



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

I. OBJETIVO

Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles 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 bienes inmuebles.

III. DEFINICIONES

Bien Inmueble. Todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo.

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.

Sistema: Sistema de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.



IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría de la Dependencia solicitante.**
 - Autorizar la solicitud de mantenimiento a bienes inmuebles.

- **Dependencia solicitante.**
 - Realizar la solicitud vía Sistema de Mantenimiento Bienes Inmuebles.
 - Imprimir la solicitud, recabar firma y enviar a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.

- **Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.**
 - Firmar la Orden de Trabajo y comprometer presupuesto.
 - Enviar el expediente firmado y comprometido a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Mantenimiento.

- **Titular de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración.**
 - Revisar solicitud y asignar a la Coordinación correspondiente.

- **Persona Auxiliar de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir y revisar la solicitud de mantenimiento.
 - Enviar vía Sistema de Mantenimiento Bienes Inmuebles la solicitud a la Coordinación de Proyectos.

- **Responsable de la Coordinación de Proyectos de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración.**
 - Revisar alcances y registrar la solicitud.
 - Evaluar quién realiza trabajos (persona proveedora o personal propio).
 - Asignar al proveedor del servicio, solicitar cotización.
 - Revisar la cotización y asignar suficiencia presupuestal.
 - Autorizar, vía Sistema de Mantenimiento Bienes Inmuebles, la Orden de Trabajo.
 - Asignar persona responsable de la supervisión de Mantenimiento al proyecto.
 - Entregar copia de Orden de Trabajo a la persona Proveedora y persona responsable de la supervisión de Mantenimiento.
 - Solicitar al proveedor del servicio la documentación de facturación.
 - Validar información y generar control de servicios.
 - Enviar a Coordinación Administrativa el expediente valido.

- **Responsable de la Supervisión de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración.**



- Dar seguimiento a la ejecución de los trabajos.
- Recibir trabajos al proveedor de servicio.
- Informar a la Coordinación de Proyectos.

- **Persona Auxiliar de Mantenimiento de la Coordinación de Proyectos de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración.**
 - Capturar la cotización en Sistema de Mantenimiento Bienes Inmuebles.
 - Elaborar la Orden de Trabajo en Sistema de Mantenimiento Bienes Inmuebles.
 - Imprimir la Orden de Trabajo.
 - Recabar la firma de Director de Mantenimiento y Equipamiento.
 - Recibir reporte y realizar cierre de trabajos en Sistema de Mantenimiento Bienes Inmuebles.

- **Responsable de la Coordinación de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración.**
 - Asignar cuadrilla de personal propio para la realización de trabajos.
 - Enviar reporte de trabajos finalizados a Coordinación de Proyectos.

- **Cuadrilla de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración.**
 - Ejecutar trabajos.
 - Recabar firmar de visto bueno de trabajos y entregar el reporte a la persona responsable de la Coordinación de Mantenimiento.

- **Responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración.**
 - Generar oficio de solicitud de compromiso de presupuesto.
 - Enviar expediente a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para firma y compromiso de presupuesto.
 - Recibir expediente comprometido y firmado.
 - Informar a la Coordinación de Proyectos.
 - Integrar expediente para pago y enviar a la Coordinación de Proyectos.
 - Enviar expediente completo a la Dirección de Control Administrativo.

- **El Proveedor de Servicio.**
 - Revisar y cotizar trabajos para la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.
 - Ejecutar trabajos.
 - Concluir y entregar a la persona responsable de la Supervisión de Mantenimiento los trabajos solicitados.
 - Entregar documentos de facturación a la coordinación Administrativa de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.



V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.

C. NIVEL ESTATAL

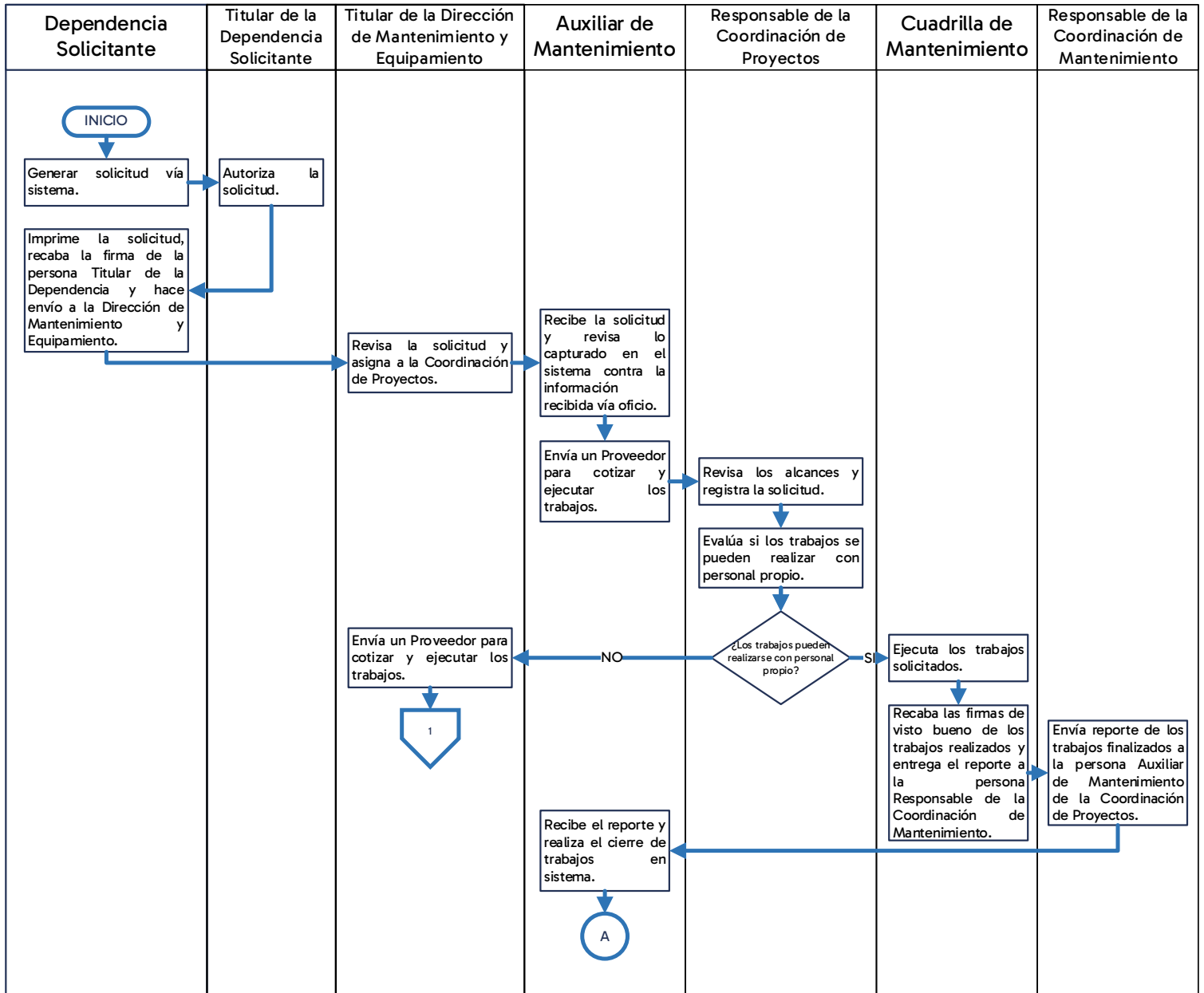
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

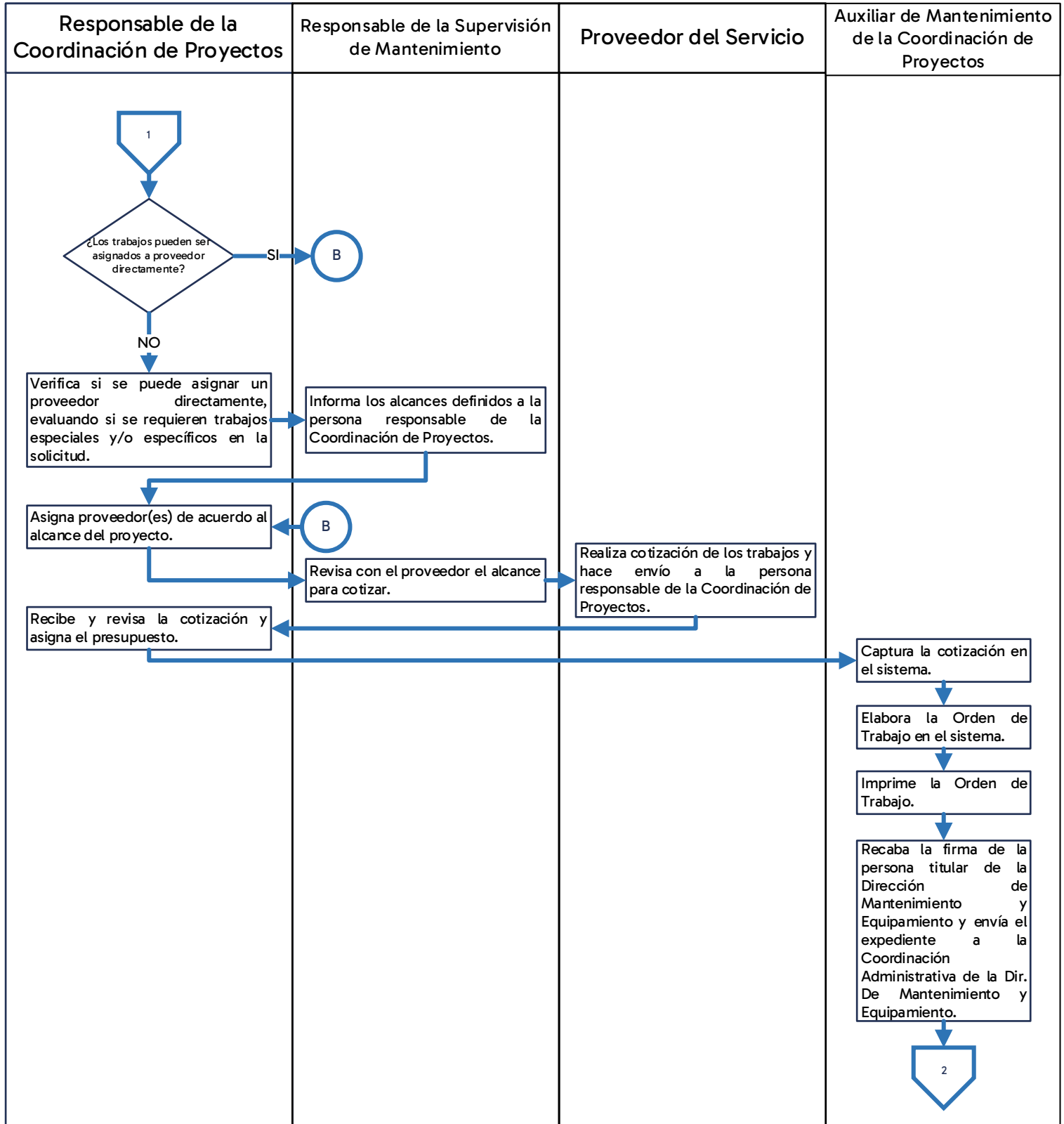
D. NIVEL MUNICIPAL

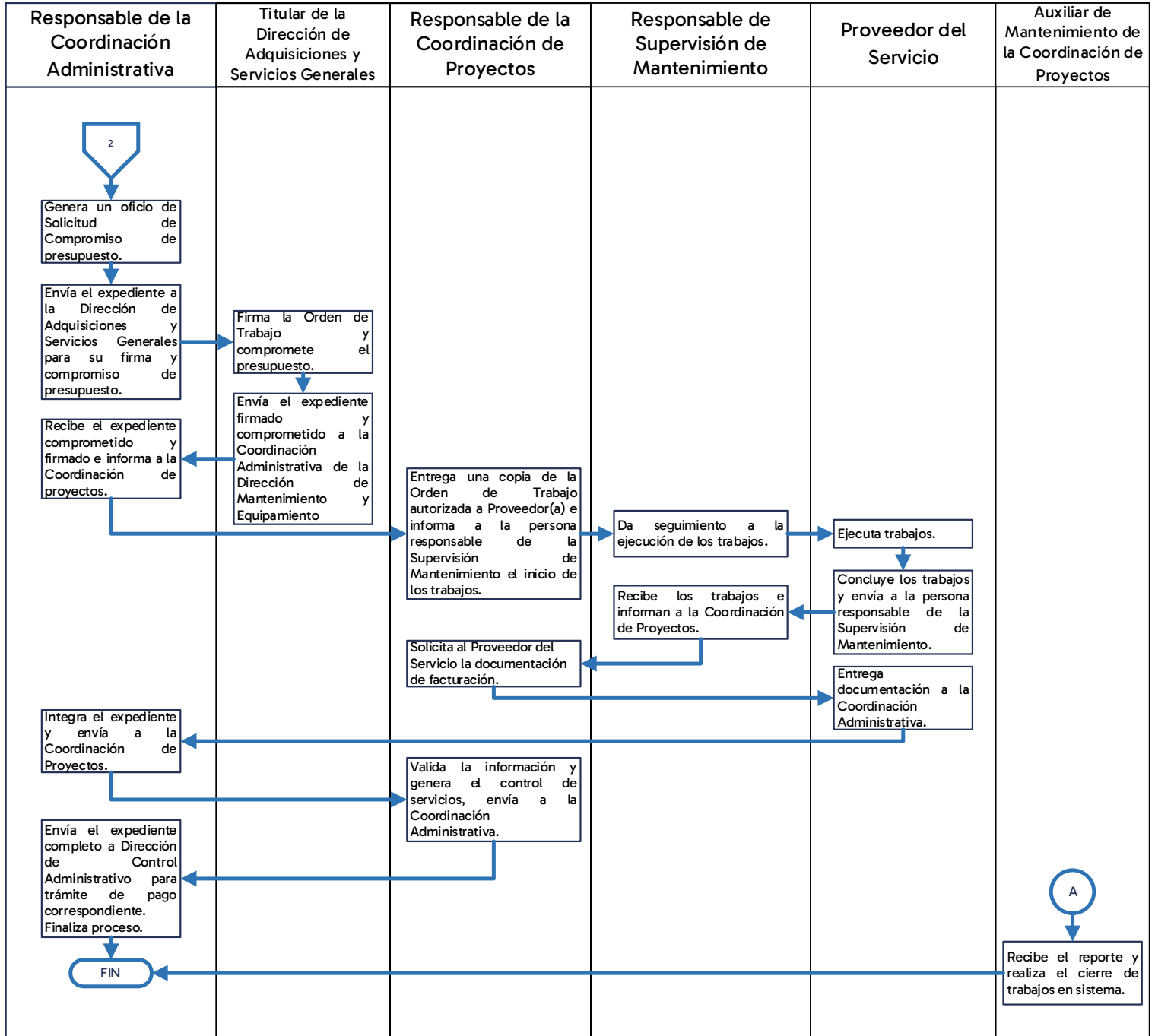
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO









VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La Dependencia solicitante genera solicitud vía Sistema.
- 7.2. La persona Titular de la Secretaría y/o la persona Responsable asignada de la Dependencia solicitante autoriza la solicitud.
- 7.3. La Dependencia solicitante imprime la solicitud, recaba la firma de la persona Titular de la Dependencia y hace envío a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.
- 7.4. La persona Titular de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento revisa la solicitud y asigna a la Coordinación de Proyectos.
- 7.5. La persona Auxiliar de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración recibe la solicitud y revisa lo capturado en el Sistema contra la información recibida vía oficio.
- 7.6. La persona Auxiliar de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración envía la solicitud vía Sistema a la Coordinación de Proyectos.
- 7.7. La persona responsable de la Coordinación de Proyectos revisa los alcances y registra la solicitud.
- 7.8. La persona responsable de la Coordinación de Proyectos evalúa si los trabajos se pueden realizar con personal propio.
- 7.9. Si los trabajos pueden realizarse con personal propio de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración, se hace envío de la solicitud a la Coordinación de Mantenimiento. De no poder realizarse los trabajos con personal propio, continuar en paso **7.15**
- 7.10. La persona responsable de la Coordinación de Mantenimiento realiza la asignación de la cuadrilla para realizar los trabajos solicitados, programados y coordina los trabajos.
- 7.11. La Cuadrilla de Mantenimiento ejecuta los trabajos solicitados.
- 7.12. La Cuadrilla de Mantenimiento recaba las firmas de visto bueno de los trabajos realizados y entrega el reporte a la persona responsable de la Coordinación de Mantenimiento.



- 7.13. La persona Responsable de la Coordinación de Mantenimiento envía el reporte de los trabajos finalizados a la persona Auxiliar de Mantenimiento de la Coordinación de Proyectos.
- 7.14. La persona Auxiliar de Mantenimiento de la Coordinación de Proyectos recibe el reporte y realiza el cierre de trabajos en Sistema. Finaliza el Proceso.
- 7.15. De no poder realizarse los trabajos por personal propio de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración, se deberá asignar un Proveedor para cotizar y ejecutar los trabajos.
- 7.16. La persona responsable de la Coordinación de Proyectos verifica si se puede asignar un proveedor directamente, evaluando si se requieren trabajos especiales y/o específicos en la solicitud. Si los trabajos pueden ser asignados a proveedor directamente, continúa en paso **7.21**
- 7.17. Si la solicitud contiene trabajos especiales y/o específicos, la persona responsable de la Coordinación de Proyectos envía a la persona responsable de la Supervisión de Mantenimiento a revisar los alcances de la solicitud con el personal de la dependencia solicitante.
- 7.18. La persona responsable de la Supervisión de Mantenimiento informa los alcances definidos a la persona responsable de la Coordinación de Proyectos.
- 7.19. La persona responsable de la Coordinación de Proyectos asigna a las personas proveedoras, de acuerdo al alcance del proyecto.
- 7.20. La persona responsable de la Supervisión de Mantenimiento revisa con el proveedor el alcance para cotizar. Continúa en paso **7.22**
- 7.21. De poder realizarse la asignación de los trabajos a proveedor directamente, Coordinador de Proyectos hace envío de solicitud de Cotización al Proveedor elegido.
- 7.22. El Proveedor de Servicio realiza cotización de los trabajos y hace envío a la persona responsable de la Coordinación de Proyectos.
- 7.23. La persona responsable de la Coordinación de Proyectos recibe y revisa la cotización y asigna el presupuesto.
- 7.24. La persona Auxiliar de Mantenimiento de la Coordinación de Proyectos captura la cotización en el Sistema.



- 7.25. La persona Auxiliar de Mantenimiento de la Coordinación de Proyectos elabora la Orden de Trabajo en el Sistema.
- 7.26. La persona responsable de la Coordinación de Proyectos autoriza, vía Sistema la Orden de Trabajo.
- 7.27. La persona Auxiliar de Mantenimiento de la Coordinación de Proyectos imprime la Orden de Trabajo.
- 7.28. La persona Auxiliar de Mantenimiento de la Coordinación de Proyectos recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración y envía el expediente a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.
- 7.29. La persona responsable de la Coordinación Administrativa genera un oficio de Solicitud de compromiso de presupuesto.
- 7.30. La persona responsable de la Coordinación Administrativa envía el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su firma y compromiso de presupuesto.
- 7.31. La persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales firma la Orden de Trabajo y compromete el presupuesto.
- 7.32. La persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales envía el expediente firmado y comprometido a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración.
- 7.33. La persona responsable de la Coordinación Administrativa recibe el expediente comprometido y firmado e informa a la Coordinación de Proyectos.
- 7.34. La persona responsable de la Coordinación de Proyectos entrega una copia de la Orden de Trabajo autorizada a la persona Proveedora e informa a la persona responsable de la Supervisión de Mantenimiento el inicio de los trabajos.
- 7.35. La persona responsable de la Supervisión de Mantenimiento da seguimiento a la ejecución de los trabajos.
- 7.36. El Proveedor del Servicio asignada ejecuta los trabajos.



- 7.37. El Proveedor del Servicio concluye los trabajos y envía a la persona responsable de la Supervisión de Mantenimiento.
- 7.38. La persona responsable de la Supervisión de Mantenimiento recibe los trabajos e informa a la Coordinación de Proyectos.
- 7.39. La persona responsable de la Coordinación de Proyectos solicita al Proveedor del Servicio la documentación de facturación.
- 7.40. El Proveedor de Servicio entrega la documentación a la Coordinación Administrativa.
- 7.41. La persona responsable de la Coordinación Administrativa integra el expediente y lo envía a la Coordinación de Proyectos.
- 7.42. La persona responsable de la Coordinación de Proyectos valida la información y genera el control de servicios y lo envía a la Coordinación Administración.
- 7.43. La persona responsable de la Coordinación Administrativa envía el expediente completo a la Dirección de Control Administrativo para el trámite de pago correspondiente. Finaliza el Proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **L-SAD-MAE-01** Lineamiento para Asignación de Proveedores de Mantenimiento.

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

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