



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS





SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

ELABORÓ: ENCARGADA DEL ÁREA DE PARQUE VEHICULAR ING. SOFÍA ALEJANDRA CASSIO RAMÍREZ	REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ANTONIO MARTÍNEZ NEVÁREZ	AUTORIZÓ: SECRETARIA TÉCNICA L.A.E.T. GABRIELA GUADALUPE ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
---	--	--

 <b>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>No. Control:</b> IDEA-SAFAPV-AUPV-DGN-01	
	Procedimiento para el Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>1. Autorización de uso del Parque Vehicular.</b>	Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022	Hoja No. 1 de 7

### OBJETIVO.

Controlar la autorización del Parque Vehicular que se le asigna al personal adscrito al Instituto Duranguense de Educación para Adultos o en su caso al personal comisionado para realizar actividades del Instituto.

### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- El Área de Parque Vehicular sólo autorizará la asignación de vehículo, siempre y cuando el usuario interesado presente la solicitud de unidad vehicular mediante Oficio de Préstamo de Vehículo, el Oficio de Comisión pertinente si es el caso y firme el Vale de Resguardo del Vehículo.
- El Área de Parque Vehicular se encargará de que cada uno de los resguardos cuenten con los datos de las personas que intervienen en el control de los vehículos, y a su vez contenga las firmas necesarias; a fin de tenerlos actualizados.
- Los usuarios conductores de las unidades deberán contar con una licencia para conducir vigente y entregar al Área de Parque Vehicular copia fotostática de la misma.
- El usuario conductor es responsable de cualquier daño a la documentación, llaves, equipo y accesorios entregados a su cuidado.
- El usuario conductor es responsable de salvaguardar la integridad de la unidad asignada, así como informar al Área de Parque Vehicular las anomalías que llegase a presentar el vehículo antes y después de su uso (carrocería, herramientas, llanta de refacción, niveles agua/aceite, luces, etc.).
- Las unidades deberán contar con engomados visibles, en los que se aprecie: el logotipo del gobierno del estado, el número económico, el nombre de la dependencia a la que pertenezca, su logotipo y el número telefónico para quejas y sugerencias.

### ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas: Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

### DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de Parque Vehicular	1	Recibe de los usuarios interesados solicitud de unidad vehicular para desempeñar una comisión o cualquier otra actividad inherente al Instituto mediante Oficio de Préstamo de Vehículo para su atención correspondiente.
Área de Parque Vehicular	2	Revisa que el oficio se encuentre debidamente detallado y procede a designar la unidad vehicular, de acuerdo a la programación semanal de actividades (considerando las características y condiciones de la comisión o actividad).
Área de Parque Vehicular	3	Registra en la Bitácora de Combustible y en Vale de Préstamo de Vehículo la dotación de combustible, el kilometraje, acciones, y demás materiales suministrados a la unidad asignada y llena el Resguardo correspondiente.
Área de Parque Vehicular	4	Entrega la unidad al conductor responsable, haciendo notar las condiciones físicas del vehículo al momento de la asignación del mismo y solicita firma para el Resguardo correspondiente.
Área de Parque Vehicular	5	Recibe la unidad vehicular después de la comisión o actividad realizada para su resguardo, revisa las condiciones en que se devuelve (carrocería, herramientas, llanta de refacción, niveles agua/aceite, luces, etc.), y el nivel que marca el tanque de gasolina y anota en la Bitácora de Combustible. Finalmente, llena los datos restantes del Resguardo y recauda firma del conductor responsable.
Área de Parque Vehicular	6	Archiva el resguardo de la unidad vehicular para consultas posteriores.



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACION PARA  
ADULTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. Control:  
IDEA-SAFAPV-AUPV-DGN-01



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

Procedimiento para el Área de  
Parque Vehicular

Revisión: A

Subdirección de  
Administración y Finanzas

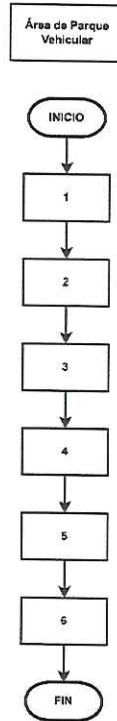
1. Autorización de uso del  
Parque Vehicular.

Fecha de entrada en vigor:

Hoja No. 2 de 7

Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO.



#### **DETALLE DE LA ACTIVIDAD.**

1. Recibe de los usuarios interesados solicitud de unidad vehicular para desempeñar una comisión o cualquier otra actividad inherente al Instituto mediante Oficio de Préstamo de Vehículo para su atención correspondiente.
2. Revisa que el oficio se encuentre debidamente detallado y procede a designar la unidad vehicular, de acuerdo a la programación semanal de actividades (considerando las características y condiciones de la comisión o actividad).
3. Registra en la Bitácora de Combustible y en Vale de Préstamo de Vehículo la dotación de combustible, el kilometraje, acciones, y demás materiales suministrados a la unidad asignada y llena el Resguardo correspondiente.
4. Entrega la unidad al conductor responsable, haciendo notar las condiciones físicas del vehículo al momento de la asignación del mismo y solicita firma para el Resguardo correspondiente.
5. Recibe la unidad vehicular después de la comisión o actividad realizada para su resguardo, revisa las condiciones en que se devuelve (carrocería, herramientas, llanta de refacción, niveles agua/aceite, luces, etc.), y el nivel que marca el tanque de gasolina y anota en la Bitácora de Combustible. Finalmente, llena los datos restantes del Resguardo y recauda firma del conductor responsable.
6. Archiva el resguardo de la unidad vehicular para consultas posteriores.

**Fin del procedimiento.**

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACION PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFAPV-AUPV-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para el Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	1. Autorización de uso del Parque Vehicular.	Fecha de entrada en vigor:	Hoja No. 3 de 7

#### ANEXO (FORMAS).

- Formato Vale Préstamo de Vehículo
- Formato Bitácora de Combustible
- Formato Vale de Resguardo
- Formato Oficio de Comisión

#### GLOSARIO.

**Comisión.** Lugar donde se realizará un trabajo, ya sea dentro o fuera del área metropolitana, si es fuera del área metropolitana, deberá respaldarse con su respectivo oficio de comisión.

**Parque vehicular.** Las unidades asignadas a las dependencias y entidades, así como los que posean o dispongan para el cumplimiento de su objeto, cualquiera que sea la causa de su propiedad o posesión.

**Resguardo.** Al documento formal por el cual se asigna un vehículo, en el que se hace constar los datos generales de éste y las condiciones físicas de funcionamiento al momento de su entrega, consignándose también, los accesorios y herramientas con las que cuenta para atender cualquier emergencia. Además, contiene el nombre y firma del resguardante y el Visto Bueno de la Área de Parque Vehicular para su asignación, el cual obrará en el expediente del vehículo correspondiente.





INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. Control:  
IDEA-SAFAPV-AUPV-DGN-01



Procedimiento para el Área de  
Parque Vehicular

Revisión: A

Subdirección de  
Administración y Finanzas

1. Autorización de uso del  
Parque Vehicular.

Fecha de entrada en  
vigor: 11/03/2022

Hoja No. 4 de 7

### Formato de Vale de Préstamo de Vehículo



IDEA

UNIDAD DE PARQUE VEHICULAR

### PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

ÁREA DE ASIGNACION SOLICITANTE:	_____
ÁREA DE ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO:	_____
RESPONSABLE:	_____
	<small>APELLIDO PATERNO                      APELLIDO MATERNO                      NOMBRE(S)</small>



VEHICULO	TIPO	MODELO	NO. DE PLACAS
Nº DE SERIE			Nº DE MOTOR
KILOMETRAJE	_____	COMBUSTIBLE	E <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> F ACEITE _____ AGUA _____
TARJETA DE CIRCULACION	_____		RADIO _____
PÓLIZA DE SEGURO	_____		BOCINAS RADIO _____
PLACAS	_____		ANTENA _____
LLANTAS DE REFACCION	_____		INTERMITENTES _____
GATO	_____		ENCENDEDOR _____
LLAVE DE TUERCAS	_____		TAPONES DE LLANTAS _____
LÁMPARA	_____		MOLDURAS _____
JUEGO DE HERRAMIENTAS	_____		CENICEROS _____
CABLES PASA CORRIENTE	_____		RELOJ _____
LIMPIADORES	_____		TAPETES _____
TAPON DE GASOLINA	_____		BOCINAS DE CLAXON _____
ESPEJO RETROVISOR EXTERIOR	_____		SEGUROS PUERTAS _____
ESPEJO RETROVISOR INTERIOR	_____		CINTURONES DE SEGURIDAD _____
EXTINTOR	_____		
PINTURA	B R M		FRENOS B R M
VESTIDURAS	B R M		SUSPENSION B R M
MOTOR	B R M		BATERIA B R M
LLANTAS	B R M		SISTEMA ELÉCTRICO B R M
PINTURA	B R M		FRENOS B R M
CAJA	B R M		
<b>OBSERVACIONES DE ENTREGA AL OPERADOR</b> _____			
KIT: UN DESARMADOR PUNTA PLANA, UN DESARMADOR PUNTA ESTRELLA, LLAVE DE 12, LLAVE DE 13, UNA PINZA DE CHOFER, UN EXTINGUIDOR Y UNA SENAL DE EMERGENCIA (DOS PARTES) . ( 7 PIEZAS)			
(DESPUES DE USAR VEHÍCULO, REGRESAR LLAVES DEL MISMO, CON KIT BÁSICO DE HERRAMIENTAS COMPLETO, DE NO SER ASI QUEDARÁ DE RESPONSABLE EL RESGUARDANTE DEL VEHICULO)			

ENTREGA

Responsable del Resguardo del Vehículo  
RECIBE

FECHA



 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFAPV-AUPV-DGN-01	
	Procedimiento para la Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	1. Autorización de uso del Parque Vehicular.	Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022	Hoja No. 6 de 7

### Formato de Vale de Resguardo



INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

### RESGUARDO DE VEHICULO

RECIBI DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL VEHÍCULO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

FECHA:

INDAD: _____	NUM. DE PLACAS: _____	COLOR: _____
IPO O LINEA: _____	MARCA: _____	No. ECO.: _____
UM. MOTOR: _____	NUM. DE SERIE: _____	CIA. ASEG.: _____
MODELO: _____	No. TARJETA DE CIRCULACIÓN: _____	FECHA: _____
GASOLINA _____	KILOMETRAJE DE SALIDA: _____	VENIMIENTO: _____
		KILOMETRAJE DE ENTRADA: _____

<input type="checkbox"/> TAPETES (ALFOMBRA)		<input type="checkbox"/> TARJETA DE CIRCULACION	DEL	TRAS
<input type="checkbox"/> CENICEROS		<input type="checkbox"/> PLACAS DE CIRCULACION		
<input type="checkbox"/> ENCENDEDOR (ES) DE CIGARROS		<input type="checkbox"/> ANTENA		
<input type="checkbox"/> LLAVES DE CAJUELA		<input type="checkbox"/> LIMPIADORES PARABRISAS	INT	EXT
<input type="checkbox"/> LLAVES SWITCH		<input type="checkbox"/> MANUAS		
<input type="checkbox"/> LUCES DE TABLERO		<input type="checkbox"/> BATERIA: SERIE _____		
<input type="checkbox"/> VISERAS	<input type="checkbox"/> ESPEJOS ILUMINADOS _____	<input type="checkbox"/> VARILLA NIVEL DE ACEITE		
<input type="checkbox"/> VELOCIMETRO		<input type="checkbox"/> TAPON DEL RADIADOR		
<input type="checkbox"/> AIRE ACONDICIONADO	<input type="checkbox"/> BOCINAS C/CD _____	<input type="checkbox"/> TAPONES DE LLANTAS		
<input type="checkbox"/> CALFACCION		<input type="checkbox"/> TAPON TANQUE DE GASOLINA		
<input type="checkbox"/> RADIO ESTEREOFONICO	<input type="checkbox"/> ESTRE ROTO _____	<input type="checkbox"/> TAPON ACEITE MOTOR		
<input type="checkbox"/> RELOJ DEL TABLERO		<input type="checkbox"/> GATO HIDRAULICO		
<input type="checkbox"/> PLAFON (ES) INTERIOR (ES)	<input type="checkbox"/> INT EXT _____	<input type="checkbox"/> CRUCETA O LLAVE "L"		
<input type="checkbox"/> CRISTAL (ES) DEL PARABRISA		<input type="checkbox"/> LLANTA DE REFACCION	DEL	TRAS
<input type="checkbox"/> CRISTAL (ES) LATERALES		<input type="checkbox"/> PORTA LLANTAS		
<input type="checkbox"/> CRISTAL (ES) TRASEROS		<input type="checkbox"/> SPOILER		
<input type="checkbox"/> DEFENSAS		<input type="checkbox"/> LLANTAS MARCA Y CON N° DE SERIE _____		MEDIDA _____
<input type="checkbox"/> ESPEJO (S) RETROSCOPICO (S)				
<input type="checkbox"/> CALAVERAS				
<input type="checkbox"/> FAROS DELANTEROS				
<input type="checkbox"/> FARO (S) NEBLA				
<input type="checkbox"/> FARO DE REVERSA				
<input type="checkbox"/> CUARTOS (DIRECCIONALES)				

RESGUARDO:

COMISIÓN ASIGNADA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

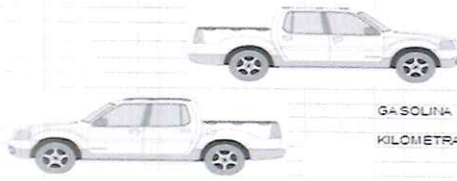
ENTREGA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE \_\_\_\_\_

### INSPECCIÓN VISUAL EN RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS



GASOLINA \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_



FECHA Y HORA DE ENTREGA \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ \_\_\_\_\_



 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFAPV-AUPV-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	1. Autorización de uso del Parque Vehicular.	Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022	Hoja No. 7 de 7

**Formato de Oficio de Comisión**



**OFICIO DE COMISIÓN**



NUM. DE OFICIO DE COMISION:		FECHA:	
<b>DATOS DEL COMISIONADO</b>			
NOMBRE :		CLAVE PLAZA:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____			
UBICACIÓN: _____			
PUESTO: _____		R.F.C. : _____	
<b>DIAS</b>	<b>DEL</b>	<b>AL</b>	<b>LUGAR(ES) DE LA COMISION</b>
<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>	<b>SUMA</b>
<b>MOTIVO DE LA COMISIÓN</b>			
<b>CARACTERISTICAS DE LOS VIATICOS</b>			
ANTICIPADOS:		DEVENGADOS:	ZONA:
<b>MEDIO DE TRANSPORTE</b>			
AUTOMÓVIL:	PARTICULAR _____	OFICIAL _____	DISTANCIA EN KM: _____
	IMPORTE GASOLINA _____		IMPORTE DE CASETAS _____
AVIÓN:	DÍA SALIDA _____	DÍA LLEGADA: _____	LINEA AÉREA: _____
AUTOBÚS DE LÍNEA:	_____		
<b>RECIBÍ IMPORTE DE:</b>			
VIÁTICOS: \$	TRANSPORTE: \$ _____		
<p align="center">UNA VEZ REALIZADA LA COMISIÓN ME COMPROMETO A PRESENTAR , A MÁS TARDAR EN CINCO DÍAS HÁBILES LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS , DE LO CONTRARIO EFECTUARÉ EL REEMBOLSO DE LOS MISMOS Y AUTORIZO QUE AL NO CUMPLIR CON LO ANTERIOR, SE ME DESCUENTE VÍA NÓMINA EL RECURSO RECIBIDO</p>			
_____ NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO			
<b>OBSERVACIONES</b>			

Vo.Bo.



AUTORIZA

Vo.Bo.

TITULAR DEL ÁREA

DIRECTOR GENERAL

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACION PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFAPV-ASC-DGN-02	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para el Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>2. Adquisición y suministro de combustible.</b>	Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022	Hoja No. 1 de 3

### OBJETIVO.

Controlar el consumo de combustible, de conformidad a los lineamientos generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la administración pública del Estado de Durango.

### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.



- Se promoverá entre los servidores públicos la cultura de racionalidad, austeridad y eficacia en el consumo de combustible.
- El suministro de combustible de las unidades vehiculares se hará de acuerdo a la programación semanal de actividades. A excepción de aquellas situaciones extraordinarias cuando se requieran reservas en combustible (urgencias, eventos especiales de dirección, entre otras).

### ALCANCE.

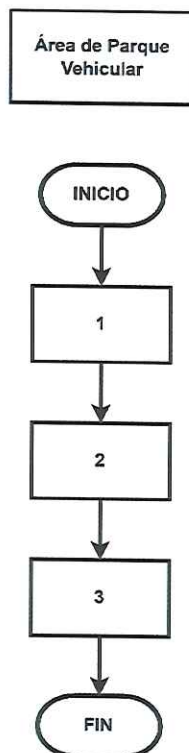
Este procedimiento es aplicable al Área de Parque Vehicular del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

### DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de Parque Vehicular	1	Procede a llevar las unidades vehiculares a la estación de servicio más cercana al Instituto con la cual se firmó contrato correspondiente para garantizar el suministro de combustible.
Área de Parque Vehicular	2	Registra en bitácora la carga de combustible, kilometraje y nivel de gasolina por vehículo.
Área de Parque Vehicular	3	Resguarda las unidades vehiculares en estacionamientos disponibles.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

 <p>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACION PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFAPV-ASC-DGN-02	
	Procedimiento para la Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	2. Adquisición y suministro de combustible.	Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022	Hoja No. 2 de 3

### DIAGRAMA DE FLUJO.



#### DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Procede a llevar las unidades vehiculares a la estación de servicio más cercana al Instituto con la cual se firmó contrato correspondiente para garantizar el suministro de combustible.
2. Registra en bitácora la carga de combustible, kilometraje y nivel de gasolina por vehículo.
3. Resguarda las unidades vehiculares en estacionamientos disponibles.

Fin del procedimiento.

#### ANEXO (FORMAS).

- Formato Bitácora de Combustible



#### GLOSARIO.

**Austeridad.** Busca combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**Estacionamiento.** Espacios físicos de que dispone el Instituto Duranguense de Educación para Adultos, destinados a la guarda y custodia de los vehículos, ya sea que estén dentro de los edificios, o de aquéllos con los que se tenga contrato expreso.





 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFAPV-MV-DGN-03	
	Procedimiento para el Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	3. Mantenimiento Vehicular	Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022	Hoja No. 1 de 6

### OBJETIVO.

Contar con unidades vehiculares que garanticen la seguridad del personal adscrito y comisionado del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.



- El usuario conductor es responsable de salvaguardar la integridad de la unidad asignada, así como informar al Área de Parque Vehicular las anomalías que llegase a presentar el vehículo antes y después de su uso (carrocería, herramientas, llanta de refacción, niveles agua/aceite, luces, etc.).
- Las reparaciones, servicios de revisión, mantenimiento preventivo y/o correctivo deberán solicitarse por los conductores de las unidades directamente al Área de Parque Vehicular a través de una Orden de Servicio para su rápida atención.
- Los servicios de mantenimiento preventivo, únicamente serán proporcionados por el Área de Parque Vehicular, salvo, cuando por causas de fuerza mayor los vehículos se averíen en lugares donde no existan agencias o talleres autorizados por el Área; se podrán reparar en otros talleres mecánicos, bajo la responsabilidad del usuario, debiendo presentar ante el Área de Parque Vehicular: Evidencias, Cotizaciones y Factura.
- Las piezas de autopartes solo serán reemplazadas por el Área de Parque Vehicular, siempre y cuando éstas presenten desgaste aparente.
- El mantenimiento vehicular se dará de la siguiente manera: cambio de aceite: cada 5,000 kilómetros o tres meses, y afinación: cada 10,000 kilómetros o seis meses. El proceso debe repetirse a los 10,000 kilómetros y posteriormente ya pueden ser más espaciadas entre sí.
- Para los vehículos arrendados, las reparaciones, servicios de revisión, mantenimiento preventivo y/o correctivo deberán notificarse vía correo electrónico a la arrendadora para su atención.
- El mantenimiento vehicular para vehículos arrendados se dará conforme se describe a continuación: cambio de aceite: cada 5,000 kilómetros y afinación: cada 10,000 kilómetros.

### ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al Área de Parque Vehicular, y a la Oficina de Programación y Presupuesto del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

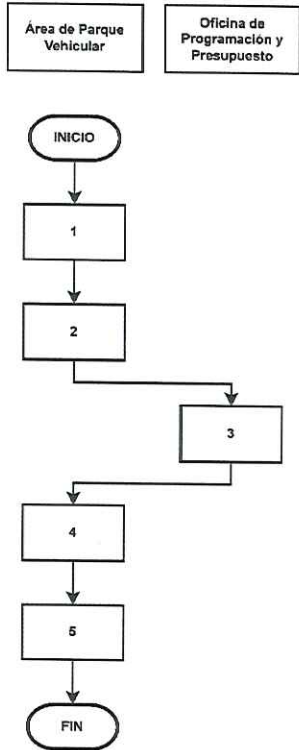
### DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de Parque Vehicular	1	Recibe Orden de Servicio del usuario interesado con el detallado de las reparaciones, servicios de revisión, mantenimiento preventivo y/o correctivo, según corresponda, a hacerse a la unidad vehicular.
Área de Parque Vehicular	2	Revisa en Bitácora de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la unidad vehicular, y procede a elaborar la Solicitud de Mantenimiento del Parque Vehicular, e incluye presupuestos de la licitación, si aplica, para su autorización por la Oficina de Programación y Presupuesto, perteneciente a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo.
Oficina de Programación y Presupuesto	3	Consulta disponibilidad presupuestal en las partidas de refacciones o mantenimientos, y autoriza la radicación de recursos.
Área de Parque Vehicular	4	Traslada la unidad vehicular al taller para su mantenimiento o reparación.
Área de Parque Vehicular	5	Recibe la unidad vehicular para su resguardo y conservación; y hace las anotaciones correspondientes a detalle de los servicios realizados al vehículo en la Bitácora de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFAPV-MV-DGN-03	
	Procedimiento para el Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>3. Mantenimiento Vehicular</b>	Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022	Hoja No. 2 de 6

**Fin del procedimiento.**



**DIAGRAMA DE FLUJO.**



**DETALLE DE LA ACTIVIDAD.**

1. Recibe Orden de Servicio del usuario interesado con el detallado de las reparaciones, servicios de revisión, mantenimiento preventivo y/o correctivo, según corresponda, a hacerse a la unidad vehicular.
2. Revisa en Bitácora de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la unidad vehicular, y procede a elaborar la Solicitud de Mantenimiento del Parque Vehicular, e incluye presupuestos de la licitación, si aplica, para su autorización por la Oficina de Programación y Presupuesto, perteneciente a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo.
3. Consulta disponibilidad presupuestal en las partidas de refacciones o mantenimientos, y autoriza la radicación de recursos.
4. Traslada la unidad vehicular al taller para su mantenimiento o reparación.
5. Recibe la unidad vehicular para su resguardo y conservación; y hace las anotaciones correspondientes a detalle de los servicios realizados al vehículo en la Bitácora de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo.

**Fin del procedimiento.**

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFAPV-MV-DGN-03	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para el Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>3. Mantenimiento Vehicular</b>	Fecha de entrada en vigor:11/03/2022	Hoja No. 3 de 6

#### ANEXO (FORMAS).

- Formato Orden de Servicio
- Formato Bitácora de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo
- Formato Solicitud de Mantenimiento del Parque Vehicular

#### GLOSARIO.

**Adjudicación directa.** Es un procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.

**Licitación.** Es un procedimiento de contratación en que, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria, la dependencia se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca a la dependencia las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, de ahí que la licitación sea un procedimiento cuya esencia se encuentra en la competencia.

**Servicio de Mantenimiento Correctivo.** Trabajos de reparación que requieren los vehículos propiedad del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, y que por lo general este tipo de servicios exige la sustitución de partes y accesorios nuevos.

**Servicio de Mantenimiento Preventivo.** Comprende los servicios de afinación mayor como: cambio de aceite para motor, bujías, filtro de aceite, filtro de gasolina, lavado de cuerpo de aceleración, lavado de inyectores, lavado y engrasado, y alineación y balanceo.





INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACION PARA ADULTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para el Área de Parque Vehicular

3. Mantenimiento Vehicular

No. Control:  
IDEA-SAFAPV-MV-DGN-03

Revisión: A

Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022



Subdirección de Administración y Finanzas

Hoja No. 4 de 6

**Formato de Orden de Servicio**



**INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE PARQUE VEHICULAR  
**ORDEN DE SERVICIO**

TALLER QUE DA EL SERVICIO		FECHA DE NUESTRA ORDEN					
SOLICITANTE:		MODELO		No. PLACAS		KILOMETRAJE	
		No. SOLICITUD					
CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	REFACCIONES	MANO DE OBRA	DESCUENTO	IMPORTE
		FACTURAS		FACTURAS		FACTURAS	
		IMPORTE		MANO DE OBRA		LUBRICANTES	
SUBTOTAL:							
IVA:							
DESCUENTO							
TOTAL:							
JUSTIFICACION:							
ENCARGADA PARQUE VEHICULAR			SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO			DIRECTOR GENERAL	
CON CARGO AL PROYECTO:	IMPORTE	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					







INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. Control:  
IDEA-SAFAPV-MV-DGN-03



Procedimiento para el Área de Parque Vehicular

Revisión: A

Subdirección de Administración y Finanzas

3. Mantenimiento Vehicular

Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022

Hoja No. 6 de 6

Formato de Solicitud de Mantenimiento del Parque Vehicular



INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE PARQUE VEHICULAR

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

FECHA:  DIA  MES  AÑO

CON CARGO AL PROYECTO:

VEHÍCULO:  MARCA:  TIPO:  MODELO:

SERIE:  ADSCRIPCIÓN:



FORANEO	AGENCIA	TALLERES DE APOYO
	<input type="checkbox"/> CORREGIR FALLA DE MOTOR	<input type="checkbox"/> AFINACIÓN
	<input type="checkbox"/> CHECAR LUCES	<input type="checkbox"/> REVISIÓN SISTEMA ELÉCTRICO
	<input type="checkbox"/> AJUSTE DE CARROCERÍA	<input type="checkbox"/> REVISIÓN DE FRBNOS
	<input type="checkbox"/> ACEITE TRANSMISIÓN	<input type="checkbox"/> ALINEACIÓN
	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE MOTOR	<input type="checkbox"/> BALANCEO
	<input type="checkbox"/> ASENTAR VÁLVULAS	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE LLANTAS
	<input type="checkbox"/> REVISIÓN CAJA DE VELOCIDADES	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACEITE Y FILTRO
	<input type="checkbox"/> ENGRASAR BALEROS	<input type="checkbox"/> REVISIÓN DE SUSPENSIÓN
	<input type="checkbox"/> REVISIÓN DE DIFERENCIAL	<input type="checkbox"/> REVISIÓN DE CRUCETAS
	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DIRECCIÓN	<input type="checkbox"/> CHECAR NIVELES
	<input type="checkbox"/> REEMPLAZO CRISTALES	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE EMBRAQUE
	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE TAPICERÍA	<input type="checkbox"/> CHECAR AMORTIGUADORES
	<input type="checkbox"/> REVISAR MOFLE	<input type="checkbox"/> OTROS:

ESPECIFIQUE:

RESPONSABLE DEL ÁREA ( NOMBRE Y CARGO)



AUTORIZACIÓN

REPORTA SERVICIO	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	AUTORIZÓ SERVICIO
NOMBRE: <input type="text"/>	NOMBRE: <input type="text"/>	
PUESTO: <input type="text"/>	PUESTO: SUBDIRECTOR DE PLANEACION	
FIRMA: <input type="text"/>	FIRMA: <input type="text"/>	DIRECTOR GENERAL

HORA  DIA  MES  AÑO

ORDEN DE TRABAJO

ADSCRIPCIÓN:						
Km.	MARCA DEL VEHICULO	TIPO	MODELO	PLACAS	SERIE	NO. SOLICITUD
REFACCIONES:		<input type="checkbox"/> CORREGIR FALLA DE MOTOR	<input type="checkbox"/> AFINACIÓN			
		<input type="checkbox"/> CHECAR LUCES	<input type="checkbox"/> REVISIÓN SISTEMA ELÉCTRICO			
		<input type="checkbox"/> AJUSTE DE CARROCERÍA	<input type="checkbox"/> REVISIÓN DE FRBNOS			
		<input type="checkbox"/> ACEITE TRANSMISIÓN	<input type="checkbox"/> ALINEACIÓN			
		<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE MOTOR	<input type="checkbox"/> BALANCEO			
		<input type="checkbox"/> ASENTAR VÁLVULAS	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE LLANTAS			
		<input type="checkbox"/> REVISIÓN CAJA DE VELOCIDADES	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACEITE Y FILTRO			
		<input type="checkbox"/> ENGRASAR BALEROS	<input type="checkbox"/> REVISIÓN DE SUSPENSIÓN			
		<input type="checkbox"/> REVISIÓN DE DIFERENCIAL	<input type="checkbox"/> REVISIÓN DE CRUCETAS			
		<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DIRECCIÓN	<input type="checkbox"/> CHECAR NIVELES			
		<input type="checkbox"/> REEMPLAZO CRISTALES	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE EMBRAQUE			
		<input type="checkbox"/> SERVICIO DE TAPICERÍA	<input type="checkbox"/> CHECAR AMORTIGUADORES			
		<input type="checkbox"/> REVISAR MOFLE	<input type="checkbox"/> OTROS:			
ESPECIFIQUE:		<input type="text"/>				
REALIZÓ EL TRABAJO:		<input type="text"/>				

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFAPV-PRPV-DGN-04	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para el Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	4. Pago de refrendo del parque vehicular.	Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022	Hoja No. 1 de 2

#### OBJETIVO.

Mantener al corriente los pagos de impuestos y derechos derivados de cualquier tenencia de los vehículos oficiales y cualquier otra obligación por cada una de las unidades.

#### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- Es responsabilidad del Área de Parque Vehicular estar al corriente con los pagos de impuestos y derechos derivados de cualquier tenencia de los vehículos oficiales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
- El Área de Parque Vehicular deberá contar con los expedientes de cada una de las unidades vehiculares completos y debidamente actualizados.



#### ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al Área de Parque Vehicular, y a la Oficina de Programación y Presupuesto del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

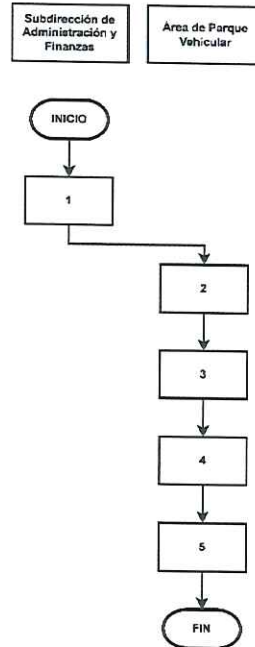
#### DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirección de Administración y Finanzas	1	Recibe notificación por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, invitando al Instituto a cubrir con el pago de impuestos y derechos derivados de cualquier tenencia de los vehículos oficiales, y turna instrucción al Área de Parque Vehicular para dar cumplimiento a las obligaciones.
Área de Parque Vehicular	2	Revisa y consulta el número de unidades vehiculares con las que cuenta el Instituto, y obtiene relación del monto total a cubrir por concepto de pago de refrendo del parque vehicular.
Área de Parque Vehicular	3	Solicita a la Oficina de Programación y Presupuesto perteneciente a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, consulte disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes para cubrir con las obligaciones del pago de refrendo vehicular del Instituto; y autorice la radicación de recursos.
Área de Parque Vehicular	4	Realiza el pago correspondiente al refrendo vehicular de cada unidad, y procede a facturar la transacción para integrar expediente de cada una de las unidades vehiculares.
Área de Parque Vehicular	5	Archiva expediente de las unidades vehiculares para consultas posteriores.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFAPV-PRPV-DGN-04	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para el Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	4. Pago de refrendo del parque vehicular.	Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022	Hoja No. 2 de 2

### DIAGRAMA DE FLUJO.



### DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe notificación por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, invitando al Instituto a cubrir con el pago de impuestos y derechos derivados de cualquier tenencia de los vehículos oficiales, y turna instrucción al Área de Parque Vehicular para dar cumplimiento a las obligaciones.
2. Revisa y consulta el número de unidades vehiculares con las que cuenta el Instituto, y obtiene relación del monto total a cubrir por concepto de pago de refrendo del parque vehicular.
3. Solicita a la Oficina de Programación y Presupuesto perteneciente a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, consulte disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes para cubrir con las obligaciones del pago de refrendo vehicular del Instituto; y autorice la radicación de recursos.
4. Realiza el pago correspondiente al refrendo vehicular de cada unidad, y procede a facturar la transacción para integrar expediente de cada una de las unidades vehiculares.
5. Archiva expediente de las unidades vehiculares para consultas posteriores.

Fin del procedimiento.



### ANEXO (FORMAS).

- N/A

### GLOSARIO.

**Refrendo.** Es un impuesto anual para el replaqueo del vehículo.



 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFAPV-FCPS-DGN-05	
	Procedimiento para el Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>5. Firma de contratos con prestadores de servicios.</b>	Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022	Hoja No. 1 de 3

#### OBJETIVO.

Establecer acuerdos con prestadores de servicio de combustible, de talleres mecánicos y estacionamiento, a través de un proceso transparente de licitación, el cual permita elegir al mejor postor que ofrezca los mejores beneficios para el Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.



- El Área de Parque Vehicular deberá someter a licitación la elección de los prestadores de servicio del Instituto, en donde aplicará el proceso de cotización por lo menos a tres estaciones de servicio de combustible, tres talleres mecánicos y tres estacionamientos o pensiones. Buscará elegir a aquel que ofrezca los mejores beneficios para el IDEA. Para el caso del servicio de combustible se pretende elegir una estación de servicio que permita llevar a cabo maniobras en su interior con facilidad, que otorgue financiamiento al Instituto y expida las facturas correspondientes al llenado de combustible. En cuanto al taller mecánico se intenta elegir aquel que ofrezca un buen servicio a bajo costo, así como expida los comprobantes fiscales necesarios y facilite crédito. Para el caso del estacionamiento, es fundamental que su ubicación sea cercana al Instituto, y que cuente con vigilancia para el resguardo de los vehículos oficiales del IDEA.

#### ALCANCE.

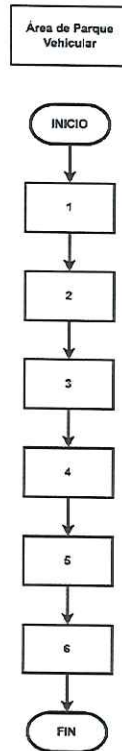
Este procedimiento es aplicable a la Área de Parque Vehicular del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de Parque Vehicular	1	Inicia proceso de elección de prestadores de servicio de combustible, de talleres mecánicos y estacionamiento para el Instituto.
Área de Parque Vehicular	2	Selecciona por lo menos tres prestadores de servicio por cada tipo de necesidad.
Área de Parque Vehicular	3	Pregunta a cada prestador de servicio por los beneficios que ofrece al instituto, a fin de analizar las opciones y optar por aquellas que mejor se adapten a las necesidades del IDEA.
Área de Parque Vehicular	4	Elige dos prestadores de servicio, uno por cada tipo de necesidad; y habla sobre los términos y condiciones y cualquier otro tipo de situación que considere pertinente acordar con cada uno de ellos.
Área de Parque Vehicular	5	Solicita el apoyo del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales, para que elabore los contratos correspondientes.
Área de Parque Vehicular	6	Finaliza el acuerdo entre cada una de las partes a través de la firma de un contrato, con el fin que quede perfectamente asentado lo acordado para futuras aclaraciones.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

 <p>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFAPV-FCPS-DGN-05	
	Procedimiento para el Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	5. Firma de contratos con prestadores de servicios.	Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022	Hoja No. 2 de 3

**DIAGRAMA DE FLUJO.**





**DETALLE DE LA ACTIVIDAD.**

1. Inicia proceso de elección de prestadores de servicio de combustible, de talleres mecánicos y estacionamiento para el Instituto.
2. Selecciona por lo menos tres prestadores de servicio por cada tipo de necesidad.
3. Pregunta a cada prestador de servicio por los beneficios que ofrece al instituto, a fin de analizar las opciones y optar por aquellas que mejor se adapten a las necesidades del IDEA.
4. Elige dos prestadores de servicio, uno por cada tipo de necesidad; y habla sobre los términos y condiciones y cualquier otro tipo de situación que considere pertinente acordar con cada uno de ellos.
5. Solicita el apoyo del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales, para que elabore los contratos correspondientes.
6. Finaliza el acuerdo entre cada una de las partes a través de la firma de un contrato, con el fin que quede perfectamente asentado lo acordado para futuras aclaraciones.

Fin del procedimiento.

**ANEXO (FORMAS).**

- N/A

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFAPV-FCPS-DGN-05	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para el Área de Parque Vehicular	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	5. Firma de contratos con prestadores de servicios.	Fecha de entrada en vigor: 11/03/2022	Hoja No. 3 de 3

**GLOSARIO.**

**Licitación.** Es un procedimiento de contratación en que, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria, la dependencia se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca a la dependencia las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, de ahí que la licitación sea un procedimiento cuya esencia se encuentra en la competencia.

ELABORÓ: ENCARGADA DEL ÁREA DE PARQUE VEHICULAR ING. SOFÍA ALEJANDRA CASSIO RAMÍREZ	REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ANTONIO MARTÍNEZ NEVÁREZ	AUTORIZÓ: SECRETARÍA TÉCNICA L.A.E.T. GABRIELA GUADALUPE ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
--	---	---