



# CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**CODIGO:  
PSAF/DGA\_001**

**VERSIÓN: V01**

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

### CONTENIDO:

1	OBJETIVO .....	2
2	VIGENCIA .....	2
3	ALCANCE .....	2
4	DEFINICIONES Y GENERALIDADES .....	2
5	RESPONSABILIDADES .....	3
6	POLÍTICAS .....	4
7	MARCO JURÍDICO .....	5
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS .....	5
9	DIAGRAMA DE FLUJO .....	5
10	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	11
11	FORMATOS DE CONTROL .....	16
12	AUTORIZACIÓN .....	19

## 1. OBJETIVO.

Establecer los pasos operativos para el mantenimiento preventivo, correctivo, de garantía y de verificación ambiental, de los vehículos automotores propiedad del Congreso del Estado, de manera expedita y transparente, evitando dispendio y discrecionalidad.

## 2. VIGENCIA.

A partir de Febrero del 2009

## 3. ALCANCE.

Es de observancia y aplicación obligatoria para los integrantes del Congreso del Estado en calidad de Diputadas y Diputados, para la estructura organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas, en particular para la Dirección General de Administración y el Área de Control de Parque Vehicular, a fin de operar en forma ágil, eficiente y transparente el proceso de control patrimonial de vehículos automotores, su uso y mantenimiento.

## 4. DEFINICIONES Y GENERALIDADES.

- CONGRESO DEL ESTADO: Son las Diputadas y Diputados locales en funciones, los Órganos de Gobierno, las Comisiones y Comités, los Órganos Técnicos y Administrativos, así como las personas que tengan relación laboral con el Congreso.
- SAF: Secretaría de Administración y Finanzas y toda su estructura.
- DGA: Dirección General de Administración.
- ACPV: Área de Control de Parque Vehicular.
- PARQUE VEHICULAR: Es el total de vehículos automotores propiedad del Congreso del Estado.
- MANTENIMIENTO: Son los servicios de revisión, prevención y corrección, así como los de garantía y las verificaciones ambientales realizados a vehículos automotores propiedad del Congreso del Estado.
- BITACORA: Registro electrónico y/o legajo de papeles que da seguimiento al mantenimiento, uso y estado que guardan los vehículos.
- TALLERES: Son los talleres autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas, que otorgaran el servicio de mantenimiento.
- USUARIOS: Son los Legisladores y el personal del Congreso y Órganos Técnicos y Administrativos que tengan bajo su resguardo vehículos automotores o que se les hayan asignado para realizar alguna actividad específica.

## 5. RESPONSABILIDADES.

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- 1.- Al inicio de la Legislatura asignar los vehículos al Congreso, previo acuerdo con la Junta de Coordinación Política.
- 2.- Designar 3 talleres que presten el servicios al parque vehicular del Congreso del Estado y elaborar contrato de prestación de servicios, (convenio).
- 3.- Revisar y autorizar cotización de servicios por mantenimiento y/o reparación solicitados por la DGA.
- 4.- Enviar a la DGA las solicitudes autorizadas.

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

- 1.- Emitir circular anual con el calendario de mantenimiento de los vehículos del Congreso del Estado.
- 2.- Turnar al ACPV la solicitud de mantenimiento para diagnóstico y presupuesto.
- 3.- Enviar a la SAF a mas tardar al día siguiente hábil de recibida, la solicitud de mantenimiento y el presupuesto para su autorización.
- 4.- Enviar al ACPV solicitud de servicio autorizada.
- 5.- Informar al usuario el día, hora, y lugar de su entrega una vez que reciba el servicio.
- 6.- Enviar a la DGF la factura para su trámite de pago.

### ÁREA DE CONTROL DE PARQUE VEHICULAR:

- 1.- Contar con los expedientes de cada uno de los vehículos que constituyen el parque vehicular.
- 2.- Llevar bitácora de vehículos.
- 3.- Elaborar calendario anual de servicios de mantenimiento y enviar a la DGA.
- 4.- Enviar vehículos al taller.
- 5.- Solicitar al taller autorizado diagnóstico y presupuesto de los servicios.
- 6.- Entregar a la DGA inmediatamente el diagnóstico y presupuesto de los servicios.
- 7.- Solicitar al taller se realice el servicio requerido.
- 8.- Entregar el vehículo al Usuario.
- 9.- Entregar a la DGA la factura, presupuesto y solicitud autorizados para su tramite en la DGF.

### CONGRESO DEL ESTADO:

- 1.- Al inicio de la Legislatura resguardar los vehículos en el lugar indicado.
- 2.- Enviar a la SAF una solicitud de asignación de vehículos de acuerdo a sus necesidades.
- 3.- Entregar el vehículo para que se realicen sus servicios según calendario.
- 4.- Elaborar solicitud por escrito a la DGA cuando requieran de un vehículo en préstamo y firmar resguardo.
- 5.- Elaborar solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación y enviar a la DGA.
- 6.- Firmar la solicitud de servicio de conformidad y enviarla al ACPV.

### TALLERES:

- 1.- Firmar convenio con la SAF
- 2.- Revisar el vehículo y generar un diagnostico.
- 3.- Realizar presupuesto de diagnostico.
- 4.- Enviar presupuesto al ACPV.
- 5.- Reparar el vehículo y enviarlo al ACPV.

### **6. POLÍTICAS.**

- 1.-La SAF será la encargada de acordar, autorizar y determinar los talleres donde se realizará el servicio de los vehículos.
- 2.- Los vehículos nuevos recibirán servicio de agencia correspondiente, por el tiempo que dure su vigencia de garantía, o en su caso que lo determine la SAF. Para el resto del parque vehicular en talleres autorizados.
- 3.- La entrega al ACPV por parte del taller del diagnostico y presupuesto del mantenimiento y/o reparación no deberá de exceder de un día.
- 4.- La entrega de diagnostico y presupuesto del ACPV a la DGA deberá ser a más tardar el siguiente día hábil.
- 5.- Conociendo la DGA el presupuesto, deberá enviará a la SAF inmediatamente la solicitud de servicio, anexándole diagnostico.
6. Los usuarios dispondrán de 5 días hábiles para reportar al ACPV las irregularidades relacionadas con los servicios realizados.
- 7.- El Encargado del Área de Control de Parque Vehicular será el responsable de resguardar y mantener actualizados los expedientes tanto Patrimonial-Legal y el de Mantenimiento.

## **7. MARCO JURÍDICO.**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- 3.- Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 4.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
- 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- 6.- Lineamientos para el Control, Mantenimiento y Administración del Parque Vehicular del Congreso del Estado de Michoacán.
- 7.- Actas de Acuerdos de la Junta de Coordinación Política relativas al Parque Vehicular.
- 8.- Reglamento de Policía y Tránsito del Estado de Michoacán.

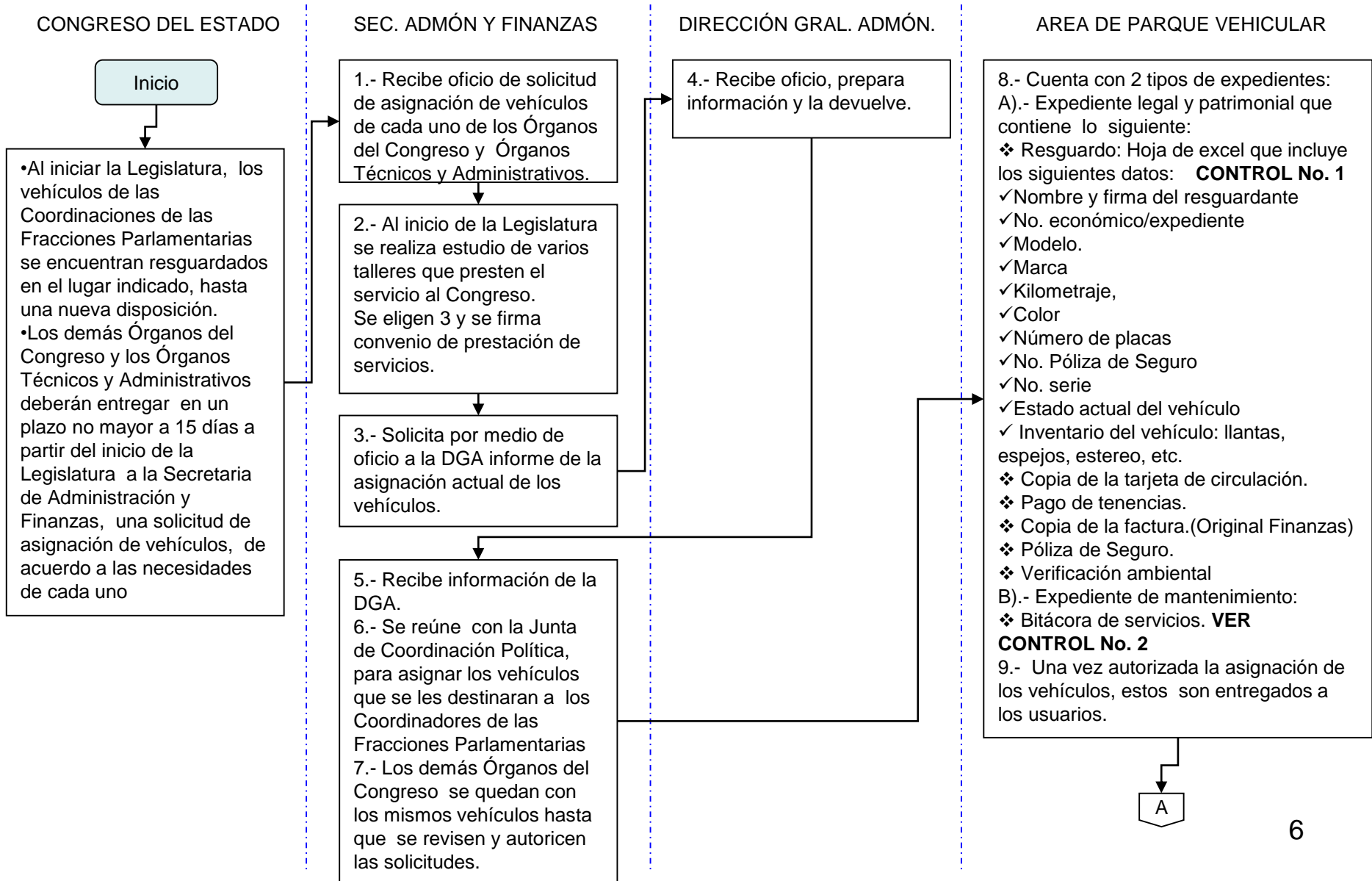
## **8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS.**

NO aplica por ser primera versión.

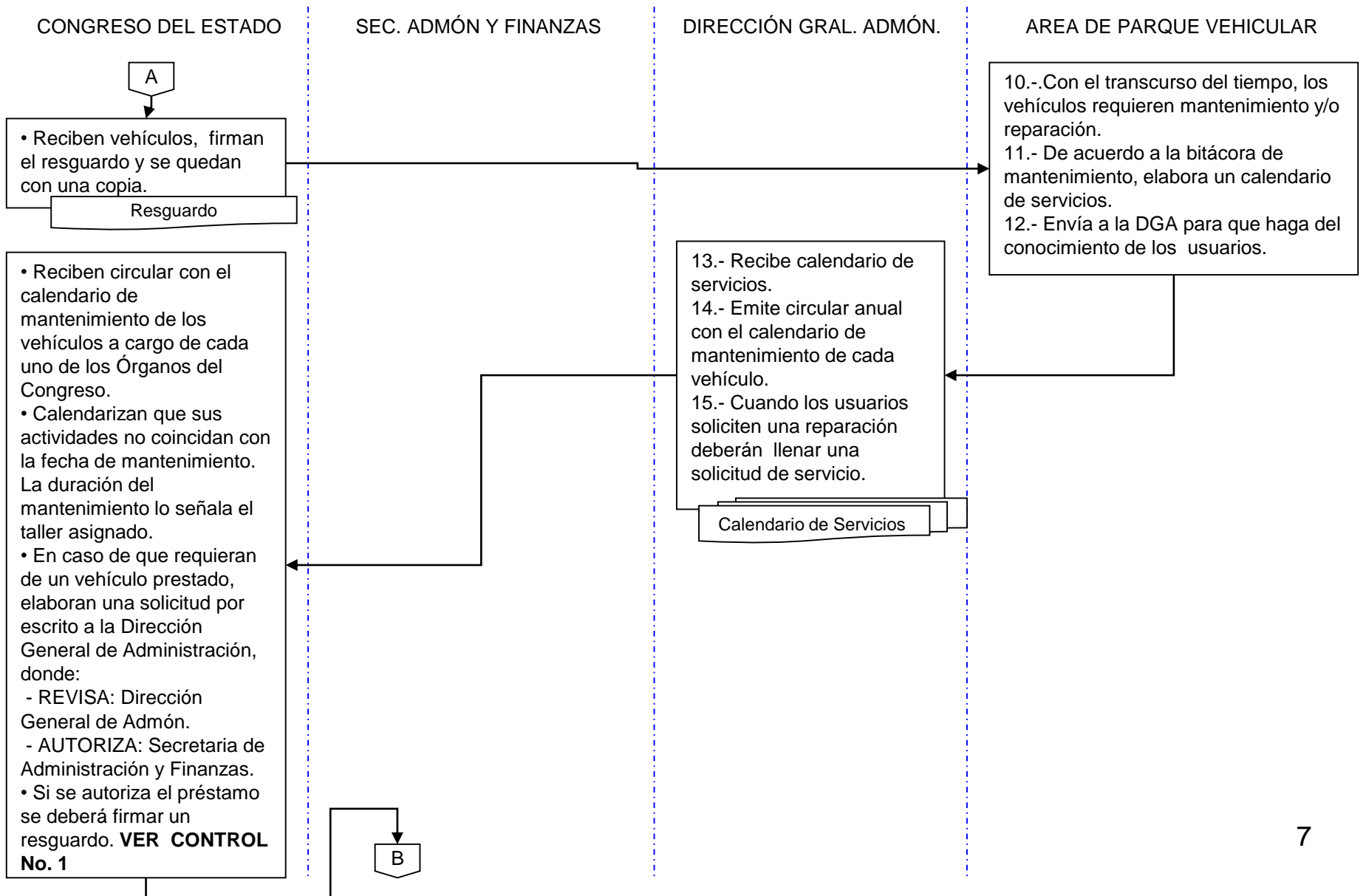
## **9. DIAGRAMA DE FLUJO.**

Continúa siguiente página.

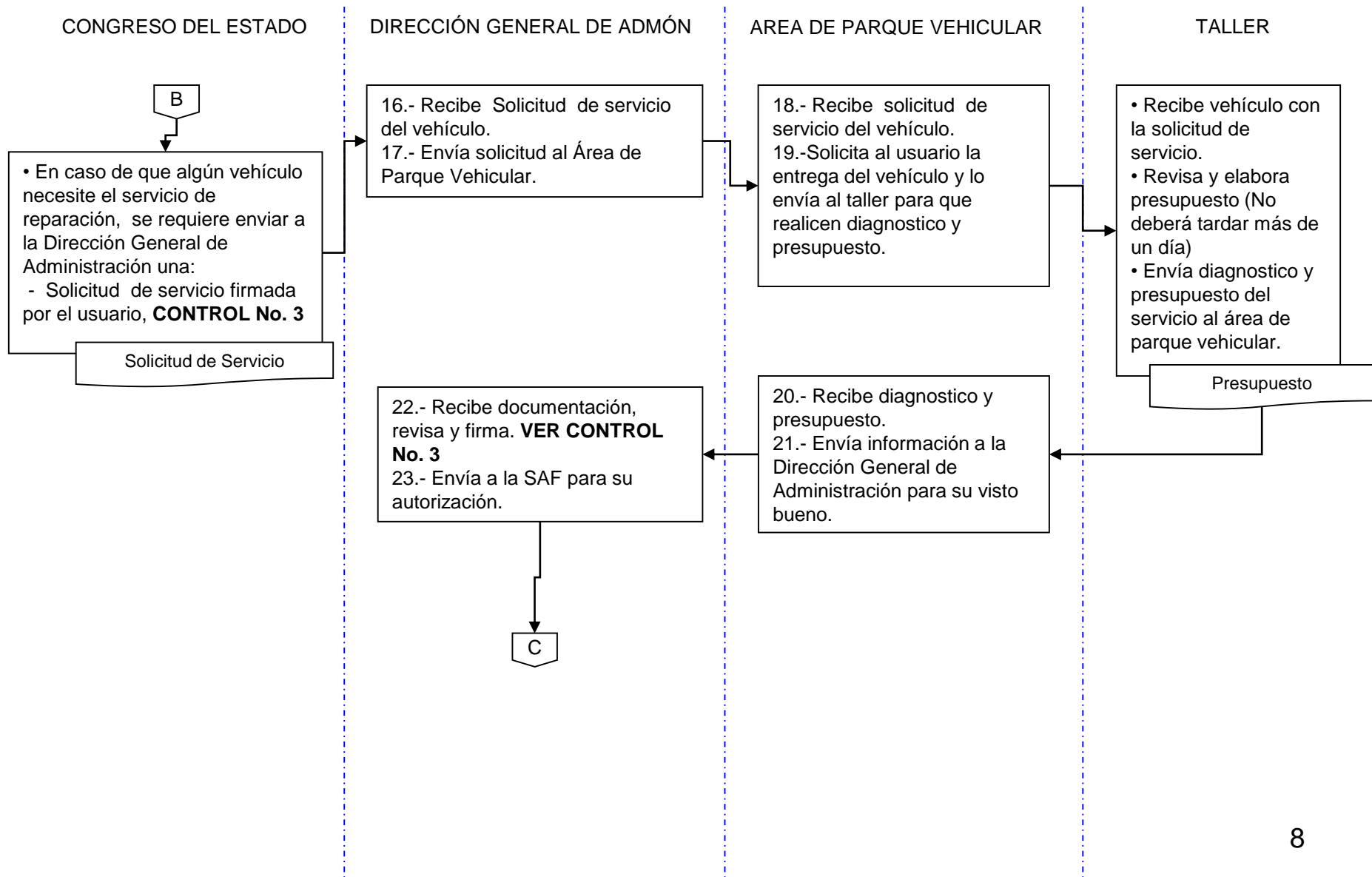
CONGRESO DEL ESTADO  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR



CONGRESO DEL ESTADO  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR



CONGRESO DEL ESTADO  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR





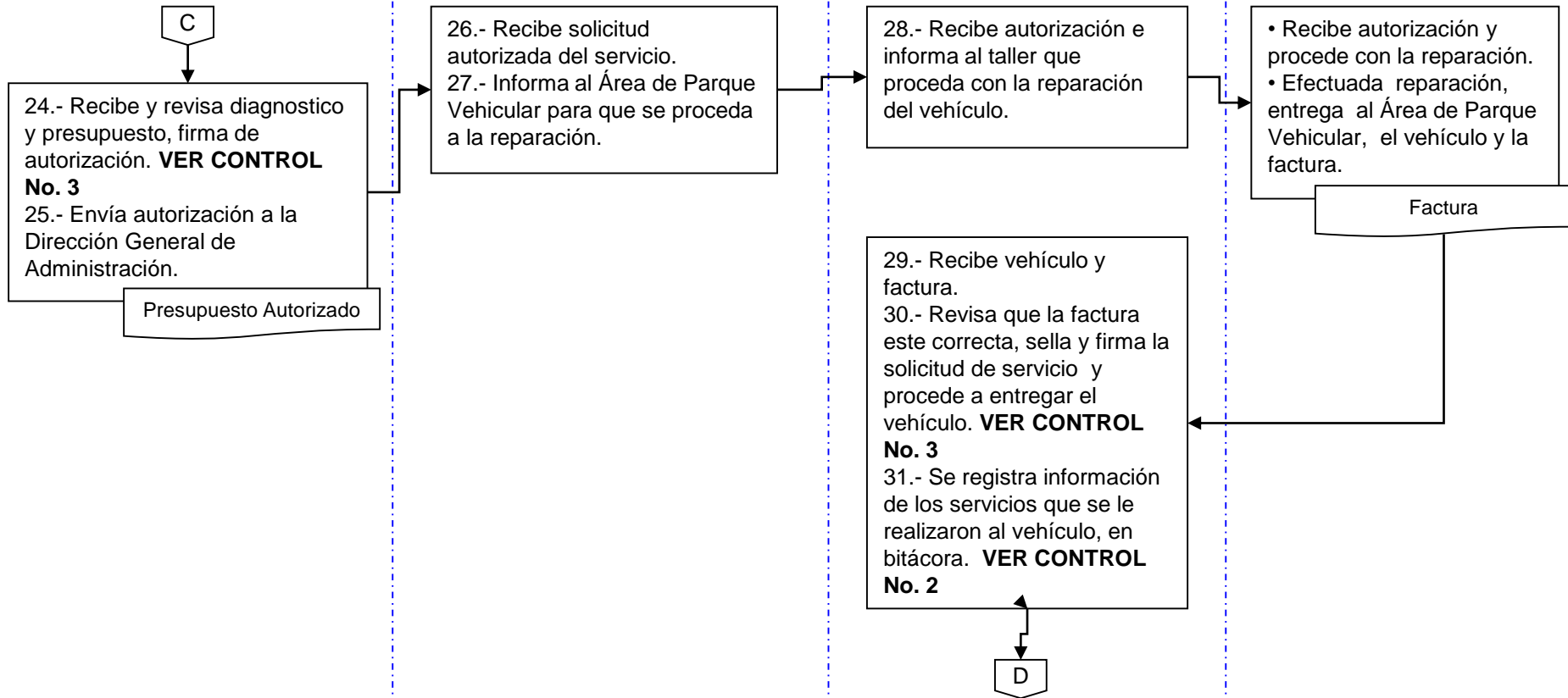
CONGRESO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS  
DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

SECRETARÍA ADMÓN Y FINANZAS

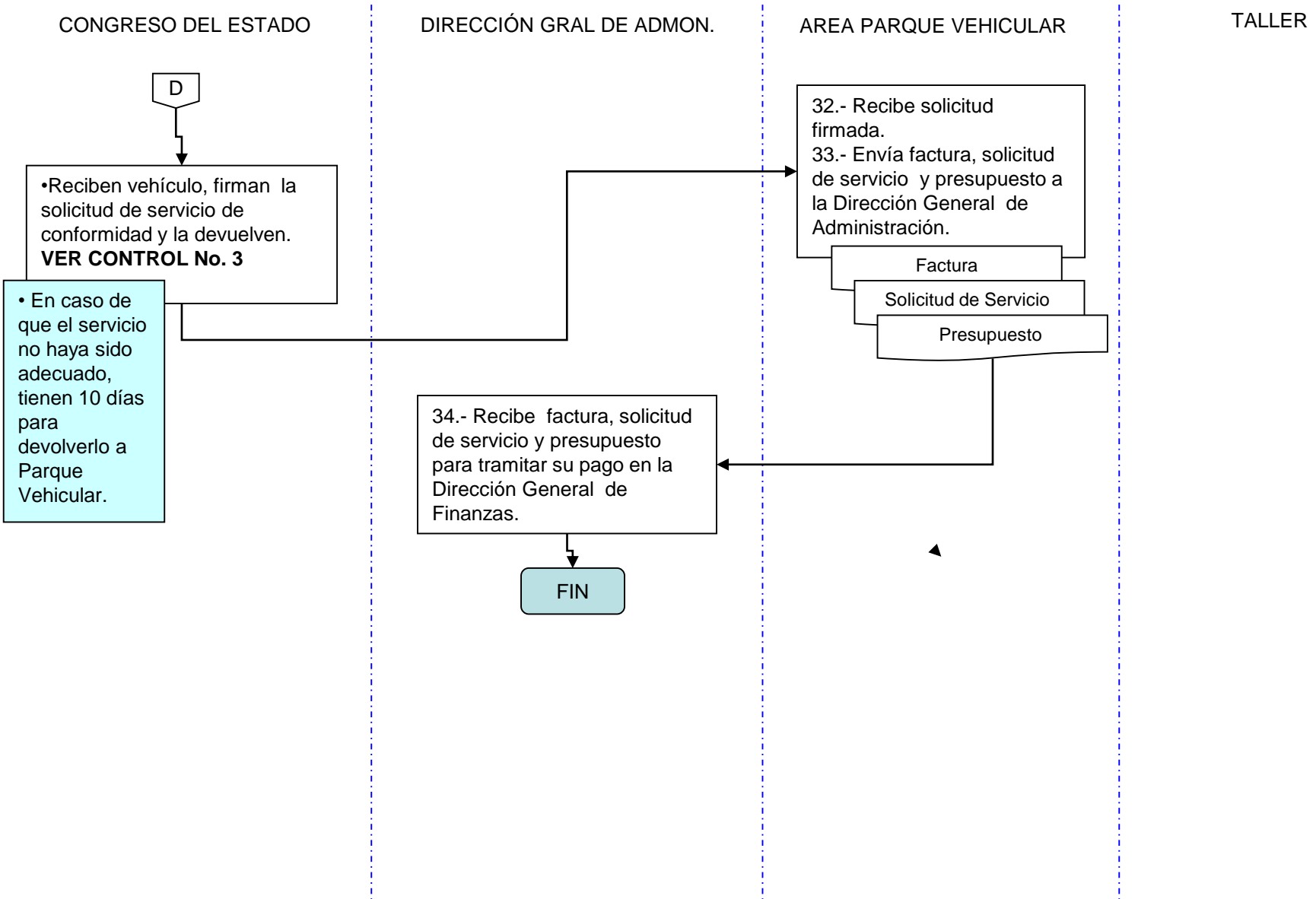
DIRECCIÓN GRAL DE ADMÓN.

ÁREA PARQUE VEHICULAR

TALLER



CONGRESO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS  
DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR



## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

### **Congreso del Estado:**

- Al iniciar la Legislatura, los vehículos de las Coordinaciones de las Fracciones Parlamentarias se encuentran resguardados en el lugar indicado, hasta una nueva disposición.
- Los demás Órganos del Congreso y Órganos Técnicos y Administrativos deberán entregar en un plazo no mayor a 15 días a partir del inicio de la Legislatura, a la Secretaría de Administración y Finanzas una solicitud de asignación de vehículos, de acuerdo a las necesidades de cada uno.

### **Secretaría de Administración y Finanzas:**

- 1.- Recibe oficio de solicitud de asignación de vehículos de cada uno de los Órganos del Congreso y Órganos Técnicos y Administrativos.
- 2.- Al inicio de la Legislatura se realiza estudio de varios talleres que presten el servicio al Congreso. Se eligen 3 y se firma convenio de prestación de servicios.
- 3.- Solicita por medio de oficio a la DGA informe de la asignación actual de los vehículos.

### **Dirección General de Administración:**

- 4.- Recibe oficio, prepara información y la devuelve.

### **Secretarías de Administración y Finanzas:**

- 5.- Recibe información de la DGA.
- 6.- Se reúne con la Junta de Coordinación Política para asignar los vehículos que se les destinaron a los Coordinadores de las Fracciones Parlamentarias.
- 7.- Los demás OC se quedan con los mismos vehículos hasta que se revisen y autoricen las solicitudes.

### **Área de Parque Vehicular:**

- 8.- Cuenta con 2 tipos de Expediente:
  - A).- Expediente legal y patrimonial que contiene lo siguiente:

❖ Resguardo: Hoja de excel que incluye lo siguiente datos: **CONTROL No. 1**

- Nombre y firma del resguardante
- No. económico/expediente
- Modelo.
- Marca
- Kilometraje,
- Color
- Número de placas
- No. Póliza de Seguro
- No. serie
- Estado actual del vehículo

❖ Inventario del vehículo: llantas, espejos, estereo, etc.

❖ Copia de la tarjeta de circulación.

❖ Pago de tenencias.

❖ Copia de la factura.(Original Finanzas)

❖ Póliza de Seguro.

❖ Verificación ambiental

B).- Expediente de mantenimiento:

❖ Bitácora de servicios, **VER CONTROL No. 2**

9.- Una vez autorizada la asignación de los vehículos, estos son entregados a los usuarios.

### **Congreso del Estado:**

- Reciben vehículos, firman el resguardo y se quedan con una copia.

### **Área de Parque Vehicular:**

10.- Con el transcurso del tiempo, los vehículos requieren mantenimiento y/o reparación.

11.- De acuerdo a la bitácora de mantenimiento, elabora un calendario de servicios.

12.- Envía a la DGA para que haga del conocimiento de los usuario.

### **Dirección General de Administración**

- 13.- Recibe calendario de servicios.
- 14.- Emite circular anual con el calendario de mantenimiento de cada vehículo.
- 15.- Cuando los usuarios soliciten una reparación deberán llenar una solicitud de servicio.

### **Congreso del Estado:**

- Reciben circular con el calendario de mantenimiento de los vehículos a cargo de cada uno de los Órganos del Congreso.
- Calendarizan que sus actividades no coincidan con la fecha de mantenimiento. La duración del mantenimiento lo señala el taller asignado
- En caso de que requieran de un vehículo prestado, elaborarán una solicitud por escrito a la Dirección General de Administración, donde:
  - REVISA: Dirección General de Administración.
  - AUTORIZA: Secretaría de Administración y Finanzas.
- Si se autoriza el préstamo se deberá firmar un resguardo. **VER CONTROL No.1**
- En caso de que algún vehículo necesite el servicio de reparación se requiere enviar a la Dirección General de Administración una:
  - Solicitud de Servicio firmada por el usuario. **CONTROL No. 3**

### **Dirección General de Administración**

- 16.- Recibe solicitud de servicio del vehículo.
- 17.- Envía solicitud al Área de Parque vehicular.

### **Área de Parque Vehicular**

- 18.- Recibe solicitud de servicio del vehículo.
- 19.- Solicita al usuario la entrega del vehículo y lo envía al taller para que realicen diagnóstico y presupuesto.

**Taller:**

- Recibe vehículo con la solicitud de servicio
- Revisa y elabora presupuesto ( No deberá tardar más de un día).
- Envía diagnóstico y presupuesto del servicio al Área de Parque vehicular.

**Área de Parque Vehicular:**

- 20.- Recibe diagnóstico y presupuesto.
- 21.- Envía información a la Dirección General de Administración para su visto bueno.

**Dirección General de Administración:**

- 22.- Recibe documentación, revisa y firma. **VER CONTROL No. 3**
- 23.- Envía a la SAF para su autorización.

**Secretaría de Administración y Finanzas:**

- 24.- Recibe y revisa diagnóstico y presupuesto, firma de autorización. **VER CONTROL No. 3**
- 25.- Envía autorización a la Dirección General de Administración.

**Dirección General de Administración:**

- 26.- Recibe solicitud autorizada del servicio.
- 27.- Informa al área de parque vehicular para que se proceda a la reparación.

**Área de Parque Vehicular**

- 28.- Recibe autorización e informa al taller que proceda con la reparación del vehículo

**Taller:**

- Recibe autorización y procede con la reparación.
- Efectuada reparación, entrega al área de parque vehicular, el vehículo y la factura.

**Área de Parque Vehicular**

29.- Recibe vehículo y factura

30.- Revisa que la factura este correcta, sella y firma la solicitud de servicio y procede a entregar el vehículo. **VER CONTROL No. 3**

31.- Se registra información de los servicios que se le realizaron al vehículo, en bitácora. **VER CONTROL No.2**

**Congreso de Estado:**

- Reciben vehículo, firman la solicitud de servicio de conformidad y la devuelven. **VER CONTROL No. 3**
- En caso de que el servicio no haya sido adecuado tienen 10 días para devolverlo a parque vehicular.

**Área de Parque Vehicular.**

32.- Recibe solicitud firmada.

33.- Envía factura, solicitud de servicio y el presupuesto a la Dirección General de Administración.

**Dirección General de Administración:**

34.- Recibe factura, solicitud de servicio y presupuesto para tramitar su pago en la Dirección General de Finanzas.

**FIN DEL PROCESO.**

POR ASIGNACIÓN   
POR PRESTAMO

FOLIO No. \_\_\_\_\_

DÍA MES AÑO

**DATOS DEL RESGUARDANTE**

NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
	NO. DE LICENCIA

**DATOS DEL VEHICULO**

NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE SERIE
MARCA	MODELO
PLACAS	COLOR
TIPO	NO. DE POLIZA DEL SEGURO
KILOMETRAJE RECORRIDO	

**INVENTARIO DEL VEHICULO**

COPIA DE LA POLIZA DEL SEGURO	<input type="checkbox"/>	ESPEJOS LATERALES IZQ. Y DER.	<input type="checkbox"/>
ESPEJO RETROVISOR	<input type="checkbox"/>	PARABRISAS MEDALLON TRASERO	<input type="checkbox"/>
NEUMATICOS	<input type="checkbox"/>	TAPAS DE RUEDAS	<input type="checkbox"/>
LLANTA DE REFACCION	<input type="checkbox"/>	HOJALATERIA Y PINTURA EN GENERAL	<input type="checkbox"/>
KIT DE HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	AIRE ACONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
AUTOESTERO	<input type="checkbox"/>	BOCINAS LATERALES Y TRASERAS	<input type="checkbox"/>
ANTENA PARA RADIO	<input type="checkbox"/>	EXTINGUIDOR	<input type="checkbox"/>
TAPETES	<input type="checkbox"/>	ALARMAS	<input type="checkbox"/>

**DEVOLUCIÓN (EN CASO DE PRESTAMO)**

LUGAR \_\_\_\_\_ DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

**RECIBE**

**ENTREGA**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ÁREA DE CONTROL DE  
PARQUE VEHICULAR

**11. FORMATOS DE CONTROL.**



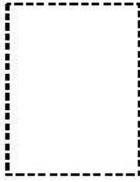
CONTROL GENERAL DE REPARACION DE VEHICULOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN																			
AÑO 2009																			
EXP.	MARCA VEHICULO	AREA DE ADSCRIPCION	RESGUARDATARIO	PROVEEDOR DE SERVICIO	FECHA	FACTURA	IMPORTE	CONCEPTO								FECHAS			
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	SOLICITUD DE SERVICIO	REPARACION DEL TALLER	ENTREGA AL USUARIO
								DESCRIPCION											
GRAN TOTAL							0.00												

CONCEPTO	
1	AFINACION MAYOR
2	FRENOS
3	SUSPENSION
4	CAMBIO DE LLANTAS
5	CAMBIO DE AMORTIGUADORES
6	AJUSTE DE MOTOR
7	SISTEMA ELECTRICO
8	HOJALATERIA Y PINTURA
9	OTROS

# H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
 AREA DE CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

SOLICITUD DE  
 SERVICIO DE  
 MANTENIMIENTO  
 A VEHICULO



FOLIO No. \_\_\_\_\_

DÍA	MESES	AÑO

## DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE AUTORIZADO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
---------------------------	--	---------------------

## DATOS DEL VEHICULO

NUMERO DE EXPEDIENTE	MARCA	TIPO	MODELO	COLOR
PLACAS				
NUMERO DE SERIE				
NUMERO DE MOTOR				

## DATOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

TIPO DE SERVICIO:  GARANTÍA  PREVENTIVO  DE REPARACIÓN

VERIFICACION AMBIENTAL  KILOMETRAJE RECORRIDO

---

ÚLTIMO MANTENIMIENTO: FECHA:     DIA     MES     AÑO

TANQUE DE GASOLINA: 

E	¼	½	¾	F
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## DETALLES DEL MANTENIMIENTO SOLICITADO

AFILIACION <input type="checkbox"/>	TRANSMISIÓN AUTOMÁTICA <input type="checkbox"/>	ALINEACIÓN BALANCEO <input type="checkbox"/>	TAPICERÍA <input type="checkbox"/>
FRENOS <input type="checkbox"/>	SUSPENSIÓN <input type="checkbox"/>	CLUTH <input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN <input type="checkbox"/>
ELECTRICO <input type="checkbox"/>	LLANTAS <input type="checkbox"/>	HOJALATERIA Y PINTURA <input type="checkbox"/>	AUTO PARTES <input type="checkbox"/>
LAVADO Y ENGRASADO <input type="checkbox"/>	LUBRICANTES <input type="checkbox"/>	LUCEs <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>

TALLER AUTORIZADO PARA EJECUTAR MANTENIMIENTO	PRE SUPUESTO \$	FECHA Y HORA DE ENTREGA
---	-----------------	-------------------------

**SOLICITANTE**  
 NOMBRE Y FIRMA

**REVISIÓN**  
 DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO

**AUTORIZACIÓN**  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 Y FINANZAS  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO

**EJECUCIÓN DE TRABAJOS**  
 ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL  
 DEL PARQUE VEHICULAR  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO

**RECEPCIÓN DE VEHICULO REPARADO**  
 NOMBRE, FIRMA Y FECHA  
 FECHA:

## 12. AUTORIZACIÓN.

**C.P. Ignacio Alvarado Laris**  
**Secretario de Administración y Finanzas**