planificar, organizar, dirigir y controlar la realización y desarrollo general de la cuestión audiovisual.
- 3.4.14 Entregar la información generada por los diferentes departamentos de la coordinación en caso de ser solicitada.
- 3.4.15 Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- 3.4.16 Recibir y tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
- 3.4.17 Supervisar el manejo y uso de los recursos en las distintas áreas como mantenimiento, producción y gráfica.
- 3.4.18 Supervisar el trabajo que se realice en las diferentes áreas del departamento, desde la planificación inicial hasta el término del evento.
- 3.4.19 Sistematizar la planificación, organización, ejecución y evaluación general.
- 3.4.20 En el caso de desviaciones de los programas originales, debe analizar y realizar

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





SALTILLO

**Procedimiento de Logística
y Mantenimiento del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-AAV-07
Emisión:	10/03/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección	IMCS
Emisora:	

<p>CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.</p>		<p>los cambios que considere pertinentes y ajustar debidamente la logística general.</p> <p>3.4.21 Supervisar que todo el personal del Departamento de Logística y Mantenimiento esté capacitado.</p> <p>3.4.22 Reunir los informes realizados por los Jefes de departamento.</p> <p>3.4.23 Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.</p> <p>3.4.24 Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el departamento.</p> <p>3.4.25 Llevar registros y el archivo de los expedientes de los eventos.</p> <p>3.4.26 Archivar y llevar el control de los documentos del área.</p> <p>3.4.27 Medir los avances y el cumplimiento de los programas</p> <p>3.4.28 Llevar y mantener actualizado archivo del departamento.</p> <p>3.4.29 Atender e informar al público en general.</p>
<p>3.5</p>	<p>Coordinadores o Jefes de departamento</p>	<p>3.5.1 Ejecutar los procesos administrativos del área.</p> <p>3.5.2 Aplicar las normas y procedimientos definidos.</p> <p>3.5.3 Elaborar la documentación necesaria solicitar el apoyo de Logística y/o Mantenimiento.</p> <p>3.5.4 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.</p> <p>3.5.5 Lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.</p> <p>3.5.6 Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>3.5.7 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>3.5.8 Realizar cualquier otra tarea parecida que le sea asignada.</p>
<p>3.6</p>	<p>Personal de Mantenimiento</p>	<p>3.6.1 Responsable de las herramientas de uso común.</p> <p>3.6.2 Realizar revisiones diarias del estado general del funcionamiento de las instalaciones de los centros culturales.</p> <p>3.6.3 Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes de servicio.</p> <p>3.6.4 Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso.</p> <p>3.6.5 Elaborar reportes de trabajo.</p>





Procedimiento de Logística y Mantenimiento del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAV-07

Emisión: 10/03/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 06

Dirección

Emisora: IMCS

3.7

Personal
de
Logística
y/o
Mantenimie
nto

- 3.7.1 Recibir solicitud de logística y/o mantenimiento por parte de los **Coordinadores o Jefes de departamento** para su atención.
- 3.7.2 Determinar conjuntamente con el jefe de departamento el equipo necesario para cubrir el mantenimiento solicitado.
- 3.7.3 Indicar al responsable del evento la pauta a seguir de acuerdo a la información recibida.
- 3.7.4 Dar mantenimiento al equipo audiovisual utilizado en las diferentes actividades.
- 3.7.5 Revisar los cables, micrófonos, pedestales, grabadoras, consolas, etc.
- 3.7.6 Preparar y verificar el equipo que se va a instalar.
- 3.7.7 Instalar el equipo de sonido para las diferentes actividades del IMCS o las dependencias del ayuntamiento de Saltillo y/o los usuarios que lo soliciten.
- 3.7.8 Verificar el buen funcionamiento del equipo antes de la presentación.
- 3.7.9 Limpiar el equipo con los productos apropiados para ello.
- 3.7.10 Verificar constantemente el funcionamiento del equipo audiovisual y los vehículos del IMCS.
- 3.7.11 Realizar solicitudes de materiales para el cumplimiento o necesidades de Logística y Mantenimiento del IMCS.
- 3.7.12 Acudir al jefe de departamento para calcular el material necesario para cubrir los eventos programados.
- 3.7.13 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- 3.7.14 Mantener en orden el equipo y el área de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 3.7.15 Mantener informado al Coordinador o jefes de departamento sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- 3.7.16 Entregar oficios a las distintas dependencias.
- 3.7.17 Resguardar el equipo, material, vehículos e inmuebles del IMCS para optimizar su funcionamiento.
- 3.7.18 Realizar cualquier otra tarea que le sea

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





SALTILLO

Procedimiento de Logística y Mantenimiento del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAV-07
Emisión:	10/03/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección	IMCS
Emisora:	

asignada por parte los Coordinadores, Jefes de Departamento o la Dirección del IMCS.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	IMCS	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
4.2	CAAC	Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales.
4.4	CAO	Coordinación Administrativa y Operativa

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 El Director de IMCS será quien evalúe las necesidades culturales y artísticas del municipio de Saltillo y establecerá diálogo con dependencias y/o instancias públicas y privadas para cubrir los requerimientos.

5.2 El CAAC recibirá los requerimientos logísticos y llevará un registro de los eventos y de los responsables u lo entregará a la CAO.

5.2 El encargado de logística mediante solicitud impresa organizará a su personal para cubrir los eventos mensualmente archivando documentación comprobatoria.

5.3 Personal de Logística y/o Mantenimiento llevarán a cabo con antelación las acciones y material correspondiente para cumplir en tiempo y forma con cada requerimiento.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 CONTRALOR de 2022. Evalúa las necesidades culturales	Director (a) del IMCS	Evalúa las necesidades culturales y artísticas del municipio de Saltillo y establece diálogo con dependencias y/o instancias públicas y privadas para poder abastecer de actividades artísticas y culturales que se requieran en el municipio.	





SALTILLO

**Procedimiento de Logística
y Mantenimiento del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-AAV-07
Emisión:	10/03/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección	IMCS
Emisora:	

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FD-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.	2	Recibe solicitud de apoyo a eventos	CAAC	Recibe de los diferentes departamentos copia de la Solicitud del evento en la que incluya los requerimientos de traslados, equipo y/o personal.	Formato específico
	3	Entrega Formato de Requerimientos	CAAC	Entrega Formato con los requerimientos y datos del evento (hora, lugar, fecha, equipo y personal.) así como un directorio de responsables tanto de los jefes de departamento del IMCS como de las Dependencias de la Presidencia Municipal que lo soliciten.	Formato específico
	4	Entrega Solicitud de recursos	CAAC	Entrega copia de la solicitud de recurso a la CAO.	Formato específico
	5	Recibe Solicitud de recursos	Personal de Logística y/o Mantenimiento	Recibe la solicitud de recurso por parte del CAAC, así como la programación mensual.	Formato específico
	6	Programa al Personal para cubrir evento	Personal de Logística y/o Mantenimiento	Programa al personal, los vehiculos, el material y/o equipo para cada evento programado en cartelera.	
	7	Programa juntas	Encargado de Logística y Mantenimiento	Programa juntas con el personal de Logística y/o Mantenimiento para entregar información recibida de los eventos y dar las asignaciones de eventos y tareas.	
		Revisan y alistan. Materiales, equipos y vehículos	Personal de Logística y/o Mantenimiento	Revisan y alistan los materiales, equipos y vehículos continuamente para que estén en óptimas condiciones para los eventos. De ser necesario se realiza una visita de campo para ver las condiciones del lugar en el que se llevará a cabo las actividades programadas y solicitarán el material faltante para cubrir las actividades que les fueron asignadas según sea el caso.	





SALTILLO

**Procedimiento de Logística
y Mantenimiento del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-AAV-07
Emisión:	10/03/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	IMCS

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM30-DMA-01 Rev. 12 fecha Rev. 02 de febrero de 2022	9	Preparan el material o equipo	Personal de Logística y/o Mantenimiento	Preparan el material o equipo que se necesita para cubrir el evento programado.	
	10	Trasladan al personal	Personal de Logística y/o Mantenimiento	Trasladan de manera apropiada el personal del IMCS, artistas, material y/o equipo al lugar en el que están programados los eventos.	
		Realizan montaje del material o equipo solicitado	Personal de Logística y/o Mantenimiento	Realizan el montaje del material o equipo solicitado por lo menos una hora antes del evento para tener tiempo suficiente de realizar las pruebas necesarias. En caso de alguna falla técnica, realizarán las acciones necesarias para solucionar el problema, incluso regresar a la bodega del IMCS y cambiar el equipo y /o material.	
		Recoge al personal y equipo	Personal de Logística y/o Mantenimiento	Recoge al personal del área el equipo y /o material al terminal el evento	
		Resguarda el equipo	Personal de Logística y/o Mantenimiento	Resguardará el equipo utilizado en la bodega del IMCS.	
		Entregan bitácoras de gasolina mantenimiento	Personal de Logística y/o Mantenimiento	Entregan las bitácoras de gasolina, bitácoras de mantenimiento, fotografías y todos los formatos de la coordinación con la información correspondiente al encargado de Logística y/o Mantenimiento. Para solicitar gasolina, el encargado de Logística y/o Mantenimiento, deberán entregar a la CAO un oficio y las bitácoras de gasolina en la cual incluya el kilometraje de inicio, el kilometraje final, el nombre del operador del vehículo, y la actividad que realizar.	Bitácoras de mantenimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



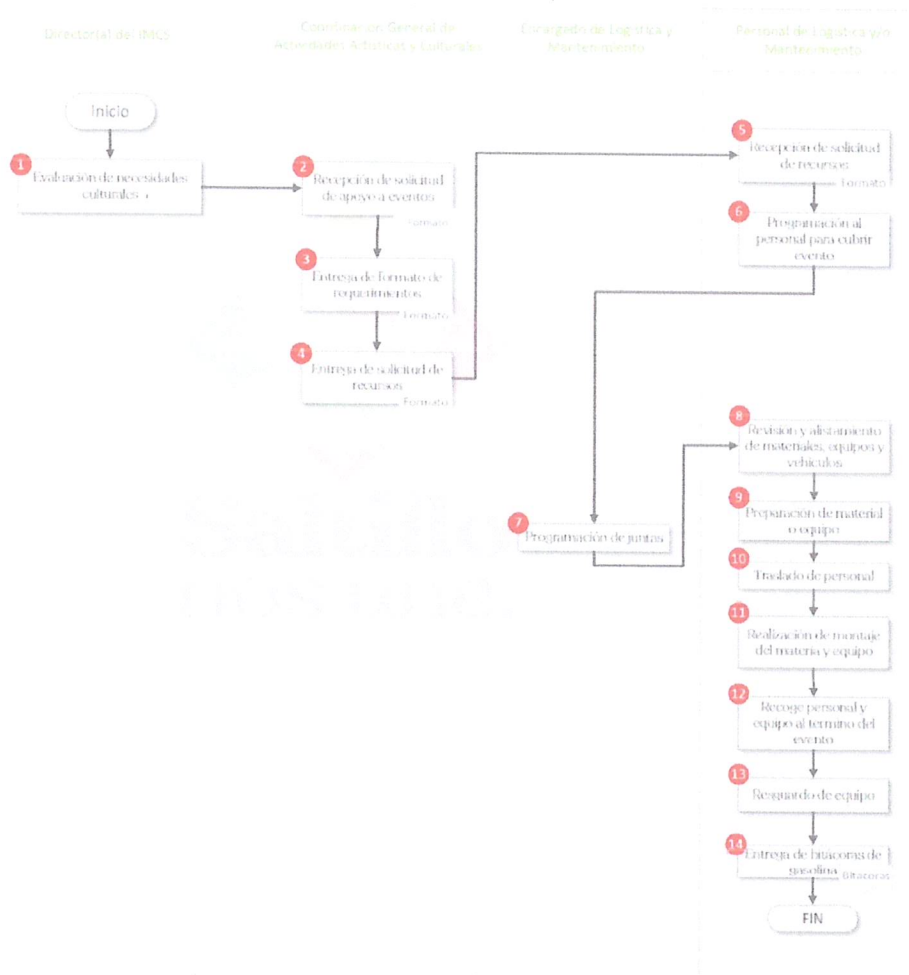


Procedimiento de Logística y Mantenimiento del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAV-07
Emisión:	10/03/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	06
Dirección:	
Emisora:	IMCS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Logística



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





SALTILLO

Procedimiento de Logística y Mantenimiento del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAV-07
Emisión:	10/03/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	IMCS

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No cumplir en tiempo y forma con los eventos	Que no se pasen con antelación la programación de los eventos. Que los materiales o vehículos no estén disponibles o descompuestos	Informar con 10 días de anticipación de los eventos. Checar la condición de materiales y vehículos.	Coordinadores y/o Jefes de Departamento	Solventado	Permanente	Solicitud impresa
Que no se cubra un evento	No tener un registro y control de los eventos programados	Hacer un calendario de eventos con responsables	Encargado de Logística y/o Mantenimiento	Solventado	Permanente	Calendario
Que falte material o equipo para llevar a cabo el evento	Que no se haya revisado con anterioridad el lugar del evento o que no hayan pasado completo los requerimientos por parte del área solicitante.	Ir al lugar del evento y revisar las condiciones y checar con el área solicitante cada requerimiento preguntando si es todo lo que se necesita.	Personal de Logística y/o Mantenimiento	Solventado	Permanente	Check List.
Que el equipo y/o material no se guarde después del evento	Falla mecánica del vehículo	Solicitar apoyo al CGAAC o rentar un vehículo para traslado del equipo	Personal de Logística y/o Mantenimiento.	Solventado	Permanente	Fotografía

CONTENIDO
de 2022





SALTILLO

Procedimiento de Logística y Mantenimiento del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAV-07
Emisión:	10/03/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	IMCS

9. REGISTROS.

Código	Nombre
IMC-DLM-BEV 001	Bitácora de Eventos.
IMC-DLM-BMG 002	Bitácora de Mantenimiento General.
IMC-DLM-BMV 003	Bitácora de Mantenimiento a Vehículos.
IMC-DLM-BGA 004	Bitácora de Gasolina.
IMC-DLM-PES 005	Pase de entrada y/o salida de equipo, mobiliario y/o material.
IMC-DLM-EFP 006	Evaluación de Foros y Plazas.

02 de febrero

01 Rev. 03, fecha Rev.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
IMCS-CPL-OF 001	Oficios
IMCS-CA-FRMS 002	Formato de Requisición de Material/Servicio.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Logística y Mantenimiento del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAV-07
Emisión:	10/03/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	IMCS

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	10/03/2010	-	Manual de nueva creación.
01	-	-	Revisión General
02	-	-	Revisión General
03	-	-	Revisión General
04	04/07/2016	-	Cambio de director, del Ing. José Palacios Ortiz por la Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller. Cambio de puesto de Encargado del Área de Logística y Mantenimiento por Jefe de Departamento de Logística y Mantenimiento.
05	30/05/2018	5.0	Revisión General, en el punto 5.0, se agregan responsables de la actividad.
06	22/06/2022	-	Modificación de firmas en caratula
06	22/06/2022	3.0	Se agregó un punto en responsabilidades
06	22/06/2022	5.0	Políticas y/o Lineamientos
06	22/06/2022	6.0	Se agregaron más procedimientos y actividades
	22/06/2022	7.0	Diagrama de Flujo
	22/06/2022	8.0	Riesgos inherentes

