



TLATLAUQUITEPEC

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —
usos, costumbres y tradiciones

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
"DIRECCIÓN DE OBRA DIRECTA,
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
PÚBLICOS"
2021-2024**



INDICE

TITULO	PÁGINA
Introducción	3
Marco Legal	4
Relación de Procedimientos de la Dirección de obra directa, mantenimiento y servicios públicos.	5
Descripción de Procedimientos y Diagrama de Flujo.	6
Solicitar un servicio general para los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.	6
Suministro de material de mantenimiento.	11



INTRODUCCIÓN

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Dirección de Obra Directa Mantenimiento y Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.

La principal finalidad en su elaboración es que cuente con su propio manual de procedimientos a fin de proporcionar al personal y funcionarios encargados de la dirección, una visión completa de las diversas funciones y actividades que asume y desarrolla esta Unidad Responsable y al mismo tiempo ser un documento guía en la ejecución de las actividades que se realizan.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento se recomienda efectuar su revisión semestral a fin de incluir las adecuaciones que surjan de los avances en el proceso del ejercicio de Gobierno 2021-2024.

Este manual forma parte del activo fijo de la Dirección de Obra Directa Mantenimiento y Servicios Públicos, por consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para efecto de consulta.



MARCO LEGAL

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley general de Bienes Nacionales

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley Orgánica Municipal

MUNICIPAL

Ley de Ingresos del Municipio de Tlatlauquitepec, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

Reglamento Interno del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Solicitar un servicio general para los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.
2. Suministro de material de mantenimiento.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO.

Nombre del procedimiento: **Solicitar un servicio general para los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.**

Objetivo

Mantener en buenas condiciones las oficinas y áreas administrativas que ocupan las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, otorgando un mantenimiento oportuno tanto en reparaciones como en servicios preventivos, garantizando limpieza y seguridad de los mismos.

Políticas de Operación

1. Los mantenimientos son: Preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento y en arrendamiento.
2. Los mantenimientos referidos cubrirán bienes muebles e inmuebles, entre otros podemos encontrar: alarmas, escritorios, sillas, sillones, archiveros, credenzas, eléctrico, plomería, herrería, carpintería, pintura, cristalería, cancelería, puertas, ventanas, aire acondicionado y extintores.
3. Cuando el material para la reparación no se encuentra disponible, el tiempo de atención a la solicitud aumentará dependiendo de la disponibilidad de recursos, en caso de ser un servicio que no pueda demorar su



TLATLAUQUITEPEC

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

usos, costumbres y tradiciones

atención, como una fuga, un corto circuito, un apagón, etc., el Enlace Administrativo comprará a través de su fondo revolvente el material necesario, previa solicitud mediante oficio y autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Nombre del procedimiento: **Solicitar un servicio general para los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Dependencia Solicitante	Solicita el mantenimiento requerido.	Solicitud
2	Director de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Revisa el servicio requerido para su atención.	
3	Director de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Asigna el servicio al personal de la Dirección, conforme al tipo de trabajo que se requiere	
4	Auxiliar de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Verifica físicamente el problema, realizando el levantamiento del material que se necesita para resolverlo.	
5	Director de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Verifica que se cuente con el material necesario para realizar los trabajos.	
6	Director de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Indica al Auxiliar de Obra el día y hora para la recolección del material indicado.	
7	Auxiliar de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Acude al área para realizar el trabajo	
8	Auxiliar de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Recaba la firma de conformidad por parte del área solicitante, al concluir el servicio.	Formato de recepción del servicio
9	Auxiliar de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Entrega el documento firmado al Director de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Formato de recepción del servicio



TLATLAUQUITEPEC

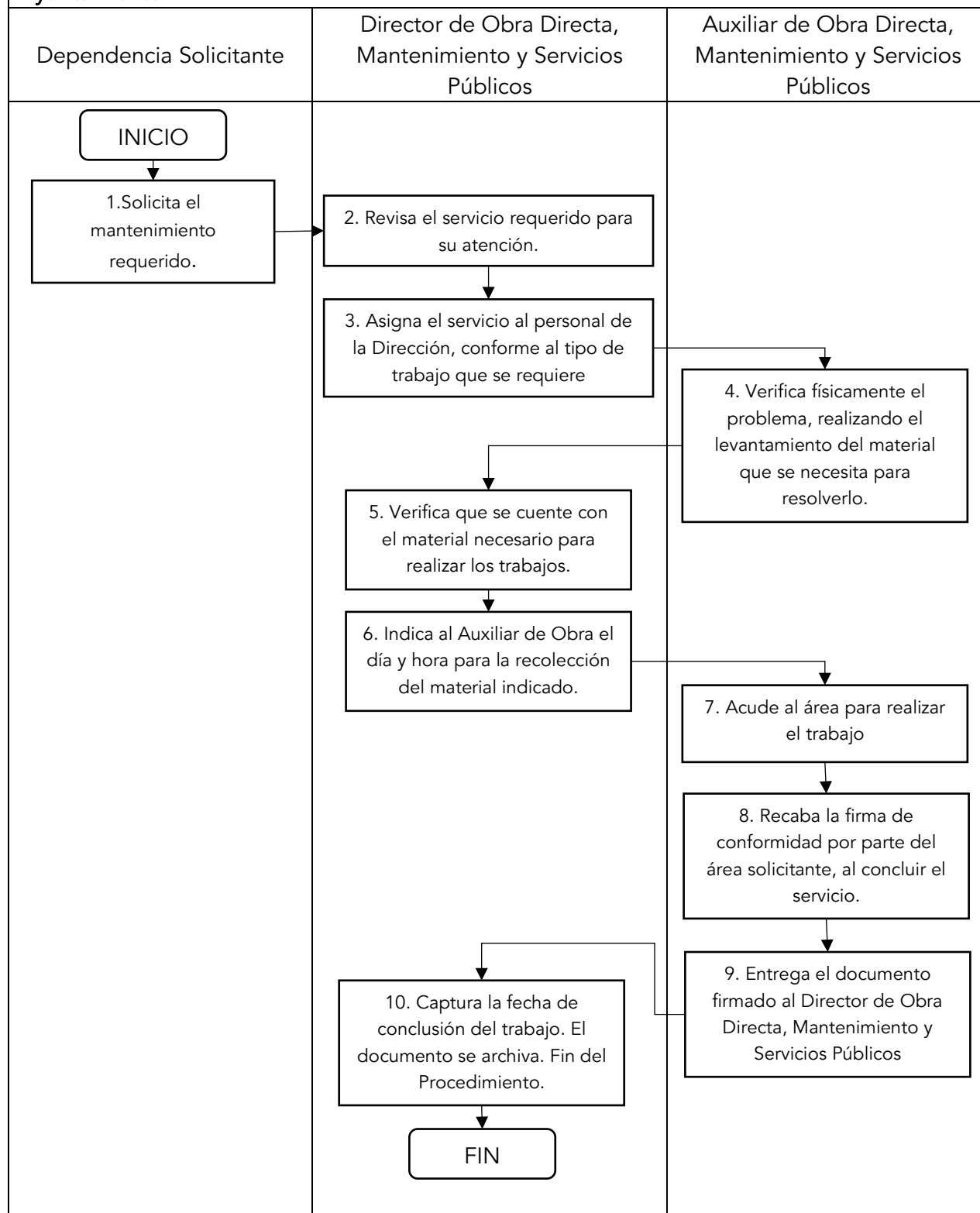
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

usos, costumbres y tradiciones

10	Director de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Captura la fecha de conclusión del trabajo. El documento se archiva. Fin del Procedimiento.	Formato de recepción del servicio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo: Solicitar un servicio general para los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.





Nombre del Procedimiento: **Suministro de material de mantenimiento.**

Objetivo

Suministrar el material necesario de acuerdo a las órdenes de reparación que sean recibidas.

Políticas de Operación

1. El personal del área de Almacén de Mantenimiento presentará mensualmente un reporte de las existencias de material en almacén, basado en entradas y salidas ocurridas durante el periodo reportado.
2. Los requerimientos de material se atenderán mediante una Orden de Servicio, misma que la Dirección de Obra Directa emitirá cada vez que lo requiera.
3. La Orden de Servicio deberá estar firmada de autorización por el Director de Obra Directa
4. No se atenderán las solicitudes de material que no cumplan correctamente con los requisitos de llenado de la Orden de Servicio.
5. Se deberán registrar los siguientes datos: la fecha de salida, la cantidad de artículos, el costo unitario, el número de folio de la "Orden de Servicio" y el nombre de la dependencia solicitante.

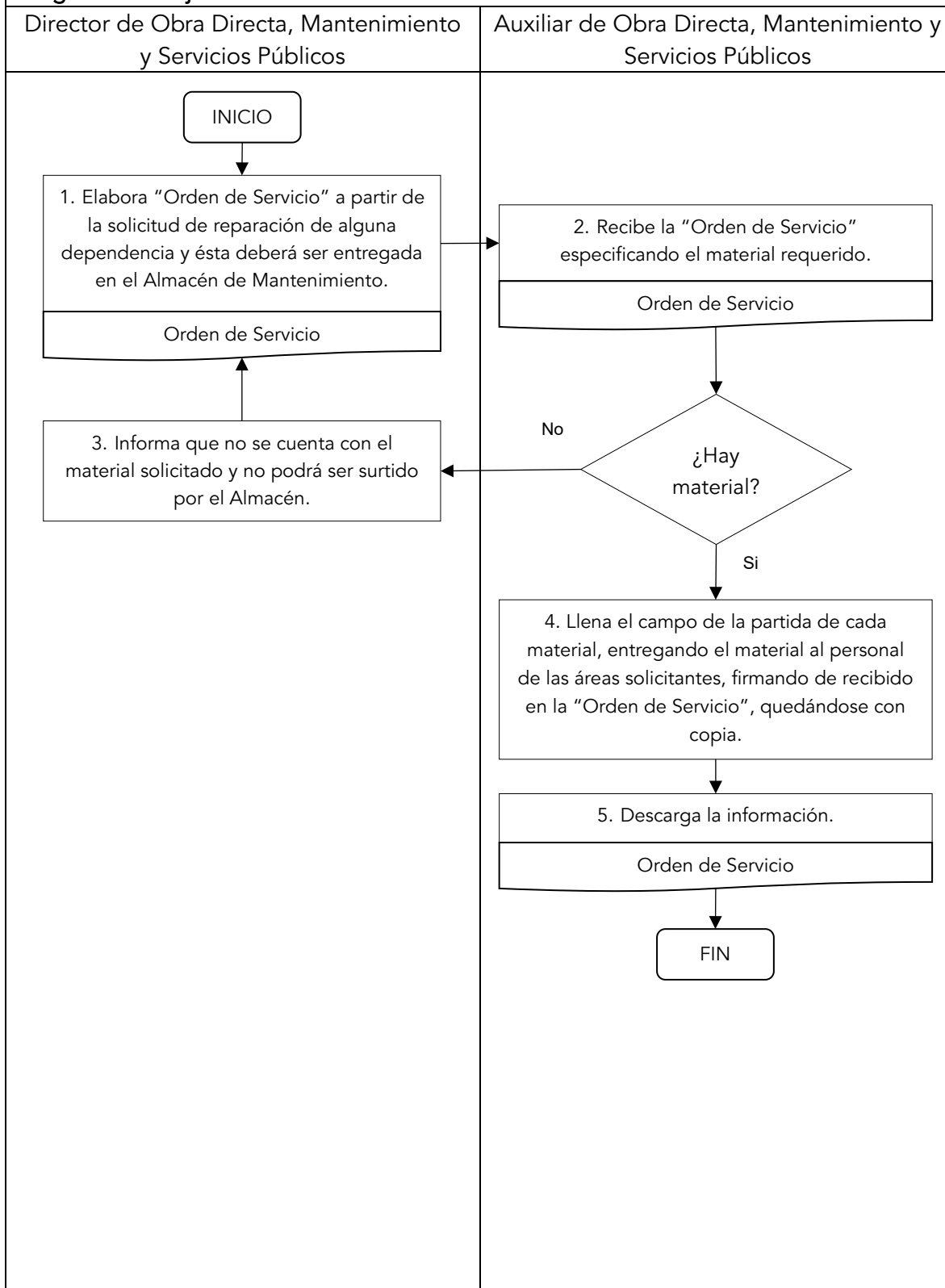


Nombre del Procedimiento: **Suministro de material de mantenimiento**

Paso	Responsable	Actividad	Documentos
1	Director de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Elabora "Orden de Servicio" a partir de la solicitud de reparación de alguna dependencia y ésta deberá ser entregada en el Almacén de Mantenimiento.	Orden de Servicio
2	Auxiliar de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Recibe la "Orden de Servicio" especificando el material requerido. Si se cuenta con el material solicitado continua en la actividad número 4. En caso contrario:	Orden de Servicio
3	Auxiliar de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Informa que no se cuenta con el material solicitado y no podrá ser surtido por el Almacén, regresando a la actividad número 1.	
4	Auxiliar de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Llena el campo de la partida de cada material, entregando el material al personal de las áreas solicitantes, firmando de recibido en la "Orden de Servicio", quedándose con copia	Orden de Servicio
5	Auxiliar de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Descarga la información.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de flujo Suministro de material de mantenimiento.





TLATLAUQUITEPEC
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —
usos, costumbres y tradiciones

