
OFICIALÍA MAYOR

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! OFICIALÍA MAYOR, Dirección General de Recursos Materiales.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

OCTUBRE DE 2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, octubre 2024
Oficialía Mayor.
Dirección General de Recursos Materiales.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expofesa de la
fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	23401002000100S
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Realización de Mantenimiento Preventivo a Vehículos Oficiales de la Dirección General de Recursos Materiales.	23401002000100S/01
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	23401002000100S
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Recursos Materiales en materia de mantenimiento preventivo a vehículos oficiales de la Dirección General de Recursos Materiales. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Dirección General de Recursos Materiales del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	23401002000100S
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de realización de mantenimiento preventivo a vehículos oficiales, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	23401002000100S
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	23401002000100S
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	23401002000100S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Realización de Mantenimiento Preventivo a Vehículos Oficiales

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones los vehículos oficiales para el pleno y satisfactorio desarrollo de las actividades oficiales, mediante la realización del mantenimiento preventivo a vehículos oficiales de la Dirección General de Recursos Materiales.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Pobalín-15, Pobalín-17, Pobalín-18 Pobalín-19, "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, Periódico de Gobierno, "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 23400005000000L Dirección General de Recursos Materiales, 23400004000300S Delegación Administrativa, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 28 de mayo 2024.

DEFINICIONES:

Mantenimiento:	Conjunto de acciones que se realizan para que los vehículos sigan funcionando de manera adecuada.
Protocolo de Mantenimiento:	Tareas que se deben realizar para cuidar e inspeccionar un vehículo de manera sistemática.
Unidades administrativas:	Aquellas conformadas por la estructura orgánica específica y propia de la Dirección General de Recursos Materiales.
Vehículos Oficiales:	Aquellos que se utilizan para atender las necesidades de las entidades públicas, y se deben usar de manera exclusiva y precisa.

INSUMOS:

Formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales de la Dirección General de Recursos Materiales".

RESULTADOS:

Mantenimiento Preventivo a Vehículos Oficiales de la Dirección General de Recursos Materiales Realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al Mantenimiento Correctivo de Vehículos Oficiales de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Procedimiento inherente al pago a proveedores.

POLÍTICAS:

- La persona titular de la Delegación Administrativa es la persona encargada de enviar mediante correo electrónico los primeros diez días del mes de enero del año en curso el formato interno "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales de la Dirección General de Recursos Materiales".
- La persona titular de la Delegación Administrativa es la única persona que puede autorizar el mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales conforme al formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales de la Dirección General de Recursos Materiales".
- Las unidades administrativas son las responsables de programar el mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales bajo su resguardo, cada 6 meses o por cada 10,000 kilómetros recorridos.
- La persona operativa responsable del mantenimiento deberá revisar que la cotización del mantenimiento preventivo no rebase el 35% del valor del vehículo.

DESARROLLO:

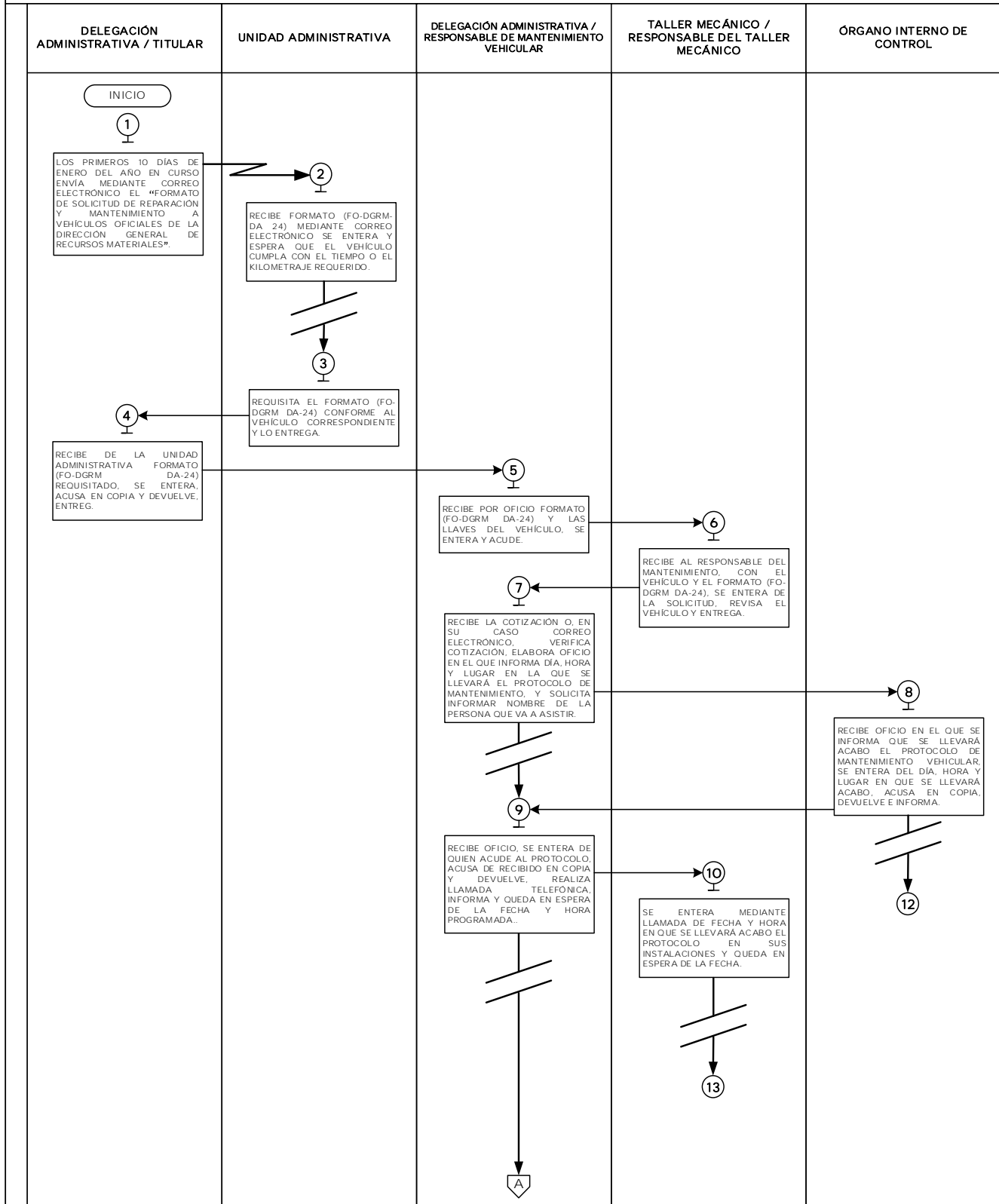
PROCEDIMIENTO: Realización de Mantenimiento Preventivo a Vehículos Oficiales de la Dirección General de Recursos Materiales.

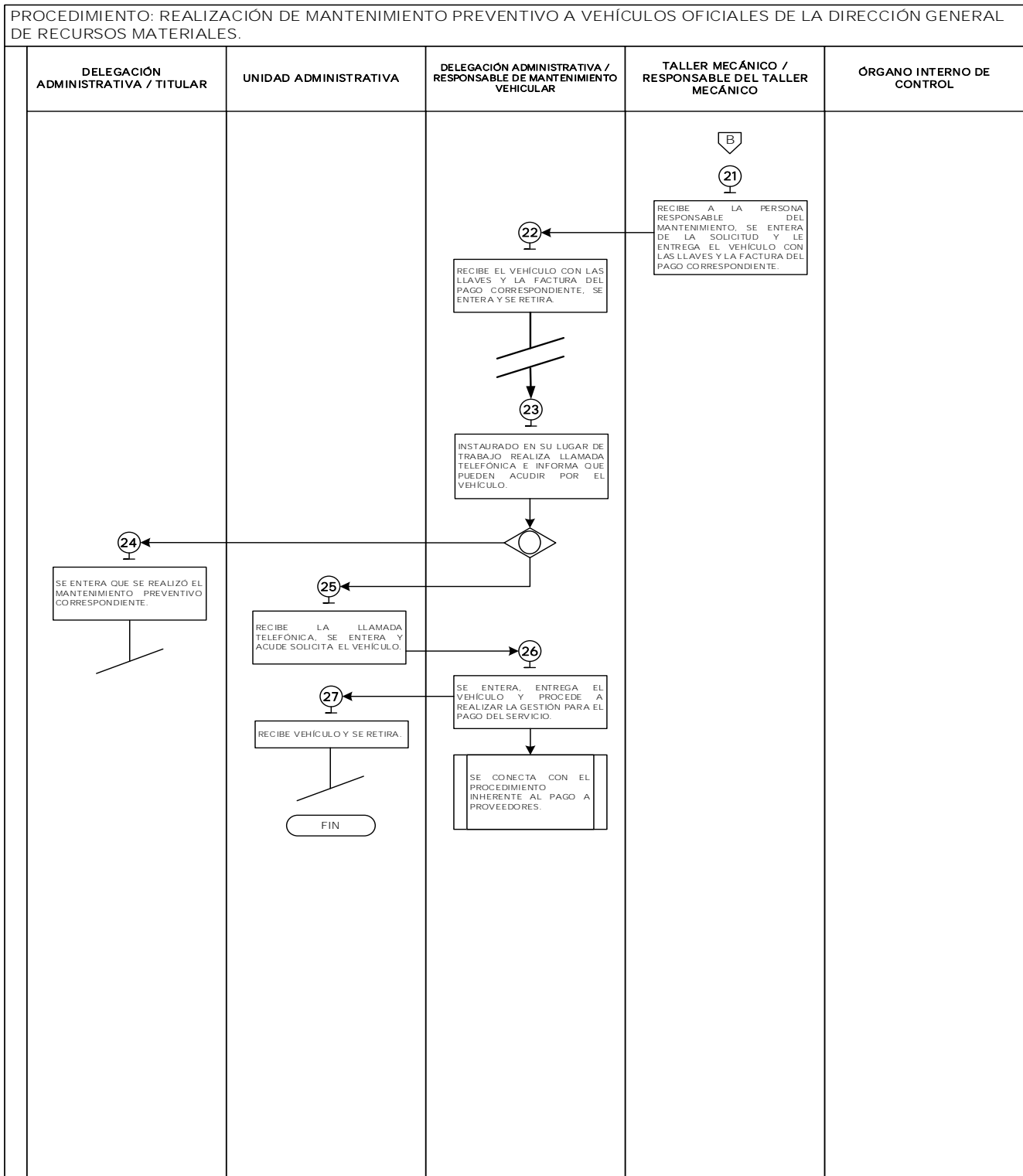
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Delegación Administrativa / Titular	Los primeros 10 días de enero del año en curso, envía mediante correo electrónico el "Formato de Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales de la Dirección General de Recursos Materiales" (FO-DGRM DA 24) a todas las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales.
2.	Unidad Administrativa	Recibe formato (FO-DGRM-DA 24) mediante correo electrónico, se entera y espera que el vehículo cumpla con el tiempo o el kilometraje requerido para el mantenimiento preventivo vehicular.
3.	Unidad Administrativa	Una vez que el vehículo alcanza el tiempo o kilometraje requerido para el mantenimiento preventivo, requisita el formato (FO-DGRM DA-24), conforme al vehículo correspondiente y lo entrega mediante oficio a la persona titular de la Delegación Administrativa entregando junto con la llave del vehículo. Archiva acuse del oficio previa recepción.
4.	Delegación Administrativa / Titular	Recibe mediante oficio el formato (FO-DGRM DA-24) requisitado, se entera, acusa en copia y devuelve, entrega a la persona responsable de la realización del mantenimiento preventivo el oficio con el formato (FO-DGRM DA-24) lo para su atención.
5.	Delegación Administrativa / Responsable de mantenimiento vehicular	Recibe oficio con formato (FO-DGRM DA-24) y las llaves del vehículo, se entera, requisita en el formato lo correspondiente, acude con el proveedor al taller mecánico, le entrega vehículo y el formato (FO-DGRM DA-24) y le solicita revisar el vehículo. Archiva oficio de solicitud de mantenimiento para el seguimiento y control.
6.	Taller Mecánico / Responsable del taller Mecánico	Recibe al responsable del mantenimiento, con el vehículo y el formato (FO-DGRM DA-24), se entera de la solicitud, revisa el vehículo y le entrega la cotización o, en su caso, la envía mediante correo electrónico.
7.	Delegación Administrativa / Responsable de mantenimiento vehicular	Recibe la cotización o, en su caso vía correo electrónico, verifica que la cotización no rebase el 35% del valor del vehículo, elabora oficio en el que informa al Órgano Interno de Control indicando el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo el Protocolo de Mantenimiento, y solicita informe a la persona titular de la Delegación Administrativa el nombre de la persona que va a asistir. Archiva acuse de oficio previa recepción.
8.	Órgano Interno de Control / Titular	Recibe oficio en el que se informa que se llevará a cabo el Protocolo de Mantenimiento Vehicular, se entera del día, hora y lugar en que se llevará a cabo el Protocolo de Mantenimiento, acusa en copia y devuelve. Informa mediante oficio nombre de la persona que asistirá al Protocolo de Mantenimiento Vehicular y queda en espera. Archiva oficio y acusa previa recepción. Se conecta con la actividad número 12.
9.	Delegación Administrativa / Responsable de mantenimiento de vehicular	Recibe oficio en el que se informa el nombre de quien acude al Protocolo de Mantenimiento Vehicular del Órgano Interno de Control, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve, realiza llamada telefónica e informa al proveedor del taller mecánico la fecha y hora en que se llevará a cabo el Protocolo de Mantenimiento en sus instalaciones y queda en espera de la fecha programada. Se conecta con la actividad número 11.
10.	Taller Mecánico / Responsable del taller mecánico	Recibe llamada telefónica, se entera de fecha y hora en que se llevará a cabo el Protocolo de Mantenimiento en sus instalaciones y queda en espera de la fecha programada. Se conecta con la actividad número 13.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Persona asignada y Delegación Administrativa	En fecha y hora programada para el Protocolo de Mantenimiento Vehicular acuden con el responsable del taller mecánico, entregan llaves y vehículo.
12.	Órgano Interno de Control	En fecha y hora programada para el Protocolo de Mantenimiento Vehicular acude con el responsable del taller mecánico y queda en espera de la conclusión del Protocolo.
13.	Taller Mecánico / Responsable del taller mecánico	El día y la hora indicada recibe al responsable de Mantenimiento Vehicular de la Delegación Administrativa, a la persona asignada del OIC y el vehículo con las llaves queda en espera de la conclusión del Protocolo.
14.	Responsable de mantenimiento de vehicular	Una vez entregado el vehículo con las llaves de este, llevan a cabo Protocolo de Mantenimiento Vehicular, recaba firmas del Órgano Interno de Control y del responsable del taller Mecánico en la minuta, da por concluido el Protocolo y se retira.
15.	Órgano Interno de Control	Se enteran de la conclusión del protocolo, firma minuta, se retiran y espera copia de la minuta. Se conecta con la actividad número 18.
16.	Taller Mecánico / Responsable del taller mecánico	Viene de la actividad número 13. Se enteran de la conclusión del Protocolo, procede a realizar el mantenimiento preventivo del vehículo. Una vez concluido el mantenimiento preventivo al vehículo realiza llamada telefónica a la persona responsable del mantenimiento de vehículos e informa que está listo el vehículo, el día y la hora en que puede pasar a recogerlo.
17.	Delegación Administrativa / Responsable de mantenimiento de vehicular	Instaurado en su lugar de trabajo, elabora oficio en original y copia para remitir copia de la minuta del Protocolo del Mantenimiento, envía oficio original y copia, y copia de la minuta al Órgano interno de control y espera que el mantenimiento se concluya para acudir por el vehículo. Archiva formato de solicitud de mantenimiento y acuse de recibo del oficio de remisión de minuta previa recepción.
18.	Órgano Interno de Control	Recibe copia de la minuta mediante oficio, acusa de recibo y devuelve acuse. Archiva oficio y copia de la minuta para control y seguimiento.
19.	Delegación Administrativa / Responsable de Mantenimiento de Vehicular	Se enteran mediante llamada telefónica que está listo el vehículo y espera el día y la hora programada para recoger el vehículo en el taller mecánico.
20.	Delegación Administrativa / Responsable de Mantenimiento de Vehicular	En fecha y hora programada para recoger el vehículo acude al taller mecánico y solicita el vehículo.
21.	Taller Mecánico / Responsable del taller mecánico	Recibe a la persona responsable del mantenimiento de vehículos, se enteran de la solicitud y le entrega el vehículo con las llaves y la factura del pago correspondiente.
22.	Administrativa / Responsable de Mantenimiento de Vehicular	Recibe el vehículo con las llaves y la factura del pago correspondiente, se enteran y se retira.
23.	Administrativa / Responsable de Mantenimiento de Vehicular	Instaurado en su lugar de trabajo, informa a la persona titular de la Delegación Administrativa que se realizó el mantenimiento preventivo al vehículo correspondiente y realiza llamada telefónica a la unidad administrativa informando que pueden acudir por el vehículo.
24.	Delegación Administrativa / Titular	Se enteran que se realizó el mantenimiento preventivo correspondiente.
25.	Unidad Administrativa	Recibe la llamada telefónica, se enteran y acude con el responsable del mantenimiento de vehículos y solicita recoger el vehículo.
26.	Delegación Administrativa / Responsable Mantenimiento Vehicular	Se enteran, entrega el vehículo a la unidad administrativa y procede a realizar la gestión para el pago del servicio. Se conecta con el procedimiento inherente al pago a proveedores.
27.	Unidad Administrativa	recibe vehículo con las llaves del mismo, se enteran y se retira.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- “Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales de la Dirección General de Recursos Materiales”.

FORMATO: "SOLICITUD DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES".

OFICIALÍA MAYOR



FORMATO INTERNO DE SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO A VEHICULOS OFICIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
FO-DGRM DA 24

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

I FOLIO

(2) AREA SOLICITANTE: _____
 (3) FECHA: _____
 (4) NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE: _____

DATOS DEL VEHICULO

(5) MARCA: _____ (6) MODELO: _____ (7) TIPO: _____ (11) PLACAS: _____
 (9) No. DE MOTOR: _____ (8) No. DE SERIE _____
 (10) No. DE INVENTARIO: _____ (12) KILOMETRAJE: _____

PARA SER LLENADO POR LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

(13) TALLER ASIGNADO _____
 (14) DOMICILIO _____ TEL _____
 (15) CONDICIONES DE CARROCERÍA: _____
 (16) CANTIDAD DE COMBUSTIBLE QUE CONTIENE AL ENTRAR A TALLER _____ LLENO | | | |
 (17) FECHA DE ENTRADA A TALLER: _____ INDICAR CON UNA x
 (18) FECHA SALIDA DE TALLER: _____
 (19) SERVICIO NORMAL RECLAMACIÓN DE SERVICIO
DATOS DE FACTURACIÓN
 (20) No. DE FACTURA: _____ (21) IMPORTE: \$ _____ (22) FECHA _____

(20) SERVICIOS SOLICITADOS	

(23) AREA SOLICITANTE (24) VERIFICACIÓN TÉCNICA AREA DE MANTENIMIENTO. VEHICULAR (25) Vo.Bo VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL (26) AUTORIZA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: INSERTAR EL NOMBRE DEL FORMATO CON SU CLAVE

Objetivo: Programar los servicios de mantenimiento preventivo con base a las necesidades de las unidades administrativas.

Distribución y Destinatario: Este formato se genera en original por la unidad administrativa y queda en resguardo del área de recursos materiales para su seguimiento y control.


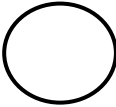

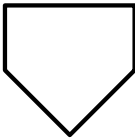
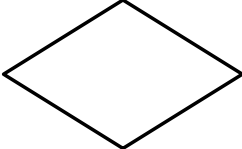
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	No. De Folio	Anotar el número consecutivo de las órdenes que se van recibiendo
2.	Área Solicitante	Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que solicita el servicio.

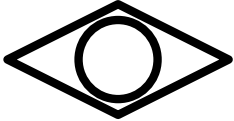





No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
3.	Fecha	Colocar la fecha en que se requisita, conforme al formato día/mes/año.
4.	Nombre y Cargo y del Solicitante	Espacio en el que se debe anotar el nombre completo y cargo que ocupa la persona que solicita el servicio.
5.	Marca	Escribir la marca del vehículo, conforme a la tarjeta de circulación.
6.	Modelo	Anotar el modelo del vehículo del cual se solicita el mantenimiento preventivo, conforme a la tarjeta de circulación.
7.	Tipo	Asentar el tipo de vehículo del cual se solicita el mantenimiento preventivo, conforme a la tarjeta de circulación.
8.	No. de Serie	Anotarlo el número de serie del vehículo del cual se solicita el mantenimiento preventivo, conforme a la tarjeta de circulación.
9.	No. de motor	Escribir el número de motor y serie del vehículo del cual se solicita el mantenimiento preventivo, conforme a la tarjeta de circulación.
10.	No. de Inventario	Asentar el número de inventario, conforme a la asignación del vehículo del cual se solicita el mantenimiento preventivo
11.	Placas	Registrar el número de placas del vehículo del cual se solicita el mantenimiento preventivo.
12.	Kilometraje	Colocar el kilometraje con el que se recibe el vehículo del cual se solicita el mantenimiento preventivo
13.	Taller asignado	Espacio para colocar el nombre del taller en el que se realizará el mantenimiento preventivo del vehículo.
14.	Domicilio	Anotar el domicilio en donde se encuentra el taller mecánico que realizará el mantenimiento preventivo al vehículo.
15.	Condiciones de la Carrocería	Describir las condiciones de la carrocería que presenta el vehículo al momento de su recepción para el mantenimiento.
16.	Cantidad actual del combustible	Escribir la cantidad en formato de número del combustible que marca el tablero del vehículo a la hora de su recepción.
17.	Fecha de entrada al taller	Registrar la fecha del día en el que se celebra el protocolo de mantenimiento, en formato día/mes/año.
18.	Fecha de salida del taller	Colocar la fecha en la que el vehículo se le entrega a la unidad con el mantenimiento preventivo realizado, en formato día/mes/año.
19.	Servicios solicitados	Señalar con una x si el mantenimiento preventivo es servicio normal o reclamo de servicio.
20.	No. de factura	Anotar el número de factura que entrega el proveedor de servicio.
21.	Importe	Colocar el importe total, en formato número del costo, del servicio del mantenimiento del vehículo solicitado, conforme a la factura de éste.
22.	Fecha	Anotar la fecha, conforme a la factura, del servicio de mantenimiento preventivo correspondiente en formato día/mes/año.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
23.	Firma Titular Área solicitante	Asentar el nombre y la firma de la persona titular de la unidad administrativa que solicita el servicio de mantenimiento preventivo.
24.	Verificación Técnica	Asentar el nombre y la firma de la persona que realiza la verificación técnica del vehículo del que se solicita el mantenimiento preventivo.
25.	Verificación presupuestal	Espacio para escribir el nombre y la firma de la persona que revisó si se cuenta con el recurso, conforme a la Partida Presupuestal correspondiente.
26.	Autorización	Escribir el nombre y la firma de la persona encargada de autorizar el mantenimiento preventivo.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	23401002000100S
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	23401002000100S
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre 2024): Elaboración del procedimiento “Realización de Mantenimiento Preventivo a Vehículos Oficiales de la Dirección General de Recursos Materiales”.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	23401002000100S
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0653/2024 de fecha 23 de octubre de 2024.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	23401002000100S
	Página:	XI

VALIDACIÓN

LIC. MARÍA DEL CARMEN REZA SILVA
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Rúbrica.

LIC. ESMERALDA ORDOÑEZ GARCÍA
DELEGADA ADMINISTRATIVA
Rúbrica.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	23401002000100S
	Página:	XII

CRÉDITOS

El Procedimiento "Realización de Mantenimiento Preventivo a Vehículos Oficiales de la Dirección General de Recursos Materiales", fue elaborado por personal de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales

Lic. Esmeralda Ordoñez García
Delegada Administrativa

Lic. Cecilia Yasmin Sagastume Pagaza
Jefa del Área de Recursos Materiales y
Servicios internos

Revisión y Dictaminación

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación

P. de Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Anaís Vázquez Germán
Analista revisora