



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

---

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO**  
**26 DE ENERO DE 2006**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

---

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>2 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	02	04	2003
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**C O N T E N I D O**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>3 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	02	04	2003
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**C O N T E N I D O**

	PÁGINA
<b>I. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Base jurídica .....</b>	<b>6</b>
<b>III. Procedimientos .....</b>	<b>8</b>
Procedimiento: Asignación de Vehículo	9
Procedimiento: Préstamo de Vehículos	16
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de las Unidades del Parque Vehicular; así como la Detección de Daños Físicos y Faltantes.	22
Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a las Unidades del Parque Vehicular	29
<b>IV. Bitácora de actualización .....</b>	<b>37</b>
<b>V. Hoja de validación .....</b>	<b>39</b>
<b>VI. Anexos .....</b>	<b>41</b>
Anexo 1 Formato "Asignación o Préstamo de Vehículo" .....	42
Anexo 2 Formato "Programa Anual de Mantenimiento" .....	43
Anexo 3 Formato "Calcomanía de Servicio" .....	44
Anexo 4 Formato "Solicitud de Mantenimiento" .....	45
Anexo 5 Formato "Solicitud de Servicio" .....	46



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	02	04	2003
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**INTRODUCCIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>5 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	02	04	2003
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las áreas administrativas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 160, fracciones XIX y XX.

Por esta razón, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Control Vehicular y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa; así como de los formatos que para estos efectos se utilizan.

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos del Departamento de Control Vehicular”.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>6 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	02	04	2003
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**BASE JURÍDICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>7 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	02	04	2003
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**BASE JURÍDICA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>8 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	02	04	2003
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>9 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO:  
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>10 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**PROCEDIMIENTO**

**ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

**40044-P1-04**

**OBJETIVO**

Proporcionar las unidades vehiculares autorizadas a los cc. diputados, servidores públicos, áreas y dependencias del Poder Legislativo, para el desempeño de sus funciones.

**POLÍTICAS**

- Los vehículos se asignarán mediante autorización expresa del Presidente de la Junta de Coordinación Política o de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con el presupuesto anual autorizado.
- La asignación de vehículos será exclusivamente para los cc. diputados, servidores públicos, áreas y dependencias del Poder Legislativo que por la naturaleza de sus funciones lo requieran, siempre y cuando, éstas unidades sean solicitadas por los titulares de las dependencias y de conformidad con el presupuesto anual autorizado.
- Solo se asignarán vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento, a fin de garantizar la seguridad del usuario y la buena operación del mismo.
- La Asignación de Vehículos se realizará a través del formato "Asignación o Préstamo de Vehículo" (Anexo1), el cual deberá ser requisitado por el Departamento de Control Vehicular y firmado de recibido por el servidor público al que se le asignó la unidad vehicular.
- Es requisito indispensable para realizar la asignación de una unidad vehicular, que el usuario cuente con su licencia de automovilista o chofer vigente, según corresponda.
- El servidor público usuario de la unidad será responsable de darle uso adecuado, además de solicitar los servicios y reparaciones necesarias para mantenerlo y conservarlo en adecuadas condiciones físicas y mecánicas de operación.
- El servidor público usuario será el responsable de solicitar al Departamento de Control Vehicular, el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, instalación de equipo y accesorios, así como proporcionar los servicios que requieran las unidades.
- Los usuarios de las unidades serán los responsables de pagar multas, infracciones u omisiones del pago de parquímetros; así como las sanciones por incumplimientos al reglamento de tránsito vigente en la entidad federativa en que se cometa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>11 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**PROCEDIMIENTO**

**ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

**40044-P1-04**

**OBJETIVO**

Proporcionar las unidades vehiculares autorizadas a los cc. diputados, servidores públicos, áreas y dependencias del Poder Legislativo, para el desempeño de sus funciones.

- Todas las unidades asignadas, deberán ser devueltas en condiciones normales de uso y con los accesorios y equipos con los cuales fue entregada.
- El usuario del vehículo deberá resarcir el daño causado a la unidad, por negligencia o uso indebido; asimismo, será responsable de reponer o pagar los accesorios faltantes o extraviados; de acuerdo a lo que determine la Subdirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría del Poder Legislativo.
- En caso de siniestro, el usuario no deberá abandonar la unidad y dará aviso de inmediato a la aseguradora, reportándolo por escrito, al titular de la Dirección de Recursos Materiales.
- En caso de que el usuario abandone la unidad, éste será responsable de los gastos y perjuicios que ocasione dicho incidente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>12 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**  
**40044-P1-04**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Servidor Público Solicitante  Junta de Coordinación Política o Secretaría de Administración y Finanzas  Dirección de Recursos Materiales  Departamento de Control Vehicular	1	Solicita a la Junta de Coordinación Política o a la Secretaría de Administración y Finanzas la asignación de una o varias unidades vehiculares para el ejercicio de sus funciones.
	2	Analiza petición, determina y autoriza la unidad o unidades vehiculares, de conformidad con las necesidades presentadas y de acuerdo al presupuesto anual autorizado.
	3	Informa a la Dirección de Recursos Materiales la autorización para la adquisición o asignación de la(s) unidad(es) del parque vehicular, para el diputado, área o dependencia solicitante.
	4	Instruye a la Dirección de Recursos Materiales, la adquisición de la unidad o bien, se realice la asignación de un vehículo del parque vehicular del Poder Legislativo.
	5	Recibe indicación y remite petición al Departamento de Control Vehicular.
	6	Recibe instrucción, inspecciona y verifica el parque vehicular; determina el vehículo a asignar, o en su caso, informa a la Dirección de Recursos Materiales la falta de éste.
	7	Proporciona el vehículo al diputado, área o dependencia solicitante, otorga llaves del vehículo y los papeles respectivos para su circulación: tarjeta de circulación, póliza de la compañía aseguradora, etc.
	8	Solicita al usuario recoger el vehículo, firme de conformidad y de recibido el formato "Asignación o Préstamo de Vehículo" (Anexo1), en el cual se describe el inventario del vehículo; así como su estado físico.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>13 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**  
**40044-P1-04**

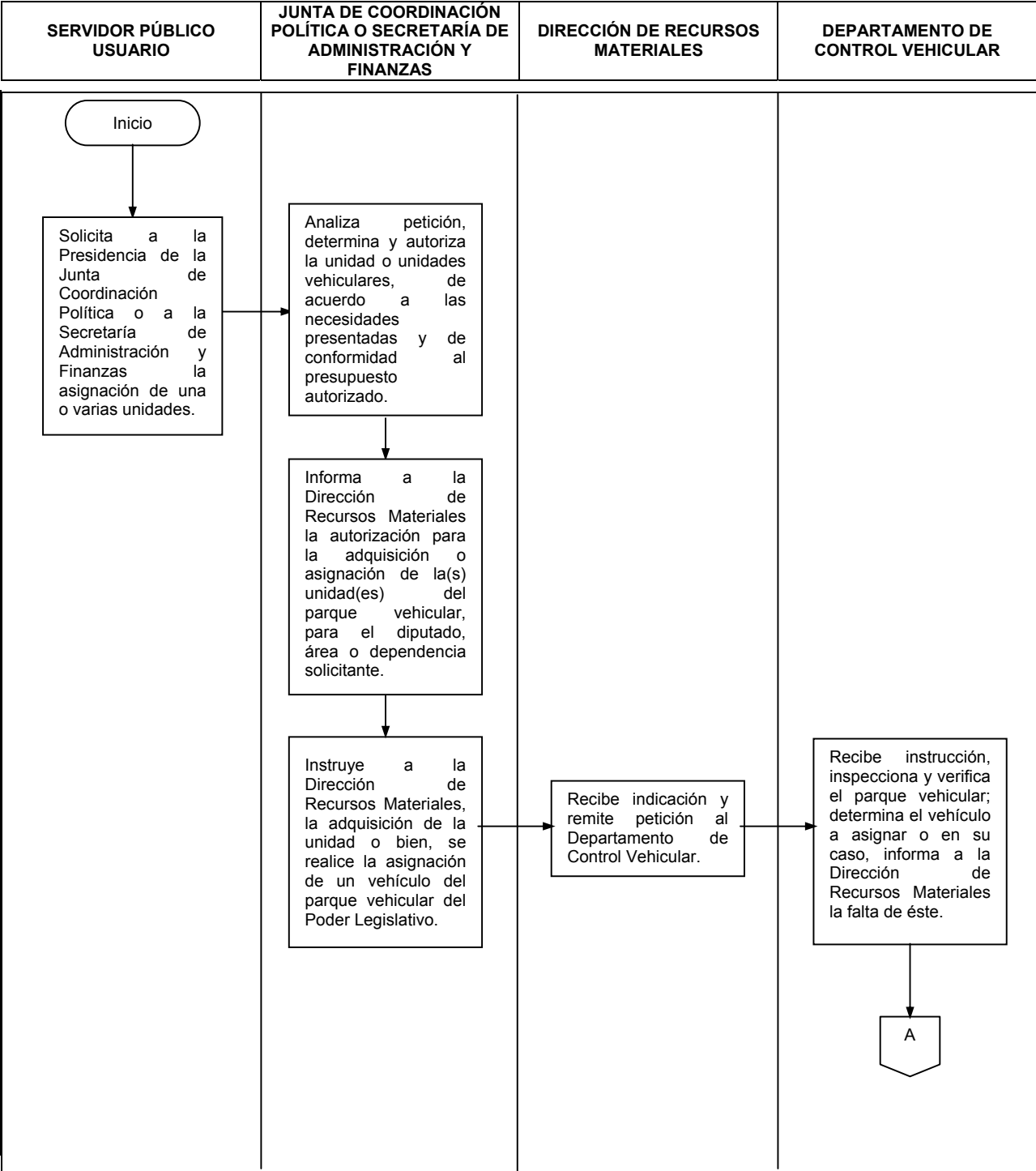
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Servidor Público Solicitante	9	Recibe y revisa el vehículo, firma el formato de "Asignación o Préstamo de Vehículo" (Anexo 1) en original y copia, conserva la copia y entrega el original al Departamento de Control Vehicular.
Departamento de Control Vehicular	10	Recibe, conserva y archiva original del formato, para efectos de llevar un control y registro de los vehículos asignados.
	11	Informa al Departamento de Bienes Muebles del vehículo asignado, con el fin de que éste registre, elabore y controle el "Resguardo" respectivo.  Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>14 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**  
40044-P1-04

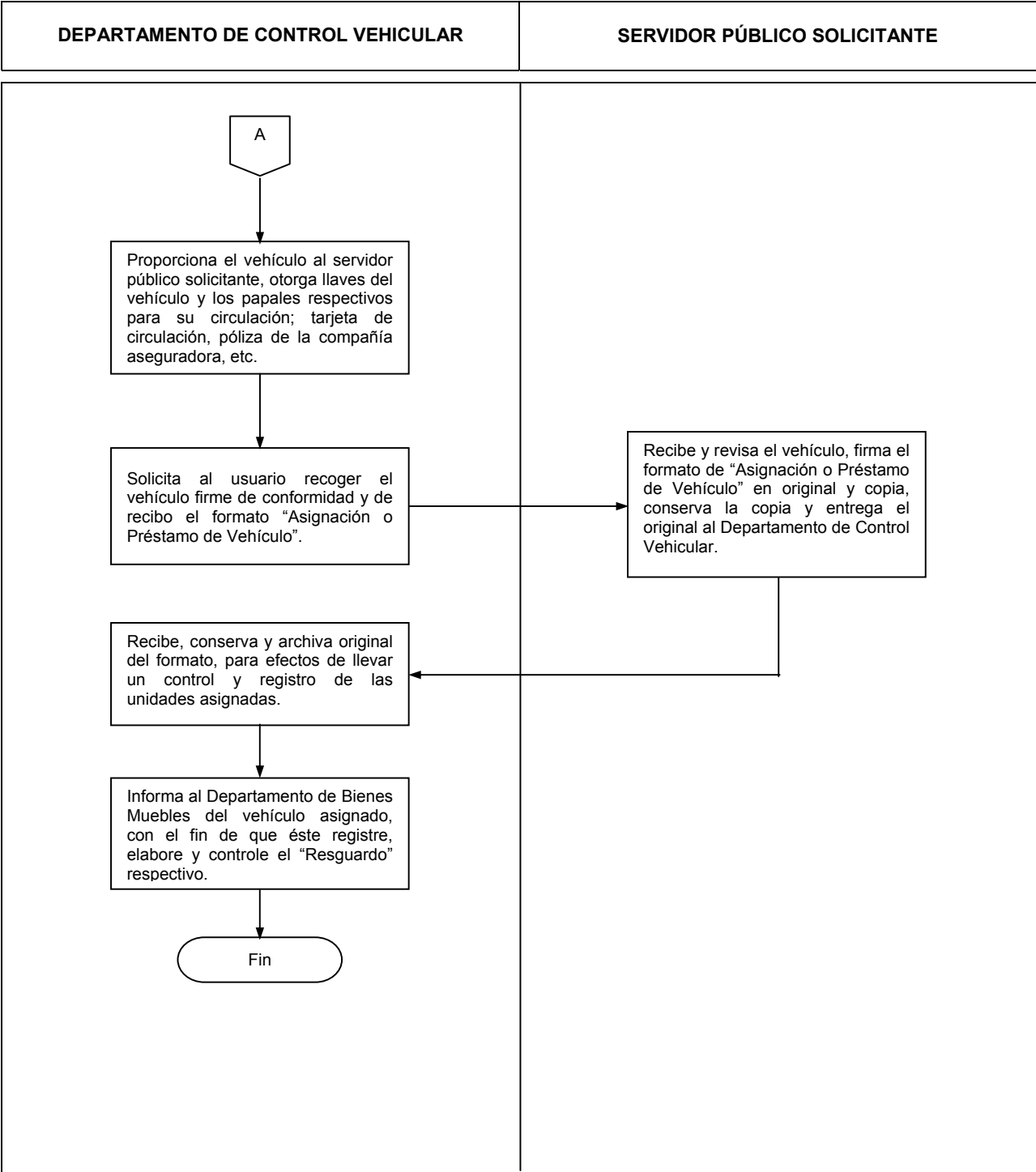




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>15 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**  
**40044-P1-04**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>16 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO:  
PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>17 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**PROCEDIMIENTO**

**PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS**

**40044-P2-04**

**OBJETIVO**

Proporcionar con oportunidad y en óptimas condiciones los vehículos que requieran los cc. diputados, áreas o dependencias del Poder Legislativo para el desempeño de sus funciones.

**POLÍTICAS**

- Los servidores públicos solicitantes del Poder Legislativo podrán solicitar el préstamo de una o varias unidades, siempre y cuando justifiquen que su requerimiento es para cubrir o atender asuntos oficiales; previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Los vehículos serán solicitados preferentemente, con debida anticipación, ya sea de manera verbal o por escrito, a fin de que sea programado su préstamo y que el vehículo se proporcione en condiciones óptimas de funcionamiento.
- El préstamo de vehículos se realizará a través del formato "Asignación o Préstamo de Vehículo" (Anexo 1), el cual deberá ser requisitado por el Departamento de Control Vehicular y firmado de recibido por el usuario o la persona que envíe el usuario a recoger el vehículo.
- El usuario del vehículo deberá resarcir el daño causado a la unidad, por negligencia o uso indebido; asimismo, será responsable de reponer o pagar los accesorios faltantes o extraviados; de acuerdo a lo que determine la Subdirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría del Poder Legislativo.
- Es requisito indispensable para poder ser usuario de un vehículo, que el interesado cuente con su licencia de automovilista o chofer vigente, según corresponda.
- La seguridad, conservación y uso de los accesorios, equipos o herramientas del vehículo, serán responsabilidad del usuario.
- El usuario de la unidad cubrirá cualquier tipo de infracción de tránsito a que se haga acreedor, por incurrir en faltas al reglamento de tránsito vigente en la entidad en la que se cometa.
- Las fallas de tipo mecánico que se detecten durante el periodo de préstamo de la unidad deberán reportarse de inmediato de manera verbal, o bien, por escrito al momento de su entrega.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>18 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS**  
**40044-P2-04**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Servidor Público Solicitante	1	Solicita de manera verbal o por escrito a la Secretaría de Administración y Finanzas el vehículo que requiere para cubrir sus necesidades de traslado, para atender asuntos o comisiones oficiales.
Secretaría de Administración y Finanzas	2	Recibe solicitud verbal o por escrito, autoriza e instruye a la Dirección de Recursos Materiales se atienda la petición.
Dirección de Recursos Materiales	3	Recibe instrucción y atiende solicitud, remitiendo ésta al titular del Departamento de Control Vehicular.
Departamento de Control Vehicular	4	Recibe indicación y procede a verificar la disponibilidad de la unidad o unidades del parque vehicular.
	5	Selecciona la unidad adecuada, que cubra las necesidades del solicitante, es decir aquel vehículo que se encuentre en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de operación, a fin de garantizar la seguridad y confianza del usuario.
	6	Proporciona las llaves y la unidad; asimismo, requisita formato de "Asignación o Préstamo de Vehículo" (Anexo 1) y solicita al usuario, firme de recibido el original y copia del formato.
Servidor Público Solicitante	7	Recibe vehículo, firma formato "Asignación o Préstamo de Vehículo" (Anexo 1) y verifica que la unidad se encuentre en condiciones de uso, con las herramientas y documentos necesarios para circular. Devuelve formato original firmado, quedándose con una copia y se lleva el vehículo, el cual devolverá en la fecha indicada.
Departamento de Control Vehicular	8	Recibe, conserva y archiva formato "Asignación o Préstamo de Vehículo" (Anexo 1). Espera el tiempo por el que fue prestado, para recibir y resguardar la unidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>19 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS**  
**40044-P2-04**

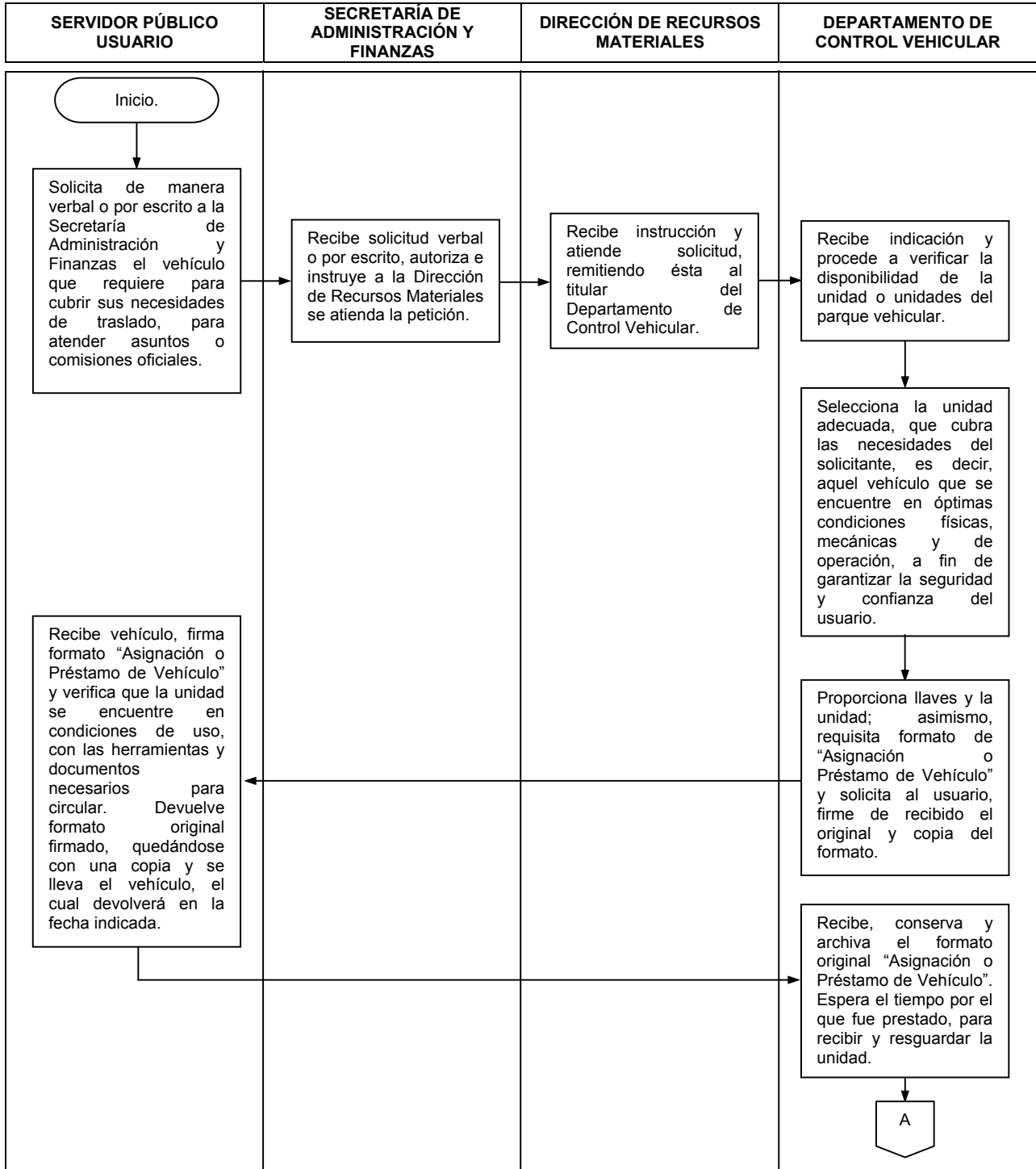
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Departamento de Control Vehicular	9	Una vez que fue utilizado, recibe la unidad, registra la fecha de devolución e inspecciona para constatar que se encuentre en las condiciones en las que fue prestado y con los accesorios, herramientas y documentos respectivos.
	10	En caso de existir, determina faltantes o daños al vehículo y los registra en el formato "Asignación o Préstamo de Vehículo" (Anexo 1) en su sección "a la devolución", posteriormente se informa a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría para que esta proceda a levantar acta y dé continuidad al asunto en términos de Ley y demás ordenamientos legales aplicables.
	11	Recibe y resguarda el vehículo en el lugar o estacionamiento respectivo.  Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>20 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS**  
**40044-P2-04**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>21 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO** **40044-P2-04**

**PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS**

SERVIDOR PÚBLICO USUARIO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
			<div style="text-align: center;"> <p>A</p> <p>↓</p> <p>Una vez que fue utilizado, recibe la unidad, registra la fecha de devolución en el formato, inspecciona para constatar que se encuentre en las condiciones como en las que fue prestado y con los accesorios, herramientas y documentos respectivos.</p> <p>↓</p> <p>Determina faltantes o daños al vehículo y lo registra en el formato "Asignación o Préstamo de Vehículo en su sección "a la devolución", posteriormente se le da aviso a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría, para que ésta proceda a levantar el acta correspondiente y dé continuidad al asunto en términos de Ley y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>↓</p> <p>Recibe y resguarda el vehículo en el lugar o estacionamiento respectivo.</p> <p>↓</p> <p>Fin</p> </div>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>22 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO:**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS  
UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR;  
ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE DAÑOS FÍSICOS Y  
FALTANTES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>23 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**PROCEDIMIENTO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR; ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE DAÑOS FÍSICOS Y FALTANTES**

**40044-P3-04**

**OBJETIVO**

Realizar el mantenimiento preventivo del parque vehicular, de acuerdo a lo calendarizado, para mantener las unidades vehiculares del Poder Legislativo en óptimas condiciones de uso; así como realizar la detección de los daños físicos y faltantes.

**POLÍTICAS**

- El servicio de mantenimiento preventivo, será solo para el parque vehicular propiedad del Poder Legislativo.
- El mantenimiento preventivo del parque vehicular del Poder Legislativo, se llevará a cabo conforme al "Programa Anual de Mantenimiento" (Anexo 2), el cual será enviado por el Departamento de Control Vehicular a cada uno de los usuarios.
- Es responsabilidad de los usuarios de las unidades y del titular de las dependencias, enviar a servicio de mantenimiento preventivo que requieran los vehículos al Departamento de Control Vehicular, de acuerdo a la "Calcomanía de Servicio" (Anexo 3) y al "Programa Anual de Mantenimiento" (Anexo 2).
- El usuario del vehículo al momento de ingresar la unidad, así como al recibirla después de realizado el servicio deberá firmar el formato "Solicitud de Mantenimiento" (Anexo 4).
- Los servicios de mantenimiento preventivo, únicamente serán proporcionados por el Departamento de Control Vehicular, salvo, cuando por causas de fuerza mayor los vehículos se averíen en lugares donde no existan agencias o talleres autorizados por la Dirección de Recursos Materiales, se podrán reparar en otros talleres mecánicos, bajo la responsabilidad del usuario, debiendo de notificar por escrito lo anterior, a la Dirección de Recursos Materiales.
- El Departamento de Control Vehicular solicitará a la agencia o taller autorizado los servicios de mantenimiento, a través del formato "Solicitud de Servicio"; y además registrará dichos servicios en la "Bitácora de Mantenimiento a Vehículos".
- Es responsabilidad del servidor público, usar adecuadamente el vehículo, así como, solicitar los servicios de mantenimiento para conservarlo en condiciones normales de uso.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>24 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**PROCEDIMIENTO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR; ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE DAÑOS FÍSICOS Y FALTANTES**

**40044-P3-04**

**OBJETIVO**

Realizar el mantenimiento preventivo del parque vehicular, de acuerdo a lo calendarizado, para mantener las unidades vehiculares del Poder Legislativo en óptimas condiciones de uso; así como realizar la detección de los daños físicos y faltantes.

- La comprobación de gastos por servicio de mantenimiento, se realizará mediante facturas originales, las cuales deberán contar con los requisitos fiscales vigentes.
- El Departamento de Control Vehicular, será el área encargada de dar trámite para el pago de las facturas presentadas por servicio de mantenimiento, que se hayan solicitado a las agencias o talleres autorizados.
- En caso de detectarse un faltante en equipo, herramienta o accesorios (Gato, Llave de Tuercas, Llanta de Refacción, Extintor, Tapones de Rin, Encendedor, Cenicero, Tapetes, Tapón de gasolina, Radio/Estéreo, Antena, Espejos, etc.); así como averías físicas o mecánicas a las unidades vehiculares, el Departamento de Control Vehicular informará a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría del Poder Legislativo, para que esta levante el acta correspondiente y deslinde responsabilidades y en caso de que se determine la responsabilidad del servidor público, éste sea el responsable de resarcir los daños.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>25 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE**  
**VEHICULAR; ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE DAÑOS FÍSICOS Y**  
**FALTANTES**  
**40044-P3-04**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Servidor Público Solicitante  Departamento de Control Vehicular	1	Envía el vehículo al Departamento de Control Vehicular para que éste realice el Servicio de Mantenimiento Preventivo de acuerdo al "Programa Anual de Mantenimiento" (Anexo 2) y a la "Calcomanía de Servicio" (Anexo 3).
	2	Verifica el Calendario de Mantenimiento Preventivo y procede a la revisión del vehículo, llenando el formato de "Solicitud de Mantenimiento" (Anexo 4) y solicita al diputado, dependencia y/o área administrativa firme de entregado.
	3	Inspecciona y verifica el vehículo, en caso de que el vehículo presente daños físicos y faltantes, informa a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría del Poder Legislativo.
Subd. de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría	4	Elabora Acta Circunstanciada de los desperfectos y faltantes y procede a determinar la responsabilidad.
Departamento de Control Vehicular	5	Recibe copia del Acta Circunstanciada, y procede a dar seguimiento al servicio.
Taller o Agencia Autorizada	6	Envía el vehículo con el formato "Solicitud de Servicio" (Anexo 5) al taller o agencia autorizada, para el servicio correspondiente.
	7	Recibe vehículo y formato de "Solicitud de Servicio" (Anexo 5) y procede a realizar el mantenimiento.
	8	Después de realizado el servicio da aviso al Departamento de Control Vehicular, para la entrega del vehículo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>26 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE**  
**VEHICULAR; ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE DAÑOS FÍSICOS Y**  
**FALTANTES**  
**40044-P3-04**

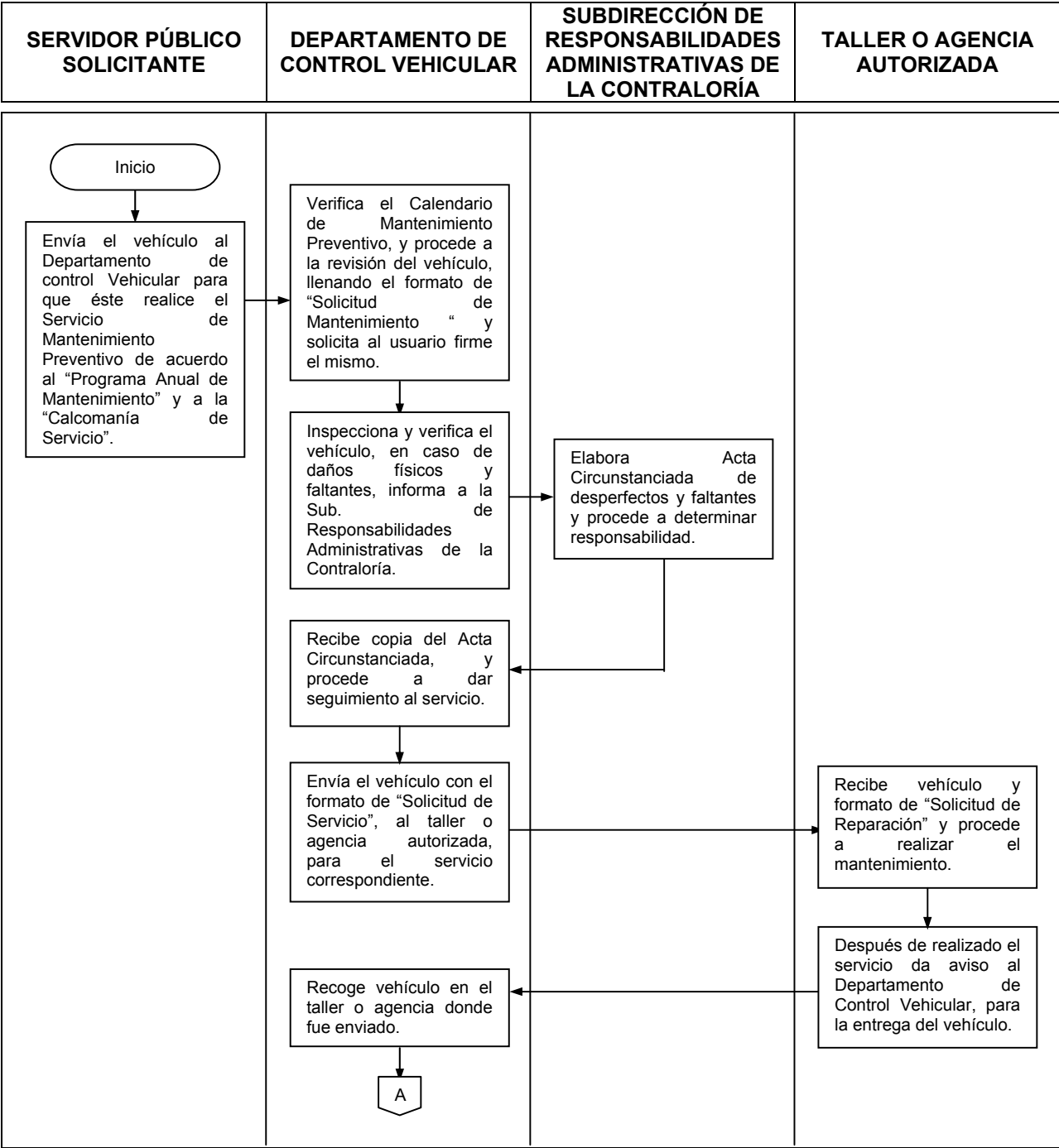
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Vehicular	9	Recoge vehículo en el taller o agencia donde fue enviado.
	10	Constata que el servicio que se le práctico al vehículo, coincida con el solicitado. (No/Si) No, informa a la agencia o taller autorizado de la deficiencia del servicio proporcionado y solicita su corrección y cumplimiento. Si, informa al usuario de que fue realizado el servicio al vehículo para que este envíe por él.
Servidor Público Solicitante	11	Recibe el vehículo y verifica que se le haya proporcionado el servicio solicitado, firmando de recibido el formato de "Solicitud de Mantenimiento" (Anexo 4).
Taller o Agencia Autorizada	12	Entrega factura al Departamento de Control Vehicular, para que éste realice el trámite de pago correspondiente.
Departamento de Control Vehicular	13	Recibe la factura y verifica que contenga los datos correspondientes, como son: No. de Placas, Modelo, Marca y Costos, anotando el nombre del usuario y enviándola para su firma y validación; compara la descripción de la factura con lo solicitado en el formato "Solicitud de Servicio" (Anexo 5)
Servidor Público Solicitante	14	Firma de validación la factura y se la entrega al Departamento de Control Vehicular para su trámite.
Departamento de Control Vehicular	15	Recibe factura debidamente firmada y procede a tramitar el pago respectivo.
	16	Una vez terminado el procedimiento de Servicio de Mantenimiento Preventivo, se registra la factura en la "Bitácora de Mantenimiento a Vehículos".  Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>27 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE**  
**VEHICULAR; ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE DAÑOS FÍSICOS Y**  
**FALTANTES**  
**40044-P3-04**



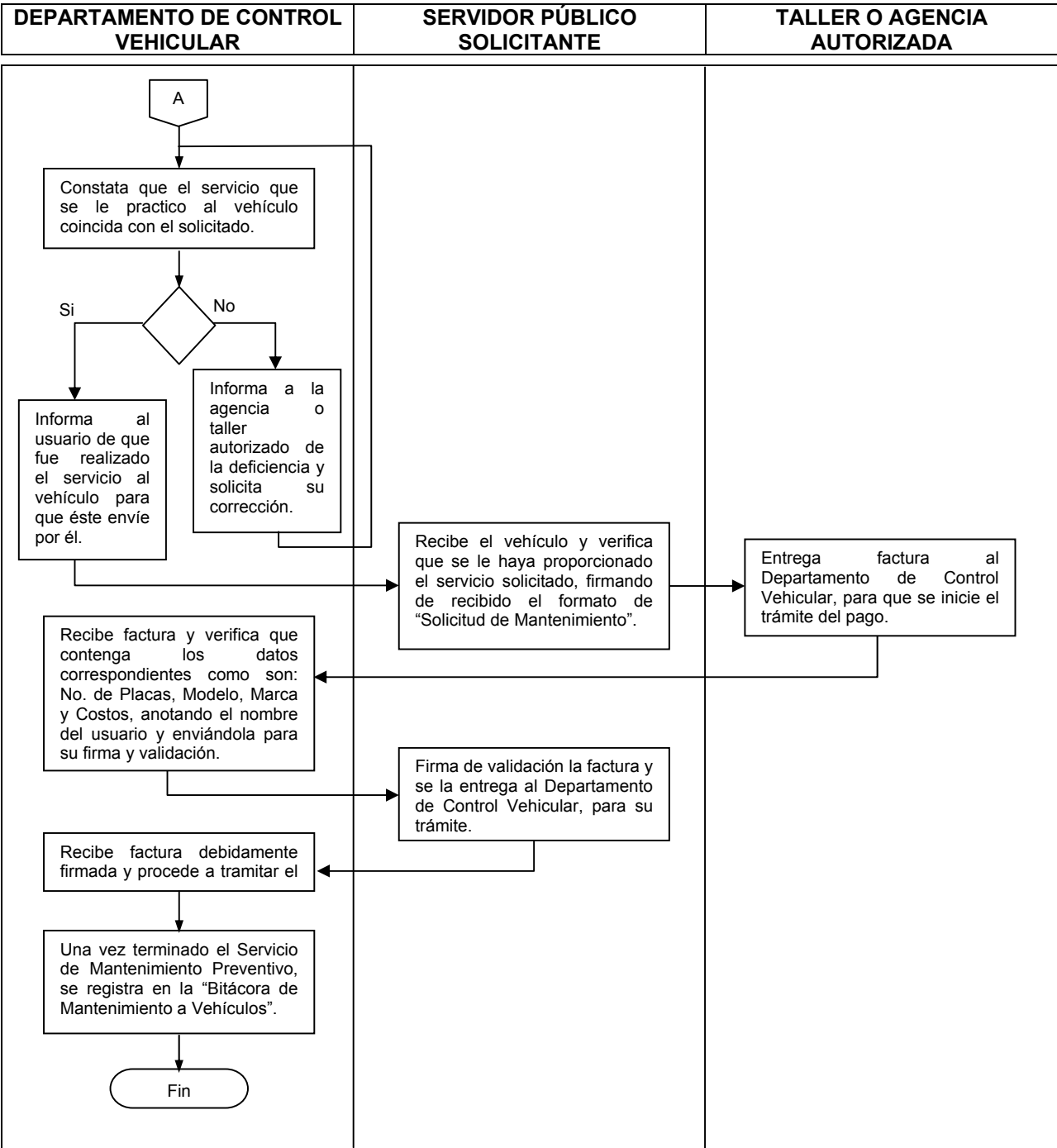


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>28 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE  
VEHICULAR; ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE DAÑOS FÍSICOS Y  
FALTANTES**

**40044-P3-04**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>29 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO:**  
**MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES  
DEL PARQUE VEHICULAR**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>30 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**PROCEDIMIENTO**

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR**

**40044-P4-04**

**OBJETIVO**

Reparar los daños físicos y mecánicos de las unidades vehiculares del Poder Legislativo, con el fin de garantizar la conservación de los mismos y la seguridad de los usuarios.

**POLÍTICAS**

- El mantenimiento correctivo, será solo para las unidades del parque vehicular, propiedad del Poder Legislativo.
- Los servidores públicos que tengan a su resguardo un vehículo y soliciten el mantenimiento correctivo, lo harán por escrito o verbalmente ante la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización; la cual dará instrucciones a la Dirección de Recursos Materiales para su atención.
- Los servicios de mantenimiento correctivo, únicamente serán proporcionados por el Departamento de Control Vehicular, salvo, cuando por causas de fuerza mayor los vehículos se averíen en lugares donde no existan agencias o talleres autorizados por la Dirección de Recursos Materiales, se podrán reparar en otros talleres mecánicos, bajo la responsabilidad del usuario, debiendo de notificar por escrito lo anterior, a la Dirección de Recursos Materiales.
- El Departamento de Control Vehicular, aún cuando la Secretaría de Administración y Finanzas autorice el mantenimiento correctivo, deberá informar a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas de los faltantes y desperfectos del vehículo, para que esta levante el acta correspondiente y determine la responsabilidad del daño.
- El servidor público será responsable de resarcir los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad, por negligencia, uso indebido o falta de mantenimiento preventivo, de acuerdo a lo que determine la Subdirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>31 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**PROCEDIMIENTO**

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR**

**40044-P4-04**

**OBJETIVO**

Reparar los daños físicos y mecánicos de las unidades vehiculares del Poder Legislativo, con el fin de garantizar la conservación de los mismos y la seguridad de los usuarios.

- Para el mantenimiento correctivo, el Departamento de Control Vehicular deberá ingresar la unidad al taller o agencia autorizado con el formato "Solicitud de Servicio" (Anexo 5), el cual deberá ser firmado por los responsables de control vehicular.
- La comprobación de gastos por reparación, instalación de equipo y accesorios, que se apliquen a las unidades, se hará mediante facturas originales, las cuales deberán contar con los requisitos fiscales vigentes.
- El Departamento de Control Vehicular será el área encargada de dar trámite para el pago de las facturas presentadas por reparación, instalación de equipo y accesorios que se hayan solicitado ante la agencia o taller autorizados.
- Para efectos de comprobación de los gastos generados en esta materia, el Departamento de Control Vehicular recabará la firma de validación del servidor público usuario del vehículo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>32 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES DEL PARQUE  
VEHICULAR**

**40044-P4-04**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Servidor Público Solicitante	1	Solicita por oficio o verbalmente a la Secretaría de Administración y Finanzas, realice el mantenimiento correctivo, u otro servicio que requiera el vehículo.
Secretaría de Administración y Finanzas	2	Autoriza el mantenimiento correctivo e instruye a la Dirección de Recursos Materiales, atienda la solicitud.
Dirección de Recursos Materiales	3	Recibe oficio de solicitud o instrucción verbal e indica al Departamento de Control Vehicular, dé respuesta a la petición.
Departamento de Control Vehicular	4	Recibe autorización, inspecciona y verifica el vehículo, e informa a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría del Poder Legislativo, los desperfectos y daños físicos del vehículo, en su caso.
Subdirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría	5	Elabora un Acta Circunstanciada de los desperfectos y daños al vehículo y procede a determinar la responsabilidad.
Departamento de Control Vehicular	6	Recibe copia del acta Circunstanciada y procede a dar seguimiento del servicio, recibe la unidad mediante el formato "Solicitud de Mantenimiento" (Anexo 4), a fin de precisar las características del servicio de mantenimiento correctivo que requiere la unidad.
	7	Envía el vehículo con el formato "Solicitud de Servicio" (Anexo 5) al taller o agencia autorizada, para el mantenimiento correctivo correspondiente.
Taller o Agencia Autorizada	8	Recibe vehículo y formato de "Solicitud de Servicio" (Anexo 5) y procede a realizar el mantenimiento correctivo.
	9	Después de realizado el mantenimiento correctivo, da aviso al Departamento de Control Vehicular, para la entrega del vehículo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>33 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES DEL PARQUE  
VEHICULAR**

**40044-P4-04**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Vehicular	10	Recoge vehículo en el taller o agencia donde fue enviado.
	11	Constata que el mantenimiento correctivo que se le práctico al vehículo, coincida con la solicitada. (No/Si) No, informa a la agencia o taller autorizado de la deficiencia del mantenimiento correctivo y solicita su rectificación y cumplimiento.  Si, informa al usuario de que fue realizado el mantenimiento correctivo al vehículo para que este envíe por él.
Servidor Público Solicitante	12	Recibe el vehículo y verifica que se le haya realizado el mantenimiento correctivo solicitado, firmando de recibido el formato de "Solicitud de Mantenimiento" (Anexo 4).
Taller o Agencia Autorizada	13	Entrega factura al Departamento de Control Vehicular, para que éste realice el trámite de pago correspondiente.
Departamento de Control Vehicular	14	Recibe la factura validando que contenga los datos correspondientes, como son: No. de Placas, Modelo, Marca y Costos, anotando el nombre del usuario y enviándola para su firma y validación.
Diputado, Dependencia y/o Área Administrativa Solicitante	15	Firma de validación la factura y se la entrega al Departamento de Control Vehicular para su trámite.
Departamento de Control Vehicular	16	Recibe factura debidamente firmada y procede a tramitar el pago respectivo.
	17	Una vez terminado el procedimiento de mantenimiento correctivo, se registra la factura en la "Bitácora de Mantenimiento a Vehículos"  Fin.

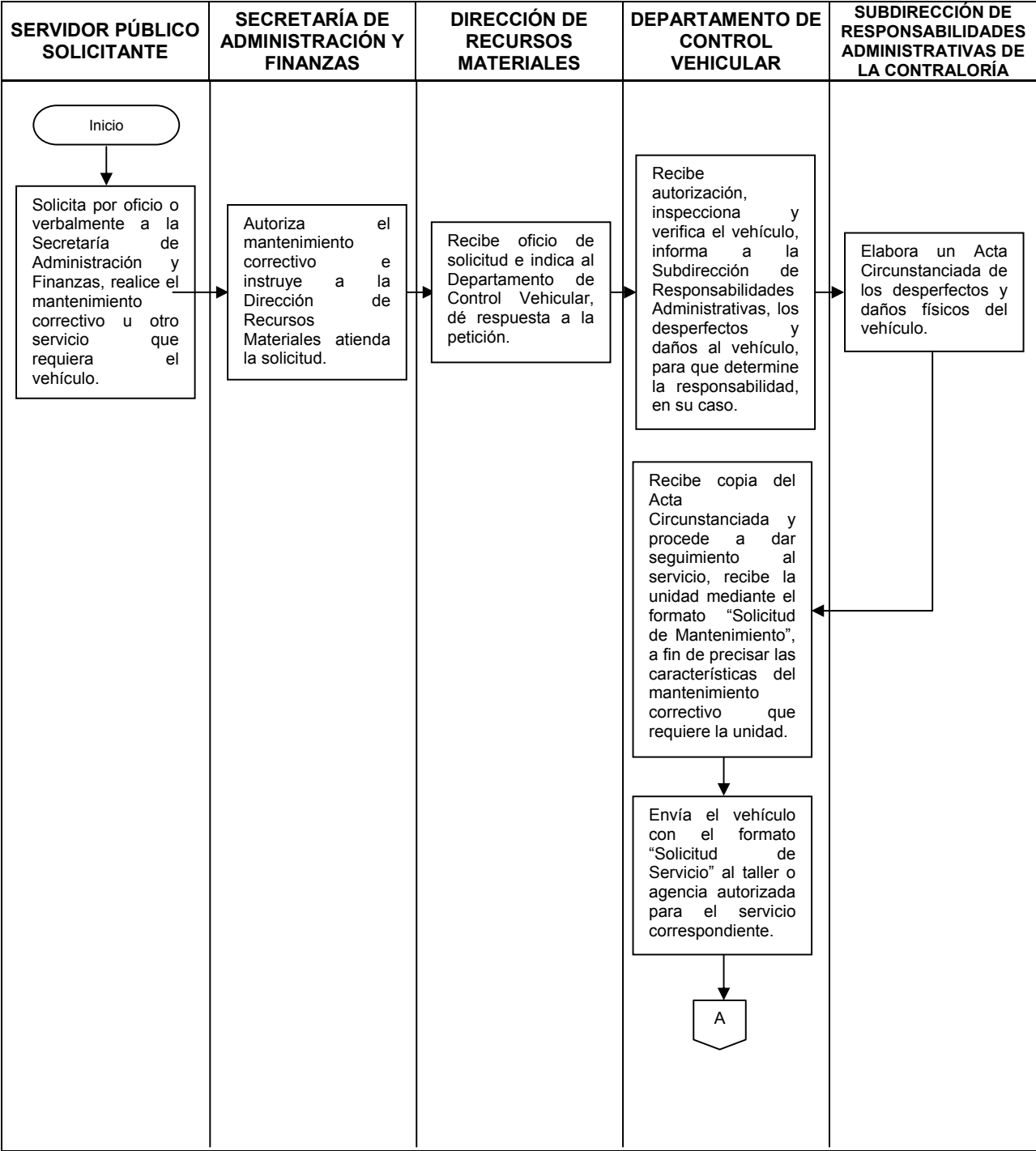


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>34 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES DEL PARQUE  
VEHICULAR**

**40044-P4-04**



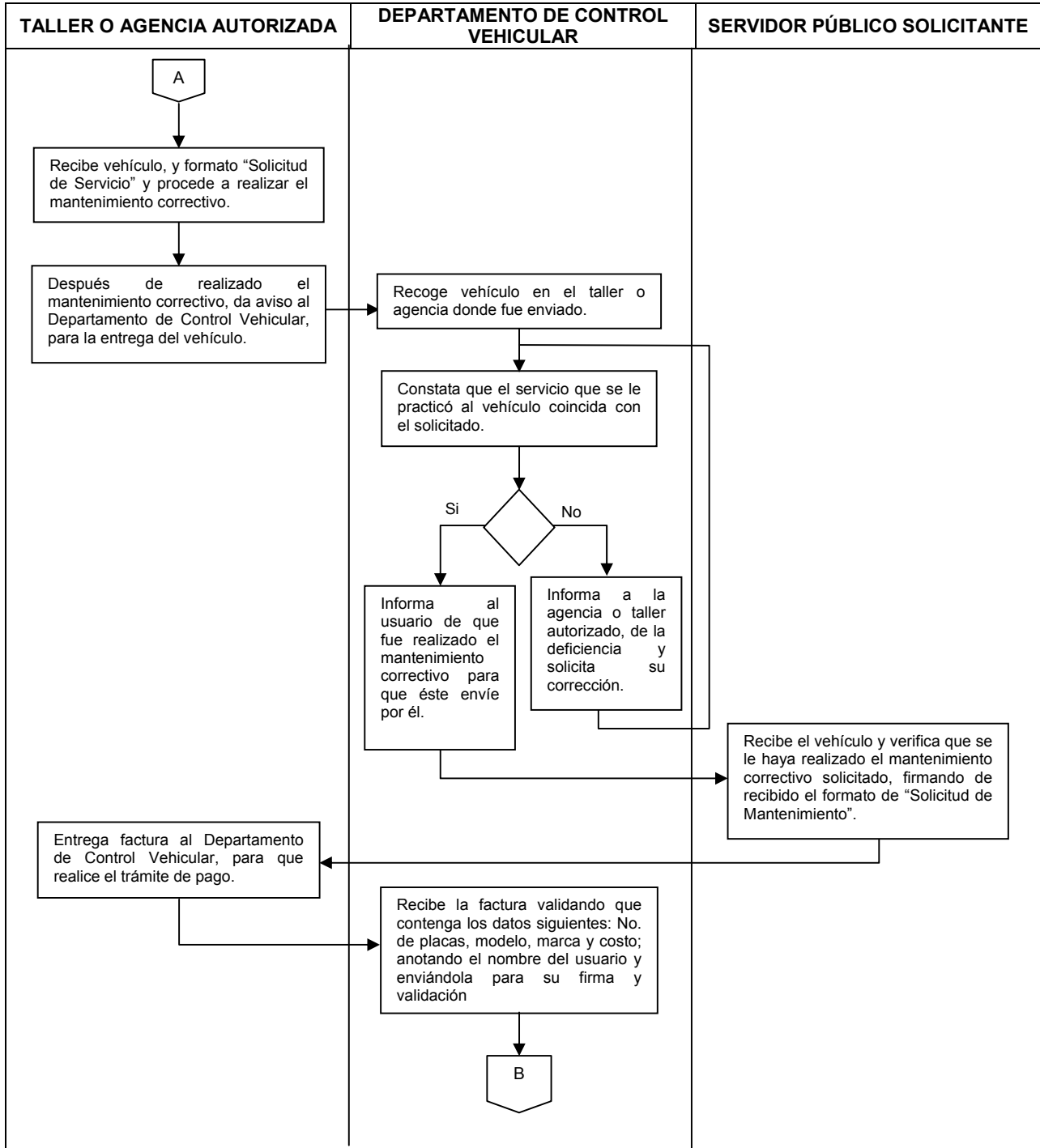


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>35 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES DEL PARQUE  
VEHICULAR**

**40044-P4-04**

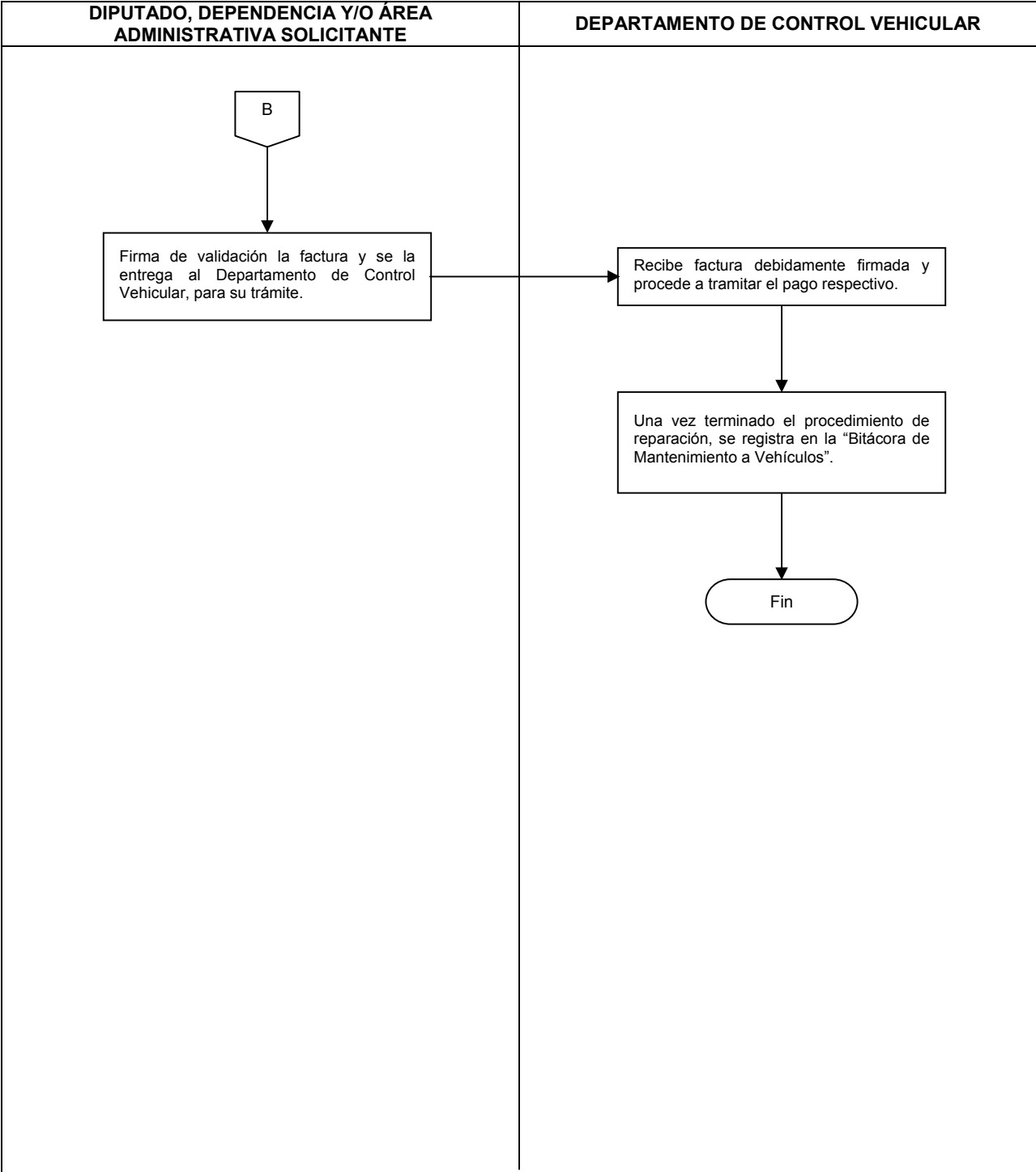




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>36 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**PROCEDIMIENTO**  
REPARACIONES DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR  
**40044-P4-04**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>37 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>38 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
02/abril/2003	Mantenimiento 1 Oficio DGA/CNDA/017/03, con fecha del 06 de Febrero 2003.	Actualización con el propósito de contar con información congruente con las funciones reales y vigentes del área.
19/Mayo/2004	Mantenimiento 2 Oficio: SAF/DRM/DCV/024/04	Actualización derivada por las recomendaciones de la auditoria aplicada al Departamento de Control Vehicular, por la Contraloría del Poder Legislativo; así como por las observaciones y comentarios planteados por el titular del Departamento, a fin de contar con información congruente con las funciones reales y vigentes del área.
26/Enero/2006	Mantenimiento 3 Oficio: SAF/DRM/DCV/011/06 de fecha 19 de enero de 2006	Actualización derivada de la solicitud presentada por el titular del Departamento de Control Vehicular, con el objeto de modificar el formato "Programa Anual de Mantenimiento".



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>39 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

Empty rectangular box for validation details.

**HOJA DE VALIDACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>40 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**E L A B O R Ó**

**V A L I D Ó**

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE CONTROL  
VEHÍCULAR



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>41 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**ANEXOS**



**ANEXO 1**  
**Formato “Asignación o Préstamo de Vehículo”**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección de Recursos Materiales  
 Departamento de Control Vehicular

ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE VEHÍCULO																											
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE (GRUPO) FOLIO: PARLAMENTARIO/DEPENDENCIA O ÁREA):										FECHA DE ELABORACIÓN																	
										DÍA	MES	AÑO															
ASIGNACIÓN <input type="checkbox"/>			PRÉSTAMO <input type="checkbox"/>			SOLICITUD: VERBAL <input type="checkbox"/>			ESCRITA <input type="checkbox"/>																		
AUTORIZADO POR:																											
FECHA DE DEVOLUCIÓN PROGRAMADA:							FECHA REAL DE DEVOLUCIÓN:																				
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO																											
MARCA:				MODELO:				No. DE PLACAS:																			
LECTURA INICIAL ODÓMETRO:							LECTURA FINAL ODÓMETRO:				KMS. RECORRIDOS:																
TANQUE DE COMBUSTIBLE:		R	1/4	1/2	3/4	1/1	TANQUE DE COMBUSTIBLE:		R	1/4	1/2	3/4	1/1														
ACCESORIOS	ENTRADA		SALIDA		ESTADO DEL VEHÍCULO																						
	SI	NO	SI	NO	ENTRADA				SALIDA																		
HERRAMIENTA																											
LLANTA DE REFACCIÓN																											
GATO																											
LLAVE DE TUERCAS																											
LIMPIADORES																											
EXTINTOR																											
TAPONES RIN																											
TAPETES																											
TAPÓN DE GASOLINA																											
ENCENDEDOR																											
CENICERO																											
BAYONETA DE ACEITE																											
RADIO/ESTÉREO																											
ANTENA																											
ESPEJOS																											
OBSERVACIONES																											
SALIDA							ENTRADA																				
ENTREGA DEPTO. CONTROL VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA							RECIBE VEHÍCULO SERVIDOR PÚBLICO NOMBRE Y FIRMA							ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO NOMBRE Y FIRMA							RECIBE VEHÍCULO DEPTO. CONTROL VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA						



**ANEXO 2**  
**Formato “Programa Anual de**  
**Mantenimiento”**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Control Vehicular

**PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO**

VERIFICACIÓN DE CONTAMINANTES	
PRIMER SEMESTRE	
SEGUNDO SEMESTRE	

VEHÍCULO	MODELO	PLACAS

TIPO DE SERVICIO	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO
5,000 KMS.						
10,000 KMS						
<b>SEPARADOR</b>						
5,000 KMS.						
10,000 KMS						
<b>SEPARADOR</b>						
5,000 KMS.						
10,000 KMS						
<b>SEPARADOR</b>						
5,000 KMS.						
10,000 KMS						



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>44 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**ANEXO 3**  
**Formato “Calcomanía de Servicio”**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

**CALCOMANÍA DE SERVICIO**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PRÓXIMO SERVICIO

KILOMETRAJE:

VERIFICACIONES

TERMINACIÓN 7 - 8

1er. SEMESTRE	FEBRERO - MARZO
2do. SEMESTRE	AGOSTO - SEPT

40044-P3-03-04



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>45 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**ANEXO 4**  
**Formato “Solicitud de Mantenimiento”**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>46 DE 46</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	06	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	26	01	2006

**ANEXO 5**  
**Formato “Solicitud de Servicio”**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección de Recursos Materiales  
 Departamento de Control Vehicular

SOLICITUD DE SERVICIO																					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA AGENCIA O TALLER:						FOLIO:			FECHA DE ELABORACIÓN												
									DÍA	MES	AÑO										
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO																					
MARCA:			MODELO:				No. DE PLACAS:														
ADSCRIPCIÓN:																					
LECTURA INICIAL ODÓMETRO:						LECTURA FINAL ODÓMETRO:				KMS. RECORRIDOS:											
TANQUE DE COMBUSTIBLE:		R	1/4	1/2	3/4	1/1	TANQUE DE COMBUSTIBLE:		R	1/4	1/2	3/4	1/1								
ACCESORIOS	ENTRADA		SALIDA		ESTADO DEL VEHÍCULO																
	SI	NO	SI	NO	ENTRADA				SALIDA												
HERRAMIENTA																					
LLANTA DE REFACCIÓN																					
GATO																					
LLAVE DE TUERCAS																					
LIMPIADORES																					
EXTINTOR																					
TAPONES RIN																					
TAPETES																					
TAPÓN DE GASOLINA																					
ENCENDEDOR																					
CENICERO																					
BAYONETA DE ACEITE																					
RADIO/ESTÉREO																					
ANTENA																					
ESPEJOS																					
OBSERVACIONES																					
DESCRIPCIÓN DE REPARACIONES SOLICITADAS							KILOMETRAJE		EFECTUADAS												
							ANTERIOR	ACTUAL	SI	NO											
DESCRIPCIÓN DE OTRAS REPARACIONES EFECTUADAS, AUTORIZADAS PREVIAMENTE:							FIRMA DE AUTORIZACIÓN														
INICIO DE REPARACIÓN (D/M/A)			FECHA APROX. DE ENTREGA (D/M/A)			TÉRMINO REAL(D/M/A)			DÍAS EN TALLER												
ENTRADA						SALIDA															
ENTREGA DEPTO. CONTROL VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA			RECIBE VEHÍCULO PARA SERVICIO (TALLER) NOMBRE Y FIRMA			ENTREGA RESPONSABLE DEL TALLER NOMBRE Y FIRMA			RECIBE VEHÍCULO DEPTO. CONTROL VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA												