

Código
PR-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMC-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias del procedimiento para gestionar el mantenimiento vehicular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de estandarizar y eficientar la adquisición de servicios preventivos y correctivos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén perteneciente a la Dirección Administrativa y es de carácter informativo para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 23, 24, fracciones V, XI, XII y XIV; 70, fracciones XXVII y XXXII; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Acuerdo SCG 16/2018, Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Artículo 61; del Estatuto Orgánico del Sistema DIF en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Activo Fijo: es un bien duradero que se adquiere para la producción o suministro de bienes o servicios, y no está destinado a la venta dentro del año contable.

Bien Mueble: se refiere a un objeto tangible que se puede trasladar de un lugar a otro sin perder su integridad. Estos bienes son considerados activos que pueden ser comprados, vendidos, transferidos o heredados.

Factura de Proveedores: Es el documento oficial que el área de Control Vehicular recibe de parte de los proveedores, para los pagos de crédito o contado por la adquisición de servicios.

Orden de Trabajo: Es el formato con el que se autoriza efectuar los trabajos solicitados en la solicitud de servicio.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular

Solicitud de Servicios de Mantenimiento Vehicular: formato mediante el cual los departamentos solicitan el mantenimiento de vehículos.

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recibe vía correo electrónico la solicitud de trabajo de servicio de mantenimiento vehicular de diversas áreas del Sistema en el formato F-PR-GMV-01 Solicitud de Servicio Vehicular (Anexo 2).
2. Captura los datos en el sistema para control de solicitudes de mantenimiento vehicular para su trámite de servicio.
3. Solicita la cotización al taller vía telefónica o vía correo electrónico de acuerdo con las necesidades solicitadas.
4. Espera la cotización de los talleres autorizados.
5. Recibe del taller vía correo electrónico o vía telefónica la cotización de acuerdo con las necesidades solicitadas del mantenimiento vehicular.
6. Llena el formato F-PR-GMV-02 Orden de Trabajo para Mantenimiento Vehicular (Anexo 3).
7. Recaba firma de visto bueno de la persona titular de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén en el formato F-PR-GMV-02 Orden de Trabajo para Mantenimiento Vehicular (Anexo 3).
8. Anexa al formato F-PR-GMV-02 Orden de Trabajo para Mantenimiento Vehicular (Anexo 3) las cotizaciones para autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa.
9. Recibe autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa.
10. Notifica verbalmente o vía telefónica al usuario del vehículo, sobre el taller autorizado con mejor cotización.
11. Ingresa el vehículo al taller autorizado.
12. Monitorea y verifica físicamente el procedimiento del mantenimiento vehicular en el taller.
13. Recibe vía telefónica la notificación por parte del taller de la finalización del mantenimiento.
14. Contacta vía telefónica e informa al usuario del vehículo de la finalización del mantenimiento vehicular y solicita que pase a dicho taller por el vehículo.
15. ¿El mantenimiento fue efectivo?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 16.
16. Notifica al taller las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 10.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMC-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular			

17. Espera la factura del servicio solicitado.

18. Envía por correo electrónico al departamento de compras la siguiente documentación:
Factura del proveedor del mantenimiento de servicios vehiculares generado, el formato F-PR-GMV-02 Orden de Trabajo para Mantenimiento Vehicular (Anexo 3) y cotizaciones.

19. Archiva una copia de toda la documentación.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular.	RMC	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-GMV-01	Solicitud de Servicio Vehicular	RMC	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PR-GMV-02	Orden de Trabajo para Mantenimiento Vehicular	RMC	1 año	1 año	2 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMC-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

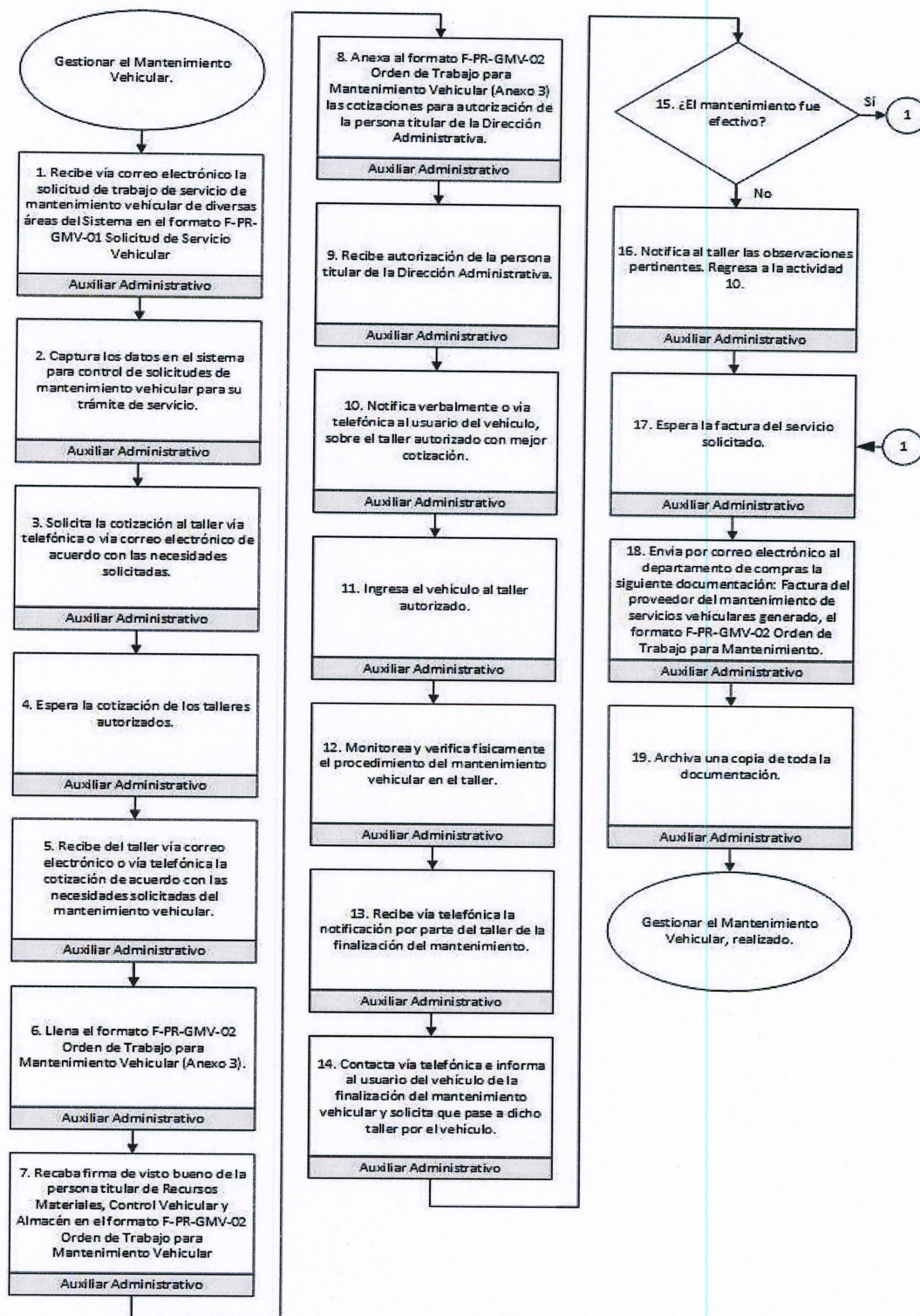
Autorizó



C.P. José Fernando Rojas Zavala
 Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular



Solicitud de Servicio Vehicular

Departamento de Recursos Materiales,
Control Vehicular y Almacén

FCV-O1

Fecha: _____ N° _____ UBP: _____

Dpto. Solicitante _____

Tipo de vehículo: _____ Placas _____ F.F: _____

Reporte sobre el vehículo:

FRENOS:		LUCES:		LLANTAS:		OBSERVACIONES:	
Ajuste		Delanteras		Bajas			
Desiguales		Traseras		Fuga de aire			
Fuga		Stop		Otro			
CLUTCH		FUGA DE GASOLINA		TRANSMISIÓN			
Arrebata		Bomba		Fugas			
Resbala		Manguera		Ruidosa			
Juego		Tanque		Brinca			
MOTOR:		DIRECCIÓN		FUGA DE AGUA			
Se calienta		Dura		Radiador			
Tarda en arrancar		Baila		Bomba de agua			
Falla		Juego		Mangueras			
RUEDAS:		ELÉCTRICO:		EJE TRASERO:			
Flojas		Marcha		Brinca			
Rajaduras		Alternador		Ruidosa			
Ruidos		Batería		Fugas			

Solicita Vo.Bo. Supervisó

Nombre Nombre Nombre

Dpto. Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén

Director Administrativo

Orden de Trabajo para Mantenimiento Vehicular

Nº

Escaneado con CamScanner

ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO VEHICULAR
FRM/05

DÍA	MES	AÑO

DEPTO. SOLICITANTE

CÓDIGO

NÚM DE SOLICITUD

FAVOR DE HACER LO SIGUIENTE:

TIPO DE VEHÍCULO:

PLACAS:

SOLICITADO POR:

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

TRABAJO REALIZADO POR:

NOMBRE Y FIRMA

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA

