



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1. Procedimiento para el Mantenimiento Vehicular	6
2. Procedimiento para el Mantenimiento de Inmuebles	16
3. Procedimiento para el Manejo y Control de Stock de Almacenes	24
IV. ANEXOS	
1. Requisición	26
Instructivo de Llenado	27
2. Diario de Control de Folios	28
Instructivo de Llenado	29
3. Entrada de Almacén (Mantenimiento Vehicular)	30
Instructivo de Llenado	31
4. Orden de Consumo de Almacén (Mantenimiento Vehicular)	32
Instructivo de Llenado	33
5. Relación de Facturas	34
Instructivo de Llenado	35
6. Orden de Compra	36
Instructivo de Llenado	37
7. Folio de Surtido	38
Instructivo de Llenado	39





	<u>Página</u>
8. Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles	40
Instructivo de Llenado	41
9. Relación de Solicitudes de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles	42
Instructivo de Llenado	43
10. Orden de Consumo de Almacén (Mantenimiento de Inmuebles)	44
Instructivo de Llenado	45
11. Vale de Caja Chica	46
Instructivo de Llenado	47
12. Entrada de Almacén (Mantenimiento de Inmuebles)	48
Instructivo de Llenado	49





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Administración y del Director de Mantenimiento y Servicios Generales, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procesos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPAPMDMYSG070202

Pág. 4





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

**Voluntad que
no se detiene.**

**Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de Mantenimiento
y Servicios Generales**

- Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
- Plan Municipal de Desarrollo vigente

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

**DIRECTOR DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN**

Clave de Consulta:
MPAPMDMYSG070202

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 5





III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Elabora la Requisición (Ver Anexo 1) en original y 4 copias y la turna junto con el vehículo a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

“La Requisición deberá contener los datos completos, la firma del Solicitante y Titular de la Dependencia, así como el sello de la misma.”

SUPERVISOR DE CONTROL DE ADMISIÓN DE VEHICULOS

2. Recibe la Requisición junto con el vehículo, registra el No. de folio, Dependencia, No. Eco, No. placas y falla (s) del vehículo.

“Deberá elaborar un inventario de las condiciones físicas y diagnóstico de fallas reales, así como de los accesorios del vehículo y los niveles de los indicadores del tablero (gasolina y kilometraje).”

3. Envía la Requisición al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Mantenimiento Vehicular para su verificación y trámite correspondiente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

4. Recibe la Requisición, revisa que esté correctamente llenada, firmada y sellada, verifica si el diagnóstico otorgado por el Supervisor de Control de Admisión de Vehículos corresponde al servicio solicitado por la Dependencia solicitante y sella de recibido.

“No se le dará trámite a ninguna Requisición que no esté debidamente llenada, o que le falte alguna firma o sello correspondiente.”

“En caso de que la falla diagnosticada no corresponda al servicio solicitado, el Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Mantenimiento Vehicular deberá cancelar la Requisición y notificarle al Coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante para que éste elabore una nueva Requisición para el servicio diagnosticado.”

El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Mantenimiento Vehicular, deberá verificar con el Auxiliar de Sistemas si la Dependencia solicitante cuenta con presupuesto para la realización de los trabajos y en su caso notificarle para que realice los traspasos correspondientes.”





AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACION DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

“En el caso de los vehículos que pertenecen a la Secretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Seguridad Pública y Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, que requieran de un servicio diferente al solicitado, el Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Mantenimiento Vehicular le deberá notificar al Responsable de la Supervisión de los vehículos antes mencionados, para que éste acuda al taller de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales a dar fe de los hechos.”

“El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Mantenimiento Vehicular deberá verificar con el Auxiliar de Sistemas, si la Dependencia solicitante cuenta con presupuesto para la realización de los trabajos y en su caso notificarle para que realice los traspasos correspondientes.”

5. Asigna un nuevo folio a la Requisición, lo registra en el Diario de Control de Folios (Ver Anexo 2) y la envía al Coordinador de Mantenimiento Vehicular.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

6. Recibe la Requisición, analiza y determina el tipo de servicio (interno o externo) y la envía según corresponda.

“No se le deberá dar trámite a ninguna Requisición, en donde se determine que el costo del Servicio de reparación del vehículo rebase el 55% del valor real del mismo y deberá notificar por escrito a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, el dictamen elaborado deberá contar con la firma del Director de Mantenimiento y Servicios Generales, para su trámite de baja, excepto en los casos que el Titular de la Dependencia autorice vía oficio la reparación de la Unidad, aclarando los motivos”.

EN CASO DE SERVICIO INTERNO

JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO

7. Recibe y analiza la Requisición y la turna al Área correspondiente.

MECÁNICO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE

8. Revisa el vehículo y determina si requiere alguna refacción, para realizar la reparación.

EN CASO DE QUE REQUIERA DE REFACCIONES

9. Elabora el listado de refacciones necesarias y lo entrega al Jefe de Mantenimiento de Taller Interno.

JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO

10. Recibe el listado de refacciones, firma de Vo. Bo. En su caso y lo envía al Almacén para su surtido.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





EN CASO DE QUE EXISTAN LAS REFACCIONES REQUERIDAS EN EL ALMACEN

ALMACENISTA

11. Elabora una Orden de Consumo de Almacén (Ver Anexo 4) en original y dos copias, recaba la firma del Jefe de Mantenimiento Interno, el Mecánico Responsable que recibe y el Almacenista que entrega.

“No se le autorizará la salida de refacciones si no es entregada una copia de “la Requisición.”

“Una vez firmada la Orden de Consumo de Almacén deberá distribuir las copias de la siguiente forma:

- **Original para archivo del Almacén**
- **1ª Copia al Jefe de Mantenimiento Taller Interno.**
- **2º Copia para la Jefatura de Control de Cuentas.”**

EN CASO DE QUE NO EXISTAN LAS REFACCIONES REQUERIDAS EN EL ALMACEN

ALMACENISTA

12. Le notifica al Jefe de Mantenimiento de Taller Interno

JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO

13. Envía al Mensajero con el Proveedor asignado para el surtido de las refacciones.

MENSAJERO

14. Acude con el Proveedor asignado, entrega copia de la Requisición, recoge las refacciones, firma de recibido la Nota de Remisión y solicita una copia de la misma.
15. Entrega las refacciones junto con la Nota de Remisión al Almacenista.

ALMACENISTA

16. Recibe las refacciones junto con la copia de la Nota de Remisión y genera un Vale de Entrada de Almacén (Ver Anexo 3) por las mismas.
17. Elabora una Orden de Consumo de almacén (Ver Anexo 4) en original y dos copias, recaba la firma del Jefe de Mantenimiento de Taller Interno, del Mecánico Responsable que recibe y del Almacenista que entrega.

“No se le autorizará la salida de refacciones si no es entregada una copia de la Requisición.”





ALMACENISTA

“Una vez firmado el Vale de salida deberá distribuir las copias de la siguiente forma:

- **Original para archivo del Almacén.**
- **1ª Copia al Jefe de Mantenimiento Taller Interno.**
- **2º Copia para la Jefatura de Control de Cuentas.**
- **3ª Copia para la Dirección de Adquisiciones para la elaboración de la orden de compra**

UNA VEZ REPARADO EL VEHÍCULO

JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO

18. Notifica a la Dependencia correspondiente que pase a recoger el vehículo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO

19. Recaba en la Requisición la firma y fecha de recibido del Responsable del vehículo.

“El Responsable del vehículo deberá verificar el inventario de las condiciones físicas, así como de los accesorios del vehículo y los niveles de los indicadores del tablero (gasolina, aceite y kilometraje).”

CUANDO EL PROVEEDOR DE REFACCIONES ENVIA LAS FACTURAS

PROVEEDOR

20. Envía las Facturas a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

“En el caso de compra de refacciones y/o servicio de vulcanizado externo deberá anexar a las Facturas y las Notas de Remisión correspondientes.”

SECRETARIA DE LAS JEFATURAS DE MANTENIMIENTO VEHICULAR (INTERNO Y EXTERNO)

21. Recibe la (s) Facturas en original y 3 copias, verifica que los datos y la descripción de la factura coincida con lo solicitado, que los precios estén de acuerdo a lo estipulado en el catálogo de precios y no por arriba del mercado estén correctos, firma y sella de recibido y las envía al Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Mantenimiento de Taller Interno.

“Aparte de la firma y sello deberá plasmar su Nombre y Número de Nómina correspondientes.”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO

22. Revisa e integra las Facturas con la requisición correspondiente.





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de Mantenimiento
y Servicios Generales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO

23. Envía el juego original y una copia, junto con la documentación correspondiente (Facturas y Notas de Remisión) al Coordinador de Mantenimiento Vehicular para su verificación.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

24. Recibe y verifica que el llenado de las Facturas esté completo y correcto, así como su documentación anexa, firma de Vo. Bo. y las envía a la Secretaría.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

25. Recibe las facturas junto con la documentación anexa, elabora una Relación de las mismas (Ver anexo 5) y las envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para su trámite correspondiente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

26. Recibe las Facturas y verifica que el llenado esté completo y correcto, así como su documentación anexa y las envía al Coordinador Administrativo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para la elaboración de las Solicitudes de Cheque.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

27. Recibe y verifica que la documentación este completa correcta y elabora las Solicitudes de Cheque para Proveedor, con base en las facturas correspondientes y lineamientos establecidos por la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

“No se deberán elaborar Solicitudes de Cheques con un costo menor a \$ 754.00.”

28. Envía las Solicitudes de Cheque para Proveedor junto con la documentación correspondiente al Director de Mantenimiento y Servicios Generales para su autorización.

DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

29. Recibe, verifica, autoriza electrónicamente y plasma su firma de autorización en las Solicitudes de Cheque para Proveedor junto con la documentación anexa (Facturas, Relación de Solicitudes de Cheque para Proveedor) y se las envía al Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.





COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

30. Recibe y Revisa que todas las Solicitudes de Cheque para Proveedor, así como la documentación anexa estén completas y debidamente firmadas de autorización por el Director de Mantenimiento y Servicios Generales y se las envía al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración para firma y continuar con el trámite correspondiente.

“Una vez que la Dirección de Egresos recibe las Solicitudes de Cheque para Proveedor, el Coordinador Administrativo deberá solicitar dos copias fotostáticas de la misma (una para archivo, y la otra para que el Proveedor cobre su cheque, las copias deberán estar debidamente selladas y firmadas de recibido.”

EN CASO DE SERVICIO EXTERNO

JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLERES EXTERNOS

31. Recibe y analiza la Requisición y de acuerdo al tipo de reparación determina el taller externo que realizará el servicio.

“Una vez que se decide enviar el vehículo a taller externo, se verificará que el trabajo a desarrollar esté fuera de garantía, de lo contrario se le enviará al mismo Proveedor para su reclamo.”

“En caso de que se considere que el servicio o reparación del vehículo será mayor a las 314 cuotas de salario mínimo, deberá solicitar mínimo tres cotizaciones antes de asignar el taller que brindará el servicio, así mismo deberá notificarle al Proveedor que envíe la cotización en hoja membretada y debidamente firmada.”

32. Envía el vehículo al taller externo asignado y solicita una cotización por la reparación.

UNA VEZ QUE EL TALLER EXTERNO ENVÍA LA COTIZACIÓN

SUPERVISOR DE PRECIOS Y TARIFAS

33. Recibe la cotización, verifica que los conceptos y costos desglosados coincidan con los registrados en la base de datos del sistema, firma de Vo. Bo., anexa la Requisición y cotización y se la envía al Auxiliar de Sistemas para su trámite correspondiente.

AUXILIAR DE SISTEMAS

34. Recibe la Requisición junto con la cotización, elabora la Orden de Compra (Ver Anexo 6), le integra la Requisición, cotización y se la envía al Supervisor de Precios y Tarifas para su trámite correspondiente.





SUPERVISOR DE PRECIOS Y TARIFAS

35. Recibe la Orden de Compra junto con la requisición y cotización, verifica que se haya elaborado correctamente (en base a la Requisición y cotización) y le envía la Orden de Compra al Jefe de Mantenimiento de Talleres Externos para su trámite correspondiente.

JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLERES EXTERNOS

36. Recibe la Orden de Compra, obtiene una copia, recaba la firma de autorizado del Director de Mantenimiento y Servicios Generales y Coordinador de Mantenimiento Vehicular, mismos que deberán autorizar electrónicamente y la envía al taller externo que realizará el servicio, una vez terminado este proceso deberá regresar nuevamente la Orden de Compra al Supervisor de Precios y Tarifas.

SUPERVISOR DE PRECIOS Y TARIFAS

37. Recibe la Orden de Compra, la integra nuevamente a la Requisición y a la cotización y envía el juego completo al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Mantenimiento Vehicular para su archivo en el expediente del vehículo correspondiente.

UNA VEZ REPARADO EL VEHÍCULO

JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLERES EXTERNOS

38. Recibe el vehículo y lo envía al taller interno para que se verifique que la falla del vehículo haya sido corregida.

“Deberá verificar el inventario de las condiciones físicas, así como de los accesorios del vehículo y los niveles de los indicadores del tablero (gasolina, aceite y kilometraje).”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE TALLERES EXTERNOS

39. Notifica a la Dependencia correspondiente que pase a recoger el vehículo.
40. Recaba en la Requisición la fecha y firma de quien recibe el vehículo y le entrega la copia correspondiente.

“El Responsable del vehículo deberá verificar el inventario de las condiciones físicas, así como de los accesorios del vehículo y los niveles de los indicadores del tablero (gasolina, aceite y kilometraje).”





CUANDO EL PROVEEDOR (TALLER EXTERNO) ENVÍA LAS FACTURAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE TALLERES EXTERNOS

41. Recibe las facturas en original y 3 copias, verifica que la descripción de la factura coincida con lo solicitado, que los precios estén de acuerdo con el catálogo de precios y no sean superiores a los del mercado, firma de autorizado y estampa el sello de recibido.
42. Integra la siguiente documentación: requisición original y 2 copias, Orden de Compra original y 4 copias, Factura original y copia, Cotizaciones y Fotografías (en su caso) y la envía al Coordinador de Mantenimiento Vehicular para su revisión y elaboración del Folio de Surtido (ver anexo 7).
43. Archiva en el Expediente del vehículo correspondiente la siguiente documentación: Copia de la requisición, copia de la Orden de Compra, copia de la Factura y copia de las cotizaciones y Fotografías, en su caso.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

44. Recibe y verifica que toda la documentación este completa y correcta, elabora el Folio de Surtido (Ver Anexo 7), firma de Vo. Bo. y la envía a la Secretaria para su trámite correspondiente.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

45. Recibe la documentación, elabora una Relación de Facturas (Ver Anexo 5) y la envía junto con la documentación a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para su trámite correspondiente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

46. Recibe la relación y documentación anexa, revisa que la documentación esté completa y correcta y la envía al Coordinador Administrativo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para su trámite correspondiente.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

47. Recibe y verifica que la documentación este completa y correcta y que cumpla con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana.





COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

48. Integra la siguiente documentación: Requisición, Orden de Compra original y 3 copias (la del Proveedor, la de la Dependencia y la del archivo de Mantenimiento), Factura original, Cotizaciones y Fotografías en su caso, Folio de Surtido y la envía al Director de Mantenimiento y Servicios Generales, para su revisión y firma de autorización.

“Una vez que la Dirección de Egresos reciba las Ordenes de Compra, el Coordinador Administrativo deberá solicitar la copia para su archivo y la copia para que el Proveedor cobre su cheque en el plazo establecido en la Dirección de Egresos, las copias deberán estar debidamente selladas y firmadas de recibido.”

DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

49. Recibe y revisa que la documentación esté completa y correcta, firma de autorizado las Facturas y envía la documentación completa al Coordinador Administrativo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para su trámite correspondiente.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

50. Recibe y verifica que la documentación esté completa y debidamente firmada y la envía mediante una Relación al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración para continuar su trámite correspondiente.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

51. Recibe y verifica que la documentación esté completa, correcta y debidamente firmada y la envía mediante una relación al Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

52. Recibe la documentación, recaba en la Factura o Facturas la firma del Secretario y del Director del área solicitante, desprende la copia de la Orden de Compra correspondiente y obtiene una copia de la Factura para su archivo, integra nuevamente la documentación y se lo envía al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración para su trámite correspondiente.

“Una vez recibida la documentación el Coordinador Administrativo tendrá tres días hábiles para recabar las firmas correspondientes y enviar la documentación al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración para su trámite correspondiente.”





COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

53. Recibe y verifica que la documentación esté completa y autorizadas por el Director de Mantenimiento y Servicios Generales que las Facturas contengan las firmas correspondientes y la envía a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana, para su revisión, autorización y trámite correspondiente.

“Una vez que la Dirección de Egresos recibe las Órdenes de Compra, el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración deberá solicitar la copia que le corresponde a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, debidamente sellada y firmada de recibido y éste a su vez, se la deberá enviar al Coordinador Administrativo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.”





III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Envía a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles (Ver Anexo 8) debidamente firmada y sellada.

“La Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles, deberá llevar el Nombre y la firma del Titular de la Unidad Administrativa o de la Dependencia solicitante.”

“En la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles deberá especificar claramente el lugar y la reparación solicitada.”

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

2. Recibe la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles, verifica que contenga el Nombre, firma y sello del Área correspondiente, así mismo plasma el nombre, sello y fecha de recibido y la envía al Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.

“No se le dará trámite a ninguna Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles que no esté debidamente firmada y sellada.”

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

3. Recibe la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles, firma de enterado y la envía a la Secretaria de la Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

4. Recibe, asigna folio, elabora Relación (Ver Anexo 9) y la envía al Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

5. Clasifica las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles por tipo de servicio, asigna al Jefe de Grupo correspondiente o servicio externo.

“No se deberá dar trámite a ninguna solicitud de servicio de Mantenimiento de Inmuebles, en donde se determina que el costo del servicio o reparación del Bien rebasa el 55% del valor real del mismo, así también deberá notificar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, mediante copia de la misma Solicitud, llenando el espacio de la parte inferior del Formato para su trámite de baja.





EN CASO DE UN SERVICIO INTERNO

JEFE DE GRUPO CORRESPONDIENTE

6. Recibe las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles y clasifica según prioridad.
7. Realiza una visita para inspeccionar y levantar un listado del material requerido.
8. Acude al almacén con la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles y el listado del material requerido a solicitar la entrega del mismo

EN CASO DE QUE EXISTA EL MATERIAL EN EL ALMACÉN

ALMACENISTA

9. Elabora una Orden de Consumo de Materiales en original y tres copias (Ver Anexo 10), recaba la firma del Jefe de Grupo del área, el Responsable de Grupo que recibe y el Almacenista que entrega.

“No se le autorizará la salida de material si no es entregada una copia de la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles.”

“Una vez firmado el Vale de salida deberá distribuir las copias de la siguiente forma:

- a) **Original para archivo del Almacén.**
- b) **1ª Copia al Jefe de Grupo.**
- c) **2ª Copia al Guardia (para verificar físicamente cuando sale el material hacia la Dependencia solicitante.**
- d) **3ª Copia para la Coordinación de Control de Cuentas.”**

EN CASO DE QUE NO EXISTA EL MATERIAL EN EL ALMACÉN

JEFE DE GRUPO CORRESPONDIENTE

10. Evalúa el costo del material requerido y lo envía al Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles para la autorización de la compra del mismo.

SI EL COSTO DEL MATERIAL NO EXCEDE DE \$650.00 (Seiscientos Cincuenta Pesos M.N.) más IVA.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

11. Elabora un vale interno (Ver anexo 11) por la cantidad solicitada por el Jefe de Grupo, recaba la firma del mismo y entrega el efectivo.

JEFE DE GRUPO CORRESPONDIENTE

12. Acude con el Proveedor a realizar la compra del material y solicita la factura correspondiente.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





JEFE DE GRUPO CORRESPONDIENTE

13. Anexa la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles a la factura y la entrega a la Secretaria de la Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

14. Recibe la Factura junto con la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles y revisa que el llenado esté completo y correcto y se la envía al Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles para su autorización.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

15. Recibe la Factura y verifica que el material comprado corresponda con el tipo de Servicio solicitado, firma de autorizado y la envía a la Secretaria para que continúe su proceso.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

16. Recibe las Facturas y elabora una relación de las mismas, y las envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

17. Recibe y verifica que el llenado de las Facturas esté completo y correcto, así como su documentación anexa.
18. Elabora la Reposición de Caja Chica, anexa las facturas y las envía al Coordinador Administrativo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para su revisión.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

19. Recibe y verifica que la Reposición de Caja Chica esté debidamente llenada y anexada la documentación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Egresos para dicho trámite y envía al Director para su autorización.

DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

20. Recibe y verifica la Reposición de Caja Chica junto con la documentación anexa, firma de autorizado y las envía al Coordinador Administrativo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

“Aparte de la Reposición de Caja Chica deberá firmar de autorizado la documentación anexa (Facturas y Tira Sumadora).”





COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

21. Recibe y verifica que la Reposición de Caja Chica, así como su documentación anexa esté completa y debidamente autorizada por el Director de Mantenimiento y Servicios Generales, y las envía a la Secretaría de Administración para continuar con el trámite correspondiente.

“Una vez que la Dirección de Egresos recibe la Reposición de Caja Chica, el Coordinador Administrativo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales deberá solicitar una copia de la misma debidamente sellada y firmada de recibido para su archivo, y acudirá a recoger el cheque correspondiente en la fecha programada.”

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

“Al finalizar cada mes elaborará y entregará a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales un Reporte de Gastos de mantenimiento por Dependencia.”

SI EL COSTO DEL MATERIAL EXCEDE DE \$650.00 (Seiscientos Cincuenta Pesos M.N.) más IVA.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

22. Envía la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles y el listado del material al Coordinador Administrativo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para que elabore la Requisición de Material.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

23. Recibe la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles y el listado de material, elabora la Requisición correspondiente y le asigna un folio de control interno y la envía al Director de Mantenimiento y Servicios Generales para su autorización.

DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

24. Recibe la Requisición de material y la documentación anexa, autoriza electrónicamente, y plasma su firma de autorizado y la envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

25. Recibe y verifica que la Requisición, así como la documentación anexa estén completas y debidamente firmadas de autorizadas por el Director de Mantenimiento y Servicios Generales, elabora una Relación de las mismas y las envía a la Secretaría de Administración para su trámite correspondiente.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPAPMDMYSG070202

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 19





SECRETARÍA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

“Una vez entregada la Requisición de material en la Dirección de Adquisiciones, la Secretaría de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales deberá solicitar una copia debidamente sellada y firmada para su archivo y otra para el Almacenista.”

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

26. Recibe y revisa que la Requisición, así como la documentación anexa estén completas, y debidamente autorizadas por el Director de Mantenimiento y Servicios Generales y envía a la Dirección de Adquisiciones para su trámite correspondiente.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

27. Recibe y revisa la Requisición así como la documentación anexa, genera una Orden de Compra por el material requerido y se la envía al Proveedor correspondiente para el surtido del mismo.

PROVEEDOR ASIGNADO

28. Entrega el material solicitado y la Factura correspondiente a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

ALMACENISTA

29. Recibe el material junto con la factura, checa que el material esté completo, en buen estado y elabora un vale de entrada de almacén (Ver Anexo 12).
30. Firma y Sella de recibido y envía la Factura al Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles para su firma de autorizado.

“Se firmará la Factura solamente si el Material esta completo y en buen estado.”

“Aparte de la Firma y Sello, deberá plasmar su Nombre y Número de Nómina correspondiente.”

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

31. Recibe la Factura, verifica que el Material facturado corresponda con el solicitado, firma de visto bueno y envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para autorización correspondiente.





COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

32. Recibe la documentación revisa que este completa, debidamente firmada y autorizada, de Surtido (Ver Anexo 7), Firma de Visto Bueno y recaba la Firma de Autorización del Director de Mantenimiento y Servicios Generales y envía a la Secretaria de Administración para su trámite correspondiente.

UNA VEZ QUE EL MATERIAL SOLICITADO FUE ENTREGADO AL ALMACÉN

JEFE DE GRUPO CORRESPONDIENTE

33. Acude a recoger el material entregando una copia de la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles.

ALMACENISTA

34. Elabora un Orden de Consumo de Almacén (Ver Anexo 10) en original y 3 copias, recaba las Firmas del Jefe de Grupo que recibe, plasma su firma y se lo entrega.

“No se le autorizará la salida de material si no es entregada una copia de la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles.”

“Una vez firmada la Orden de Consumo de Almacén deberá distribuir las copias de la siguiente forma:

- a) Original para archivo del Almacén.
- b) 1ª Copia al Jefe de Grupo.
- c) 2ª Copia al Guardia (para verificar físicamente cuando sale el material hacia la Dependencia solicitante).
- d) 3ª Copia para la Coordinación de Control de Cuentas.”

JEFE DE GRUPO CORRESPONDIENTE

35. Realiza el trabajo solicitado y recaba la Firma y sello de conformidad del Titular del Área en la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles.

EN CASO DE UN SERVICIO EXTERNO

JEFE DE GRUPO CORRESPONDIENTE

36. Acude a la Dependencia que solicita el servicio para inspeccionar el Área, elabora un listado del material necesario especificando el tipo de Servicio a realizar y se la envía a la Secretaria del Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.





SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

37. Envía el listado del material necesario al Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles para su autorización.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

38. Verifica el listado del material necesario, Firma de autorizado y la envía a la Secretaria para su trámite correspondiente.

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

39. Envía al Coordinador Administrativo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para que realice la Requisición.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

40. Realiza la Requisición, plasma su firma de autorizado y la envía al Director de Mantenimiento y Servicios Generales para su autorización correspondiente.

DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

41. Recibe y verifica la Requisición de material y la documentación anexa, autoriza electrónicamente, firma y la envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

42. Recibe la documentación revisa que esté debidamente firmada y autorizada y envía a la Secretaría de Administración para realizar su trámite.

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

43. Recibe la Requisición para firma y continuar con el trámite correspondiente y la envía a la Dirección de Adquisiciones, obteniendo una copia debidamente sellada y firmada de recibido.

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES ASIGNA EL PROVEEDOR

PROVEEDOR ASIGNADO

44. Notifica al Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles el inicio de la realización del trabajo correspondiente.





COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

45. Envía al Jefe de Grupo correspondiente para que verifique el trabajo a realizar por el Proveedor.

UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR CONCLUYE EL TRABAJO SOLICITADO

PROVEEDOR ASIGNADO

“Deberá recabar en la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles, el sello y firma de conformidad del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.”

46. Envía la Factura junto con la Documentación anexa (Orden de Compra y Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles) a la Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles para su autorización.

PROVEEDOR ASIGNADO

“Para efectos de pago deberá anexar las fotografías del área, antes y después de realizar el trabajo.”

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

47. Verifica que la factura junto con la documentación anexa este completa y correcta, firma de autorizado y la envía al Coordinador Administrativo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para la elaboración del el Folio de Surtido (Ver Anexo 7).

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

48. Recibe la factura junto con la documentación anexa, elabora el folio de surtido, lo firma y envía Director de Mantenimiento y Servicios Generales para revisión y firma de autorizado.

DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

49. Recibe la documentación, revisa que este completa, plasma su firma de autorizado y envía a la Secretaría de Administración para su trámite correspondiente.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE STOCK DE ALMACENES

COORDINADOR DE CONTROL DE CUENTAS

1. Elabora una Requisición de material para mantener los niveles mínimos y máximos del stock del almacén, y se la envía al Director de Mantenimiento y Servicios Generales para su autorización.

DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

2. Recibe y revisa que la Requisición esté llenada en forma correcta y completa, autoriza electrónicamente, sella y firma de autorizado y la envía la Secretaría de Administración para su trámite correspondiente.

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

3. Recibe y revisa que la Requisición esté debidamente sellada y firmada y autorizada por el Director de Mantenimiento y Servicios Generales, firma y la envía a la Dirección de Adquisiciones para su trámite correspondiente.

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES ASIGNA EL PROVEEDOR

PROVEEDOR

4. Acude a la Coordinación de Control de Cuentas a entregar el material.

“Deberá presentar la factura original y la Orden de Compra generada por la Dirección de Adquisiciones.”

COORDINADOR DE CONTROL DE CUENTAS

5. Verifica que la Factura y la Orden de Compra coincidan con la Requisición enviada, así mismo revisa que los conceptos y las cantidades estén correctas y que coincida con el catálogo de precios, firma de visto bueno y se la envía al almacenista.

ALMACENISTA

6. Recibe el material junto con la factura, verifica que el material esté en buen estado y que las cantidades y conceptos coincidan con la Factura y la Orden de Compra, firma la Factura de recibido y la envía al Coordinador de Control de Cuentas para recabar su firma de autorización y elaborar el Folio de Surtido.





ALMACENISTA

7. Genera un Vale de Entrada de Almacén (Ver Anexo 12), al cual le anexa una copia de la factura y archiva la documentación.

COORDINADOR DE CONTROL DE CUENTAS

8. Recibe la Factura junto con el Vale de Entrada de Almacén, firma la misma, elabora el Folio de Surtido (Ver Anexo 7) y envía la documentación al Director de Mantenimiento y Servicios Generales para su autorización y trámite correspondiente.

DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

9. Recibe y verifica que la descripción de la factura coincida con lo solicitado y las cantidades coincida con el catálogo de precios, que la factura esté firmada por el almacenista y el Coordinador de Control de Cuentas, plasma su firma de autorización y la entrega al Proveedor.

AL FINALIZAR CADA MES

COORDINADOR DE CONTROL DE CUENTAS

10. Genera un Reporte Financiero de consumo de material: de stock, por requisiciones, por cada Secretaría, y lo envía al Director de Mantenimiento y Servicios Generales para control.





IV. ANEXOS

1. REQUISICIÓN

Municipio de Guadalupe, N.L.

Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Requisición No. 000000

Fecha: 23 de Enero de 2013 09:21:21 a.m.

Solicitante: 000 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Página: 1

Entregar en:					
Observaciones:					
Este material se utilizara en:					
Cantidad	Unidad	Descripción	Estimado	Cuenta	Nombre
Total Estimado					

SOLICITANTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA SECRETARÍA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Vo. Bo.
COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL

Diagnóstico:

Taller Interno Taller Externo

F/R _____

Fecha de Recibido del Vehículo ya Reparado

Nombre No. De Nómina y Firma de Quien
Recibe el Vehículo ya Reparado

No. Orden de Compra _____

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. DATOS DE LA REQUISICIÓN

No. de Requisición: La Dirección de Adquisiciones, deberá plasmar el número consecutivo de la requisición recibida.

Fecha de Elaboración: La Dependencia solicitante, deberá anotar claramente el día, mes y año en que se elaboró la requisición.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Departamento Solicitante: Deberá anotar el Nombre de la Dependencia solicitante.

Entregar en: Deberá anotar el lugar en donde será recibido el Bien o Servicio.

Observaciones: Deberá anotar el tipo de Bien o Servicio.

Este Material se utilizará en: Deberá anotar el Nombre de la Dependencia y Unidad Administrativa donde será utilizado.

Cantidad: Anotar la cantidad de bienes que se requieren.

Unidad: Deberá anotar la medida del bien solicitado (piezas, litros, Cajas, etcétera).

Descripción completa del Bien o Servicio: Así como la descripción del bien y/o servicio que se requiere.

Cuenta: Deberá anotar claramente el número de cuenta.

3. SOLICITANTE Y AUTORIZACIÓN, Vo.Bo. DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Dependencia Solicitante: Deberá capturar el nombre y firma, así como la fecha de Autorización.

Titular de la Dependencia: Deberá capturar el nombre y firma, así como la fecha de Autorización.

Coordinación de Control Presupuestal: Deberá capturar el nombre y firma del Coordinador de Control Presupuestal, fecha de Autorización, así como su Visto Bueno.





IV. ANEXOS

2. DIARIO DE CONTROL DE FOLIOS

(1) FECHA _____

FR	N° ECO	N° UNIDAD	DEPENDENCIA	FALLAS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. FR | Deberá asignar el folio de recibido. |
| 2. N°. Eco | Deberá anotar el número de económico del vehículo. |
| 3. N°. Unidad | Deberá anotar el número de la unidad. |
| 4. Dependencia | Deberá anotar el nombre de la Dependencia que solicita el servicio. |
| 5. Falla | Deberá especificar la falla que presenta el vehículo. |





IV. ANEXOS

3. ENTRADA DE ALMACÉN MANTENIMIENTO VEHICULAR

 ENTRADA DE ALMACEN MANTENIMIENTO VEHICULAR GUADALUPE, N. L.				FOLIO	
				FECHA	
				DIA	MES
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	# ORDEN DE COMPRA	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
				(7) # DE FACTURA	
				(8) ABASTECIMIENTO	
				# ECO	
				# UNIDAD	
				# PLACAS	
				# CONTROL	
			(9)		
AUTORIZO			RECIBIO	ALMACEN	





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Fecha | Deberá especificar el día, mes y año que se generó la entrada al almacén. |
| 2. Cantidad | Deberá especificar la cantidad. |
| 3. Unidad | Deberá especificar el tipo de unidad. |
| 4. Descripción | Deberá especificar claramente el concepto de las refacciones o material que ingresa al almacén. |
| 5. Proveedor | Deberá especificar el proveedor que surte la Orden de Compra. |
| 6. # De Orden de Compra | Deberá anotar el número de la Orden de Compra. |
| 7. # De Factura | Deberá anotar el número de Factura correspondiente. |
| 8. Abastecimiento | Deberá anotar el número de ECO, número de UNIDAD, número de PLACAS y número de CONTROL. |
| 9. Firmas | Deberá plasmar la firma de la persona que autoriza, la persona que recibe y del almacenista |





IV. ANEXOS

4. ORDEN DE CONSUMO DE ALMACÉN MANTENIMIENTO VEHICULAR

		ORDEN DE CONSUMO ALMACEN MANTENIMIENTO VEHICULAR GUADALUPE, N. L.		FOLIO 0000		
				FECHA		
				DIA	MES	AÑO
CANTIDAD				(1)		
SOLICITADA	SURTIDA	DESCRIPCIÓN				
(2)		(3)		(4)		
				No. ECO		
				No. PLACAS		
				No. UNIDAD		
				MATERIAL DEVUELTO		
				(5)		
		(6)				
AUTORIZO		RECIBO		ALMACEN		

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPAPMDMYSG070202

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 32





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Fecha | Deberá especificar el día, mes y año que se generó la salida del almacén. |
| 2. Cantidad | Deberá especificar la cantidad solicitada, así como la cantidad surtida. |
| 3. Descripción | Deberá especificar claramente el concepto de las refacciones o material que salen del almacén. |
| 4. Departamento | Deberá anotar el nombre del departamento que solicita el servicio, así como el número de eco, número de placas y el número de la unidad del vehículo. |
| 5. Material Devuelto | Deberá especificar la cantidad de material devuelto. |
| 6. Firmas | Deberá plasmar la firma de la persona que autoriza, la persona que recibe y del almacenista. |





IV. ANEXOS

5. RELACIÓN DE FACTURAS

(1) RELACIÓN DE FACTURAS RECIBIDAS DE LA SEMANA DEL ___AL ___DE _____ DEL 20___

N° FACT	ECO	PROVEEDOR	CANTIDAD	FR	FECH- REC	REPARACIÓN	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6))	(7)	(8)	(9)





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Relación de facturas | Deberá anotar de que día a que día se recibieron las facturas. |
| 2. N° Fact | Deberá anotar el número de la factura recibida. |
| 3. Eco | Deberá especificar el número económico del vehículo al que se le realizó la reparación. |
| 4. Proveedor | Deberá especificar el nombre o la razón social del proveedor. |
| 5. Cantidad | Deberá anotar la cantidad especificada en la factura. |
| 6. F/R | Deberá anotar el número de folio que se asignó al recibir la solicitud de servicio de mantenimiento vehicular. |
| 7. Fecha de recibido | Deberá especificar la fecha en que se recibió la factura. |
| 8. Reparación | Deberá especificar el tipo de reparación realizada. |
| 9. Observaciones | Deberá especificar las observaciones referentes a la factura. |





IV. ANEXOS

6. ORDEN DE COMPRA

	MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L. REQUISICIÓN DE COMPRA	NO. 000000		
DEPTO. SOLICITANTE: 000 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		FECHA: Fecha: jueves, 23 de enero de 2014		
ENTREGAR EN:				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CUENTA	PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIR. DE ADQUISICIONES
SOLICITANTE COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA SOLICITANTE		AUTORIZACIÓN TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Vo. Bo. COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DD/MM/AA		FECHA DE AUTORIZACIÓN: DD/MM/AA		FECHA DE AUTORIZACIÓN: DD/MM/AA
OBSERVACIONES:			Este material se utilizará en:	





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. NÚMERO DE REQUISICIÓN

La Dirección de Adquisiciones, deberá plasmar el número consecutivo de la requisición recibida.

2. DEPARTAMENTO SOLICITANTE

Departamento Solicitante: Deberá anotar el Nombre de la Dependencia solicitante.

Fecha de Elaboración: La Dependencia solicitante, deberá anotar claramente el día, mes y año en que se elaboró la requisición.

Entregar en: Deberá anotar el lugar en donde será recibido el Bien o Servicio.

3. DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO

Cantidad: Anotar la cantidad de bienes que se requieren.

Unidad: Deberá anotar la medida del bien solicitado (Piezas, litros, Cajas, etcétera).

Descripción completa del Bien o Servicio: Así como la descripción del bien y/o servicio que se requiere.

Cuenta: Deberá anotar claramente el número de cuenta.

4. SOLICITANTE Y AUTORIZACIÓN, Vo.Bo. DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Dependencia Solicitante: Deberá capturar el nombre y firma, así como la fecha de Autorización.

Titular de la Dependencia: Deberá capturar el nombre y firma, así como la fecha de Autorización.

Coordinación de Control Presupuestal: Deberá capturar el nombre y firma del Coordinador de Control Presupuestal, fecha de Autorización, así como su Visto Bueno.





IV. ANEXOS

7. FOLIO DE SURTIDO



Municipio de Guadalupe, N.L.

Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Folio de Surtido No. 000000

Requisición No. 000000



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

Orden de Compra No. 000000

Fecha: 23 de Enero de 2013 09:21:21 a.m.

Proveedor:

0000 DATOS DEL PROVEEDOR			
FACTURA: 0000			
Fecha: 23 de Enero de 2013 09:21:21			
Saldo O.C.	Facturado	Surtido	Descripción
			Total

Solicitante:

0000 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
Entregar en:			
\$Saldo O.C.	\$ Facturado	\$ Nota Crédito	\$ Surtido
			Total

Valor Factura Prov. 0000000

Recibió: _____

Este documento deberá ser presentado por el proveedor en la Dirección de Adquisiciones.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPAPMDMYSG070202

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 38





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA** Deberá anotar el Número de Orden de Compra, así como la fecha.
- 2. FOLIO DE SURTIDO** Deberá anotar el número de Folio de Surtido.
- 3. NÚMERO DE REQUISICIÓN** Deberá anotar el Número de Requisición.
- 4. PROVEEDOR** Deberá anotar el Número de Proveedor, Nombre de este, Número de Factura, así como la Fecha de la Factura.
- 5. SOLICITANTE** Deberá anotar el Número de Solicitante, Nombre de la Dependencia.
Entregar en: anotar en donde se realizará la entrega.
- 6. SALDO O.C.** Deberá anotar el número del Saldo de la Orden de Compra.
- 7. FACTURADO** Deberá anotar la cantidad de lo Facturado.
- 8. SURTIDO** Deberá anotar la cantidad de lo Surtido.
- 9. DESCRIPCIÓN** Deberá anotar la descripción del bien y/o servicio que se requiere.
- 10. SALDO DE O.C. EN \$** Deberá anotar el Saldo de la O.C. en cantidad de pesos.
- 11. FACTURADO EN \$** Deberá anotar el Saldo en lo Facturado la cantidad de pesos.
- 12. NOTA CRÉDITO** Deberá anotar el Nota Crédito la cantidad de pesos.
- 13. SURTIDO EN \$** Deberá anotar lo Surtido la cantidad de pesos.
- 14. VALOR FACTURA PROVEEDOR** Deberá anotar la Cantidad del Valor de la Factura del Proveedor.
- 15. RECIBIÓ** Deberá anotar el Nombre del Coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante que lo Recibió





IV. ANEXOS

8. SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES</p>
SOLICITANTE
<p style="text-align: center;">1</p> <p>DEPENDENCIA: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ CENTRO DE COSTO: _____ FECHA: DD/MM/AA _____</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: _____ _____ _____ _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA</p> </div> </div>
USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
<p style="text-align: center;">2</p> <p>DIAGNÓSTICO: _____ _____ _____ _____</p> <p>SERVICIO INTERNO <input type="checkbox"/> SERVICIO EXTERNO <input type="checkbox"/></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____ DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____ UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA SOLICITANTE, SELLO Y FIRMA DE TRABAJO TERMINADO</p> </div> </div>
EN CASO DE BAJA DEL BIEN
<p>MOTIVO: _____ _____ _____ _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Vo. Bo. DEL DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">NOTA: ES MOTIVO DE BAJA, EN LOS CASOS QUE LA REPARACIÓN EXCEDA EL 55% DEL VALOR DE REAL DEL BIEN Y ASÍ MISMO, DEBERÁ NOTIFICARSE A LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE MEDIANTE LA COPIA DEL PRESENTE FORMATO.</p>

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

Modificación:
00 – 00 -00

Clave de Consulta:
MPAPMDMYSG070202

Pág. 40





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Solicitante

- a) Deberá anotar el Nombre de la Dependencia, Nombre de la Unidad Administrativa, Centro de Costo y Fecha de elaboración.
- b) Servicio Solicitado, Sello y Firma del Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia.

2. Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

- a) Deberá determinar el tipo de Servicio Solicitado.
- b) Deberá anotar las observaciones respecto a la reparación a realizar.
- c) Deberá especificar el tipo de servicio (interno o externo).
- d) Deberá anotar la fecha de recibida la Solicitud, así como el Nombre, Número de Nómina y Firma de quien lo recibe.
- e) Deberá plasmar el Sello de recibido.
- f) Deberá solicitar fecha y firma de la persona encargada de verificar el trabajo una vez que este se dé por terminado, así como también solicitar el sello de recibido de la Dependencia o Unidad Administrativa Solicitante.





IV. ANEXOS

9. RELACIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

FOLIO MTTO	SOLICITANTE	SERVICIOS REQUERIDOS	FECHA TERM.
(1)	(2)	(3)	(4)





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1.- Folio Mantenimiento. | Deberá asignar el folio consecutivo de la Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles. |
| 2. Solicitante | Deberá anotar el nombre de la Dependencia que solicitó el servicio. |
| 3. Servicios Requeridos | Deberá especificar claramente los servicios que se le realizaron al vehículo. |
| 4. Fecha Terminación | Deberá anotar la fecha en que se terminó el servicio. |





IV. ANEXOS

10. ORDEN DE CONSUMO ALMACÉN MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

 <p style="text-align: center;">ORDEN DE CONSUMO ALMACEN MANTENIMIENTO DE INMUEBLES GUADALUPE, N. L.</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>				FOLIO A N° 0000		
				FECHA		
				DIA	MES	AÑO
<p style="text-align: center;">CANTIDAD</p>						
SOLICITADA	SURTIDA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CENTRO DE TRABAJO		
(2)		(3)	(4)	(5)		
				MATERIAL DEVUELTO		
				(6)		
				MATERIAL USADO		
				(7)		
			(8)			
AUTORIZÓ			RECIBIO	ALMACEN		

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPAPMDMYSG070202

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 44





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Fecha | Deberá especificar el día, mes y año que se generó la salida del almacén. |
| 2. Cantidad | Deberá especificar la cantidad solicitada, así como la cantidad surtida. |
| 3. Unidad | Deberá especificar el tipo de unidad del material a entregar. |
| 4. Descripción | Deberá especificar claramente el concepto de las refacciones o material que salen del almacén. |
| 5. Centro de trabajo | Deberá especificar claramente el lugar donde se realizará el trabajo. |
| 6. Material Devuelto | Deberá especificar la cantidad de material devuelto. |
| 7. Material Usado | Deberá especificar claramente el material utilizado. |
| 8. Firmas | Deberá plasmar la firma de la persona que autoriza, la persona que recibe y del almacenista. |





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---------------------|--|
| 1.- Por la cantidad | Deberá anotar la cantidad solicitada con número y letra. |
| 2.- Por concepto | Deberá especificar claramente el tipo y la cantidad de material a comprar. |
| 3.- Nombre | Deberá anotar el nombre de la persona que recibe el efectivo. |
| 4.- Fecha | Deberá anotar el día, mes y año en que se entregó el efectivo. |
| 5. Autorización | Deberá anotar el nombre y firma de la persona que autoriza. |





IV. ANEXOS

12. ENTRADA DE ALMACÉN MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

 <p style="text-align: center;">ENTRADA DE ALMACEN MANTENIMIENTO DE INMUEBLES GUADALUPE, N. L.</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>				FOLIO N° 0000	
				FECHA	
				DIA	MES
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	ORDEN DE COMPRA	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
				DEPENDENCIA	
				(7)	
				No. DE CONTROL	
				(8)	
				REQUISICIÓN	
				(9)	
				PROVEEDOR	
				(10)	
(11)					
AUTORIZO			RECIBIO		ALMACEN

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPAPMDMYSG070202

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 48





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Fecha | Deberá especificar el día, mes y año que se generó la entrada al almacén. |
| 2. Cantidad | Deberá especificar la cantidad. |
| 3. Unidad | Deberá especificar el tipo de unidad. |
| 4. Descripción | Deberá especificar claramente el concepto del material que ingresa al almacén. |
| 5. Valor | Deberá especificar el costo del material que ingresa al almacén. |
| 6. Orden de Compra | Deberá anotar el número de la Orden de Compra. |
| 7. Dependencia | Deberá anotar el nombre de la Dependencia que solicitó el servicio. |
| 8. Número de Control | Deberá anotar el número de control. |
| 9. Requisición | Deberá anotar el número de folio de la requisición donde se solicitó el material. |
| 10. Proveedor | Deberá especificar el proveedor que surte la Orden de Compra. |
| 11. Firmas | Deberá plasmar la firma de la persona que autoriza, el proveedor y del almacenista. |

