


| | | | | |
|--|--|---------------------------|------------------------------|---------------|
|  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO A MEDIOS DE TRANSPORTE | | | |
| | Responsable de Formato: Servicios Generales, Control Vehicular e Intendencia | CÓDIGO: PR 17/2022 | ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 | Página 1 de 8 |

I. OBJETIVO

Establecer políticas y estandarizar actividades para el control del parque vehicular. Controlar, ejecutar, operar, verificar y administrar en general la realización del mantenimiento correctivo a los vehículos propiedad del H. Congreso del Estado de Chihuahua, así como, la asignación de vehículos a funcionarios públicos, la revisión de las condiciones mecánicas de la flota y demás tareas relacionadas a la operatividad del área; para brindar un servicio de máxima calidad a los usuarios.

II. ALCANCE

Aplica para los vehículos propiedad del H. Congreso del Estado de Chihuahua y aquellos bajo su resguardo.

III. POLÍTICAS

1. La asignación de los vehículos se realizará por parte del Comité de Administración del H. Congreso del Estado de Chihuahua en coordinación con el Titular de la Secretaría de Administración, quien comunicará al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios las asignaciones autorizadas para el trámite correspondiente.
2. Es responsabilidad del Jefe de Servicios Generales, Control Vehicular e Intendencia tener un control del mantenimiento correctivo de vehículos oficiales. Se deberá generar la información documentada del mantenimiento correctivo a cada vehículo bajo el Formato Bitácora de Vehículos **FN 58/2022**.
3. En caso de siniestro, se deberá entregar al Departamento de Adquisiciones y Servicios la documentación generada por la Dirección de Vialidad y la aseguradora correspondiente.
4. Cuando se haga entrega recepción de unidades se deberá generar la información documentada bajo el Formato de Entrega-Recepción de Vehículos Oficiales **FN 59/2022**, el cual contiene un inventario físico ya que la unidad se debe de entregar igual que como se recibió.
5. Cuando las unidades sean enviadas a la realización del mantenimiento correctivo correspondiente se deberá generar información documentada bajo el Formato de Entrega-Recepción de Vehículos Oficiales **FN 59/2022** utilizando solo los campos necesarios y firmando los responsables de llevar y recoger el vehículo, así como quien entrega el mismo o delega la actividad. Deberá realizar el inventario del vehículo y la revisión de las condiciones previas y posterior entrega al taller encargado de la realización del mantenimiento correctivo.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO A MEDIOS DE TRANSPORTE

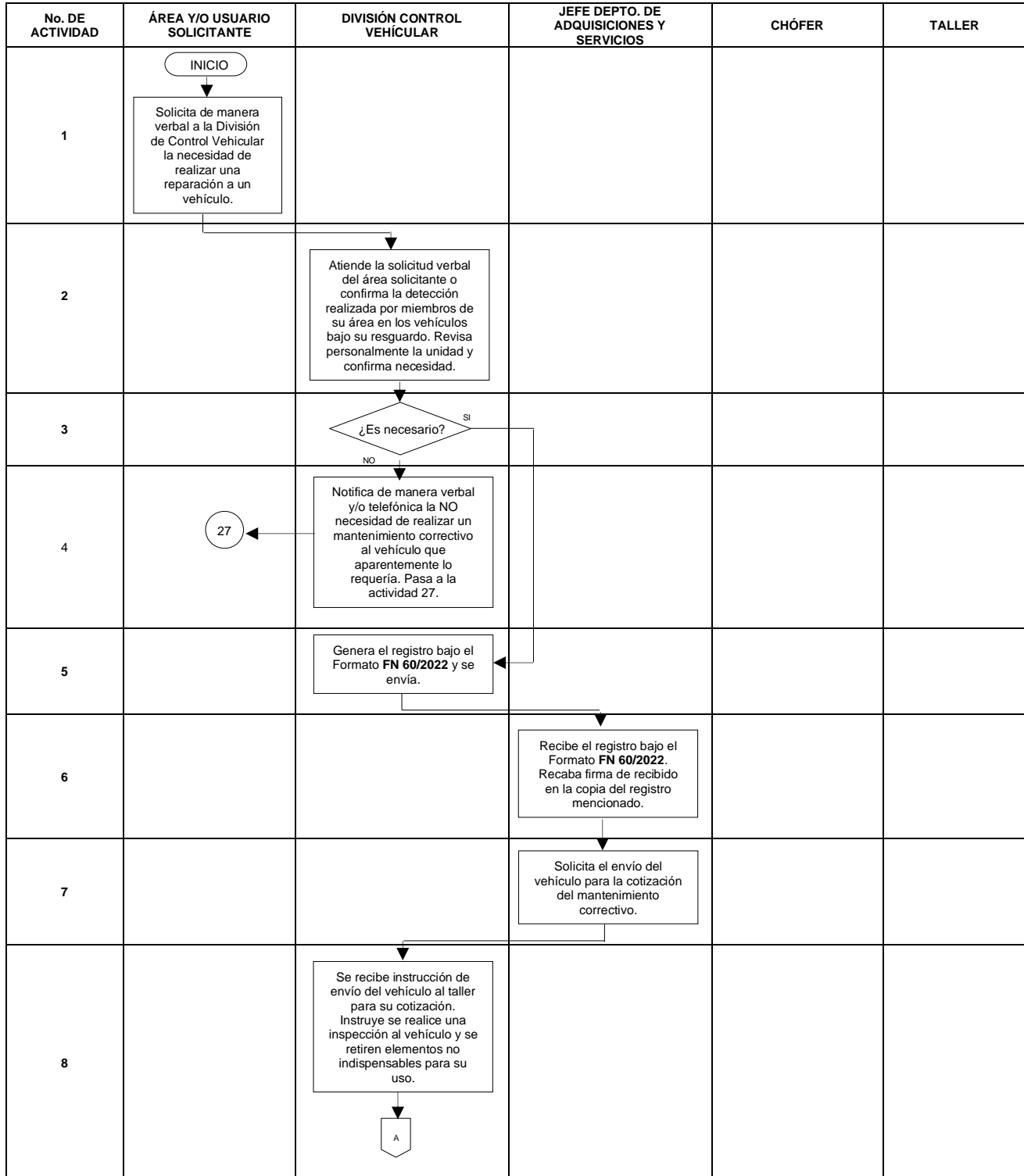
Responsable de Formato:
Servicios Generales, Control Vehicular e
Intendencia

CÓDIGO: PR 17/2022

ACTUALIZACIÓN:
ABRIL 2024

Página 2 de 8

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO A MEDIOS DE TRANSPORTE

Responsable de Formato:
Servicios Generales, Control Vehicular e
Intendencia

CÓDIGO: PR 17/2022

ACTUALIZACIÓN:
ABRIL 2024

Página 3 de 8

| No. DE ACTIVIDAD | ÁREA Y/O USUARIO SOLICITANTE | DIVISIÓN CONTROL VEHICULAR | JEFE DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS | CHÓFER | TALLER |
|------------------|------------------------------|---|--|---|---|
| 9 | | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">A</div> <p>Recibe instrucción de inspección al vehículo y retira elementos no indispensables para su uso. Realiza registro de los bienes dentro del mismo. Comunica conclusión de las actividades de manera verbal. Presenta vehículo en el taller, aguarda y/o recoge el vehículo para que realicen la inspección para su cotización. Retira vehículo.</p> | |
| 10 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Recibe comunicación verbal de la actividad realizada. Solicita de manera telefónica al taller el envío de la cotización al departamento de Adquisiciones y Servicios.</p> </div> | | | |
| 11 | | | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Recibe solicitud verbal de envío de cotización. Envía.</p> </div> |
| 12 | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Recibe cotización del taller para la realización de la reparación solicitada.</p> </div> | | |
| 13 | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Autoriza</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">NO</p> </div> | | |
| 14 | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Registra el Formato FN 60/2022 con la leyenda de CANCELADO. Pasa a la actividad siguiente.</p> </div> | | |
| 15 | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Comunica y envía la información documentada generada y autorizada bajo el Formato FN 60/2022 para la realización del mantenimiento correctivo.</p> </div> | | |
| 16 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Instruye envío del vehículo y entrega la información documentada generada y autorizada bajo el Formato FN 60/2022. Genera la información DOCUMENTADA BAJE EL Formato FN 59/2022. Entrega para completar información.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">B</div> </div> | | | |



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO A MEDIOS DE TRANSPORTE

Responsable de Formato:
Servicios Generales, Control Vehicular e
Intendencia

CÓDIGO: PR 17/2022

ACTUALIZACIÓN:
ABRIL 2024

Página 4 de 8

| No. DE ACTIVIDAD | ÁREA Y/O USUARIO SOLICITANTE | DIVISIÓN CONTROL VEHICULAR | JEFE DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS | CHÓFER | TALLER |
|------------------|------------------------------|---|--|---|--|
| 17 | | | | <div style="text-align: center;">B</div> <p>Recibe instrucción para llevar el vehículo a mantenimiento correctivo al taller junto con la información documentada generada y autorizada bajo el Formato FN 60/2022 para su entrega en el taller. Recibe información documentada bajo el Formato FN 59/2022, completa información referente al estado del vehículo.</p> | |
| 18 | | | | <p>Entrega vehículo y la información documentada generada y autorizada bajo el Formato FN 60/2022.</p> | |
| 19 | | | | | <p>Recibe vehículo y la información documentada generada y autorizada bajo el Formato FN 60/2022. Informa fecha de entrega.</p> |
| 20 | | | | <p>Registra fecha de entrega en la información documentada bajo el Formato FN 59/2022. Entrega información documentada.</p> | |
| 21 | | <p>Recibe la información documentada bajo el Formato FN 59/2022. Identifica fecha de entrega del vehículo. Instruye acudir en la fecha correspondiente por el vehículo sujeto de mantenimiento correctivo. Entrega el Formato FN 59/2022 para completar datos a la recepción del vehículo en el taller.</p> | | | |
| 22 | | | | <p>Recibe instrucción y acude por vehículo. Recibe la información documentada bajo el Formato FN 59/2022 para completar datos a la recepción del vehículo en el taller.</p> | |
| 23 | | | | | <p>Entrega vehículo.</p> <div style="text-align: center;">c</div> |



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO A MEDIOS DE TRANSPORTE


Responsable de Formato:
Servicios Generales, Control Vehicular e
Intendencia

CÓDIGO: PR 17/2022

ACTUALIZACIÓN:
ABRIL 2024


Página 5 de 8

| No. DE ACTIVIDAD | ÁREA Y/O USUARIO SOLICITANTE | DIVISIÓN CONTROL VEHICULAR | JEFE DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS | CHÓFER | TALLER |
|------------------|------------------------------|--|--|--|--------|
| 24 | | | | <p>c</p> <p>Registra estado del vehículo. Informa de las condiciones del mismo. Completa registro y entrega la información documentada bajo el Formato FN 59/2022.</p> | |
| 25 | | <p>Recibe vehículo y la información documentada bajo el Formato FN 59/2022. Verifica vehículo.</p> | | | |
| 26 | 17 | <p>¿Es correcto?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> | | | |
| 27 | | <p>Archiva la información documentada generada en la carpeta del mes correspondiente.</p> <p>FIN</p> | | | |


| | | | | |
|--|--|---------------------------|------------------------------|---------------|
|  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO A MEDIOS DE TRANSPORTE | | | |
| | Responsable de Formato: Servicios Generales, Control Vehicular e Intendencia | CÓDIGO: PR 17/2022 | ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 | Página 6 de 8 |

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ÁREA RESPONSABLE | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|---|------------------|---|
| Área Solicitante | 1 | Solicita de manera verbal a la División de Control Vehicular la necesidad de realizar una reparación a un vehículo. |
| División de Control Vehicular | 2 | Atiende la solicitud verbal del área solicitante o confirma la detección realizada por miembros de su área en los vehículos bajo su resguardo. Revisa personalmente la unidad y confirma necesidad. |
| | 3 | ¿En necesario? No es necesario, pasa a la siguiente actividad. Si es necesario, pasa a la actividad 5. |
| | 4 | Notifica de manera verbal y/o telefónica la No necesidad de realizar un mantenimiento correctivo al vehículo que aparentemente lo requería. Pasa a la actividad 27. |
| | 5 | Genera el registro bajo el Formato Orden de Mantenimiento FN 60/2022 y se envía. |
| Departamento de Adquisiciones y Servicios | 6 | Recibe el registro bajo el Formato Orden de Mantenimiento FN 60/2022 . Recaba firma de recibido en la copia del registro mencionado. |
| | 7 | Solicita envío del vehículo para la cotización del mantenimiento correctivo. |
| División de Control Vehicular | 8 | El Encargado de Control Vehicular recibe instrucción de envío del vehículo al taller para su cotización. Instruye se realice una inspección al vehículo y se retiren elementos no indispensables para su uso. |
| Chófer | 9 | El Chofer recibe instrucción de inspección al vehículo y retira elementos no indispensables para su uso. Realiza registro (S/C) de los bienes dentro del mismo. Comunica la conclusión de las actividades de manera verbal. Presenta vehículo en el taller, aguarda y/o recoge el vehículo para que realicen la inspección para su cotización. Retira vehículo. |
| División de Control Vehicular | 10 | El Encargado de Control Vehicular recibe comunicación verbal de la actividad realizada. Solicita de manera telefónica al taller el envío de la cotización al Departamento de Adquisiciones y Servicios. |
| Taller | 11 | Recibe solicitud verbal de envío de cotización. Envía. |
| Departamento de Adquisiciones y Servicios | 12 | Recibe cotización del taller para la realización de la reparación solicitada. |
| | 13 | ¿Autoriza? No Autoriza, pasa a la actividad siguiente. Si Autoriza, pasa a la actividad 15. |
| | 14 | Recibe el registro bajo el Formato Orden de Mantenimiento FN 60/2022 con la leyenda de CANCELADO. Pasa a la actividad 27. |
| | 15 | Comunica y envía la información documentada generada y autorizada bajo el Formato Orden de Mantenimiento FN 60/2022 para la realización del mantenimiento correctivo. |
| División de Control Vehicular | 16 | Recibe comunicación y la información documentada generada y autorizada bajo el Formato Orden de Mantenimiento FN 60/2022 para la realización del mantenimiento correctivo. Instruye envío del vehículo y entrega la información documentada generada y |

| | | | | |
|--|--|---------------------------|------------------------------|---------------|
|  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO A MEDIOS DE TRANSPORTE | | | |
| | Responsable de Formato: Servicios Generales, Control Vehicular e Intendencia | CÓDIGO: PR 17/2022 | ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 | Página 7 de 8 |

| ÁREA RESPONSABLE | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-------------------------------|------------------|--|
| | | Autorizada bajo el Formato Orden de Mantenimiento FN 60/2022 . Genera la información documentada bajo el Formato de Entrega-Recepción de Vehículos Oficiales FN 59/2022 . Entrega para completar información. |
| Chofer | 17 | Recibe la instrucción para llevar el vehículo a mantenimiento correctivo al taller junto con la información documentada generada y autorizada bajo el Formato Orden de Mantenimiento FN 60/2022 para su entrega en el taller. Recibe la información documentada bajo el Formato de Entrega-Recepción de Vehículos Oficiales FN 59/2022 , completa información referente el estado del vehículo. |
| | 18 | Entrega vehículo y la información documentada generada y autorizada bajo el Formato Orden de Mantenimiento FN 60/2022 . |
| Taller | 19 | Recibe vehículo y la información documentada generada y autorizada bajo el Formato Orden de Mantenimiento FN 60/2022 . Informa fecha de entrega. |
| Chofer | 20 | Registra fecha de entrega en la información documentada bajo el Formato de Entrega-Recepción de Vehículos Oficiales FN 59/2022 . Entrega información documentada. |
| División de Control Vehicular | 21 | Recibe la información documentada bajo el Formato de Entrega-Recepción de Vehículos Oficiales FN 59/2022 . Identifica fecha de entrega del vehículo. Instruye acudir en la fecha correspondiente por el vehículo sujeto de mantenimiento correctivo. Entrega la información documentada bajo el Formato de Entrega-Recepción de Vehículos Oficiales FN 59/2022 para completar datos a la recepción del vehículo en el taller. |
| Chofer | 22 | Recibe instrucción y acude por vehículo. Recibe la información documentada bajo el Formato de Entrega-Recepción de Vehículos Oficiales FN 59/2022 para completar datos a la recepción del vehículo en el taller. |
| Taller | 23 | Entrega vehículo. |
| Chofer | 24 | Registra estado del vehículo. Informa de las condiciones del mismo. Completa registro y entrega la información documentada bajo el Formato de Entrega-Recepción de Vehículos Oficiales FN 59/2022 . |
| División de Control Vehicular | 25 | Recibe vehículo y la información documentada bajo el Formato de Entrega-Recepción de Vehículos Oficiales FN 59/2022 . Verifica vehículo. |
| | 26 | ¿Es correcto? No es Correcto, regresa a la actividad 17. Si es Correcto, pasa a la siguiente actividad. |
| | 27 | Archiva la información documentada generada en la carpeta del mes correspondiente. Fin del Procedimiento. |

| | | | | |
|--|---|---------------------------|------------------------------|-----------------------------|
|  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO A MEDIOS DE TRANSPORTE | | | |
| | Responsable de Formato: Servicios Generales, Control Vehicular e Intendencia | CÓDIGO: PR 17/2022 | ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 | Página 8 de 8 |

VI. GLOSARIO

Mantenimiento Correctivo: Corrección de las averías o fallas cuando éstas se presentan fuera de la programación del mantenimiento preventivo.

Acción de carácter puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos (siniestros y accidentes viales, robo, vandalismo, etc.), de componentes, partes, piezas, materiales y en general, de elementos que constituyen la infraestructura o planta física, permitiendo su recuperación, restauración o renovación.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS | CÓDIGO |
|---|------------|
| Manual de Organización de la Secretaría de Administración | MO 01/2022 |
| Manual de Organización de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos | MO 04/2023 |
| Manual de Organización de la Cámara de Diputados | MO 03/2023 |
| Manual de Organización del Órgano Interno de Control | MO 02/2023 |

VIII. CONTROL DE REGISTROS

| REGISTROS | TIEMPO MINIMO DE CONSERVACION | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO |
|---|-------------------------------|----------------------------|------------|
| Formato Bitácora de Vehículos | 1 año | Control Vehicular | FN 58/2022 |
| Formato Orden de Mantenimiento | 1 año | Control Vehicular | FN 60/2022 |
| Formato de Entrega-Recepción de Vehículos Oficiales | 1 año | Control Vehicular | FN 59/2022 |

| IX. AUTORIZACIÓN | | | |
|---|---|--|---|
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | | | |
|  |  |  |  |
| ELABORÓ | REVISÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| C. Roberto Rodríguez Prado Servicios Generales, Control Vehicular e Intendencia | Mtra. Jéssica Lourdes López Esparza Titular de Normatividad Administrativa | Lic. Mario Alberto Pérez Rodríguez Departamento de Adquisiciones y Servicios | Mtro. Ottofiderch Rodríguez Alonso Secretario de Administración |