



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	GESTIONA
RÚBRICA Roberto Juan Tomasichi Gutiérrez Director de Mantenimiento de la Secretaría de Administración	RÚBRICA Marcelo Segovia Páez Secretario de Administración	RÚBRICA Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva

I. OBJETIVO

Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los vehículos oficiales propios o arrendados para el uso de las dependencias del Gobierno Municipal de Monterrey.

II. ALCANCE

Este documento es aplicable para la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración, así como para las dependencias que requieran solicitar mantenimientos a vehículos oficiales.

III. DEFINICIONES

Documentación de Facturación. Todo aquel documento que coadyuve a la correcta tramitación de la factura.

Orden de Trabajo. Documento interno mediante el cual se da el Visto Bueno al proveedor para realizar trabajos previamente cotizados, en este documento se definirá el o los trabajos autorizados a realizar.

Vehículo oficial. Todo aquel que independientemente de sus características sea propiedad o este en posesión del H. Ayuntamiento, bajo la modalidad de arrendamiento, en comodato o bajo algún contrato.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de la Dependencia solicitante.**
 - Autorizar la solicitud de mantenimiento vehicular.
- **Dependencia solicitante.**
 - Realizar la solicitud vía sistema.
 - Imprimir la solicitud, recabar la firma y enviar a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.



CÓDIGO:	P-SAD-MAE-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	23/03/25
PÁGINA:	2 de 9

- **Titular de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración.**
 - Autorizar la Orden de trabajo y firmar.
 - Autoriza la factura y firma de los servicios realizados.

- **Auxiliar de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir la solicitud de mantenimiento vehicular.
 - Recibir la cotización, validar los montos y comparativas de precios.
 - Validar el presupuesto vía sistema.
 - Generar la Orden de Trabajo.
 - Enviar la Orden Trabajo al proveedor.
 - Colocar la fecha de salida del vehículo en el sistema.
 - Recibir las facturas.
 - Generar la factura en el sistema de cierre.
 - Generar el expediente y enviar a la Dirección de Control Administrativo.

- **Responsable de la Jefatura de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración**
 - Revisar el listado de las solicitudes de servicio.
 - Realizar la asignación del taller para cotización.
 - Firmar en la Solicitud de Cotización.
 - Validar las autorizaciones vía electrónica.

- **Responsable de la Supervisión de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración.**
 - Revisar que los servicios cotizados se hayan efectuado.
 - Elaborar el reporte fotográfico de visita al taller de Mantenimiento Vehicular.

- **Responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.**
 - Autorizar las Ordenes de Trabajo.
 - Recabar la firma autógrafa de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
 - Solicitar el compromiso de Orden de Pago.

- **Proveedor del Servicio.**
 - Recibir el vehículo para la cotización.
 - Generar y enviar la cotización anexando fotografías de los daños.
 - Recibir la Orden de Trabajo.
 - Realizar el servicio solicitado anexando fotografías de las reparaciones.
 - Entregar el vehículo.



CÓDIGO:	P-SAD-MAE-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	23/03/25
PÁGINA:	3 de 9

- Generar y enviar la factura.
- **Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal.**
 - Validar y autorizar la cadena presupuestal.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.

C. NIVEL ESTATAL

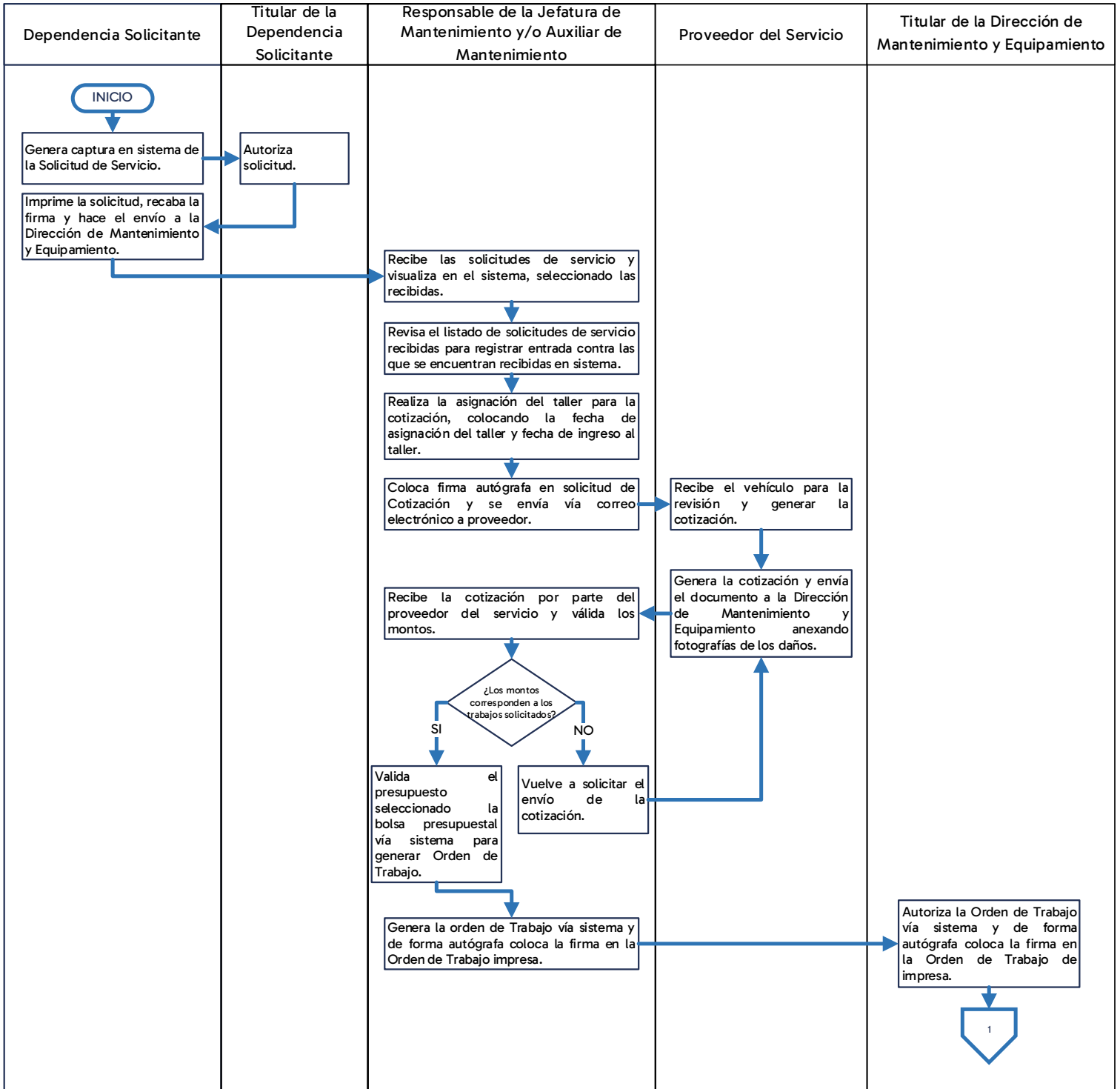
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

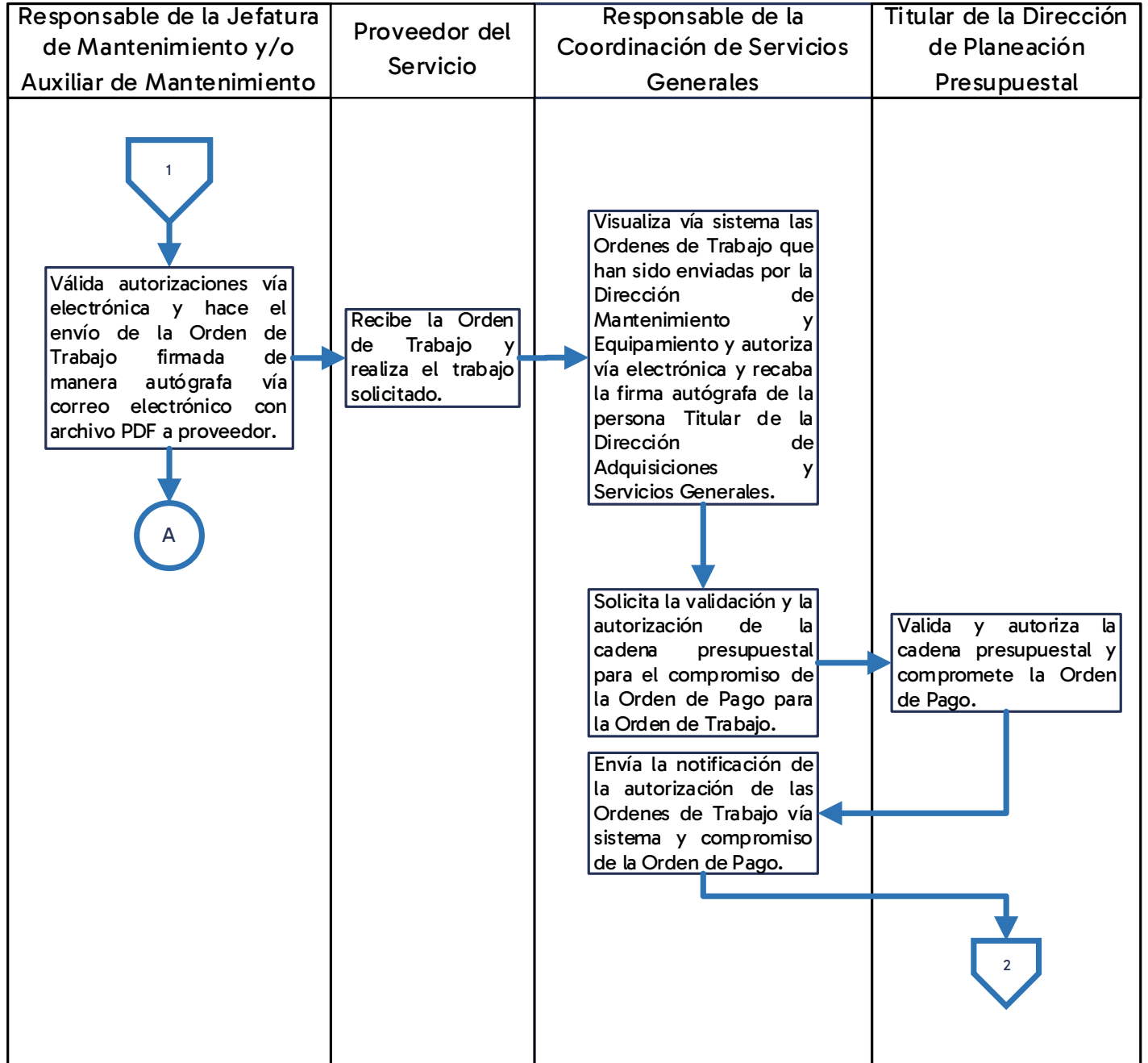
D. NIVEL MUNICIPAL

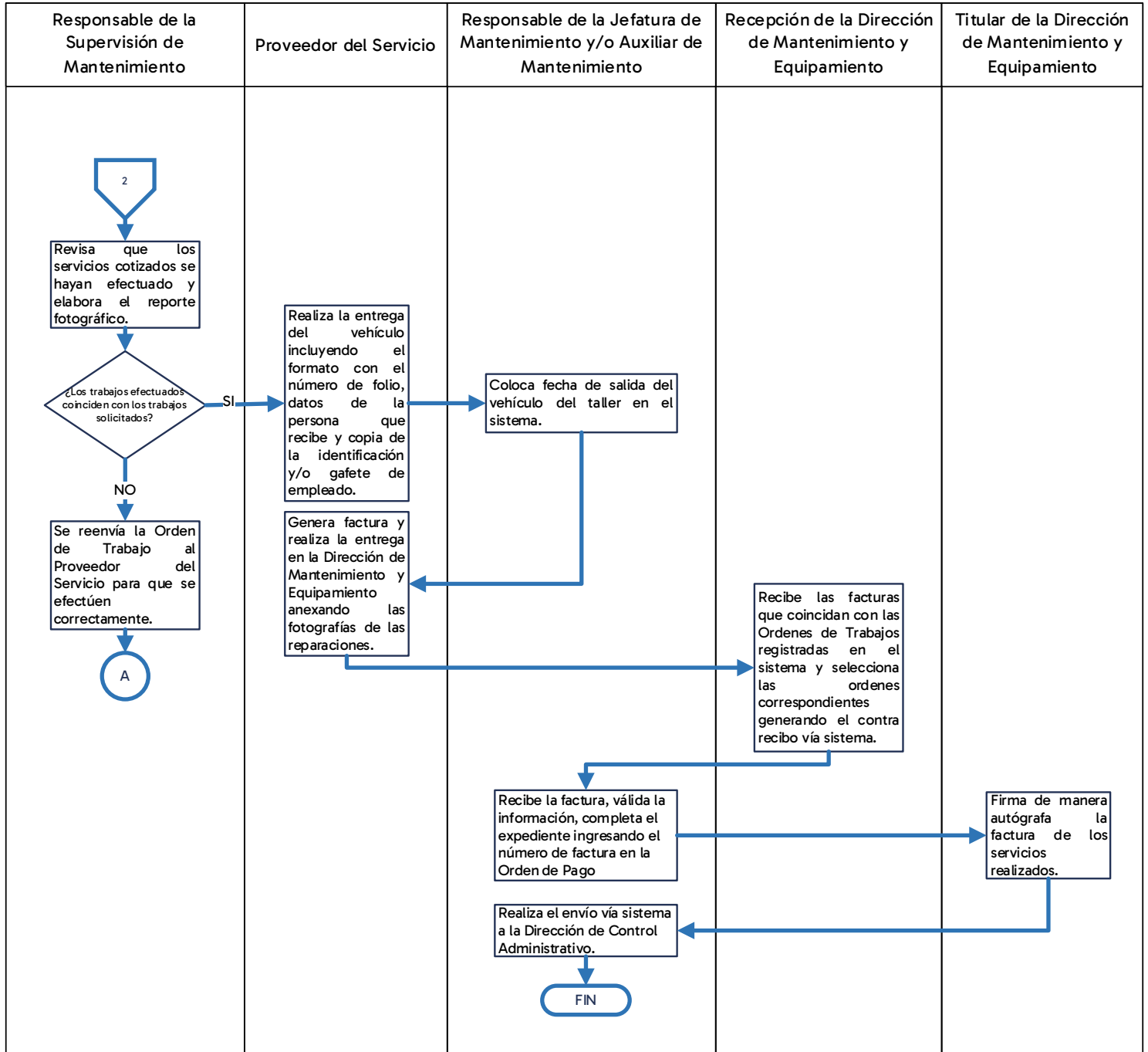
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO









CÓDIGO:	P-SAD-MAE-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	23/03/25
PÁGINA:	7 de 9

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La Dependencia solicitante genera la captura en el sistema de la solicitud de Servicio.
- 7.2. La persona titular Responsable asignado de la dependencia autoriza la solicitud correspondiente.
- 7.3. La Dependencia solicitante imprime la solicitud, recaba la firma y hace el envío a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.
- 7.4. La Dirección de Mantenimiento y Equipamiento recibe las solicitudes de servicio y visualiza en el sistema, seleccionado las recibidas.
- 7.5. La persona Responsable de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular y/o persona Auxiliar de Mantenimiento revisa el listado de solicitudes de servicio recibidas para registrar entrada contra las que se encuentran recibidas en sistema.
- 7.6. La persona Responsable de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular realiza la asignación del taller para la cotización colocando la fecha de asignación del taller y fecha de ingreso al taller.
- 7.7. La persona responsable de la Jefatura de Mantenimiento coloca la firma autógrafa en la Solicitud de Cotización y se envía vía correo electrónico al proveedor.
- 7.8. El Proveedor de Servicio recibe el vehículo para su revisión y generar la cotización solicitada.
- 7.9. El Proveedor de Servicio genera la cotización y envía el documento a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento anexando fotografías de los daños.
- 7.10. La persona auxiliar de Mantenimiento recibe la cotización por parte del proveedor y válida los montos.

Nota: En casos en que los montos cotizados sean mayores a \$99,000.00 MXN, deberán de incluir una comparativa de precios (2 proveedores o más).
- 7.11. La Jefatura de Vehicular de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento revisa que los montos correspondan a los trabajos solicitados, de no ser así, vuelve a solicitar el envío de la cotización, regresa al punto **7.9.**



CÓDIGO:	P-SAD-MAE-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	23/03/25
PÁGINA:	8 de 9

- 7.12. De estar correctos los montos con los trabajos solicitados a cotizar, la persona Auxiliar valida el presupuesto seleccionado la bolsa presupuestal vía sistema para generar Orden de Trabajo.
- 7.13. La persona Auxiliar de Mantenimiento genera la Orden de Trabajo vía sistema y de forma autógrafa coloca la firma en la Orden de Trabajo impresa.
- 7.14. La persona Titular de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento y el Jefe de Mantenimiento Vehicular autoriza la Orden de Trabajo vía sistema y de forma autógrafa coloca la firma en la Orden de Trabajo impresa.
- 7.15. La persona Responsable de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular y/o Auxiliar válida las autorizaciones vía electrónica y hace el envío de la Orden de Trabajo, firmada de manera autógrafa, vía correo electrónico con archivo PDF al proveedor.
- 7.16. El Proveedor recibe la Orden de Trabajo y realiza el trabajo solicitado.
- 7.17. La persona Responsable de la Coordinación de Servicios Generales visualizan vía sistema las Órdenes de Trabajo que han sido enviadas por la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración, autoriza vía electrónica y recaba la firma autógrafa de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- 7.18. La persona responsable de la Coordinación de Servicios Generales solicita la validación y la autorización de la cadena presupuestal para el compromiso de la Orden de Pago para la Orden de Trabajo.
- 7.19. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal valida y autoriza la cadena presupuestal y compromete la Orden de Pago.
- 7.20. La persona responsable de la Coordinación de Servicios Generales envía la notificación de la autorización de las Órdenes de Trabajo vía sistema y compromiso de la Orden de Pago.
- 7.21. La persona Responsable de la Supervisión de Mantenimiento revisa que los servicios cotizados se hayan efectuado y elabora el reporte fotográfico.
- 7.22. Si los trabajos efectuados no coinciden con los trabajos solicitados, se reenvía la Orden de Trabajo a el proveedor de servicio para que se efectúen correctamente, regresa al punto **7.15**.



CÓDIGO:	P-SAD-MAE-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	23/03/25
PÁGINA:	9 de 9

- 7.23. Si los trabajos están correctamente realizados, según la Orden de Trabajo, el proveedor de servicio realiza la entrega del vehículo incluyendo el formato con el número de folio, datos de la persona que recibe y copia de la identificación y/o gafete de la persona empleada.
- 7.24. La persona Auxiliar de Mantenimiento coloca la fecha de salida del vehículo del taller en el sistema.
- 7.25. El Proveedor de servicio genera factura y realiza la entrega en la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento anexando las fotografías de las reparaciones.
- 7.26. La persona a cargo de la recepción de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento recibe las facturas que coincidan las Órdenes de Trabajo registradas en el sistema y selecciona las órdenes correspondientes, generando el contra recibo vía sistema y lo entrega al proveedor.
- 7.27. La persona Auxiliar de Mantenimiento recibe la factura, válida la información, completa el expediente ingresando el número de factura en la Orden de Pago.
- 7.28. El Titular de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento firma de manera autógrafa la factura de los servicios realizados.
- 7.29. La persona Auxiliar de Mantenimiento realiza el envío vía sistema a la Dirección de Control Administrativo. Finaliza el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **L-SAD-MAE-01** Lineamiento para Asignación de Proveedores de Mantenimiento.
- **L-TM-PLP-01** Lineamientos de Control Presupuestal

IX. ANEXOS

- N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	23/03/26	Creación del procedimiento